



**PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y  
LABORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN CENTROS  
DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS**

## PARA LA LECTURA DE ESTE MANUAL

### DESTINATARIOS

Este manual es de aplicación al personal funcionario de Administración y Servicios y al personal laboral que presta servicios en Centros Educativos de la Comunidad de Madrid.

### CARÁCTER DEL MANUAL

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

### FORMATOS DEL MANUAL

**Impreso:** que se compone del manual propiamente dicho y de los anexos de modelos de solicitud y de concesión/denegación, así como de las tablas de valores necesarias en algunos casos.

**Web:** en el portal [personal + educación](#), donde se pueden obtener igualmente los modelos de solicitud y, próximamente, se podrán presentar y tramitar las solicitudes, agilizando enormemente la concesión.

## CUESTIONES Y CRITERIOS COMUNES A TODOS LOS PERMISOS Y LICENCIAS:

### FECHAS DE DISFRUTE DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS:

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

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

### PLAZOS DE SOLICITUD DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS:

El incumplimiento de los plazos de solicitud establecidos en el apartado de PROCEDIMIENTO de cada permiso o licencia no determina necesariamente la denegación del mismo, siempre que dicho incumplimiento quede debidamente justificado.

### **CONCURRENCIA DE PERMISOS O LICENCIAS:**

En el caso de coincidir más de un permiso o licencia en el mismo periodo no serán adicionales, pudiendo optarse por el de mayor duración.

### **COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS:**

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

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

### **PERMISOS O LICENCIAS INDEBIDAMENTE DISFRUTADOS:**

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

Este procedimiento está regulado en las órdenes anuales de la Consejería de Economía y Hacienda por las que se dictan instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 6/2005, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2006.

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

### **SERVICIOS MÉDICOS:**

En aquellos permisos y licencias en los que se hable de facultativos de MUFACE o de la Seguridad Social, se han de entender incluidas todas aquellas entidades médicas que colaboran con MUFACE o con la Seguridad Social.

### **PERSONAL EN TURNO DE NOCHE:**

El personal en turno de noche tendrá derecho a los permisos del mismo modo que el de otros turnos, siempre que los hechos causantes de los mismos se produzcan en las horas diurnas de sus días de trabajo.

## ÍNDICE TEMÁTICO

BLOQUE TEMÁTICO	PERMISOS Y LICENCIAS EXISTENTES		PERMISOS Y LICENCIAS RELACIONADOS
	DENOMINACIÓN	CÓD	
<b>SALUD PROPIA</b>	ENFERMEDAD O ACCIDENTE: CONTINGENCIAS COMUNES. CONTINGENCIAS PROFESIONALES	01	26
<b>NACIMIENTO, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO</b>	ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	11	13, 15
	CONDICIONES DE TRABAJO DURANTE EL PERIODO DE GESTACIÓN	12	14, 16
	LACTANCIA (CUIDADO DE HIJO MENOR DE 12 MESES)	13	11, 14, 15
	PARTO	14	12, 13, 15
	PATERNIDAD	15	11, 13, 14
	RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O LA LACTANCIA NATURAL	16	01, 13, 14
<b>ASUNTOS PERSONALES</b>	ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE PARTIDOS POLÍTICOS O SINDICATOS	21	
	ASISTENCIA A SESIONES DE UN TRIBUNAL DE EXÁMENES O DE OPOSICIÓN	22	
	MATRIMONIO	23	
	RENOVACIÓN DEL DNI Y COMPARECENCIA ANTE LA AGENCIA TRIBUTARIA	24	
	TRASLADO DE DOMICILIO	25	
	VIOLENCIA DE GÉNERO	26	01
<b>FAMILIA</b>	ENFERMEDAD GRAVE U OPERACIÓN DE FAMILIAR	31	
	ENFERMEDAD DE HIJO MENOR DE 16 AÑOS	32	
	FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR	33	
	MATRIMONIO DE UN FAMILIAR	34	
	REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL	35	
	SITUACIONES DE CARÁCTER EXCEPCIONAL	36	
	CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE	37	
	CUIDADO DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO POR ENFERMEDAD MUY GRAVE	38	
<b>FORMACIÓN</b>	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN	41	
	EXÁMENES FINALES	42	
	PREPARACIÓN DE EXÁMENES LIBERATORIOS	43	
<b>DEBERES CIVILES</b>	DEBER INEXCUSABLE	51	
	ELECCIONES EUROPEAS, GENERALES, AUTONÓMICAS Y LOCALES (Apoderados, Miembros de Mesas e Interventores)	52	
	ELECCIONES EUROPEAS, GENERALES, AUTONÓMICAS Y LOCALES (Candidatos)	53	



BLOQUE TEMÁTICO	PERMISOS Y LICENCIAS EXISTENTES		PERMISOS Y LICENCIAS RELACIONADOS
	DENOMINACIÓN	CÓD	
ACTIVIDAD SINDICAL	ACTIVIDADES SINDICALES (Afiliados a sindicatos con mayor nivel de implantación)	61	
	ACTIVIDADES SINDICALES (Afiliados a sindicatos de especial audiencia)	62	
	ELECCIONES SINDICALES	63	
	FUNCIONES SINDICALES (Dispensa de asistencia al trabajo)	64	65
	NEGOCIACIÓN COLECTIVA	65	64

## OBSERVACIONES SOBRE EL MANUAL

Este Manual está dividido por módulos, cada uno de los cuales se corresponde con bloques relacionados con cada permiso. Cada bloque tiene una numeración que aparece en el Índice temático de las páginas 04 y 05.

La paginación sigue la estructura de:

Nº de permiso – Nº de página de cada permiso.



## **01.- Enfermedad o Accidente:**

**Contingencias comunes.**

**Contingencias profesionales.**

## 01. ENFERMEDAD O ACCIDENTE:

### CONTINGENCIAS COMUNES. CONTINGENCIAS PROFESIONALES.

#### 01.1 HECHO CAUSANTE

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

#### 01.2 EFECTOS Y DURACIÓN

- Licencia para permanecer ausente del trabajo por enfermedad o accidente.
- La duración máxima será de hasta 365 días, susceptibles de prórrogas, a determinar por los servicios de salud<sup>1</sup>
- La extinción de la situación de incapacidad temporal se producirá por alta médica, por curación o por las siguientes causas: por agotamiento del plazo máximo de 365 días (o de sus prórrogas); por la declaración de la situación de jubilación por incapacidad permanente; por jubilación voluntaria o forzosa; por incomparecencia injustificada a los reconocimientos médicos establecidos para ello o por fallecimiento.
- A efectos de cómputo de plazos, se considerará que existe nueva enfermedad:
  - Cuando el proceso patológico sea diferente y se acredite con el alta médica la finalización, por curación, de la patología anterior.
  - Cuando se haya interrumpido la concesión de licencia o de la propia incapacidad temporal, en el caso de personal acogido al Régimen General de la Seguridad Social, durante un mínimo de 6 meses.
- Las distintas y sucesivas patologías darán derecho al inicio de un nuevo periodo de incapacidad temporal que, en su caso, pondrá fin al que estuviera en curso, siempre y cuando se produzca el alta médica de la anterior.

#### 01.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

##### A) MUFACE:

###### • Contingencias comunes:

- Desde el primer al tercer día de la situación de incapacidad temporal: 50% de las retribuciones tanto básicas como complementarias, tomando como referencia aquellas que percibían en el mes inmediato anterior al de causarse la situación de incapacidad temporal.

---

<sup>1</sup> Las prórrogas, sus requisitos y procedimiento de concesión están regulados detalladamente en:

FUNCIONARIOS EN RÉGIMEN DE MUFACE: Art. 20 del Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado; artículos 91 y 92.2 del Real Decreto 2/2010, de 8 de enero, por el que se modifica el Reglamento General del Mutualismo Administrativo; y la Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio.

PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIOS EN RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL: Art. 128 del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social; y Real Decreto 575/1997, de 18 de abril, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal.

## Comunidad de Madrid

- Desde el día cuarto al vigésimo día, ambos inclusive: 75% de las retribuciones tanto básicas como complementarias del mes anterior.
- A partir del día vigésimo primero y hasta el nonagésimo, ambos inclusive: la totalidad de las retribuciones básicas y de las retribuciones complementarias.
- A partir del día nonagésimo primero, será de aplicación el subsidio establecido en este régimen, de acuerdo con su normativa.

- **Contingencias profesionales:** la prestación reconocida por MUFACE será complementada, durante todo el periodo de duración de la misma, hasta el 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

### B) RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- **Contingencias comunes:**

- Desde el primer al tercer día de la situación de incapacidad temporal: se les reconocerá un complemento retributivo del 50% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

- Desde el día cuarto al vigésimo día, ambos inclusive: se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al 75% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

- A partir del día vigésimo primero inclusive: se le reconocerá una prestación equivalente al 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el del mes anterior al de causarse la incapacidad.

- **Contingencias profesionales:** la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma, hasta el 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

En ambos regímenes, la Administración Pública de la Comunidad de Madrid podrá determinar, respecto a su personal, los supuestos en que con carácter excepcional y debidamente justificados se pueda establecer un complemento, hasta alcanzar, como máximo, el cien por cien de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento.

A estos efectos, se considerarán debidamente justificados los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica, por lo que se percibirá el 100% de las retribuciones.

A la espera de las instrucciones generales para todo el personal de la Comunidad de Madrid se consideran, igualmente, como circunstancias excepcionales en las que se percibirá el 100% de las retribuciones, las siguientes: los casos de tratamiento de radio y quimioterapia y aquellos casos que tengan inicio durante el estado de gestación, aun cuando no den lugar a una situación de riesgo durante el embarazo o casos de riesgo durante la lactancia.

En estos supuestos y, dado que los partes de incapacidad temporal (IT) no identifican la causa de la misma, para hacer efectivo el derecho a la percepción del complemento de las retribuciones al 100 por cien, se deberá acreditar en la DAT correspondiente la existencia de una hospitalización y/o intervención quirúrgica, dentro de los 20 días siguientes al inicio de la incapacidad temporal.

## Comunidad de Madrid

Con motivo de un proceso de recuperación de enfermedad, debidamente acreditada mediante informe médico justificativo de la necesidad, el funcionario podrá solicitar una reducción de jornada del 50% con la reducción proporcional de retribuciones. Este proceso de recuperación de enfermedad debe derivarse de una situación de incapacidad temporal. La reducción deberá solicitarse por un período mínimo de tres meses y estará supeditada a las necesidades organizativas del centro.

### 01.4 REQUISITOS

- Que el empleado público se encuentre impedido para la realización de sus funciones, reciba asistencia sanitaria por incapacidad temporal y sea así determinado por los facultativos correspondientes del sistema de salud que les sea aplicable.

En el caso de personal funcionario de carrera (MUFACE), haber obtenido una licencia por enfermedad, de acuerdo con el procedimiento establecido.

- Para ser perceptor del subsidio por incapacidad temporal, cuando ésta sea derivada de enfermedad común, ha de haberse cubierto un periodo de cotización previo de:

- a) Seis meses en MUFACE, salvo que se tenga cubierta esta contingencia por otro régimen de Seguridad Social, organismo o institución, por la misma relación de servicios.
- b) 180 días en cinco años, en el Régimen General de la Seguridad Social.

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

### 01.5 TIPO DE CONCESIÓN

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

### 01.6 FECHA DE INICIO

Se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que el funcionario no asista al puesto de trabajo.

La justificación es diferente en función del régimen aplicable:

- **SEGURIDAD SOCIAL:**

Los únicos documentos oficiales que justifican la ausencia al trabajo por motivos médicos son los partes de baja por incapacidad temporal.

En las ausencias de 1 día, en los partes de baja y alta constará la misma fecha.

- **MUFACE:**

Las ausencias de más de tres días se justificarán con parte de baja. En las ausencias al puesto de trabajo de menor duración, deberá aportarse el justificante médico o el parte médico de baja.

La fecha de inicio del parte de baja deberá coincidir con el primer día de la ausencia, ya que el tiempo de ausencia por enfermedad, debe quedar debidamente justificado.

### 01.7 OBSERVACIONES

- El día en el que se expide el parte de alta se está todavía en situación de baja, debiéndose producir la incorporación al trabajo al día siguiente y no antes.
- Los empleados públicos deberán poner en conocimiento inmediato del centro en que prestan servicios su situación de baja/alta, con independencia del cumplimiento de los

## Comunidad de Madrid

plazos de entrega de los partes y sus lugares de entrega, bien en la Dirección de Área Territorial o en su centro de servicio.

- No tienen la consideración de incapacidad temporal los permisos o licencias por parto, adopción o acogimiento (preadoptivo o permanente).
- La situación de riesgo durante el embarazo y de riesgo durante la lactancia natural tienen su propia regulación y, si se inician, se interrumpe la incapacidad temporal.
- Cuando el periodo de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el caso de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal, por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior, que imposibilite disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo, una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses, a partir del final del año que se hayan originado.

- La licencia por enfermedad de los funcionarios de carrera (MUFACE) es otorgada por la Administración, en función de los partes expedidos por los facultativos de las entidades médicas adscritas a MUFACE y no directamente por éstos.
- Para considerar la concesión o denegación de la licencia por enfermedad de los funcionarios de MUFACE, el órgano de personal puede recabar, además, el asesoramiento de la unidad médica del Área Territorial correspondiente y el de las Unidades Médicas de Seguimiento de que disponga MUFACE.
- La situación de incapacidad temporal del empleado público no es óbice para que, durante ella, se pueda acordar, en su caso, la medida de suspensión de funciones derivada de un eventual procedimiento disciplinario en curso, siendo su eficacia demorada al momento del alta.
- Las consultas o pruebas médicas se realizarán, preferentemente, fuera de la jornada de trabajo. En el caso de que se realicen durante la jornada de trabajo, la ausencia será durante el tiempo mínimo imprescindible para su realización y serán debidamente justificadas.
- De acuerdo con lo establecido en Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, sobre el tratamiento de datos personales en la emisión de justificantes médicos:
  - El justificante médico no debe contener datos relativos al diagnóstico, prueba realizada o denominación del servicio que ha atendido al paciente, limitándose a constatar que existe un problema de salud que imposibilita la asistencia al trabajo.
  - Si el justificante contiene referencia al concreto problema de salud, no se podrá conservar tal documento (ni su copia), debiendo el Director del Centro extender una diligencia sustitutiva en que conste que el empleado público ha justificado la ausencia mediante un documento adecuado y suficiente que no se conserva, por contener datos de salud. Cuando el justificante no contenga datos de salud, no procederá extenderla, debiendo conservarse éste. Las ausencias que no se justifiquen posteriormente, implicarán la deducción proporcional de haberes, conforme se establece en las Órdenes sobre gestión de las nóminas que, anualmente, dicta la Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de exigir al empleado público la responsabilidad disciplinaria que, en su caso, corresponda. Estas deducciones podrán ser recurridas ante la jurisdicción competente.

## Comunidad de Madrid

- *Contingencias profesionales*: El control de las situaciones de IT se realiza de forma diferente, en función de que el parte médico de baja sea presentado por un empleado público perteneciente al Régimen de la Seguridad Social o que esté adscrito a MUFACE.

### A) MUFACE

El procedimiento de seguimiento y control de IT es el mismo que el descrito anteriormente, en caso de enfermedad común y accidente no laboral.

El empleado público puede solicitar el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio. Para ello, el órgano de personal deberá cumplimentar el “*Parte de accidente en acto de servicio*”. El empleado público, por su parte, deberá presentarlo en la oficina de MUFACE correspondiente para su reconocimiento, que se instrumentará a través del expediente de averiguación de causas, regulado en la Orden APU/3554/2005 de 7 de noviembre.

### B) RGSS

En la Comunidad de Madrid, la Dirección General de Función Pública es la competente para la gestión del Régimen de Colaboración con el INSS.

Una vez producida la lesión del accidente de trabajo, el empleado público deberá comunicarlo al Director del centro en que preste sus servicios, quien deberá cumplimentar el documento “Comunicación interna de accidentes de trabajo” y remitirlo a la Dirección General de Función Pública en el plazo máximo de dos días hábiles posteriores al día del accidente.

En el caso que el médico que preste la asistencia médica al accidentado estime procedente la *baja laboral*, el empleado público se pondrá en contacto con el Servicio Médico de las Oficinas de la Pza. Conde del Valle de Suchil 20, 1ª planta o con el Servicio Médico de Empresa, si lo hubiere, para la emisión del correspondiente parte de baja. El empleado público recibirá dos copias de este parte de baja: una, para el propio interesado y otra, para su entrega en la DAT, en un plazo de 3 días, contados a partir del día de expedición del parte de baja.

Cada 7 días, y hasta la emisión del parte de alta, el empleado público recogerá en el citado Servicio Médico, el correspondiente parte de confirmación de baja. El empleado público recibirá dos copias de este parte de confirmación: una, para el propio interesado y otra, para su entrega en la DAT en un plazo de 3 días, contados a partir del día de expedición del parte de confirmación.

El empleado público deberá presentar el *parte de alta* en su DAT a las 24 horas siguientes de su expedición.

## 01.8 PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y DE LOS PARTES DE IT

### A) AUSENCIAS DE 1 A 3 DÍAS.

Toda ausencia debe ser justificada: por justificante médico y/o por parte de IT.

Todos los documentos justificativos se entregarán en su centro de servicio.

**MUFACE:** Las ausencias de más de tres días se justificarán con parte de baja por IT. En las ausencias al puesto de trabajo de menor duración, deberá aportarse el justificante médico o el parte médico de baja.

**RGSS:** los únicos documentos que justifican la ausencia serán los partes de IT, desde el primer día de la ausencia.

<b>Comunicación de la ausencia</b>	El empleado público debe avisar de su ausencia, lo antes posible, al Director del centro y justificarla, aun tratándose de un solo día, mediante la documentación correspondiente, que será entregada al Director del Centro, a efectos de su justificación.
<b>Documentación acreditativa</b>	<p>a) Para ausencias por enfermedad o accidente se deberá presentar documento expedido por el facultativo de MUFACE en que figuren los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre, apellidos y DNI del paciente.</li> <li>- Fecha de la atención sanitaria.</li> <li>- Declaración de la situación de imposibilidad de acudir al trabajo (que no debe incluir descripción de la patología concreta).</li> <li>- Duración (momentos de inicio y fin).</li> <li>- Datos identificativos del firmante.</li> </ul> <p>Para los funcionarios pertenecientes al RGSS, el documento acreditativo es el parte de baja por IT.</p> <p>b) Para ausencias por acudir a consulta médica o a recibir asistencia sanitaria dentro del Sistema Nacional de Salud se deberá presentar documento expedido por el facultativo de MUFACE o de la Seguridad Social en que figuren los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre, apellidos y DNI del paciente.</li> <li>- Fecha de la atención sanitaria.</li> <li>- Hora de la cita previa (o de la asistencia, si es en caso de urgencia).</li> <li>- Hora de salida.</li> <li>- Código Postal del lugar de la consulta (si es distinto del indicado en la propia tarjeta sanitaria del interesado).</li> <li>- Datos identificativos del firmante.</li> </ul>
<b>Plazo de comunicación de la ausencia</b>	Preferentemente, hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas de fuerza mayor que lo impidan.
<b>Informes preceptivos</b>	No hay.
<b>Órgano que resuelve</b>	El Director del centro en que preste sus servicios el empleado público, por delegación del Director General de Recursos Humanos. Todos los partes de IT deberán ser remitidos a la DAT correspondiente, tras la justificación por el Director del centro, quedando en el centro una copia.



## Comunidad de Madrid

<b>Plazo de resolución</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tres días, a partir de la fecha en que se aporte la documentación justificativa.</li></ul> <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Si el Director del centro no considera acreditados el hecho causante y/o los requisitos, formulará la correspondiente comunicación de ausencia indebida.</li><li>▪ La Dirección del Área Territorial correspondiente podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li></ul>
<b>Efectos silencio</b>	Estimatorio. El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la aportación de la documentación justificativa.
<b>Notificaciones y traslados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando el Director del Centro, a la vista de la documentación aportada, considere justificada la ausencia, lo hará constar en el parte mensual de faltas.</li><li>• En aquellos casos en los que el Director del centro no considere adecuadamente justificada la ausencia, deberá formular la correspondiente comunicación de ausencia indebida que será dirigida, simultáneamente, al interesado y a la Dirección de Área Territorial, en el plazo de tres días.</li><li>• En esta comunicación se informará que la falta de justificación de la ausencia o retraso dará lugar a la deducción proporcional de haberes de conformidad con lo previsto en la Orden anual de la Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad de Madrid, por la que se dictan instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid, y se concederá al interesado un plazo de 10 días para que formule las alegaciones que estime oportunas.</li><li>• Las alegaciones pueden presentarse ante la Dirección del Centro, que procedería a su traslado a la Dirección de Área Territorial. O directamente ante ella, que sustanciará el procedimiento de deducción de haberes, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que, en cada caso, puedan corresponder.</li></ul>



# Comunidad de Madrid

## B) AUSENCIAS DE MÁS DE 3 DÍAS

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



<sup>2</sup> Su incumplimiento, conforme a la normativa vigente, puede conllevar la interrupción de las prestaciones.



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

## 01.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Artículo 59 y Disposición Adicional Décimo Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres</li><li>■ Art. 70.3 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.</li><li>■ Resolución 28/2010, de 10 de agosto, de la Viceconsejería de Asistencia Sanitaria por la que se dictan instrucciones para la solicitud y emisión de justificantes de Asistencia Sanitaria en los centros dependientes del Servicio Madrileño de Salud.</li><li>■ Instrucciones de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.</li><li>■ R.D. Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, modificado por las Leyes 40/2007, de 4 de diciembre, de Medidas de Seguridad Social y 26/2009, de Presupuestos Generales del Estado para 2010. (Especialmente, los artículos 128 a 133).</li><li>■ R.D. Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, modificado por la citada Ley Orgánica 3/2007 y por la disposición adicional séptima de la Ley 2/2008, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2009. (Especialmente, los artículos 18 a 21). DEROGADO el artículo 21.1 a) por el RD LEY 20/2012.</li><li>■ R.D. 375/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo, modificado por el R.D. 2/2010, de 8 de enero.</li><li>■ Orden APU 3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE.</li><li>■ R.D. 575/1997, de 18 de abril, por el que regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal.</li><li>■ 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.</li><li>■ Artículo 38.3 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. (modificado por Real Decreto Ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.</li><li>■ Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.</li><li>■ Acuerdo de 2 de agosto de 2012, del Consejo de Gobierno, por el que se declara de aplicación para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, incluido en el Régimen General de la Seguridad Social, el régimen de las prestaciones económicas previstas en la situación de incapacidad temporal por el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio.</li><li>■ Instrucciones de la D.G. de Presupuestos y Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda, de fecha 6 de septiembre de 2012, de adaptación de los sistemas informáticos a lo establecido en el artículo 9 del RD Ley 20/2012, de 13 de julio y al acuerdo de Consejo de Gobierno de 2 de agosto de 2012.</li></ul>
--------------------------------------	---

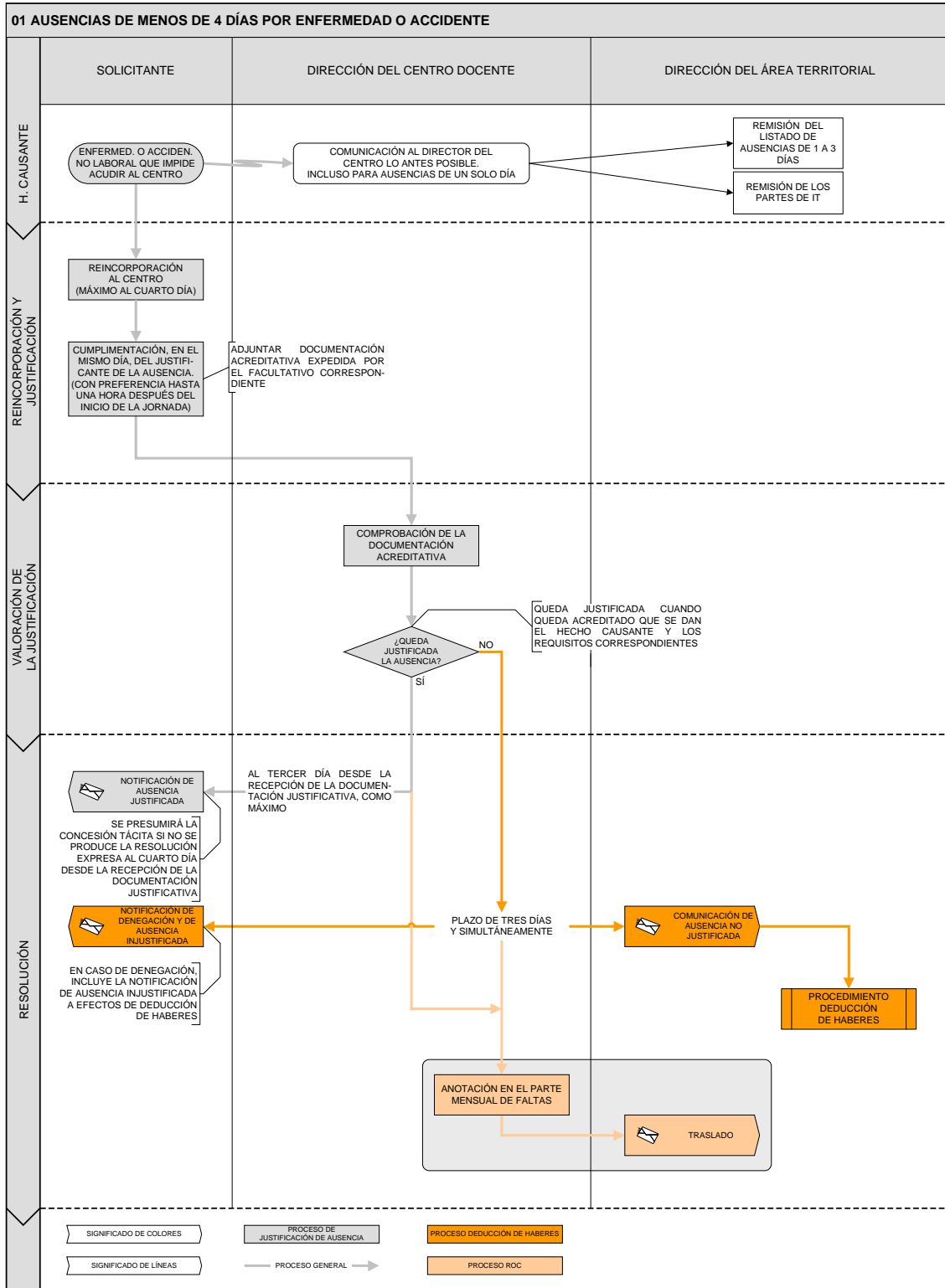


## Comunidad de Madrid

### De la competencia

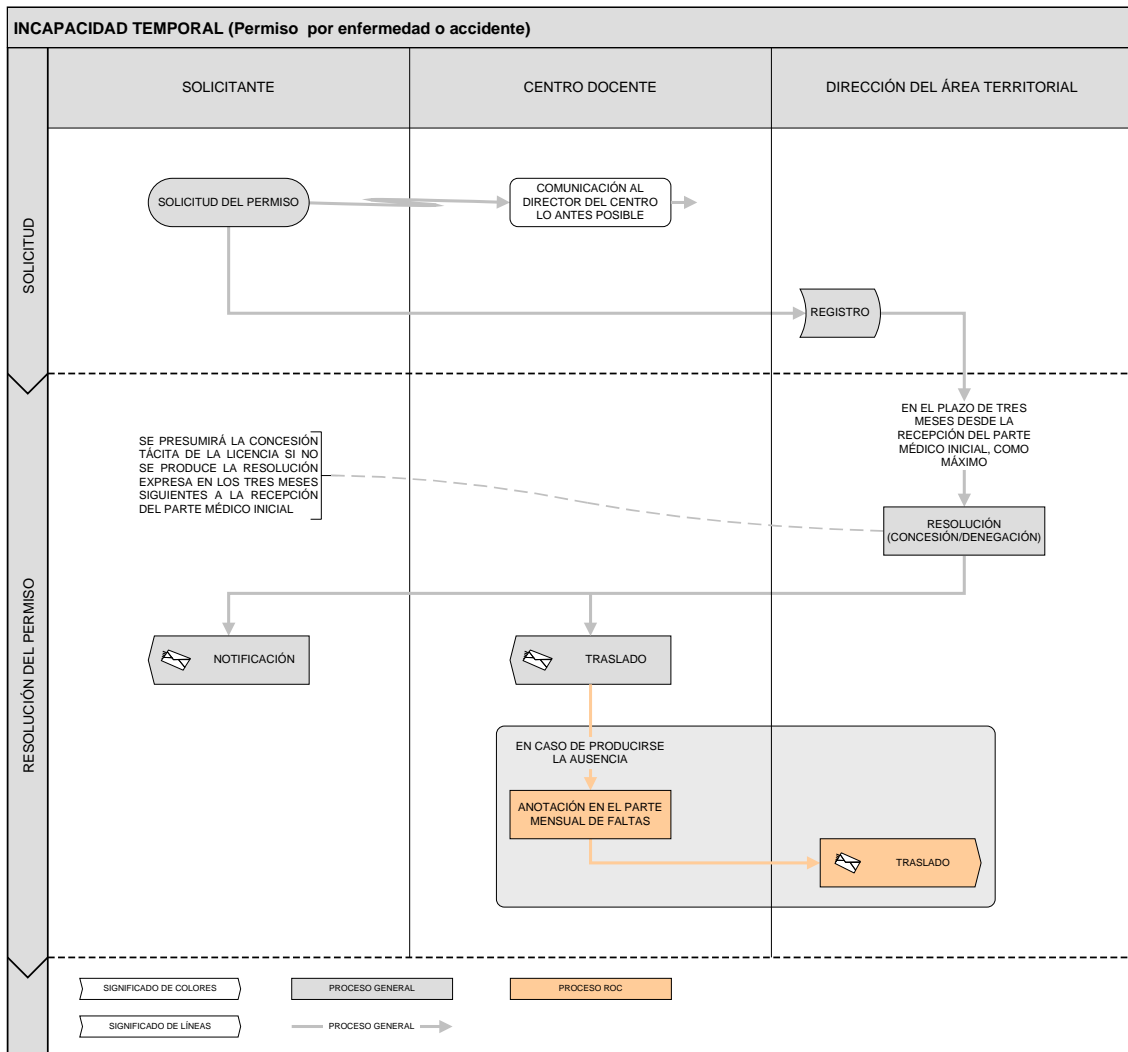
- Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.
- Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

**01.10 DIAGRAMA**





## 01.11 DIAGRAMA





## **11.- Permiso por adopción o acogimiento**

## 11. PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO

### 11.1 HECHO CAUSANTE

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

- La adopción o el acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, de duración no inferior a un año, aunque sea provisional, de menores de seis años.
- La adopción o el acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, de duración no inferior a un año, aunque sea provisional, de menores mayores de seis años hasta dieciocho años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.
- La tutela sobre menor por designación de persona física cuando el tutor sea un familiar que, de acuerdo con la legislación civil, no pueda adoptar al menor.

### 11.2 EFECTOS Y DURACIÓN

- La duración del permiso será de 122 días ininterrumpidos, que se amplía en los supuestos de:
  - En los casos de adopción o acogimiento múltiple, se amplía en dos semanas más por cada menor a partir del segundo.
  - En el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido, se amplía en dos semanas más por cada sujeto causante.

NÚMERO DE HIJOS	DÍAS NATURALES DE PERMISO	
1		122
1 (discapacitado)	+14	136
2	+14	136
2 (1 discapacitado)	+28	150
2 (discapacitados)	+42	164
3	+28	150
3 (1 discapacitado)	+42	164
3 (2 discapacitados)	+56	178
3 (discapacitados)	+70	192
4	+42	164
4 (1 discapacitado)	+56	178
4 (2 discapacitados)	+70	192
4 (3 discapacitados)	+84	206
4 (discapacitados)	+98	220

- En los casos de adopción o acogimiento internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración.

## Comunidad de Madrid

- En el caso de que ambos progenitores trabajen, el periodo de permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.
- Este permiso puede disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial. El disfrute a tiempo parcial será a solicitud del empleado público, si lo permiten las necesidades del servicio, y en los términos del apartado 4 siguiente: **“REQUISITOS”**.
- En el caso de fallecimiento de hijos adoptados o de menores acogidos no se verá reducido el permiso, salvo que los adoptantes o acogedores soliciten reincorporarse a su puesto de trabajo. En este caso, si el periodo de descanso estaba distribuido entre ambos adoptantes o acogedores, la parte no consumida por uno de ellos no se acumulará al periodo disfrutado por el otro.

### 11.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

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

### 11.4 REQUISITOS

#### GENERALES:

- Tener resolución de adopción o acogimiento.
- En el caso de disfrute simultáneo de periodos de descanso, su suma no podrá exceder de la duración total del permiso que corresponda conforme a la tabla anterior.
- En los casos de adopción o acogimiento de menores de edad mayores de seis años con discapacidad, se entenderá que existe cuando ésta haya sido reconocida en un porcentaje igual o superior al 33%, de conformidad con el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre.

## ADICIONALES PARA EL DISFRUTE DE LOS PERMISOS A TIEMPO PARCIAL:

### A) PRINCIPIOS GENERALES:

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

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

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

### C) INCOMPATIBILIDADES:

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

## 11.5 TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se otorga siempre, si concurren el hecho causante y los requisitos correspondientes), salvo para el caso de disfrute a tiempo parcial, que será discrecional.

## 11.6 FECHA DE INICIO

- A opción del empleado público, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.
- En caso de adopción o acogimiento internacional que exija el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado (y con independencia del derecho a solicitar el permiso de hasta dos meses para tal desplazamiento) podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.
- En el caso de adopción o acogimiento internacional, la fecha de inicio del permiso, para el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, será la comprendida dentro del periodo de los dos meses anteriores a la fecha de adopción.

## 11.7 OBSERVACIONES

- La adopción posterior al acogimiento del mismo menor no generará un nuevo permiso.
- El tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio activo a todos los efectos.
- Los empleados públicos que hayan hecho uso de estos permisos, tendrán derecho, una vez finalizados, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.
- Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.
- Cuando el periodo de vacaciones coincida en el tiempo con el permiso por adopción o acogimiento, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.



## Comunidad de Madrid

- Si la extinción de la relación de empleo del empleado público se produce una vez iniciado el permiso por adopción o acogimiento, se mantendrá el percibo de la prestación hasta el término de tal situación. En tal supuesto deberá solicitarse el percibo del subsidio ante la Seguridad Social (Artículo 10.1º del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo).
- Si, disfrutando un permiso para desplazamiento previo a la adopción o acogimiento internacional, éste no se produjera, se deberá justificar mediante la documentación acreditativa en la que se haga constar las circunstancias que lo han impedido.

## 11.8 PROCEDIMIENTO

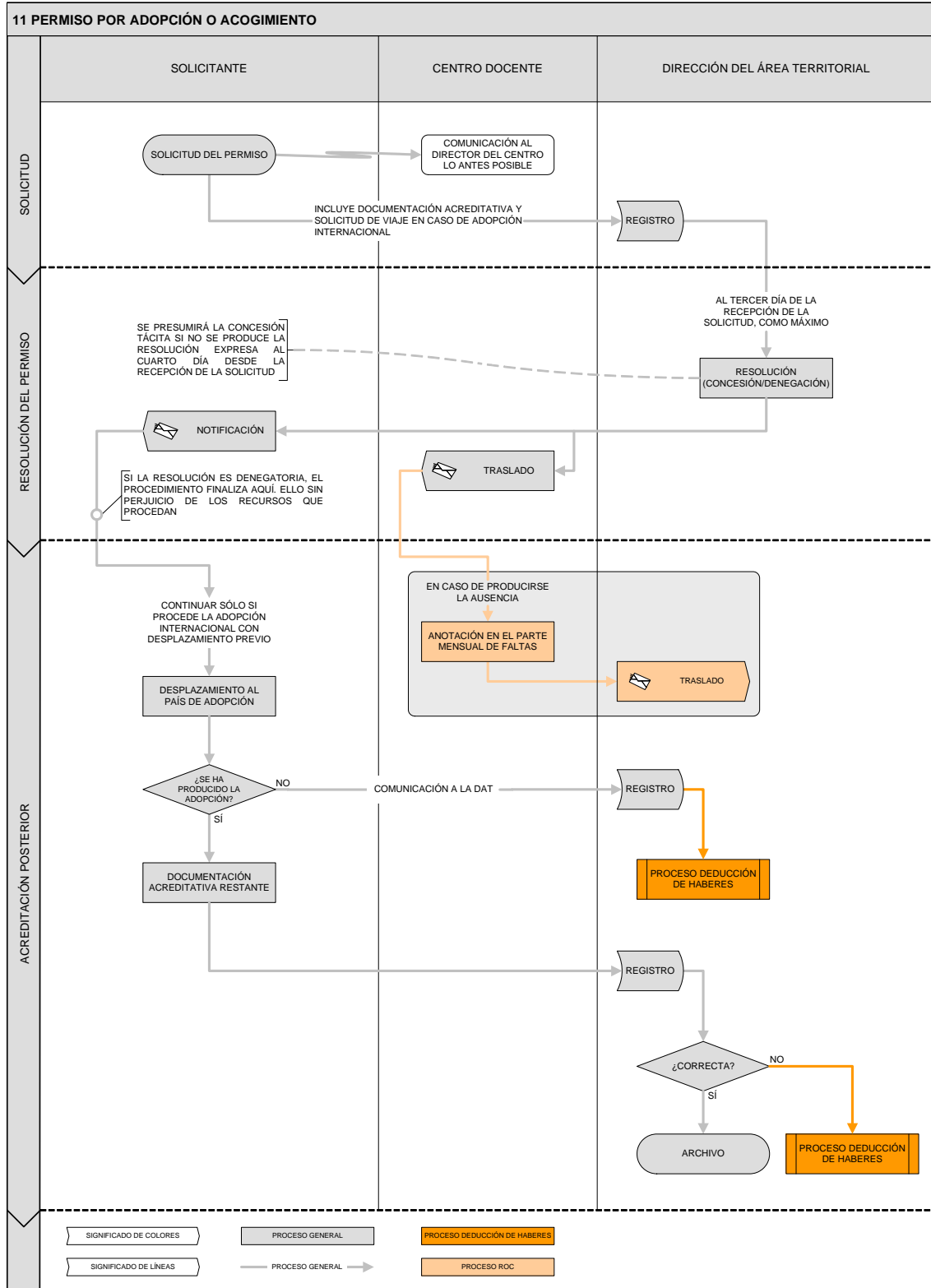
<b>Solicitud</b>	A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del Centro en que preste servicio.
<b>Documentación acreditativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisión administrativa o judicial de acogimiento o resolución judicial por la que se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

## 11.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición Adicional Décimo Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.</li> <li>• Artículo 49 b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>• Artículo 38.3 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.</li> <li>• Capítulo II y Disposición Adicional Primera del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.</li> <li>• Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.</li> <li>• Artículo 21.3 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li> <li>• Artículo 32.3 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li> <li>• Instrucciones de 31 de julio de 2007, de la Dirección General de Función Pública, relativa al régimen de licencias, permisos y vacaciones aplicable al personal funcionario de administración y servicios y al personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid a partir de la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> </ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li> <li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li> </ul>



### 11.10 PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO





## **12.- Condiciones de trabajo durante el periodo de gestación**



## **12. CONDICIONES DE TRABAJO DURANTE EL PERIODO DE GESTACIÓN**

### **12.1 HECHO CAUSANTE**

A) La realización por parte de la empleada pública de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

B) Encontrarse en la 37ª semana de gestación.

### **12.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

A) Permiso de ausencia al trabajo por el tiempo necesario para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

B) Licencia desde el día primero de la semana 37ª de embarazo, hasta la fecha del parto.

### **12.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a retribuciones.

### **12.4 REQUISITOS**

A) Es imprescindible que los exámenes prenatales y las técnicas de preparación no puedan realizarse fuera del horario de trabajo.

### **12.5 TIPO DE CONCESIÓN**

Reglada (Se otorga siempre que concurren el hecho causante y los requisitos establecidos, en su caso).

### **12.6 FECHA DE INICIO**

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

B) A partir del día primero de la semana 37ª de embarazo.

### **12.7 OBSERVACIONES**

No hay.



**12.8 PROCEDIMIENTO**

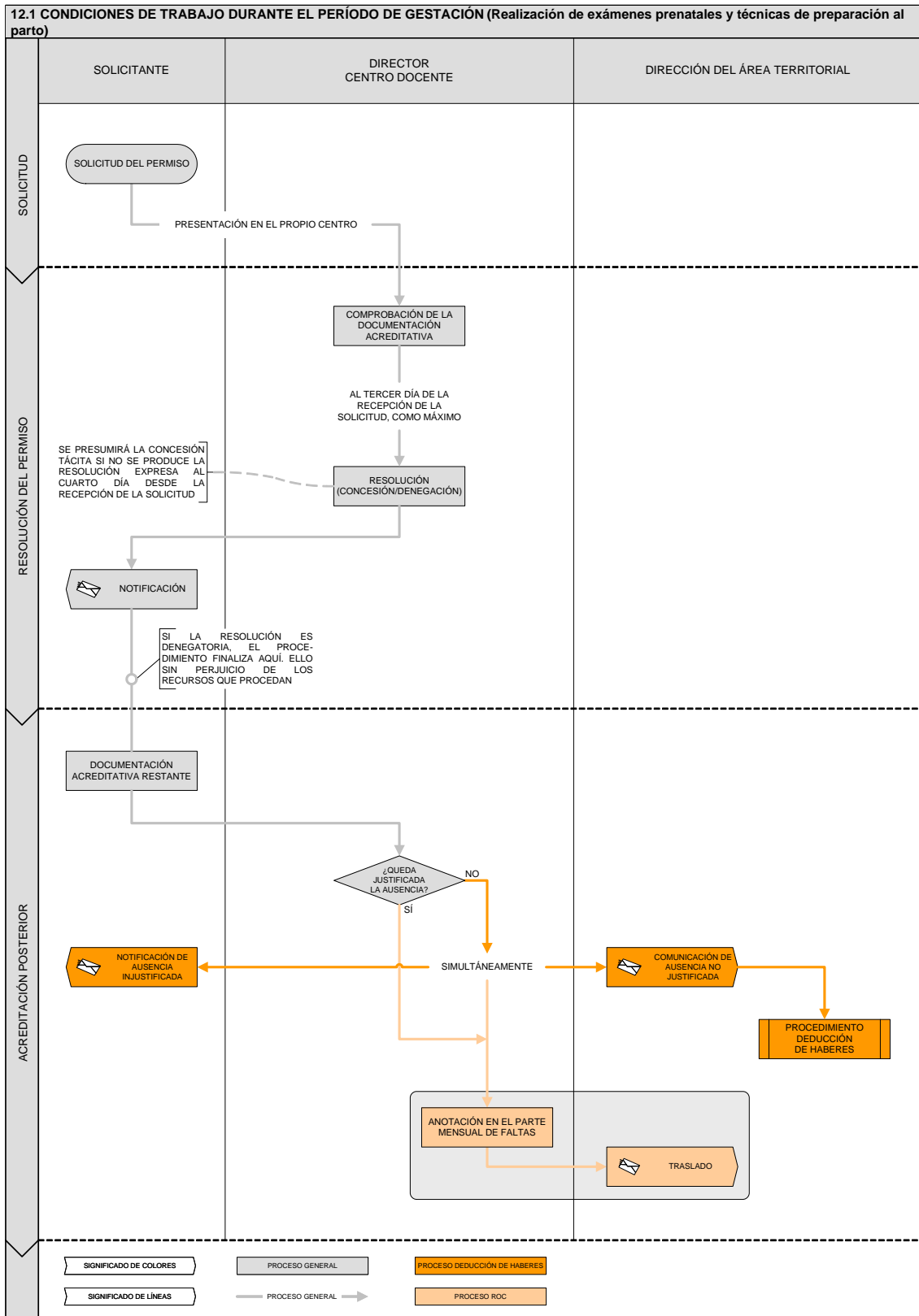
<b>Solicitud</b>	<b>A) ASISTENCIA A EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO:</b> En el propio Centro en que preste servicio, dirigida al Director.	<b>B) LICENCIA POR 37ª SEMANA DE EMBARAZO:</b> A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del Centro en que preste servicio.
<b>Documentación acreditativa</b>	Justificante de asistencia a exámenes prenatales y a técnicas de preparación al parto.	Documento acreditativo de encontrarse en la 37ª semana de embarazo, extendido por facultativo competente.
<b>Plazo de solicitud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exámenes prenatales: con la antelación suficiente.</li> <li>Técnicas de preparación al parto: con siete días naturales de antelación.</li> </ul>	Con, al menos, quince días naturales de antelación.
<b>Informes preceptivos</b>	No hay.	
<b>Órgano que resuelve</b>	El Director del Centro en que preste servicio el empleado público, por delegación del Director General de Recursos Humanos.	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
<b>Plazo de resolución</b>	Tres días, a partir de la fecha de la solicitud.  OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el Director del Centro, después de disfrutado el permiso, no considerara acreditado el hecho causante y/o los requisitos, formulará la correspondiente comunicación de ausencia indebida. Esta comunicación comporta la denegación expresa del permiso.</li> <li>La Dirección del Área Territorial correspondiente podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li> </ul>	Tres días, a partir de la fecha de la solicitud.
<b>Efectos silencio</b>	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la solicitud).	
<b>Notificaciones y traslados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al interesado.</li> <li>En caso de que el Director del Centro no considere justificada la ausencia, deberá comunicarlo al Director del Área Territorial. De dicha comunicación dará cuenta por escrito, simultáneamente, al empleado público solicitante.</li> </ul>	Al interesado y al Director del Centro en que preste servicio el empleado público.

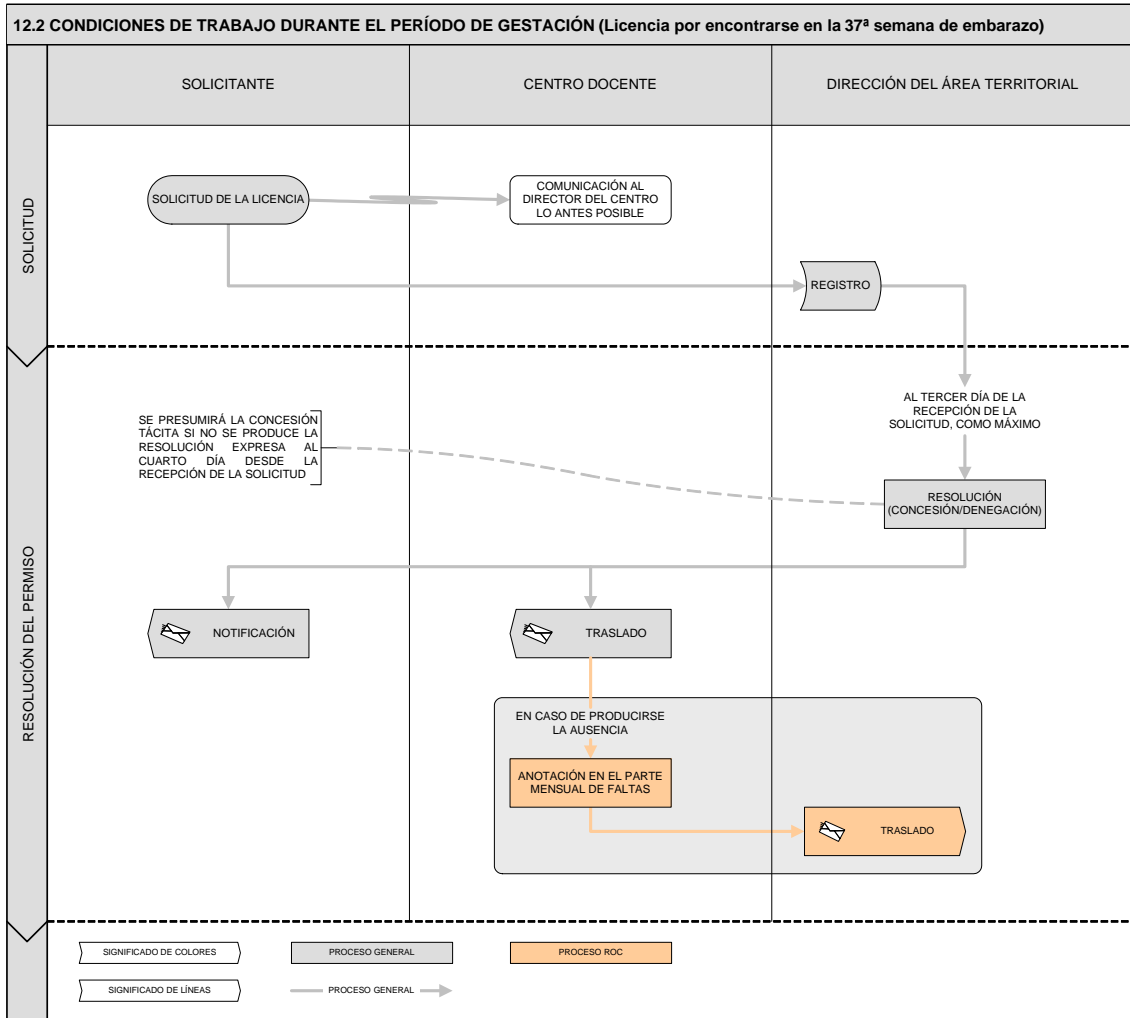
## 12.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 26.5 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.</li><li>• Artículo 37 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.</li><li>• Artículo 21.4 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li><li>• Artículo 32.4 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li><li>• Instrucciones de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.</li></ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li><li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li></ul>



## 12.10 CONDICIONES DE TRABAJO DURANTE EL PERIODO DE GESTACIÓN







## **13.- Permiso por lactancia (cuidado de hijo menor de doce meses)**

## **13. PERMISO POR LACTANCIA (CUIDADO DE HIJO MENOR DE DOCE MESES)**

### **13.1 HECHO CAUSANTE**

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

### **13.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

- Permiso de una hora diaria de ausencia del trabajo de cualquiera de los dos progenitores para atenderle (que, en caso de parto múltiple, será una hora y media), que podrá dividirse en dos fracciones, desde el día en que finalice el permiso por parto, adopción o acogimiento y hasta que el hijo cumpla los doce meses de edad. Este tiempo diario es independiente de la jornada (completa o parcial) que se preste.
- El empleado público comunicará al Director del Centro la/s franja/s horaria/s en que hará uso de su derecho, así como su modificación.
- Este derecho podrá sustituirse por un permiso que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente al de la ausencia diaria. Este permiso será de un mes a disfrutar inmediatamente a continuación del permiso por parto, adopción o acogimiento. En caso de parto múltiple la acumulación ascenderá a un mes y quince días naturales.
- En el caso de los funcionarios interinos y personal laboral temporal, podrán solicitar el disfrute de este permiso en proporción a la duración de su contrato.

### **13.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a retribuciones.

### **13.4 REQUISITOS**

Esta reducción sólo la podrá disfrutar uno de los dos progenitores, por lo que el empleado público de la Comunidad de Madrid deberá acreditar que no se disfrutará por el otro, sea también empleado de esta Administración o sea empleado de otra empresa.

### **13.5 TIPO DE CONCESIÓN**

- Modalidad de una hora diaria: reglada (se otorga siempre, si concurren el hecho causante y los requisitos).
- Modalidad de acumulación en jornadas completas: discrecional (puede denegarse fundándose en circunstancias objetivas debidamente motivadas).

## 13.6 FECHA DE INICIO

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

## 13.7 OBSERVACIONES

- Una vez concedido el permiso de acumulación en jornadas completas a cuenta de la reducción horaria, la elección se considerará firme y no podrá modificarse salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas (la modificación se podrá plantear indistintamente de días a horas y viceversa), esta opción sólo podrá ejercitarse una vez.
- El disfrute del permiso en la modalidad de acumulación en jornadas completas será ininterrumpido y comenzará inmediatamente después de la finalización del permiso por parto, adopción o acogimiento, salvo que se autorice la modificación de la opción por circunstancias excepcionales, una vez iniciado el permiso.
- A continuación del transcurso del periodo acumulado de lactancia en jornadas completas, podrán, en su caso, disfrutarse las vacaciones anuales.
- Cuando el periodo de vacaciones coincida en el tiempo con el permiso por lactancia, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.
- El permiso de acumulación en jornadas completas se vincula a la prestación efectiva de servicios hasta que el menor cumpla doce meses. Por tanto, en caso de finalizar la relación de servicios o de que el empleado público se vea incurso en una causa de suspensión del vínculo con la Administración antes de que el menor cumpla los doce meses, excepción hecha de la suspensión del contrato generada por Incapacidad Temporal, se deberán descontar los días disfrutados pero no generados, compensándose: en primer lugar con las vacaciones anuales, los días de permiso por asuntos particulares, los días adicionales por servicios prestados, las vacaciones de Semana Santa y Navidad, o los días adicionales por trienios, dependiendo de la condición de funcionario o laboral del empleado público, y en segundo lugar mediante descuento en nómina, o en su caso, mediante el correspondiente reintegro de haberes indebidamente percibidos.
- En el caso del personal laboral:
  - La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia en la modalidad de una hora diaria corresponde al trabajador, debiendo preavisar al Director del Centro con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.



- Las discrepancias surgidas entre el Director del Centro y el trabajador sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute serán resueltas por la jurisdicción competente a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.



## 13.8 PROCEDIMIENTO

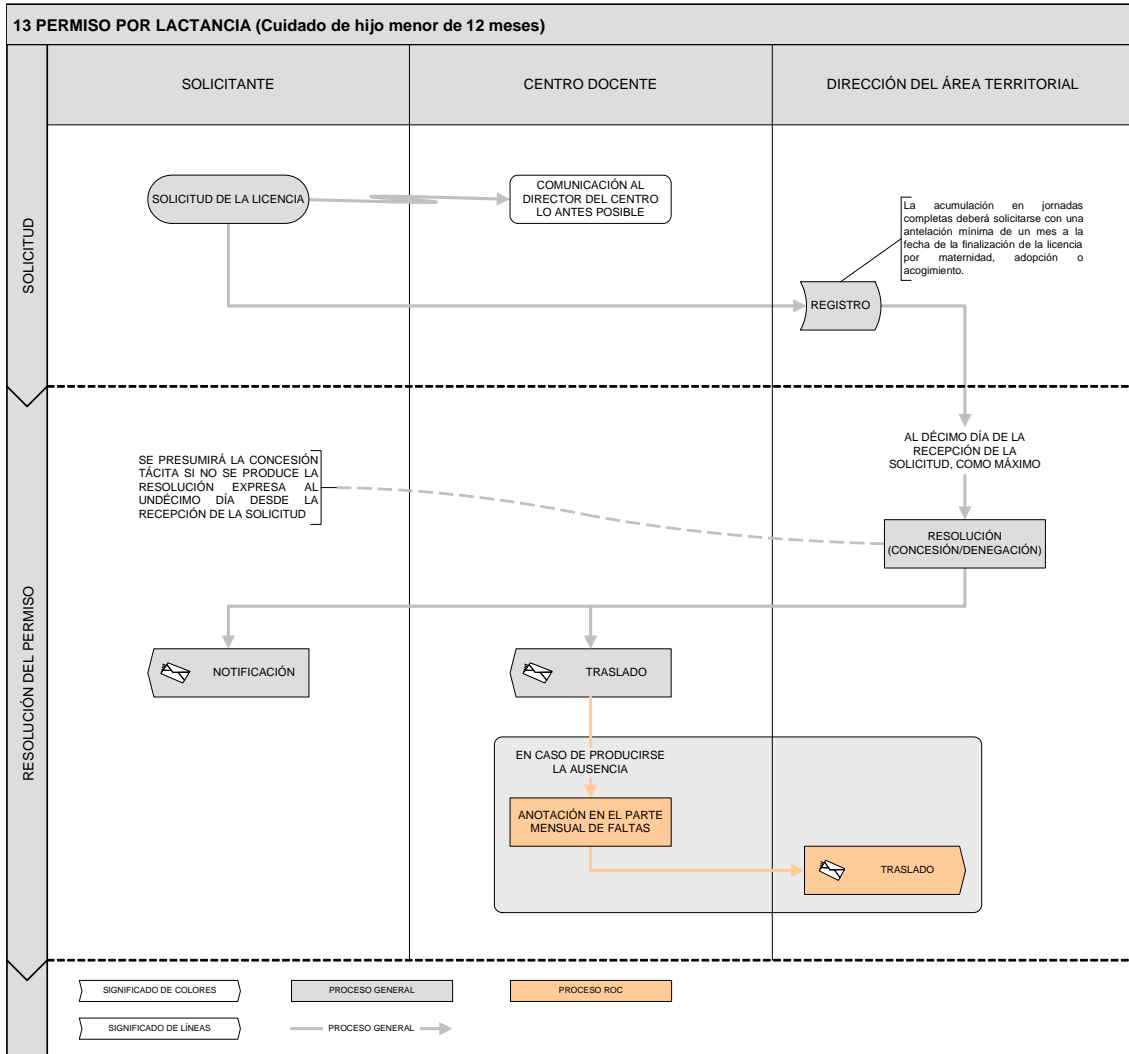
<b>Solicitud</b>	A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del Centro en que preste servicio.
<b>Documentación acreditativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del libro de familia.</li><li>• Documento acreditativo de que el otro progenitor no disfruta de este permiso, en el caso de que ambos trabajen.</li></ul>
<b>Plazo de solicitud</b>	La acumulación en jornadas completas deberá solicitarse con una antelación mínima de un mes a la fecha de la finalización del permiso por parto, adopción o acogimiento.
<b>Informes preceptivos</b>	Informe del Director del Centros en los siguientes supuestos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Denegación de la acumulación en jornadas completas.</li><li>• Modificación de la opción de disfrute en circunstancias excepcionales.</li></ul>
<b>Órgano que resuelve</b>	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
<b>Plazo de resolución</b>	Diez días, a partir de la fecha de la solicitud (en la modalidad de acumulación en jornadas completas).
<b>Efectos silencio</b>	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los diez días siguientes al de su solicitud).
<b>Notificaciones y traslados</b>	Al interesado y al Director del Centro en que preste servicio el empleado público.



## 13.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 59 y Disposición Adicional Décimo Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.</li><li>• Artículos 37.4 y 37.6 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.</li><li>• Artículo 21.2 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li><li>• Artículo 32.2 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li><li>• Criterios generales para la aplicación de la acumulación de lactancia del Director General de Función Pública, 28 de abril de 2008.</li></ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li><li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li></ul>

**13.10 PERMISO POR LACTANCIA (CUIDADO DE HIJO MENOR DE DOCE MESES)**





## **14.- Permiso por parto**

## 14. PERMISO POR PARTO

### 14.1 HECHO CAUSANTE

Dar a luz un hijo.

### 14.2 EFECTOS Y DURACIÓN

- Permiso de ausencia al trabajo para la madre quien, al iniciarse, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva al suyo propio.
- Este permiso puede disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial. El disfrute a tiempo parcial será a solicitud de los empleados públicos y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos del apartado 4 siguiente: “**REQUISITOS**”.
- La duración del permiso será de 122 días ininterrumpidos, que se amplía en los supuestos de:
  - En los casos de parto múltiple, se amplía en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.
  - En el supuesto de discapacidad del hijo, se amplía en dos semanas más por cada sujeto causante.

NÚMERO DE HIJOS	DÍAS NATURALES DE PERMISO	
1		122
1 (discapacitado)	+14	136
2	+14	136
2 (1 discapacitado)	+28	150
2 (discapacitados)	+42	164
3	+28	150
3 (1 discapacitado)	+42	164
3 (2 discapacitados)	+56	178
3 (discapacitados)	+70	192
4	+42	164
4 (1 discapacitado)	+56	178
4 (2 discapacitados)	+70	192
4 (3 discapacitados)	+84	206
4 (discapacitados)	+98	220

- 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 tantos días como el neonato esté hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.
- En el caso de disfrute simultáneo de periodos de descanso, su suma no podrá exceder de la duración total del permiso que corresponda conforme a la tabla anterior.

- En el supuesto de fallecimiento del hijo, la duración del permiso no se verá reducida, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas posteriores al parto, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo. En este último caso, quedará sin efecto la opción ejercida por la madre a favor del otro progenitor.  
Lo dispuesto en el párrafo anterior será de aplicación aun cuando el feto no reúna las condiciones establecidas en el artículo 30 del Código Civil para adquirir la personalidad, siempre que hubiera permanecido en el seno materno durante, al menos, ciento ochenta días.
- En caso de no viabilidad del feto, la situación se circunscribe al ámbito de la incapacidad temporal.
- En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

### 14.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

- Con derecho a la prestación económica por maternidad que consistirá en un subsidio equivalente al 100% de la base reguladora, si se cumplen los periodos de carencia establecidos en el artículo 5 del Real Decreto 295/2009, que lo regula.
- En caso de parto múltiple se concederá un subsidio especial por cada hijo, a partir del segundo, igual al que corresponda percibir por el primero, durante el periodo de seis semanas inmediatamente posteriores al parto.

### 14.4 REQUISITOS

#### GENERALES:

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

#### ADICIONALES PARA EL DISFRUTE DEL PERMISO A TIEMPO PARCIAL:

##### A) PRINCIPIOS GENERALES:

- El disfrute a tiempo parcial del permiso requerirá de acuerdo previo entre la empleada pública afectada y el órgano competente para su concesión.
- A tal efecto, a la solicitud que debe presentar la interesada se acompañará informe del Director del Centro en que preste servicio, en el que se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.
- La Dirección del Área Territorial, a la vista de la solicitud y del informe correspondiente, dictará resolución por la que quedará formalizado el

## Comunidad de Madrid

acuerdo para el disfrute del permiso en la modalidad a tiempo parcial o, en su caso, su denegación.

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

### B) REGLAS PARA EL DISFRUTE DEL PERMISO A TIEMPO PARCIAL:

- Este derecho podrá ser ejercido tanto por la madre como por el otro progenitor y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del período de descanso.
- La madre no podrá hacer uso de esta modalidad de permiso durante las seis semanas inmediatas posteriores al parto, que serán de descanso obligatorio.
- El período durante el que se disfrute el permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, sin que, en ningún caso, se pueda superar la duración establecida para el permiso.
- El disfrute del permiso en esta modalidad será ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse el régimen pactado mediante nuevo acuerdo entre la Dirección del Área Territorial y la empleada pública afectada, a iniciativa de ésta y debido a causas relacionadas con su salud o la del menor.
- Durante el período del disfrute del permiso a tiempo parcial, la empleada pública no podrá realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada que deba cumplir en esta modalidad.

### C) INCOMPATIBILIDADES:

- El disfrute a tiempo parcial será incompatible con el ejercicio simultáneo por la misma empleada pública de los derechos previstos en los supuestos de permiso de lactancia (cuidado de hijo menor de doce meses), nacimiento de hijos prematuros y reducción de jornada por guarda legal.
- Igualmente, será incompatible con el ejercicio del derecho a la excedencia por cuidado de familiares.

## 14.5 TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se otorga siempre, si concurren el hecho causante y los requisitos), salvo para el caso de disfrute a tiempo parcial, que será discrecional.

## 14.6 FECHA DE INICIO

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

## 14.7 OBSERVACIONES

- La cesión parcial a favor del otro progenitor es compatible con el disfrute previo por su parte del permiso de paternidad a que pudiera tener derecho.
- La cesión parcial a favor del otro progenitor podrá ser revocada por la madre si sobrevinieren hechos que hagan inviable su aplicación, tales como ausencia, enfermedad o accidente del otro progenitor, abandono de familia, separación, violencia de género u otras causas análogas.
- El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso por parto inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.
- El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio activo a todos los efectos.
- Durante el disfrute del permiso, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.
- Los empleados públicos que hayan hecho uso de este permiso, tendrán derecho, una vez finalizado, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorable al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.
- Cuando el período de vacaciones coincida en el tiempo con el permiso por parto, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.
- Si la extinción de la relación de empleo de la empleada pública se produce una vez iniciado el permiso por parto, se mantendrá el percibo de la prestación hasta el término de tal situación. En tal supuesto deberá solicitarse el percibo del subsidio ante la Seguridad Social (Artículo 10.1º del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo).



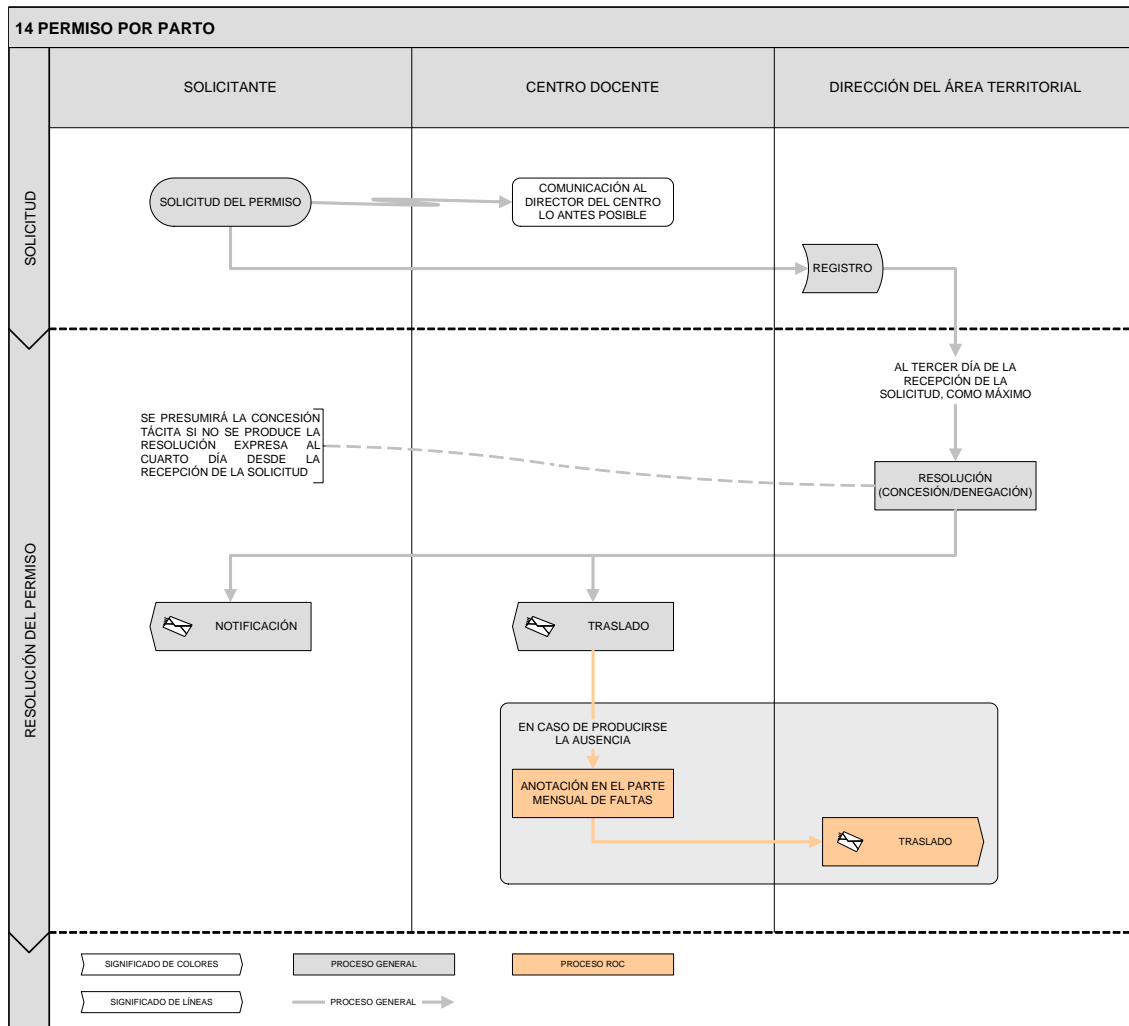
## 14.8 PROCEDIMIENTO

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

## 14.9 NORMATIVA REGULADORA

<p style="text-align: center;"><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 59 y Disposición Adicional Décimo Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.</li> <li>• Artículo 49 a) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>• Artículo 38.3 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.</li> <li>• Capítulo II y Disposición Adicional Primera del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.</li> <li>• Artículo 21.1 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li> <li>• Artículo 32.1 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li> <li>• Instrucciones de 31 de julio de 2007, de la Dirección General de Función Pública, relativa al régimen de licencias, permisos y vacaciones aplicable al personal funcionario de administración y servicios y al personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid a partir de la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li> <li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li> </ul>

**14.10 PERMISO POR PARTO**





## **15.- Permiso por paternidad**

## 15. PERMISO POR PATERNIDAD

### 15.1 HECHO CAUSANTE

- El nacimiento de un hijo, incluso en caso de muerte del recién nacido o de aborto (feto viable).
- Adopción y acogimiento familiar, tanto preadoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que lo regulen, siempre que, en este último caso, su duración no sea inferior a un año, y aunque dichos acogimientos sean provisionales.
- La adopción o el acogimiento familiar de personas mayores de seis años y menores de dieciocho con discapacidad o de quienes, por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.
- La tutela sobre menor por designación de persona física, cuando el tutor sea un familiar que, de acuerdo con la legislación civil, no pueda adoptar al menor.

### 15.2 EFECTOS Y DURACIÓN

- Permiso de ausencia al trabajo a disfrutar por el padre o el otro progenitor.
- Quince días naturales ininterrumpidos, con carácter general.
- Veinte días naturales ininterrumpidos cuando el hijo nacido, adoptado o menor acogido o tutelado tenga una discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100, de conformidad con el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre.

### 15.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con derecho a la prestación económica por paternidad que consistirá en un subsidio equivalente al 100% de la base reguladora correspondiente, si se cumplen los periodos de carencia establecidos en el artículo 23 del Real Decreto 295/2009, que lo regula.

### 15.4 REQUISITOS

- Acreditar a posteriori el hecho causante mediante la documentación indicada en el epígrafe 8 “PROCEDIMIENTO”.

## Comunidad de Madrid

- En los casos de adopción o acogimiento de menores de edad que sean mayores de seis años con discapacidad, se entenderá que existe cuando ésta haya sido reconocida en un porcentaje igual o superior al 33%, de conformidad con el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre.

### ADICIONALES PARA EL DISFRUTE DEL PERMISO A TIEMPO PARCIAL:

#### A) PRINCIPIOS GENERALES:

- El disfrute a tiempo parcial del permiso requerirá de acuerdo previo entre el empleado público afectado y el órgano competente para su concesión.
- A tal efecto, a la solicitud que debe presentar el interesado se acompañará informe del Director del Centro en que preste servicio, en el que se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.
- La Dirección del Área Territorial, a la vista de la solicitud y del informe correspondiente, dictará resolución por la que quedará formalizado el acuerdo para el disfrute del permiso en la modalidad a tiempo parcial o, en su caso, su denegación.
- La jornada realizada a tiempo parcial no podrá ser inferior al 50% de la correspondiente a un empleado público a tiempo completo.
- El acuerdo podrá celebrarse tanto al inicio del permiso correspondiente como en un momento posterior, y podrá extenderse a todo el período de duración del permiso o a parte de aquél, sin perjuicio de lo dispuesto en las *reglas* que siguen.

#### B) REGLAS PARA EL DISFRUTE DEL PERMISO A TIEMPO PARCIAL:

- El período durante el que se disfrute del permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, sin que, en ningún caso, se pueda superar la duración establecida para el permiso.
- El disfrute del permiso en esta modalidad será ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse el régimen pactado mediante nuevo acuerdo entre la Dirección del Área Territorial y el empleado público afectado, a iniciativa de éste y debido a causas relacionadas con su salud o la del menor.
- Durante el período del disfrute del permiso a tiempo parcial, el empleado público no podrá realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada que deba cumplir en esta modalidad.

#### C) INCOMPATIBILIDADES:

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

## 15.5 TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se otorga siempre, si concurren el hecho causante y los requisitos), salvo para el caso de disfrute a tiempo parcial, que será discrecional.

## 15.6 FECHA DE INICIO

A partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 26 del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo.

## 15.7 OBSERVACIONES

- Este permiso es independiente del eventual disfrute compartido de los permisos por parto o por adopción o acogimiento.
- Las Administraciones Públicas ampliarán de forma progresiva y gradual la duración de este permiso de paternidad hasta alcanzar el objetivo de cuatro semanas en un plazo de seis años a partir de la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público (que tuvo lugar el 13 de mayo de 2007).
- Cuando el período de vacaciones coincida en el tiempo con el permiso por paternidad, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.
- El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio activo a todos los efectos.
- Los empleados públicos que hayan hecho uso del permiso, tendrán derecho, una vez finalizado, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorable al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.
- Si la extinción de la relación de empleo del empleado público se produce una vez iniciado el permiso por paternidad, se mantendrá el percibo de la prestación hasta el término de tal situación. En tal supuesto deberá solicitarse el percibo del subsidio ante la Seguridad Social (Artículo 27.1 del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo).



## 15.8 PROCEDIMIENTO

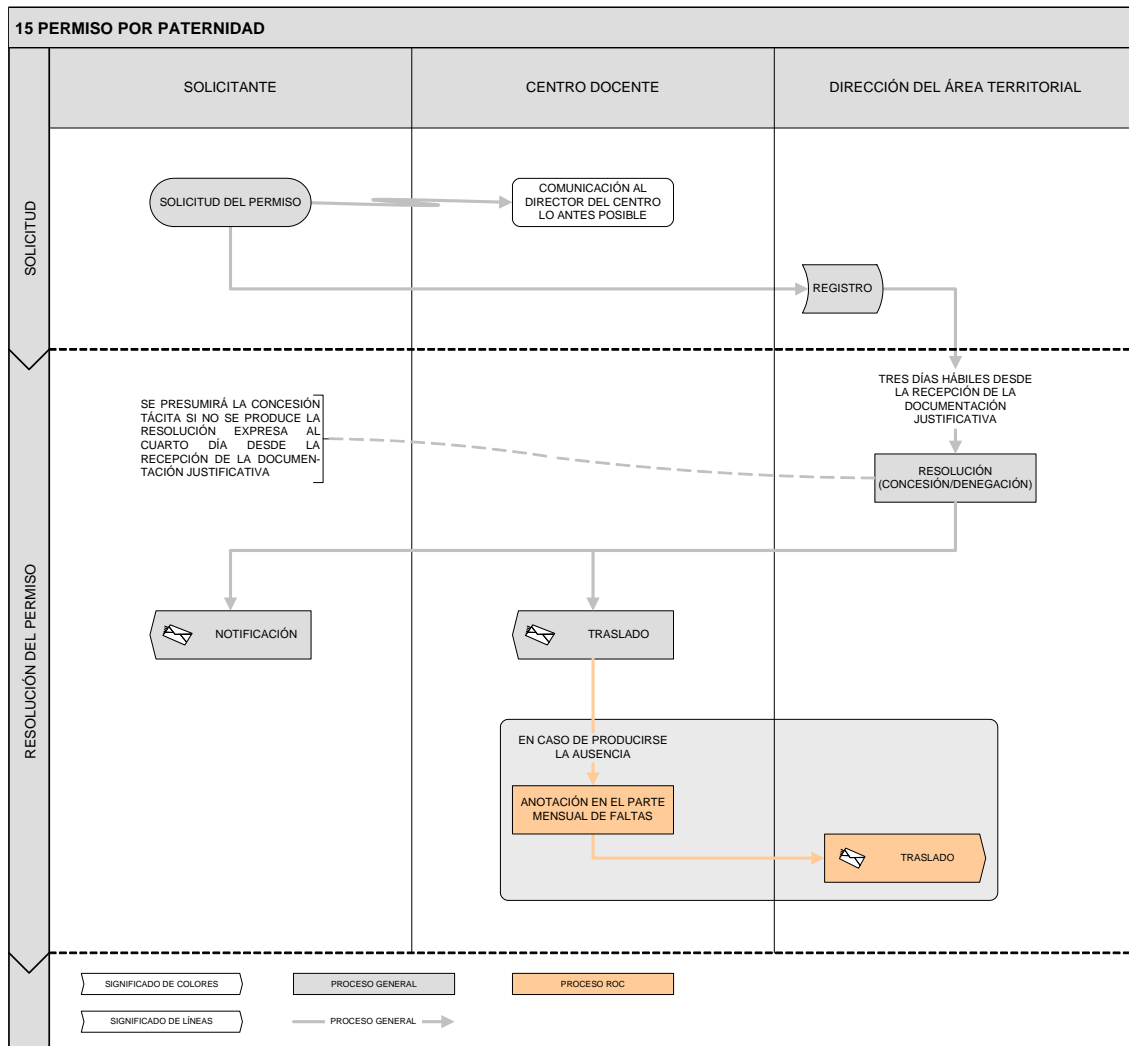
<b>Solicitud</b>	A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del Centro en que preste servicio.
<b>Documentación acreditativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>En el caso de parto</u>: Libro de Familia (en su defecto, certificación de inscripción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

## 15.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 59 y Disposición Adicional Décimo Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.</li> <li>• Artículo 49 c) y Disposición Transitoria Sexta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>• Capítulo III y Disposición Adicional Primera del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.</li> <li>• Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.</li> <li>• Instrucciones de 31 de julio de 2007, de la Dirección General de Función Pública, relativa al régimen de licencias, permisos y vacaciones aplicable al personal funcionario de administración y servicios y al personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid a partir de la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> </ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li> <li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li> </ul>



## 15.10 PERMISO POR PATERNIDAD





## **16.- Licencia por riesgo durante el embarazo o por riesgo durante la lactancia natural**

## **16. LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O POR RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL**

### **16.1 HECHO CAUSANTE**

- Cuando existiendo condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de la mujer embarazada y/o del feto, no sea posible establecer medidas de protección en el puesto de trabajo, como adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo, o cambio de puesto o función.
- Cuando existiendo condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de la empleada pública y del menor de nueve meses, no sea posible establecer medidas de protección en el puesto de trabajo, como adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo, o cambio de puesto o función.

### **16.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

Licencia para ausentarse del trabajo mientras se den las circunstancias que motivaron el hecho causante, pudiendo derivar en permiso por parto, en incapacidad temporal o en la reincorporación al trabajo.

### **16.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a la prestación económica por riesgo durante el embarazo o por riesgo durante la lactancia natural que consistirá en un subsidio equivalente al 100% de la base reguladora correspondiente, regulado en los artículos 33 y 50 del Real Decreto 295/2009.

### **16.4 REQUISITOS**

- Que no sea posible establecer medidas de protección en el puesto de trabajo, como adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo, o cambio de puesto o función.
- Que la entidad gestora correspondiente (FREMAP, MUFACE, INSS u otros) considere la existencia de situación de riesgo mediante la emisión de la Certificación Médica de Existencia de Riesgo durante el Embarazo o la Lactancia Natural, según el procedimiento establecido en los apartados Tercero y Cuarto de la Instrucción de 30 de julio de 2009, del Director General de Función Pública, y según lo recogido en el Capítulo IV de la Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio.

### **16.5 TIPO DE CONCESIÓN**

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



## 16.6 FECHA DE INICIO

Cuando lo determine la entidad gestora correspondiente.

## 16.7 OBSERVACIONES

- Esta licencia también será de aplicación al personal interino.
- Una vez obtenida la Certificación Médica de Existencia de Riesgo durante el Embarazo y la Lactancia Natural, la empleada pública deberá solicitar asimismo el reconocimiento del subsidio por riesgo durante el embarazo o por riesgo durante la lactancia natural, conforme al procedimiento establecido en el apartado Cuarto de la Instrucción de 30 de julio de 2009, del Director General de Función Pública, por la que se establece el procedimiento de solicitud de las prestaciones económicas por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural a que hace referencia el Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo.
- Cuando el período de vacaciones coincida en el tiempo con la licencia por riesgo durante el embarazo o por riesgo durante la lactancia natural, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.



**16.8 PROCEDIMIENTO**

<b>Solicitud</b>	A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del Centro en que preste servicio.	
<b>Documentación acreditativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución expedida por la entidad gestora competente (FREMAP, MUFACE, INSS u otros).</li> <li>En el caso del personal acogido al régimen de MUFACE, parte de reconocimiento de la situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural (parte de baja) expedido por MUFACE.</li> </ul>	
<b>Plazo de solicitud</b>	Inmediatamente después de determinarse el hecho causante reconocido por la entidad gestora correspondiente (FREMAP, MUFACE, INSS u otros).	
<b>Plazo de presentación de la documentación acreditativa</b>	<b>Régimen de MUFACE</b> Antes del 4º día hábil desde la fecha de su expedición.	<b>Régimen General de la Seguridad Social</b> Inmediatamente después de determinarse el hecho causante.
<b>Informes preceptivos</b>	No hay.	
<b>Órgano que resuelve</b>	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.	
<b>Plazo de resolución</b>	Tres días, una vez recibida toda la documentación pertinente.	
<b>Efectos silencio</b>	Estimatorio (La licencia se presumirá concedida si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la solicitud).	
<b>Notificaciones y traslados</b>	A la interesada y al Director del Centro en que preste servicio.	

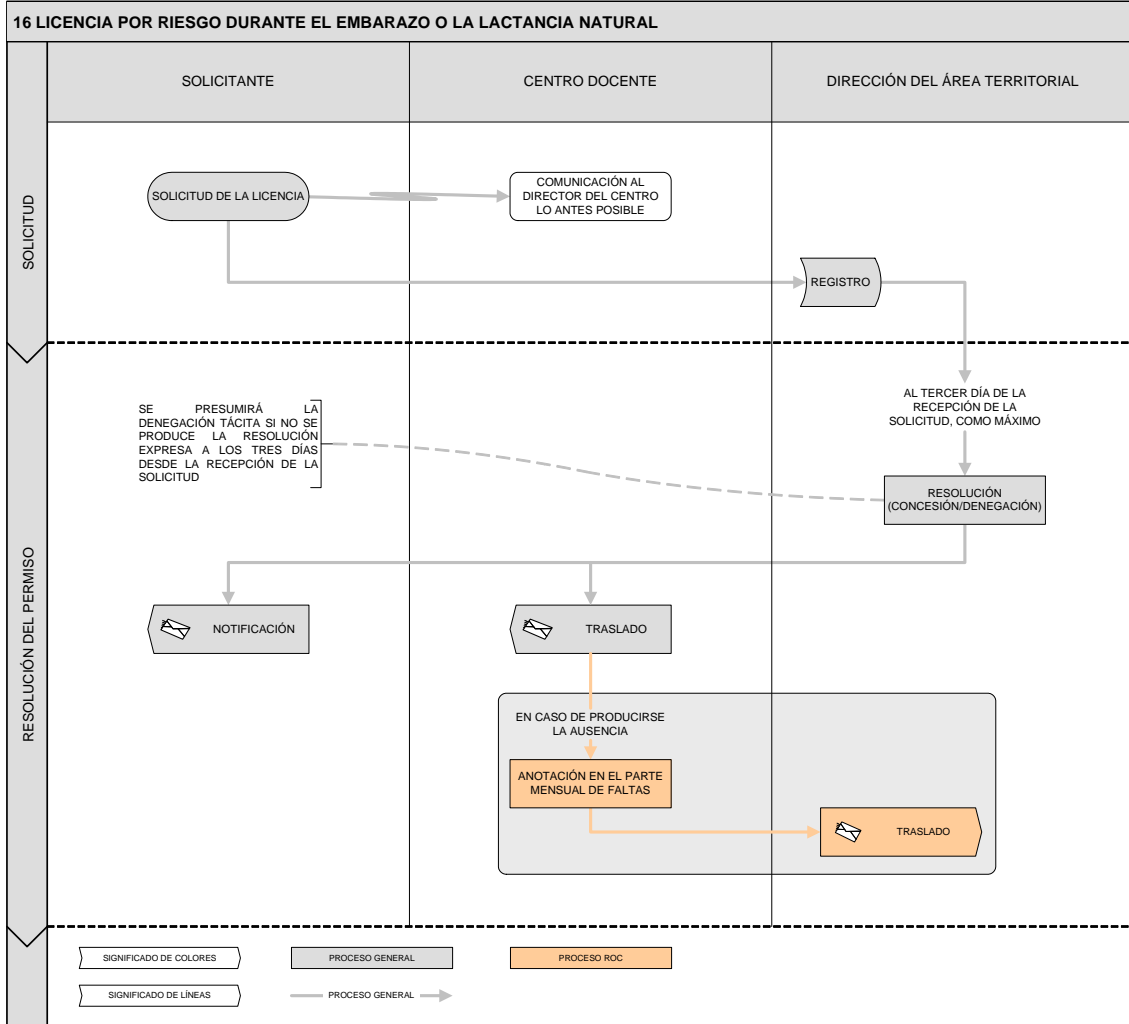


## Comunidad de Madrid

### 16.9 NORMATIVA REGULADORA

<p style="text-align: center;"><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 58 y 59 y Disposición Adicional Décimo Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.</li> <li>• Artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>• Artículo 38.3 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.</li> <li>• Capítulo IV y V del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.</li> <li>• 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.</li> <li>• Artículo 21.4 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li> <li>• Artículo 32.4 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li> <li>• Instrucción de 30 de julio de 2009, del Director General de Función Pública, por la que se establece el procedimiento de solicitud de las prestaciones económicas por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural a que hace referencia el Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li> <li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li> </ul>

**16.10 LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O POR RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL**





## **21.- Permiso para asistencia a actividades de partidos políticos o sindicatos**



## **21. PERMISO PARA ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE PARTIDOS POLÍTICOS O SINDICATOS**

### **21.1 HECHO CAUSANTE**

La asistencia a actividades de partidos políticos o sindicatos, siempre que dichas actividades estén previstas en los Estatutos de los mismos.

### **21.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

Permiso para ausentarse del trabajo para asistir a las actividades que dan lugar a su concesión y por el tiempo que duren, hasta 15 días al año.

### **21.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a retribuciones.

### **21.4 REQUISITOS**

- Estar afiliado al partido político o sindicato convocante de la actividad.
- La actividad debe estar prevista en los Estatutos del partido político o sindicato convocante.

### **21.5 TIPO DE CONCESIÓN**

Reglada (Se otorga siempre, si concurren el hecho causante y los requisitos correspondientes).

### **21.6 FECHA DE INICIO**

La del hecho causante.

### **21.7 OBSERVACIONES**

No se considerará actividad sindical acudir a realizar consultas al sindicato o a los servicios jurídicos del mismo.

## 21.8 PROCEDIMIENTO

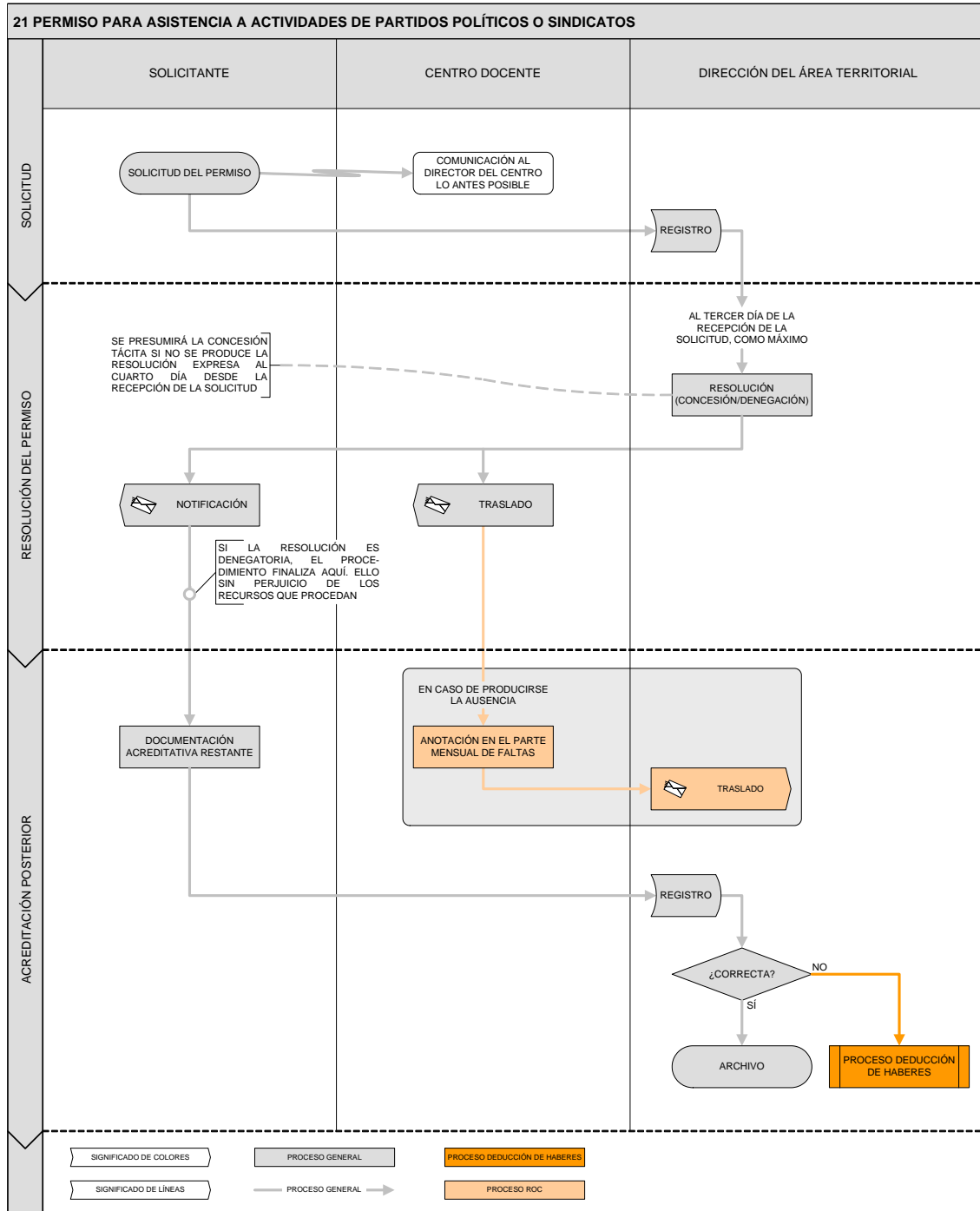
<b>Solicitud</b>	A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del Centro en que preste servicio.
<b>Documentación acreditativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el momento de la comunicación, copia de los Estatutos donde figure la actividad.</li> <li>• Una vez realizada la actividad, certificado de asistencia de todos los días que comprende su realización, con indicación de su horario, y con detalle de la actividad concreta a la que ha asistido.</li> </ul>
<b>Plazo de solicitud</b>	Con una antelación de al menos siete días naturales.
<b>Informes preceptivos</b>	No hay.
<b>Órgano que resuelve</b>	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
<b>Plazo de resolución</b>	<p>Tres días, a partir de la fecha de la solicitud.</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la Dirección del Área Territorial correspondiente no considerara acreditado el hecho causante y/o los requisitos, podrá, como consecuencia iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li> </ul>
<b>Efectos silencio</b>	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la solicitud).
<b>Notificaciones y traslados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al interesado y al Director del Centro.</li> <li>• En el caso de que la Dirección del Área Territorial correspondiente no considere justificada la ausencia, lo notificará al empleado público a efectos de inicio del procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li> </ul>



## 21.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 18.10 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li><li>• Artículo 29.10 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li><li>• Instrucciones de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.</li></ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li><li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li></ul>

## 21.10 PERMISO PARA ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE PARTIDOS POLÍTICOS O SINDICATOS





## **22.- Permiso para asistencia a sesiones de un tribunal de exámenes o de oposición**



## **22. PERMISO PARA ASISTENCIA DE UN TRIBUNAL DE EXÁMENES O DE OPOSICIÓN**

### **22.1 HECHO CAUSANTE**

La asistencia a sesiones de un tribunal de exámenes o de oposición con nombramiento de la autoridad pertinente.

### **22.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

Permiso para ausentarse del trabajo durante el tiempo indispensable.

### **22.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a retribuciones.

### **22.4 REQUISITOS**

No hay.

### **22.5 TIPO DE CONCESIÓN**

Reglada (Se otorga siempre que concurren el hecho causante y los requisitos establecidos, en su caso).

### **22.6 FECHA DE INICIO**

Los días de convocatoria de las sesiones del Tribunal.

### **22.7 OBSERVACIONES**

No hay.



## Comunidad de Madrid

### 22.8 PROCEDIMIENTO

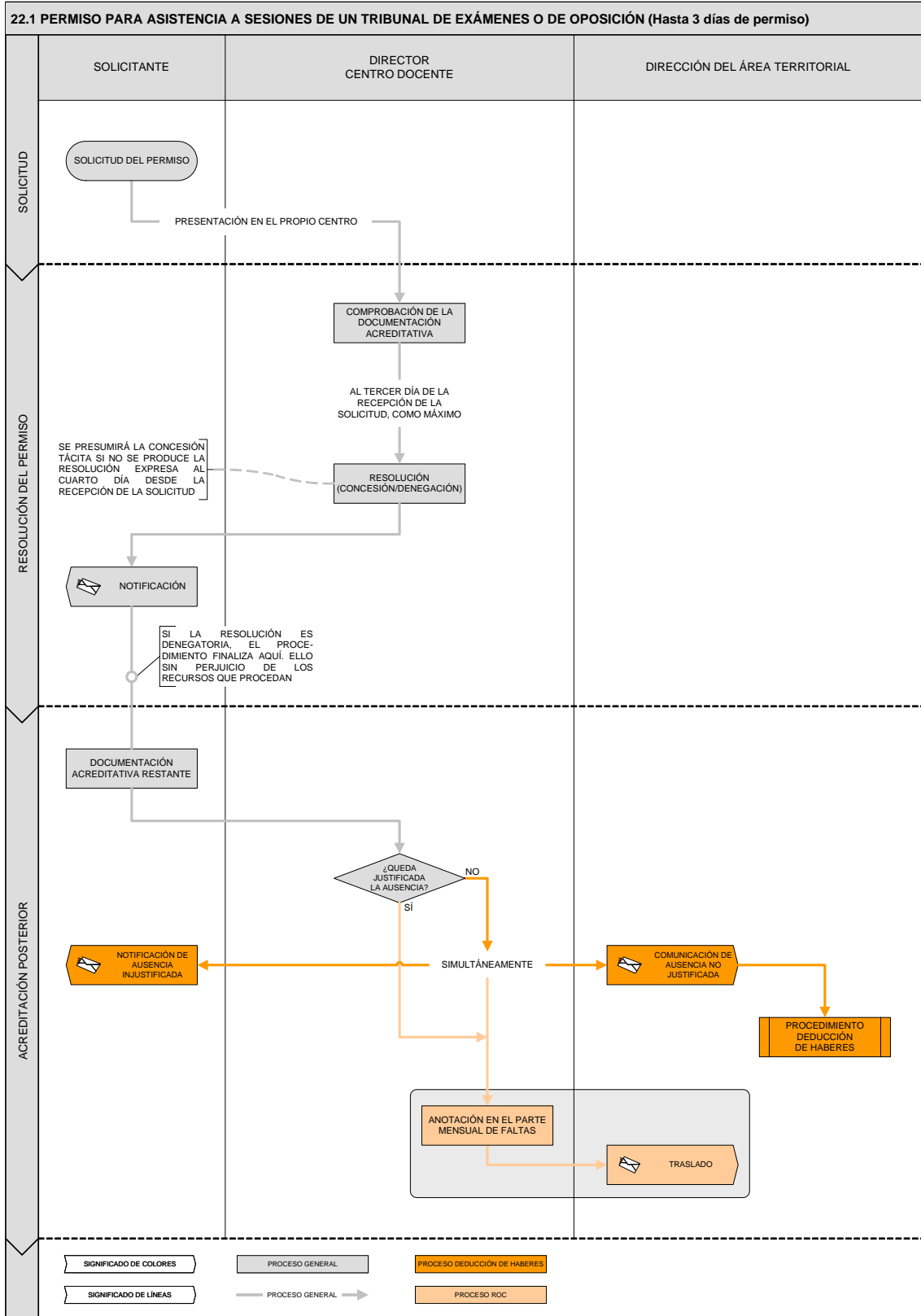
<b>Solicitud</b>	<b>HASTA TRES DÍAS DE PERMISO:</b> En el propio Centro en que preste servicio, dirigido al Director.	<b>MÁS DE TRES DÍAS DE PERMISO:</b> A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del Centro en que preste servicio.
<b>Documentación acreditativa</b>	Justificante de la asistencia a las sesiones del Tribunal, con indicación del horario de celebración, así como justificación previa con documento de nombramiento de la autoridad pertinente.	
<b>Plazo de solicitud</b>	Con una antelación de al menos siete días naturales.	
<b>Informes preceptivos</b>	No hay.	
<b>Órgano que resuelve</b>	El Director del Centro en que preste servicio el empleado público, por delegación del Director General de Recursos Humanos.	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
<b>Plazo de resolución</b>	Tres días, a partir de la fecha de la solicitud.  <b>OBSERVACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el Director del Centro, después de disfrutado el permiso, no considerara acreditado el hecho causante y/o los requisitos, formulará la correspondiente comunicación de ausencia indebida. Esta comunicación comporta la denegación expresa del permiso.</li> <li>La Dirección del Área Territorial correspondiente podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li> </ul>	Tres días, a partir de la fecha de la solicitud.  <b>OBSERVACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la Dirección del Área Territorial correspondiente no considerara acreditado el hecho causante y/o los requisitos, podrá, como consecuencia iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li> </ul>
<b>Efectos silencio</b>	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la solicitud).	
<b>Notificaciones y traslados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al interesado.</li> <li>En caso de que el Director del Centro no considere justificada la ausencia, deberá comunicarlo al Director del Área Territorial. De dicha comunicación dará cuenta por escrito, simultáneamente, al empleado público solicitante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al interesado y al Director del Centro.</li> <li>En el caso de que la Dirección del Área Territorial correspondiente no considere justificada la ausencia, lo notificará al empleado público a efectos de inicio del procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li> </ul>

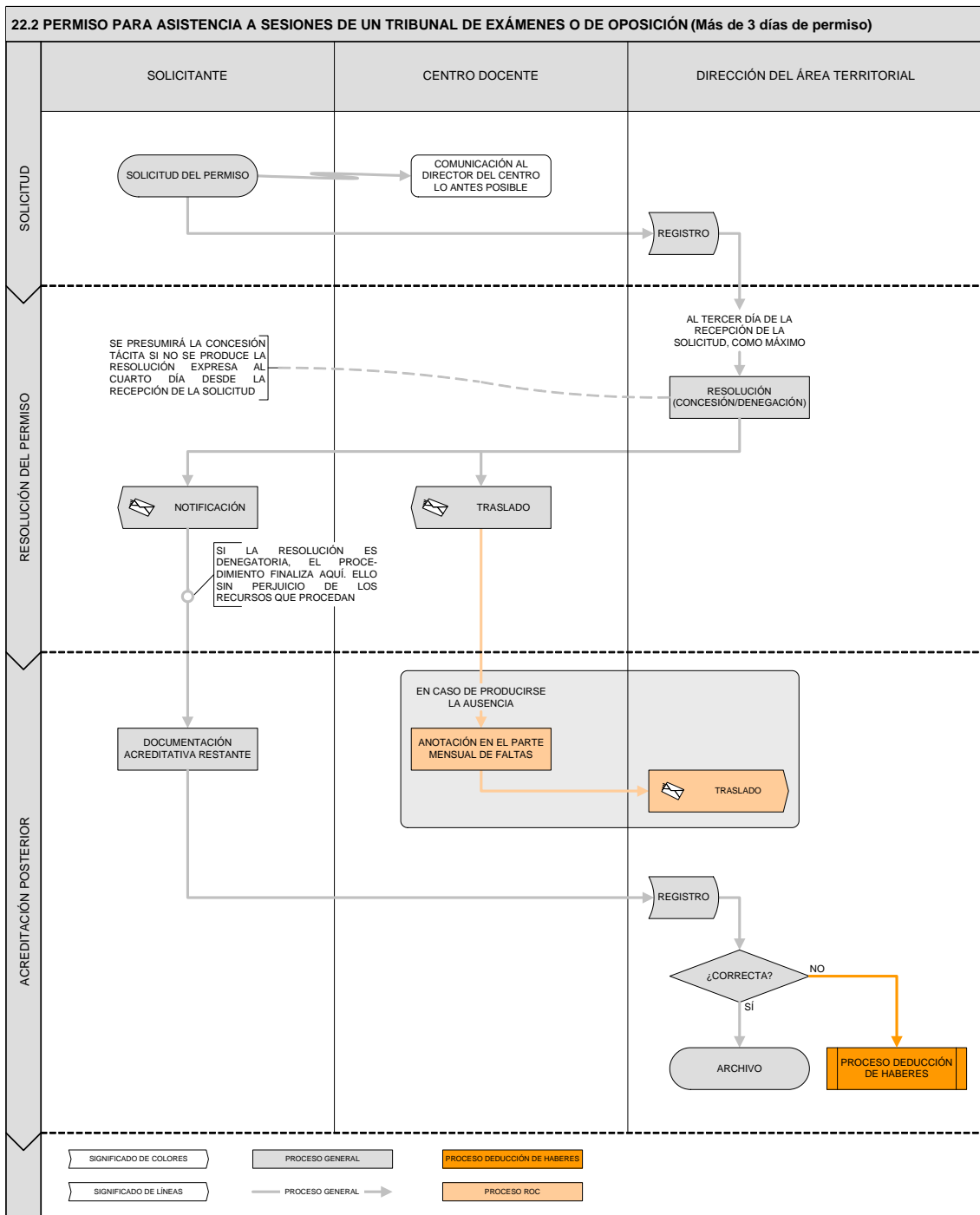


## 22.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 18.7 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li><li>• Artículo 29.7 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li><li>• Instrucciones de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.</li></ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li><li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li></ul>

**22.10 PERMISO PARA ASISTENCIA A SESIONES DE UN TRIBUNAL DE EXÁMENES O DE OPOSICIÓN**







## **23.- Licencia por matrimonio**



## **23. LICENCIA POR MATRIMONIO**

### **23.1 HECHO CAUSANTE**

Contraer matrimonio o registrarse como pareja de hecho.

### **23.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

Permiso de 15 días naturales ininterrumpidos de ausencia al trabajo.  
De celebrarse éste fuera del municipio de residencia del empleado público podrá disfrutar hasta dos días más sin sueldo.

### **23.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a retribuciones.

### **23.4 REQUISITOS**

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

### **23.5 TIPO DE CONCESIÓN**

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

### **23.6 FECHA DE INICIO**

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

### **23.7 OBSERVACIONES**

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



## 23.8 PROCEDIMIENTO

<b>Solicitud</b>	A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del Centro en que preste servicio.
<b>Documentación acreditativa</b>	Con posterioridad al disfrute de la licencia, el interesado presentará el libro de familia o documento acreditativo, en su caso.
<b>Plazo de solicitud</b>	Con más de quince días hábiles de anterioridad a la fecha de inicio solicitada.
<b>Informes preceptivos</b>	No hay.
<b>Órgano que resuelve</b>	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
<b>Plazo de resolución</b>	Diez días, a partir de la fecha de la solicitud.  OBSERVACIONES: Si la Dirección del Área Territorial correspondiente no considerara acreditado el hecho causante y/o los requisitos, podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.
<b>Efectos silencio</b>	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los diez días siguientes al de la solicitud).
<b>Notificaciones y traslados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al interesado y al Director del Centro.</li><li>• En el caso de que la Dirección de Área Territorial correspondiente no considere justificada la ausencia, lo notificará al empleado público a efectos de inicio del procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li></ul>

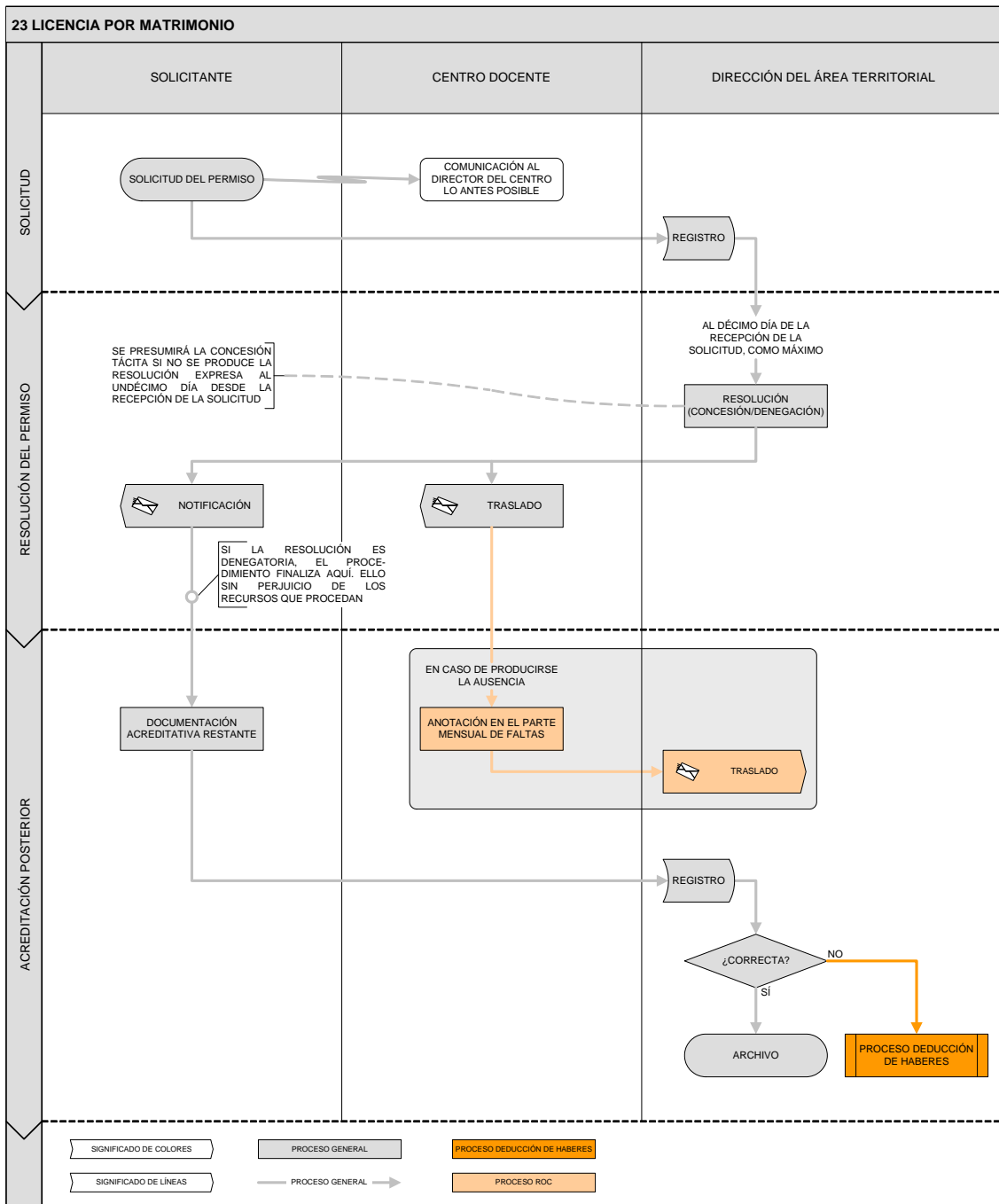


## 23.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 8 de la Ley 11/2001, de 19 de diciembre, de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid.</li><li>• Artículo 18.1 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li><li>• Artículo 29.1 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li></ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li><li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li></ul>



23.10 LICENCIA POR MATRIMONIO





## **24.- Permiso para la renovación del DNI y para comparecer ante la Agencia Tributaria**



## **24. PERMISO PARA LA RENOVACIÓN DEL DNI Y PARA COMPARECER ANTE LA AGENCIA TRIBUTARIA**

### **24.1 HECHO CAUSANTE**

La renovación del DNI y la comparecencia ante la Agencia Tributaria para atender los requerimientos por ésta formulados.

### **24.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

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

### **24.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a retribuciones.

### **24.4 REQUISITOS**

No hay.

### **24.5 TIPO DE CONCESIÓN**

Reglada (Se otorga siempre que concurran el hecho causante y los requisitos establecidos, en su caso).

### **24.6 FECHA DE INICIO**

La del hecho causante.

### **24.7 OBSERVACIONES**

- No es asimilable a este permiso la expedición del pasaporte o del carnet de conducir.
- No se considera requerimiento de la Agencia Tributaria la cita previa a solicitud del interesado.



## 24.8 PROCEDIMIENTO

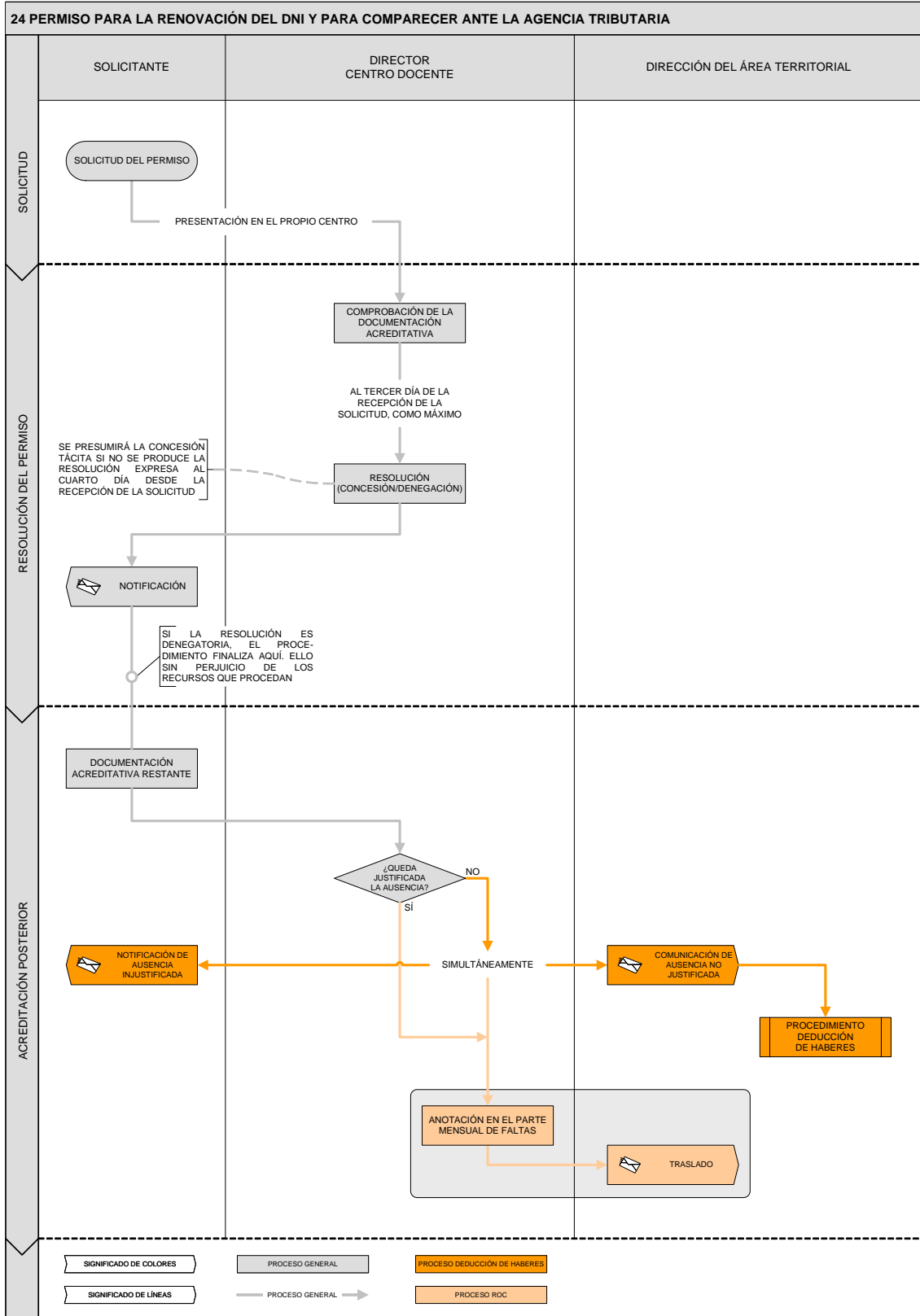
<b>Solicitud</b>	En el propio Centro en que preste servicio, dirigida al Director.
<b>Documentación acreditativa</b>	Justificante de haber realizado la renovación del DNI o de haber comparecido ante la Agencia Tributaria, así como justificación previa de ser requerido por la Agencia Tributaria.
<b>Plazo de solicitud</b>	Con una antelación de al menos tres días naturales, salvo casos excepcionales.
<b>Informes preceptivos</b>	No hay.
<b>Órgano que resuelve</b>	El Director del Centro en que preste servicio el empleado público, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
<b>Plazo de resolución</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tres días, a partir de la fecha de la solicitud.</li></ul> <b>OBSERVACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Si el Director del Centro, después de disfrutado el permiso, no considerara acreditados los hechos causantes y/o los requisitos, formulará la correspondiente comunicación de ausencia indebida. Esta comunicación comporta la denegación expresa del permiso.</li><li>La Dirección del Área Territorial correspondiente podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li></ul>
<b>Efectos silencio</b>	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la solicitud).
<b>Notificaciones y traslados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Al interesado.</li><li>En caso de que el Director del Centro no considere justificada la ausencia, deberá comunicarlo al Director del Área Territorial. De dicha comunicación dará cuenta por escrito, simultáneamente, al empleado público solicitante.</li></ul>



## 24.9 NORMATIVA REGULADORA

<p style="text-align: center;"><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 18.12 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li><li>• Artículo 29.12 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li><li>• Instrucciones de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li><li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li></ul>

## 24.10 PERMISO PARA LA RENOVACIÓN DEL DNI Y PARA COMPARECER ANTE LA AGENCIA TRIBUTARIA





## **25.- Permiso por traslado de domicilio**



## **25. PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO**

### **25.1 HECHO CAUSANTE**

Cambio de domicilio del empleado público.

### **25.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

Dos días naturales consecutivos.

### **25.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a retribuciones.

### **25.4 REQUISITOS**

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

### **25.5 TIPO DE CONCESIÓN**

Reglada (Se otorga siempre, si concurren el hecho causante y los requisitos correspondientes).

### **25.6 FECHA DE INICIO**

El día del traslado o el inmediato anterior.

### **25.7 OBSERVACIONES**

El empleado público también puede dedicar el tiempo que se le concede a cualquiera de las gestiones o tareas relacionadas con dicho cambio.



## 25.8 PROCEDIMIENTO

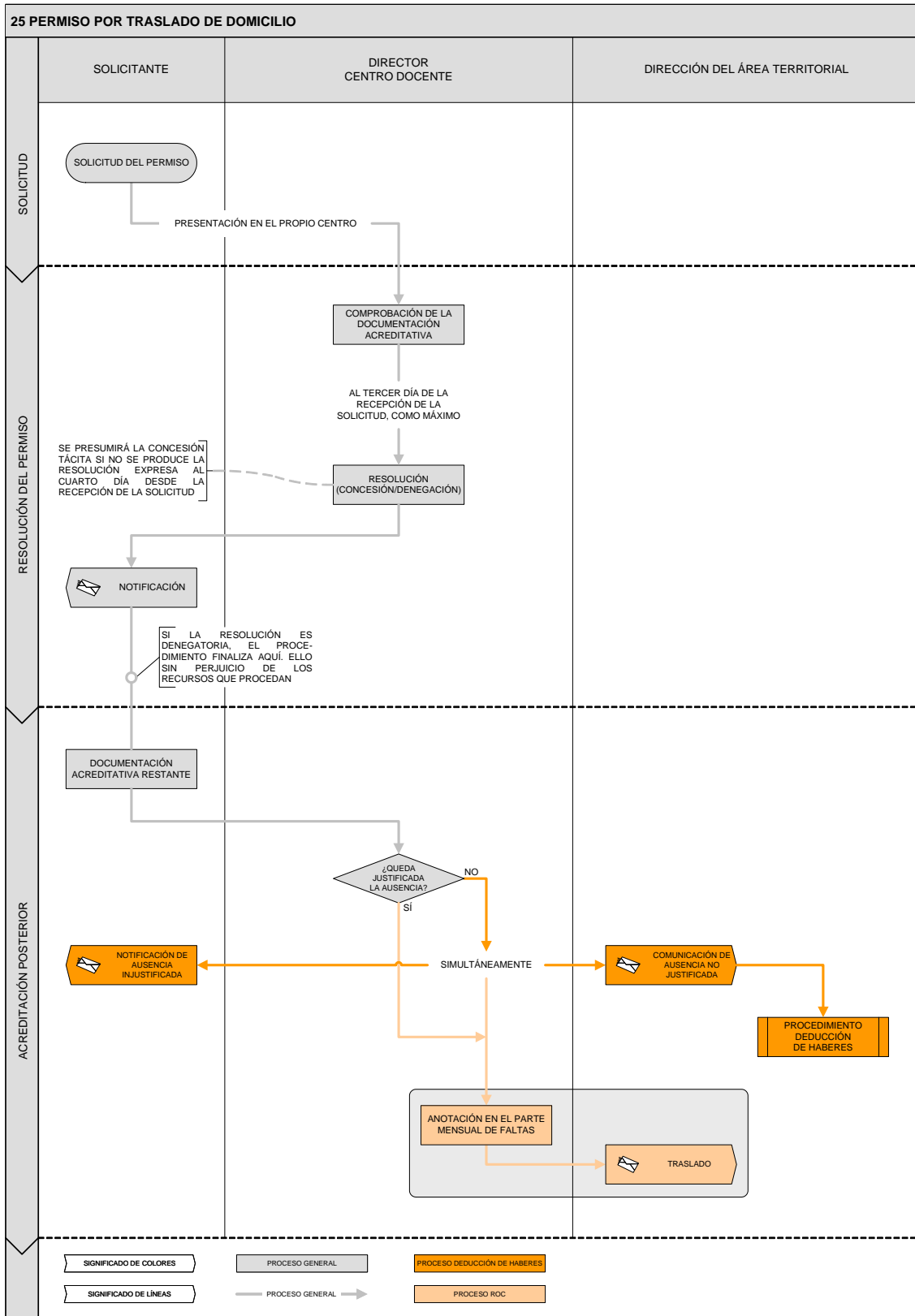
<b>Solicitud</b>	En el propio Centro en que preste servicio, dirigida al Director.
<b>Documentación acreditativa</b>	Justificación mediante documento que acredite la variación de domicilio (empadronamiento, recibos domiciliados, recibos de mudanzas...)
<b>Plazo de solicitud</b>	Con una antelación de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



## 25.9 NORMATIVA REGULADORA

<p style="text-align: center;"><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 18.8 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li><li>• Artículo 29.8 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li><li>• Instrucciones de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li><li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li></ul>

**25.10 PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO**





## **26.- Permiso por situaciones de violencia de género sobre la mujer empleada pública**



## 26. PERMISO POR SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER EMPLEADA PÚBLICA

### 26.1 HECHO CAUSANTE

Que la empleada pública sea víctima de violencia de género.

### 26.2 EFECTOS Y DURACIÓN

- **Reducción de la jornada**, con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración Pública para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral.
- **Para las ausencias:** el tiempo necesario que marquen los Servicios Sociales de Atención o los de Salud.
- **Para las faltas de asistencia:** el tiempo y condiciones que determinen los Servicios Sociales de Atención o los de Salud, según proceda.

### 26.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

- Disminución proporcional de la retribución, en el caso de reducción de jornada.
- Con derecho a todas las retribuciones, en los demás casos.

### 26.4 REQUISITOS

Que se determinen el hecho causante y las medidas adecuadas por parte de una de las siguientes instancias:

- Servicios Sociales de Atención.
- Servicio de Salud.
- Autoridad judicial.

### 26.5 TIPO DE CONCESIÓN

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

### 26.6 FECHA DE INICIO

Se establece individualmente.



## 26.7 OBSERVACIONES

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

# Comunidad de Madrid

## 26.8 PROCEDIMIENTO

<b>Solicitud</b>	<b>FALTAS DE ASISTENCIA RETRIBUIDAS</b> Se dirigirá al Director del Centro en que preste servicio.	<b>REDUCCIÓN DE JORNADA</b> A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del Centro en que preste servicio.
<b>Documentación acreditativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución judicial otorgando la Orden de Protección a favor de la víctima, sentencia condenatoria, medida cautelar a favor de la víctima o cualquier otra en que el órgano judicial estime, aun con indicios, la existencia de cualquiera de los delitos o faltas que constituyen el objeto de la Ley 5/2005, de 20 de diciembre, así como mediante resolución administrativa correspondiente, en el caso de acoso sexual.</li> <li>Excepcionalmente, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de Violencia de Género hasta tanto se dicte la orden de protección o resolución judicial equivalente.</li> <li>Informe de los Servicios Sociales de atención.</li> <li>Informe de los Servicios de Salud.</li> </ul> <p>Igualmente, con carácter excepcional, podrá reconocerse el ejercicio de estos derechos a las mujeres que, aun sin título habilitante de los mencionados en los apartados anteriores, se encuentren en una situación notoria de necesidad por causa de Violencia de Género, siempre previa la denuncia correspondiente y en tanto recaer resolución judicial.</p>	
<b>Plazo de solicitud</b>	Abierto.	
<b>Informes preceptivos</b>	Ninguno.	
<b>Órgano que resuelve</b>	<b>Las faltas de asistencia retribuidas</b> justificadas por los Servicios Sociales o de Salud podrán ser tratadas como “AUSENCIAS DE MENOS DE 4 DÍAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE”, por lo que resuelve el Director del Centro en que preste servicio la empleada pública, por delegación del Director General de Recursos Humanos.	<b>La reducción de la jornada</b> con la disminución proporcional de las retribuciones se realiza por la Dirección de Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
<b>Plazo de resolución</b>	Diez días, una vez recibida toda la documentación pertinente.	
<b>Efectos silencio</b>	Estimatorio.	
<b>Notificaciones y traslados</b>	A la interesada y al Director del Centro en que preste servicio la empleada pública, con especial atención a la intimidad y seguridad de las víctimas.	

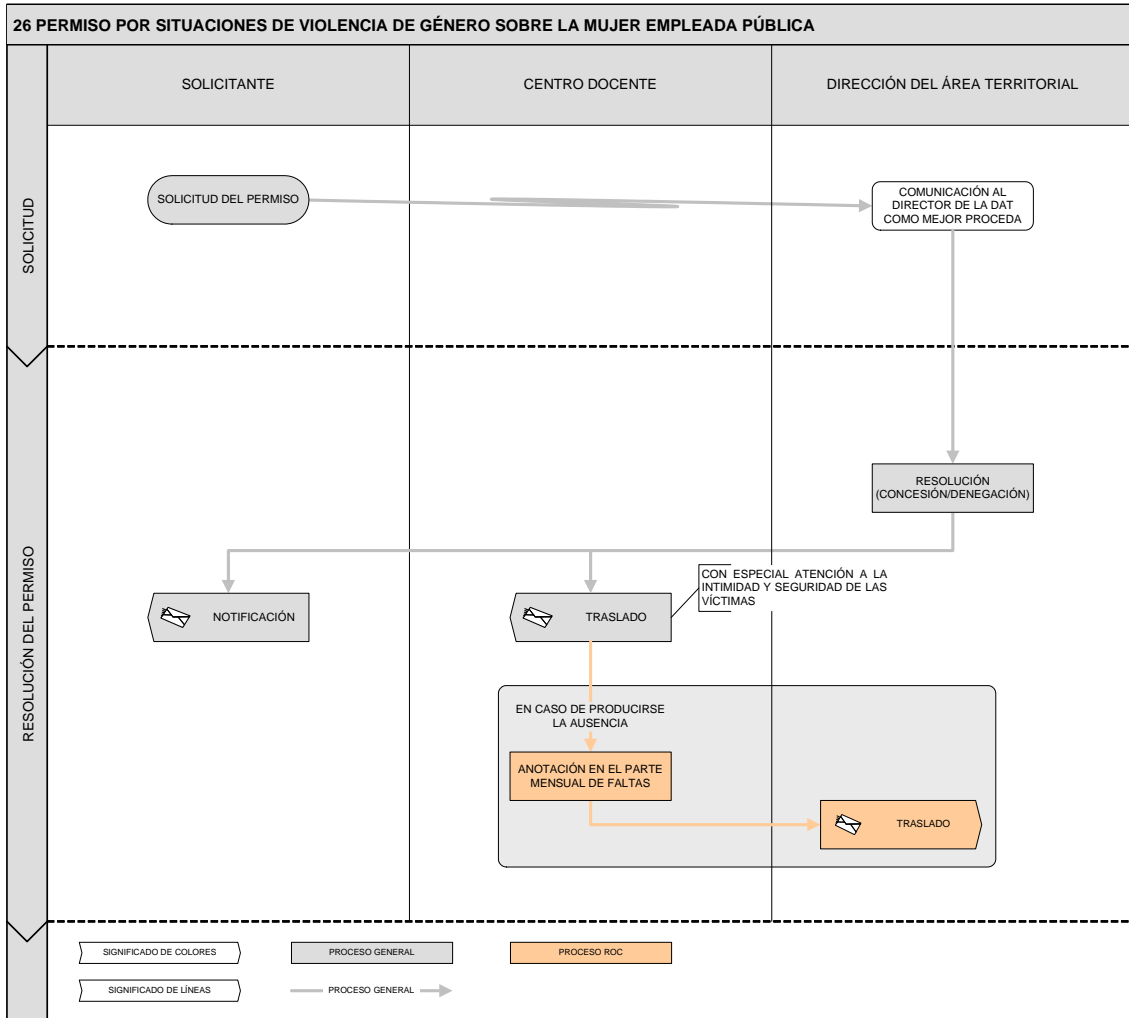


## 26.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 49 d) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.</li><li>• Artículos 23 y 31 de la Ley 5/2005, de 20 de diciembre, Integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid.</li><li>• Artículo 19.2.b) del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li><li>• Artículo 30.2 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li></ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li><li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li></ul>



## 26.10 PERMISO POR SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER EMPLEADA PÚBLICA





## **31.- Permiso por enfermedad grave u operación de familiar**

## 31. PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE U OPERACIÓN DE FAMILIAR

### 31.1 HECHO CAUSANTE

- Enfermedad grave u operación de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. (\*Este supuesto no es de aplicación para el Personal Funcionario de Administración y Servicios).

### 31.2 EFECTOS Y DURACIÓN

- Enfermedad grave u operación de hijos, padres, cónyuge y conviviente, hermanos, padres políticos, abuelos y nietos, de dos a siete días naturales:

Menos grave: 2 días

Grave: 5 días

Muy grave: 7 días

- Enfermedad grave u operación de otros familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (hijos políticos y cuñados), de dos a cuatro días naturales:

Grave o muy grave: 2 días

Grave o muy grave: 4 días (si precisa desplazamiento)

- Hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (\*Este supuesto no es de aplicación para el Personal Funcionario de Administración y Servicios):

Si no precisa desplazamiento: 2 días

Si precisa desplazamiento: 4 días

### 31.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con derecho a retribuciones.

### 31.4 REQUISITOS

Que el justificante médico a aportar para acreditar el hecho causante califique la enfermedad u operación como menos grave, grave o muy grave.

### 31.5 TIPO DE CONCESIÓN

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

-----

\* El artículo 37.3.b 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 recoge este supuesto, que es de aplicación para el Personal Laboral exclusivamente.

## 31.6 FECHA DE INICIO

La del hecho causante.

## 31.7 OBSERVACIONES

- En el supuesto de coincidencia de enfermedad de varios familiares los permisos no son acumulativos, sólo se concede el permiso de mayor duración.
- En el supuesto de enfermedades prolongadas en el tiempo se aplicará lo dispuesto en el Artículo 20 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario y en el Artículo 31 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral, relativo a permisos de carácter excepcional.
- De acuerdo con lo establecido en la Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, sobre el tratamiento de datos personales en la emisión de justificantes médicos:
  - El familiar atendido tiene que dar su consentimiento para que el justificante médico se emita, salvo cuando, por su estado, no pueda otorgarlo, en cuyo caso deberá asumir el solicitante la responsabilidad sobre el uso del documento recibido.
  - El justificante médico no debe contener información sobre la operación o enfermedad pero, para que surta efecto, sí debe calificar su carácter de menos grave, grave o muy grave.
  - La acreditación del parentesco no debe incluirse en el justificante médico, sino que debe efectuarla el interesado por cualquier medio de prueba admisible en derecho.



**31.8 PROCEDIMIENTO**

<p><b>Comunicación de la ausencia (solicitud del permiso)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En los supuestos de accidentes, operaciones y circunstancias que no se hayan podido prever, el empleado público debe avisar de su ausencia al Director del Centro lo antes posible, y justificarla en el momento de la reincorporación de forma que resulte suficiente.</li> <li>En el supuesto de permisos de más de tres días de duración por circunstancias que no se hayan podido prever, la documentación justificativa del permiso se presentará en el Centro, cuyo Director dará traslado inmediato a la Dirección del Área Territorial.</li> <li>En el supuesto de operaciones programadas de más de tres días de duración, la solicitud del permiso ha de cursarse ante la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del Centro en que preste servicio.</li> </ul> <p><b>OBSERVACIONES:</b> Para determinar el número de días que corresponden según la gravedad, el empleado público deberá remitir el justificante médico que deberá incluir la valoración de la situación del paciente como <u>menos grave</u>, <u>grave</u> o <u>muy grave</u>.</p>	
<p><b>Documentación acreditativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento acreditativo del parentesco del empleado público con el paciente cuya situación genera el derecho al permiso.</li> <li>Justificante médico emitido atendiendo a lo recogido en el apartado 7 “OBSERVACIONES” de este permiso.</li> </ul>	
<p><b>Plazo de solicitud</b></p>	<p>En el supuesto de operaciones programadas, con una antelación de al menos diez días naturales.</p>	
<p><b>Informes preceptivos</b></p>	<p>No hay.</p>	
<p><b>Órgano que resuelve</b></p>	<p><b>HASTA 3 DÍAS DE PERMISO:</b> El Director del Centro en que preste servicio el empleado público, por delegación del Director General de Recursos Humanos.</p>	<p><b>DE 4 A 7 DÍAS DE PERMISO:</b> El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.</p>
<p><b>Plazo de resolución</b></p>	<p>Tres días, a partir de la fecha de la solicitud (en el caso de una operación programada) o de la reincorporación. <b>OBSERVACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el Director del Centro no considerara acreditado el hecho causante y/o los requisitos, formulará la correspondiente comunicación de ausencia indebida. Esta comunicación comporta la denegación expresa del permiso.</li> <li>La Dirección del Área Territorial correspondiente podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li> </ul>	<p>Cinco días, a partir de la fecha de la solicitud (en el caso de una operación programada) o de la reincorporación. <b>OBSERVACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la Dirección del Área Territorial correspondiente no considerara acreditado el hecho causante y/o los requisitos, podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li> </ul>
<p><b>Efectos silencio</b></p>	<p>Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la solicitud (en el caso de una operación programada) o al de la reincorporación.</p>	<p>Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los cinco días siguientes al de la solicitud (en el caso de una operación programada) o al de la reincorporación.</p>
<p><b>Notificaciones y traslados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al interesado.</li> <li>En caso de que el Director del Centro no considere justificada la ausencia, deberá comunicarlo al Director del Área Territorial. De dicha comunicación dará cuenta por escrito, simultáneamente, al empleado público solicitante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al interesado y al Director del Centro.</li> <li>En el caso de que la Dirección de Área Territorial correspondiente no considere justificada la ausencia, lo notificará al empleado público a efectos de inicio del procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li> </ul>

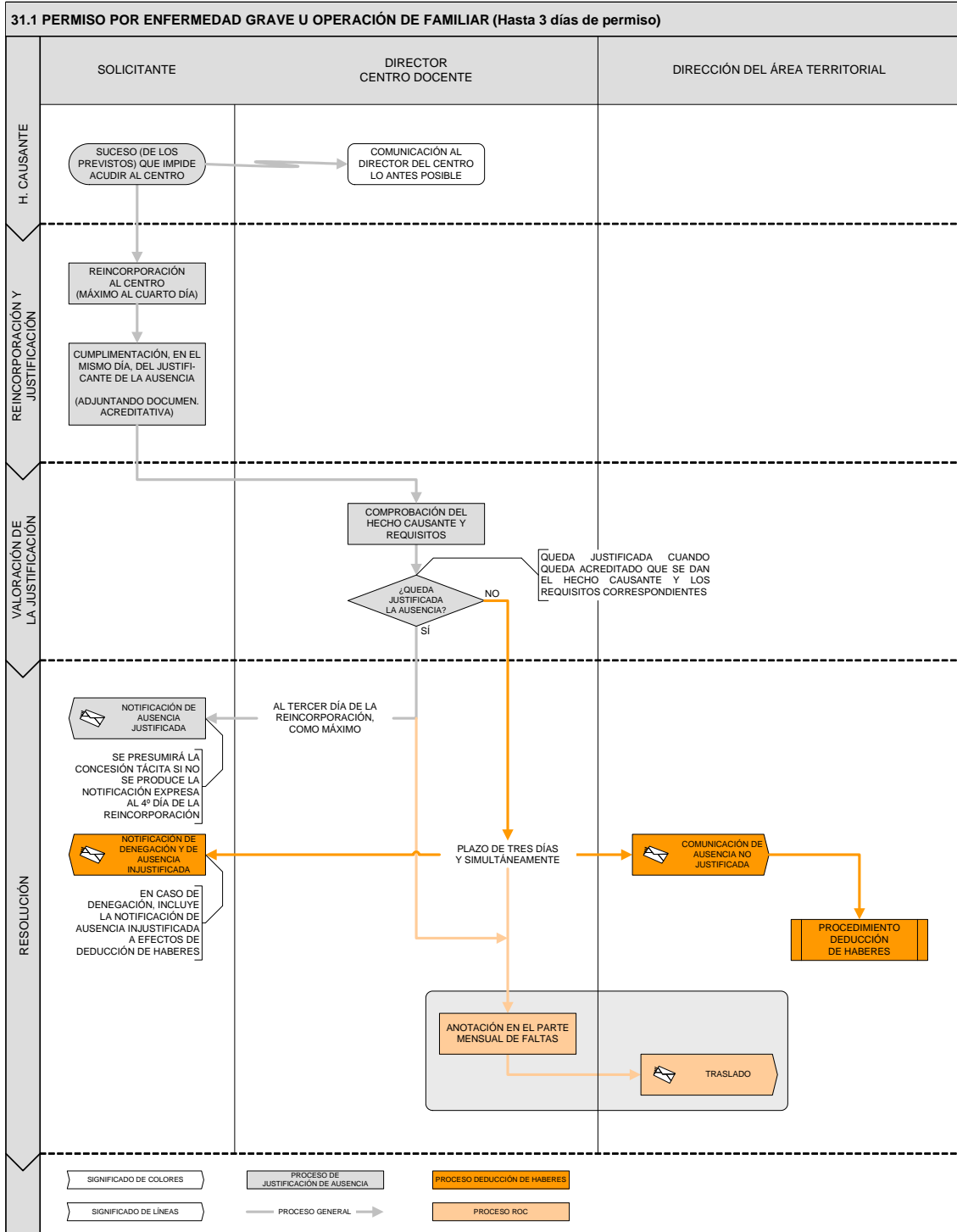


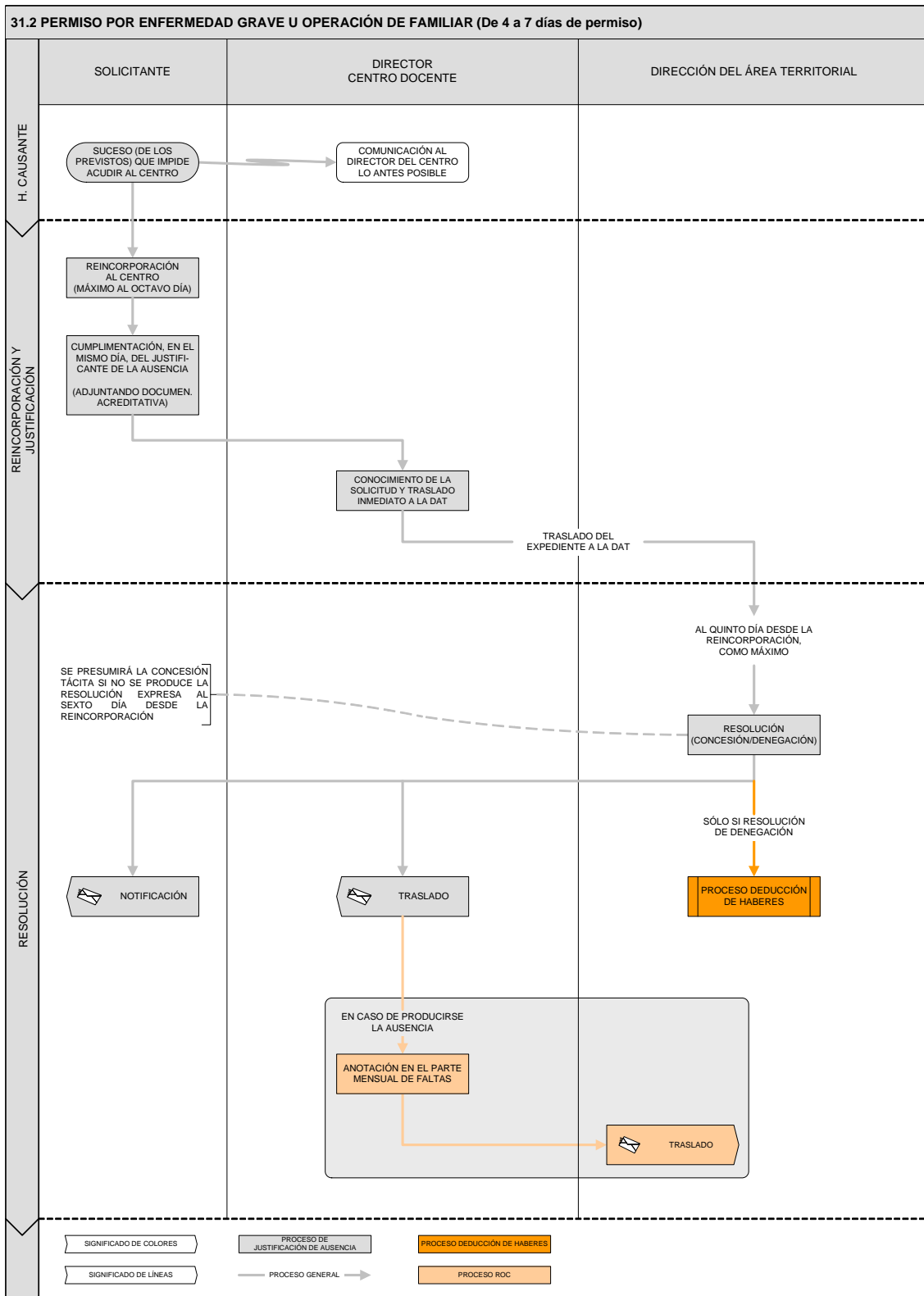
## Comunidad de Madrid

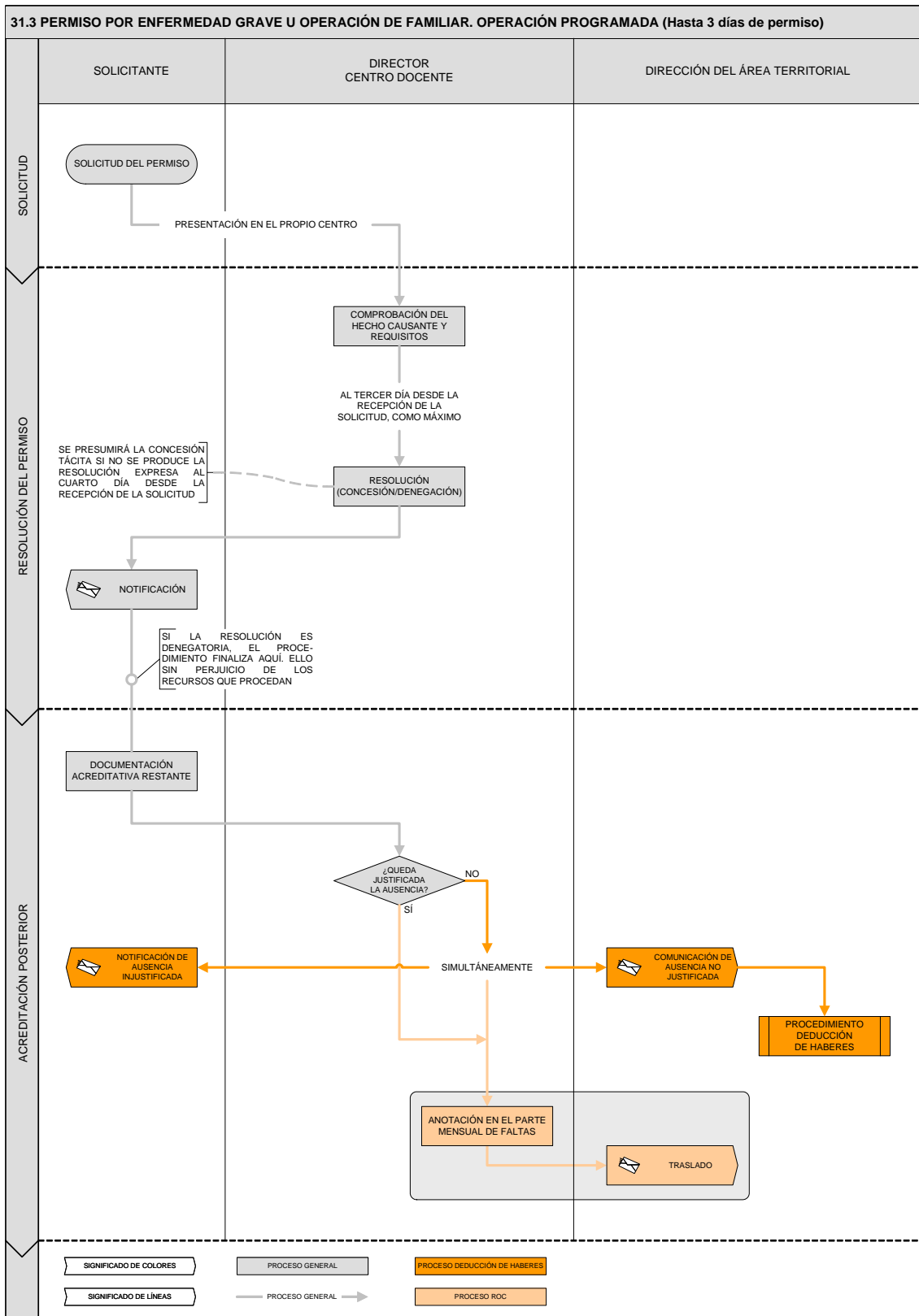
### 31.9 NORMATIVA REGULADORA

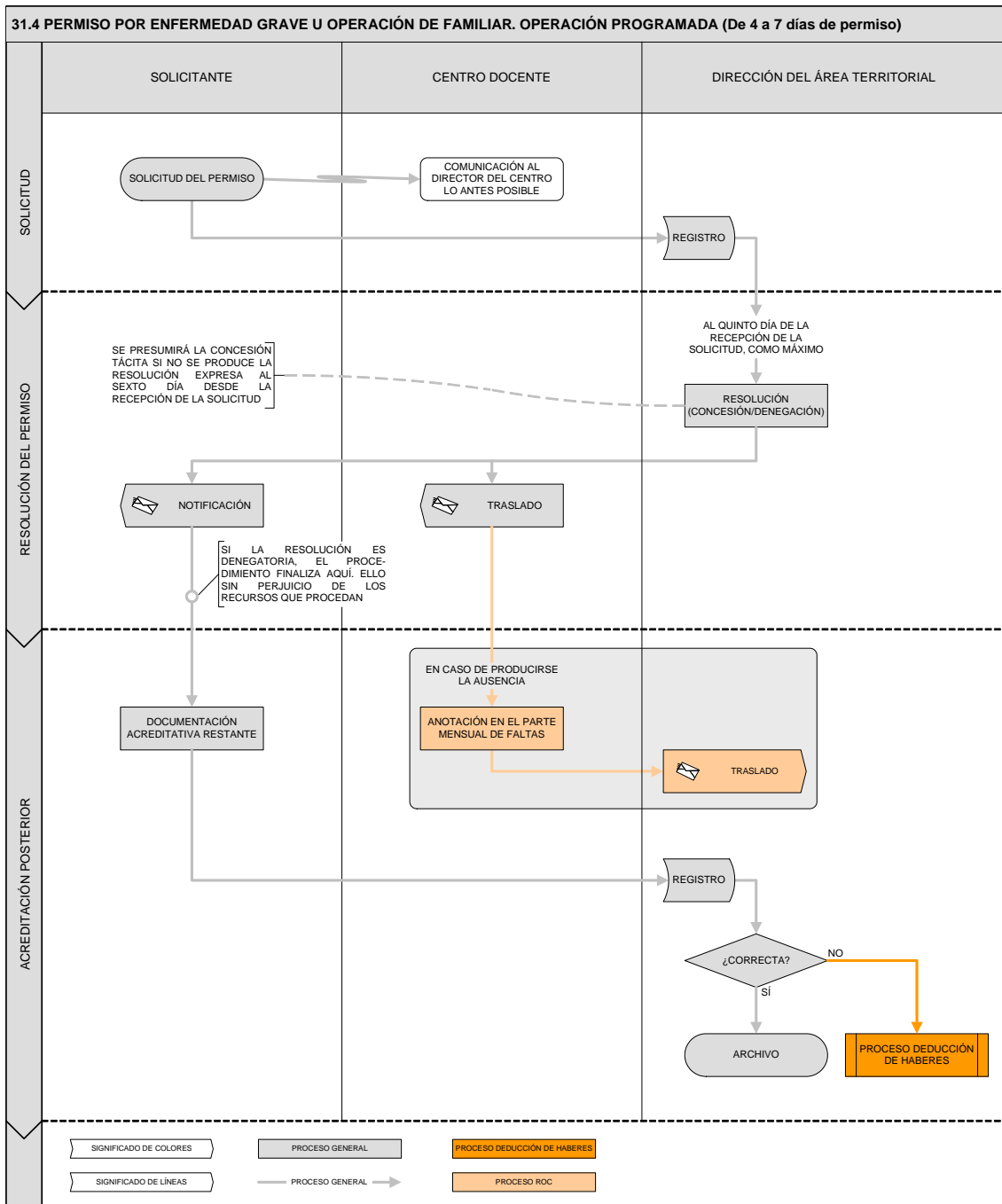
<p style="text-align: center;"><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 37.3B del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, modificado por la Disposición Adicional Décimo Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.</li> <li>• Artículo 18.4 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li> <li>• Artículo 29.4 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li> <li>• Resolución 28/2010, de 10 de agosto, de la Viceconsejería de Asistencia Sanitaria por la que se dictan instrucciones para la solicitud y emisión de justificantes de Asistencia Sanitaria en los centros dependientes del Servicio Madrileño de Salud.</li> <li>• Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre de 2009, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, sobre el tratamiento de datos personales en la emisión de justificantes médicos.</li> <li>• Instrucciones de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li> <li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li> </ul>

### 31.10 PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE U OPERACIÓN DE FAMILIAR











## **32.- Permiso por enfermedad de hijo menor de 16 años**



## **32. PERMISO POR ENFERMEDAD DE HIJO MENOR DE 16 AÑOS**

### **32.1 HECHO CAUSANTE**

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

### **32.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

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

### **32.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho al 50% de las retribuciones.

### **32.4 REQUISITOS**

No hay.

### **32.5 TIPO DE CONCESIÓN**

Reglada (Se otorga siempre que concurren el hecho causante y los requisitos establecidos, en su caso).

### **32.6 FECHA DE INICIO**

La del hecho causante.

### **32.7 OBSERVACIONES**

- La acreditación de las circunstancias familiares que hagan preciso la solicitud del permiso incluirá la consideración de la posibilidad de permiso del otro progenitor, en su caso.
- De acuerdo con lo establecido en la Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, sobre el tratamiento de datos personales en la emisión de justificantes médicos:
  - El justificante médico no debe contener datos relativos al diagnóstico o denominación del servicio que ha atendido al paciente, limitándose a constatar que existe una situación de enfermedad.

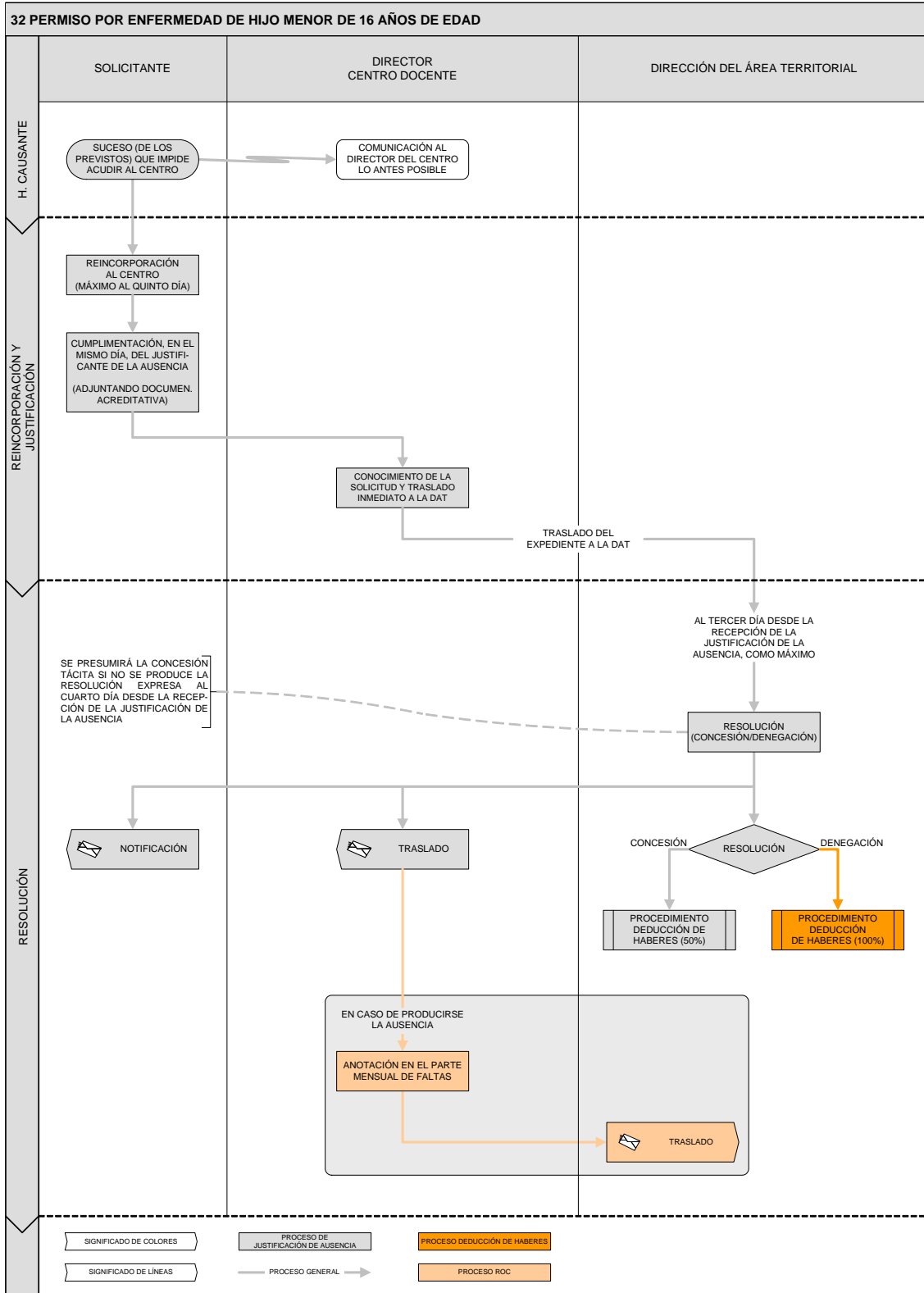
### 32.8 PROCEDIMIENTO

<b>Comunicación de la ausencia (solicitud del permiso)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El empleado público debe avisar de su ausencia al Director del Centro lo antes posible, y justificarla en el momento de la reincorporación de forma que resulte suficiente.</li> <li>La documentación justificativa del permiso se presentará en el Centro, cuyo Director dará traslado inmediato a la Dirección del Área Territorial.</li> </ul>
<b>Documentación acreditativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificante médico acreditativo de la situación de enfermedad.</li> <li>Declaración jurada de la imposibilidad de que el otro progenitor pueda atender al menor.</li> </ul>
<b>Informes preceptivos</b>	No hay.
<b>Órgano que resuelve</b>	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
<b>Plazo de resolución</b>	<p>Tres días, a partir de la fecha de la justificación de la ausencia.</p> <p><b>OBSERVACIONES:</b> Si la Dirección del Área Territorial correspondiente no considerara acreditado el hecho causante y/o los requisitos, podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</p>
<b>Efectos silencio</b>	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la justificación de la ausencia).
<b>Notificaciones y traslados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al interesado y al Director del Centro.</li> <li>En el caso de que la Dirección de Área Territorial correspondiente no considere justificada la ausencia, lo notificará al empleado público a efectos de inicio del procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li> </ul>

### 32.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 19.1 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li> <li>• Artículo 30.1 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li> <li>• Resolución 28/2010, de 10 de agosto, de la Viceconsejería de Asistencia Sanitaria por la que se dictan instrucciones para la solicitud y emisión de justificantes de Asistencia Sanitaria en los centros dependientes del Servicio Madrileño de Salud.</li> <li>• Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre de 2009, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, sobre el tratamiento de datos personales en la emisión de justificantes médicos.</li> <li>• Instrucciones de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li> <li>• Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</li> </ul>

**32.10 PERMISO POR ENFERMEDAD DE HIJO MENOR DE 16 AÑOS**





## **33.- Permiso por fallecimiento de familiar**



## **33. PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR**

### **33.1 HECHO CAUSANTE**

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

### **33.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

- Por fallecimiento de familiares de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad: permiso de ausencia al trabajo de tres o cinco días naturales consecutivos.
  - Tres días: si el suceso se produce dentro de la Comunidad de Madrid.
  - Cinco días: si el suceso se produce fuera de la Comunidad de Madrid.
- Por fallecimiento de familiares de tercer grado de consanguinidad o afinidad: permiso de dos o cuatro días naturales consecutivos.
  - Dos días: si el suceso se produce dentro de la Comunidad de Madrid.
  - Cuatro días: si el suceso se produce fuera de la Comunidad de Madrid.

### **33.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a retribuciones.

### **33.4 REQUISITOS**

No hay.

### **33.5 TIPO DE CONCESIÓN**

Reglada (Se otorga siempre que concurran el hecho causante y los requisitos establecidos, en su caso).

### **33.6 FECHA DE INICIO**

La del hecho causante.

### **33.7 OBSERVACIONES**

- El inicio de este permiso interrumpirá, en su caso, el que eventualmente se viniera disfrutando por operación o enfermedad grave de familiar.
- En el supuesto de fallecimiento de varios familiares en el mismo día, los permisos no son acumulables, sólo se concede el permiso de mayor duración.



**33.8 PROCEDIMIENTO**

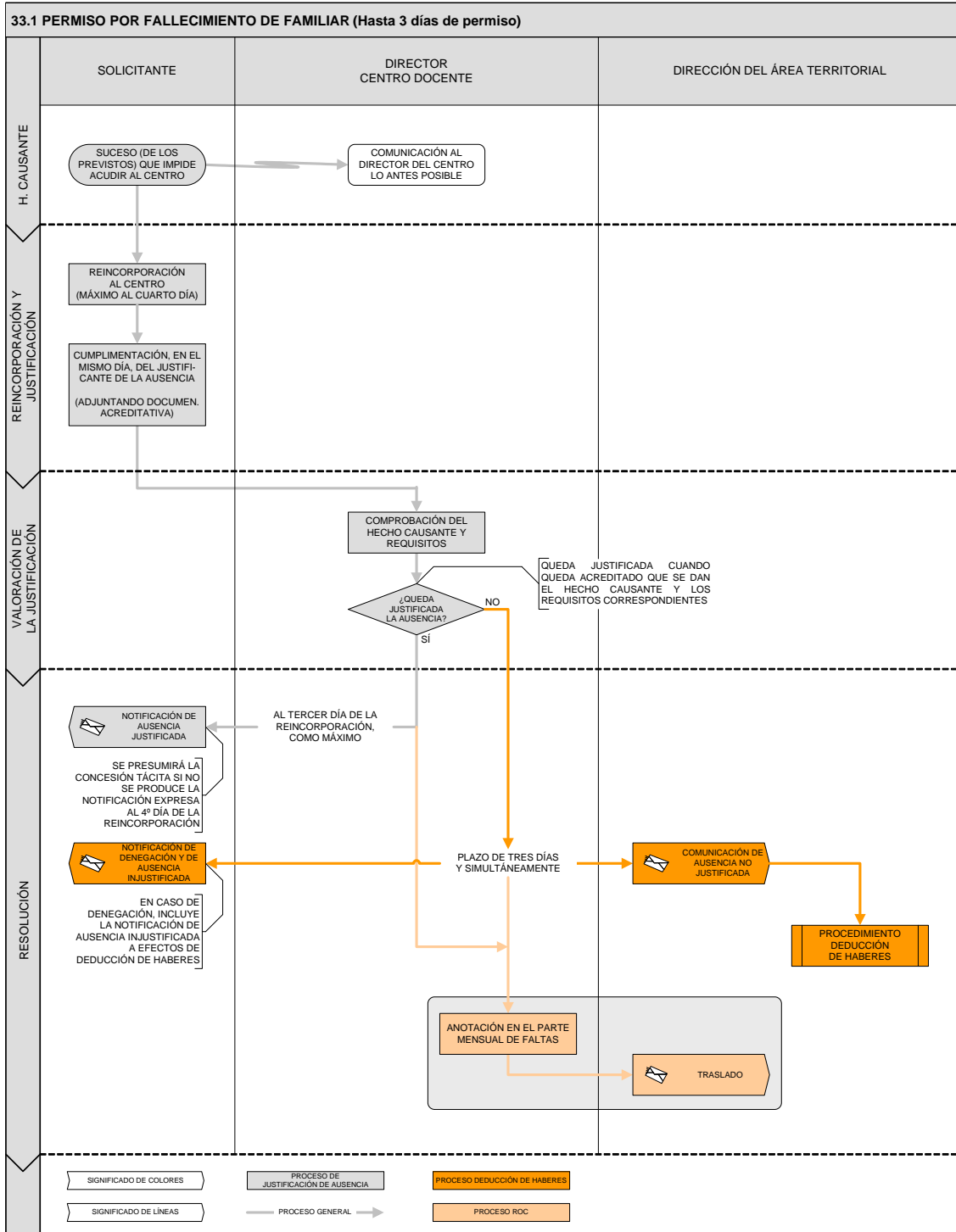
<b>Comunicación de la ausencia (solicitud del permiso)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El empleado público debe avisar de su ausencia al Director del Centro lo antes posible, y justificarla en el momento de la reincorporación de forma que resulte suficiente.</li> <li>Si el permiso tiene una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

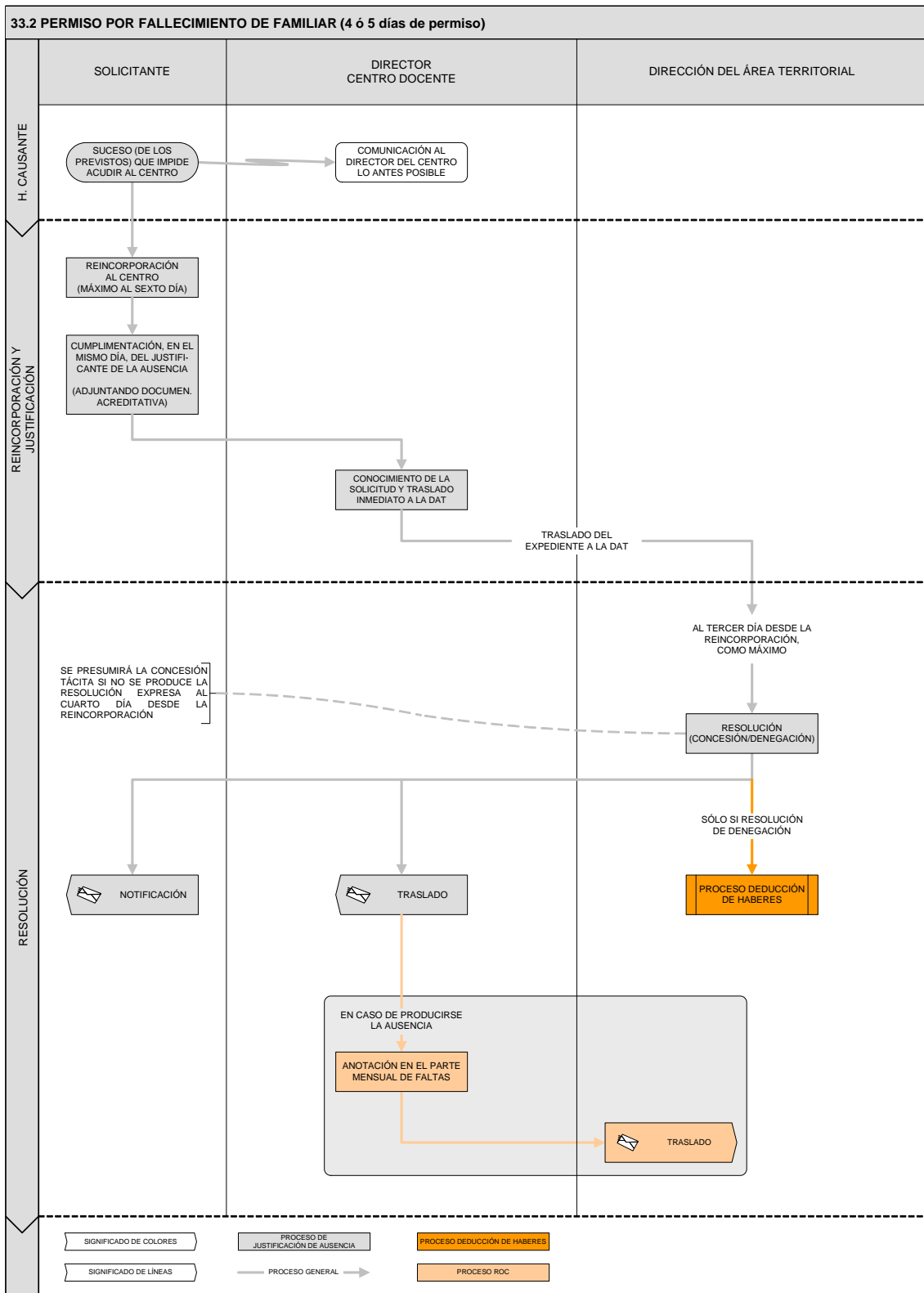


## 33.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 18.2 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li><li>• Artículo 29.2 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li><li>• Acuerdo de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo Sectorial (Acta 1/2006) y de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo (Acta 7/2009).</li><li>• Instrucciones de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.</li></ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li><li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li></ul>

**33.10 PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR**







## **34.- Permiso por matrimonio de familiar**



## **34. PERMISO POR MATRIMONIO DE FAMILIAR**

### **34.1 HECHO CAUSANTE**

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

### **34.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

Permiso para ausentarse en la fecha de celebración del acontecimiento, ampliándose a dos o tres días cuando la distancia y circunstancias así lo exijan fuera de la Comunidad de Madrid y dentro de la Península. El periodo será de tres o cuatro días, también en función de la distancia y circunstancias, cuando el acontecimiento se celebre fuera de la Península.

### **34.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a retribuciones.

### **34.4 REQUISITOS**

No hay.

### **34.5 TIPO DE CONCESIÓN**

Reglada (Se otorga siempre que concurran el hecho causante y los requisitos establecidos, en su caso).

### **34.6 FECHA DE INICIO**

El propio día de la celebración del acontecimiento, o de las fechas previas si es necesario desplazarse fuera de la Comunidad de Madrid.

### **34.7 OBSERVACIONES**

No hay.



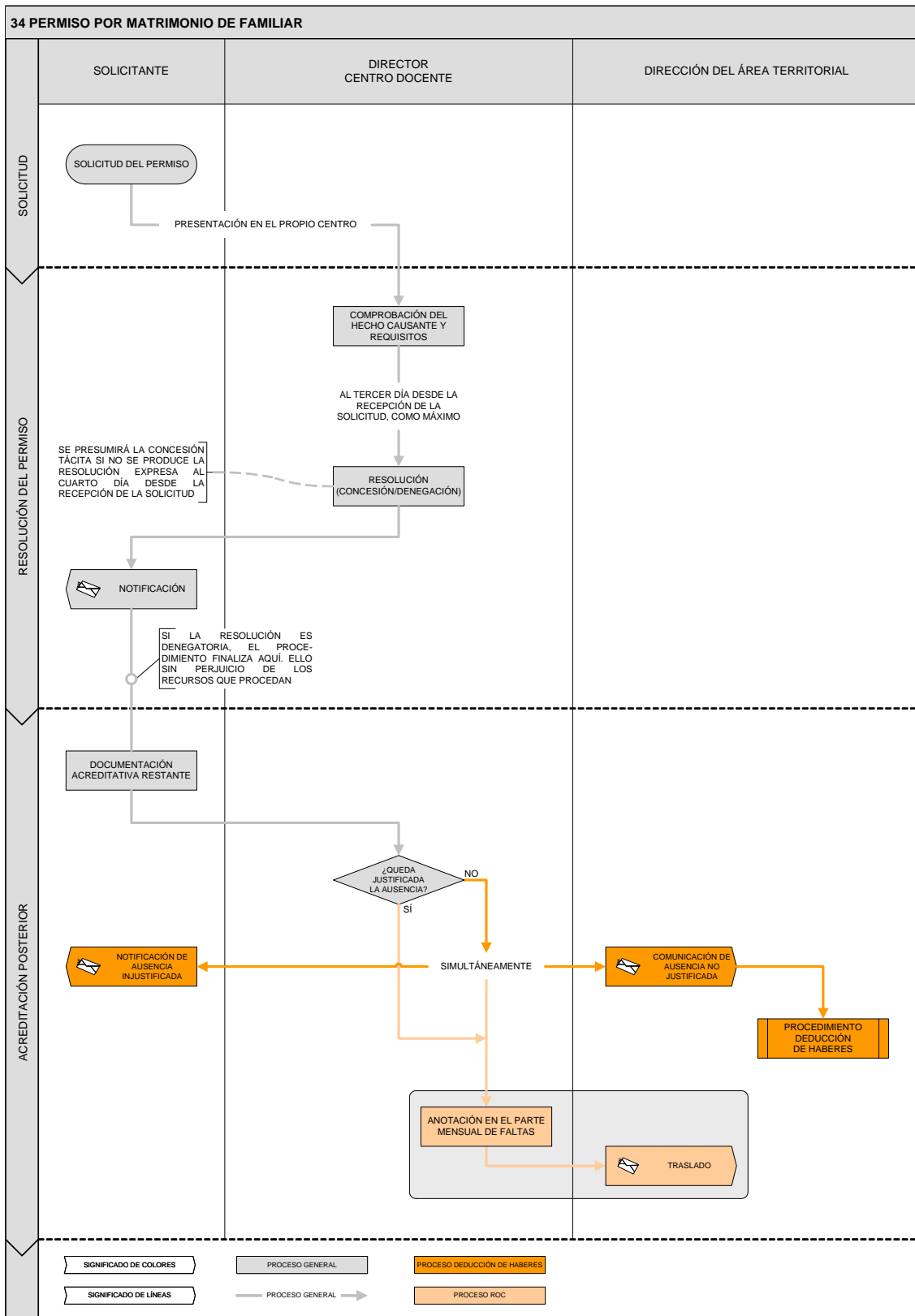
## 34.8 PROCEDIMIENTO

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

### 34.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 18.9 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li> <li>• Artículo 29.9 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li> <li>• Instrucciones de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li> <li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li> </ul>

**34.10 PERMISO POR MATRIMONIO DE FAMILIAR**





## **35.- Permiso de reducción de jornada por guarda legal**



## 35. PERMISO DE REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL

### 35.1 HECHO CAUSANTE

- Que el empleado público tenga a su cuidado directo, por **razón de guarda legal**, a una persona en cualquiera de las siguientes circunstancias:
  - a) Menor de doce años.
  - b) Anciano o disminuido físico o psíquico, que no desempeñe ninguna otra actividad retribuida.
- Que el empleado público precise encargarse del cuidado directo de 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.

### 35.2 EFECTOS Y DURACIÓN

Disminución de su jornada de trabajo hasta un máximo del 50%.

### 35.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con reducción proporcional de las retribuciones.

### 35.4 REQUISITOS

- La concesión de la reducción de jornada por razón de guarda legal es incompatible con el desempeño de otra actividad remunerada durante la franja horaria en que han solicitado la reducción de jornada.
- En los casos de disminución física o psíquica mencionadas, padecerla en un porcentaje igual o superior al 33% y que haya sido así acreditado por la administración pública correspondiente.

### 35.5 TIPO DE CONCESIÓN

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

### 35.6 FECHA DE INICIO

En la fecha solicitada por el empleado público.

### 35.7 OBSERVACIONES

En el caso del personal laboral:

- La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute de la reducción de jornada corresponde al trabajador, debiendo preavisar al



## Comunidad de Madrid

Director del Centro con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

- Si dos o más trabajadores generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el Director del Centro podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento del Centro.
- Las discrepancias surgidas entre el Director del Centro y el trabajador sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute serán resueltas por la jurisdicción competente a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.



## 35.8 PROCEDIMIENTO

<b>Solicitud</b>	A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del Centro en que preste servicio.
<b>Documentación acreditativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Caso de menores de 12 años: Libro de Familia.</li><li>• Resto de casos: Certificación de minusvalía expedida por el correspondiente Equipo de Valoración de Incapacidades, que acredite la discapacidad.</li></ul>
<b>Plazo de solicitud</b>	Con una antelación de al menos siete días naturales.
<b>Informes preceptivos</b>	No hay.
<b>Órgano que resuelve</b>	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
<b>Plazo de resolución</b>	Diez días, a partir de la fecha de la solicitud.
<b>Efectos silencio</b>	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los diez días siguientes al de la solicitud).
<b>Notificaciones y traslados</b>	Al interesado y al Director del Centro en que preste servicio el empleado público.

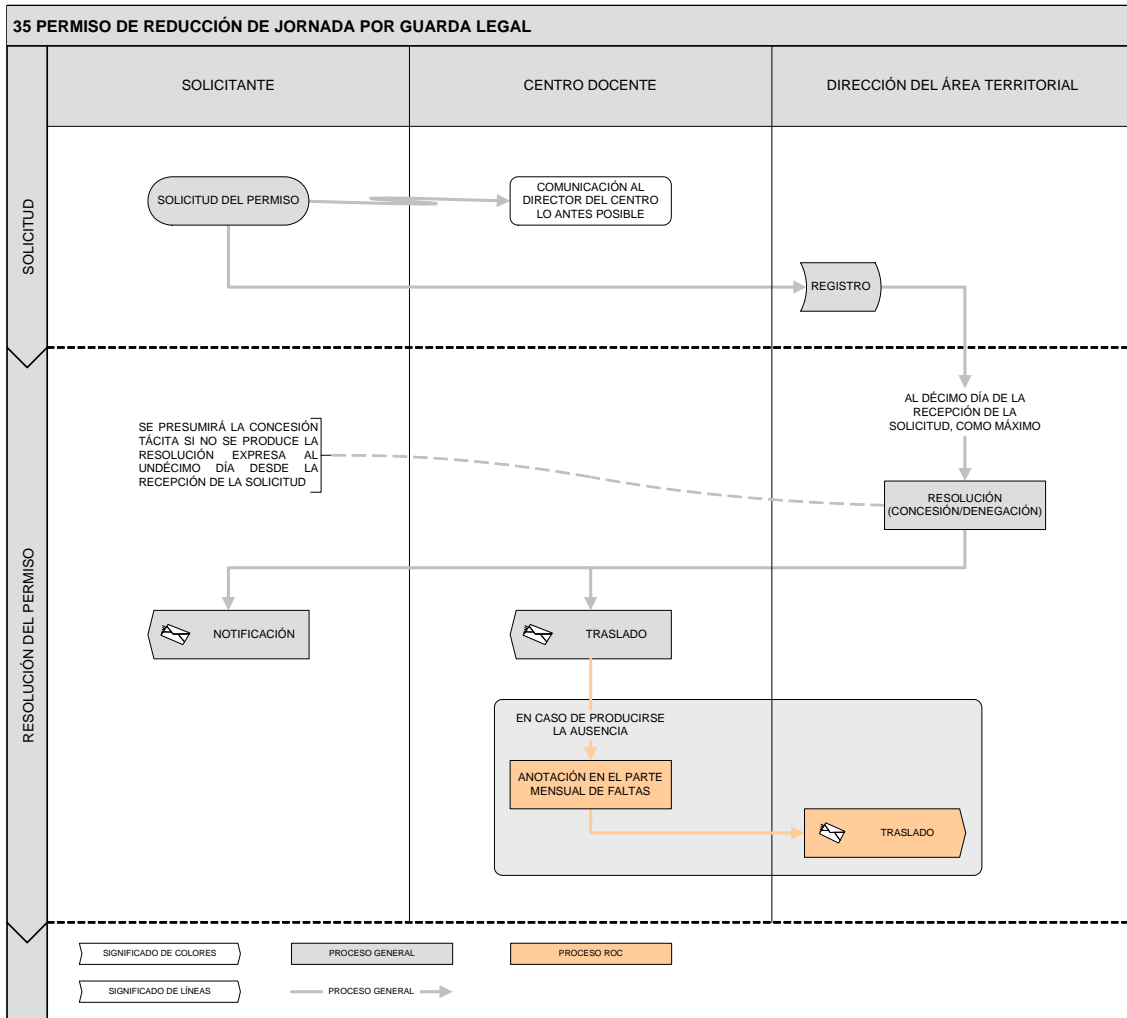


## 35.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de personas con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003.</li><li>• Artículos 37.5 y 37.6 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.</li><li>• Artículo 19.2.b) del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li><li>• Artículo 30.2 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li></ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li><li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li></ul>



### 35.10 PERMISO PARA REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL





## **36.- Permisos de carácter excepcional**



## **36. PERMISOS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL**

### **36.1 HECHO CAUSANTE**

Supuestos de fuerza mayor o de enfermedad o accidente muy graves de familiares o personas que convivan con el empleado público y exijan una atención que no pueda prestar otra persona o institución.

### **36.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

- Permiso de hasta 15 días como máximo en función de la gravedad de la situación o de la enfermedad, oída la representación legal de los empleados públicos.
- Prórroga: pasado el periodo anterior se estudiará por la Dirección y representantes, la posibilidad de prórroga de la situación, atendiendo a las circunstancias personales, familiares y económicas del empleado público y las previsibles soluciones al caso.

### **36.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a retribuciones durante toda la duración del permiso y sus prórrogas.

### **36.4 REQUISITOS**

Que se hayan agotado previamente los días de permiso contemplados en el epígrafe 4 del Artículo 29 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral y del Artículo 18 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario.

### **36.5 TIPO DE CONCESIÓN**

Discrecional.

### **36.6 FECHA DE INICIO**

En el momento de la concesión.

### **36.7 OBSERVACIONES**

- La prórroga o prórrogas sucesivas serán estudiadas por la Dirección y representantes, atendiendo a las circunstancias personales, familiares y económicas del empleado público y las previsibles soluciones al caso.



## Comunidad de Madrid

- De acuerdo con lo establecido en la Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, sobre el tratamiento de datos personales en la emisión de justificantes médicos:
  - El familiar atendido tiene que dar su consentimiento para que el justificante médico se emita, salvo cuando, por su estado, no pueda otorgarlo, en cuyo caso deberá asumir el solicitante la responsabilidad sobre el uso del documento recibido.
  - El justificante médico no debe contener información sobre la operación o enfermedad pero, para que surta efecto, sí debe calificar su carácter de menos grave, grave o muy grave.
  - La acreditación del parentesco no debe incluirse en el justificante médico, sino que debe efectuarla el interesado por cualquier medio de prueba admisible en derecho.



## 36.8 PROCEDIMIENTO

<b>Solicitud</b>	A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del Centro en que preste servicio.
<b>Documentación acreditativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Justificante médico acreditativo de la enfermedad o accidente muy grave, emitido atendiendo a lo recogido en el apartado 7 “OBSERVACIONES” de este permiso.</li><li>• Certificado de empadronamiento.</li><li>• Declaración jurada de las circunstancias familiares que hagan preciso el permiso.</li><li>• Toda aquella documentación que se considere oportuna para la justificación del hecho causante, teniendo en cuenta la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, en cuanto al consentimiento de la persona afectada.</li></ul>
<b>Plazo de solicitud</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permiso inicial: al conocerse la necesidad.</li><li>• Prórroga: con una antelación mínima de cuatro días naturales.</li></ul>
<b>Informes preceptivos</b>	Informe de la representación legal de los empleados públicos.
<b>Órgano que resuelve</b>	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
<b>Plazo de resolución</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permiso inicial: diez días, a partir de la fecha de la solicitud.</li><li>• Prórroga: cuatro días, a partir de la fecha de la solicitud.</li></ul>
<b>Efectos silencio</b>	Desestimatorio.
<b>Notificaciones y traslados</b>	Al interesado y al Director del Centro en que preste servicio el empleado público.

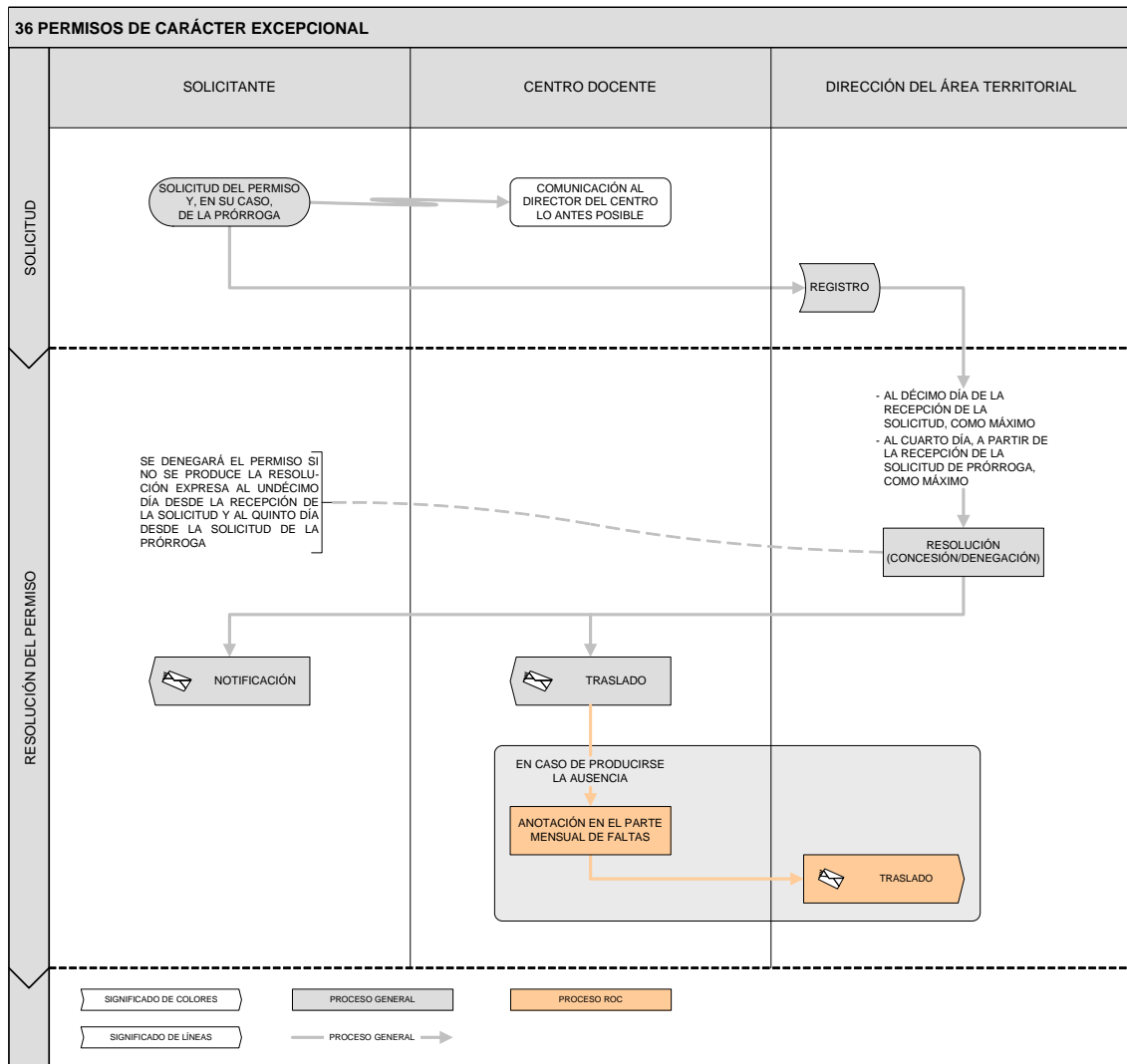


## 36.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 20 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li><li>• Artículo 31 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li><li>• Resolución 28/2010, de 10 de agosto, de la Viceconsejería de Asistencia Sanitaria por la que se dictan instrucciones para la solicitud y emisión de justificantes de Asistencia Sanitaria en los centros dependientes del Servicio Madrileño de Salud.</li><li>• Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre de 2009, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, sobre el tratamiento de datos personales en la emisión de justificantes médicos.</li></ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li><li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li></ul>



## 36.10 PERMISOS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL





## **37.- Permisos por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave**

## **37. PERMISO POR CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE**

### **37.1 HECHO CAUSANTE**

Cuidado durante la hospitalización y tratamiento continuado de 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.

### **37.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

- Reducción de, al menos, la mitad de la jornada de trabajo.
- El permiso se reconocerá por un período inicial de un mes, prorrogable por períodos de dos meses cuando subsista la necesidad del cuidado del menor. En el caso que el informe médico determine la necesidad del cuidado del menor por un tiempo inferior, se concederá por el periodo concreto que conste en el informe. Sin perjuicio de las especialidades de cada supuesto, el permiso se extinguirá cuando desaparezca la causa que determinó su concesión y, en todo caso, cuando el menor cumpla los 18 años.

### **37.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a la totalidad de las retribuciones.

### **37.4 REQUISITOS**

- a) Que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen.
- b) Que el hijo menor de edad padezca cáncer o una enfermedad grave.

### **37.5 TIPO DE CONCESIÓN**

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

### **37.6 FECHA DE INICIO**

La fecha que se determine en la Resolución de concesión.

### **37.7 OBSERVACIONES**

- En el caso de que ambos progenitores, adoptantes o acogedores trabajen y puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación, el empleado público tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras siempre que la otra persona no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como



## Comunidad de Madrid

beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social, sin perjuicio del derecho de reducción de jornada que le corresponda. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

- En el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, se podrá limitar el ejercicio simultáneo de la reducción de jornada por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.
- A efectos de determinar el concepto de enfermedad grave, el órgano de personal aplicará el listado recogido en el Anexo del RD 1148/2011, de 29 de julio.
- El beneficiario deberá comunicar a la Dirección de Área Territorial correspondiente cualquier cambio en las condiciones del permiso que implique la suspensión o su extinción. En el caso de que no lo comunique, se podrá revocar el permiso o adoptar las medidas oportunas relativas a su concesión, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria, por no haber comunicado tal circunstancia.

### 37.8 PROCEDIMIENTO

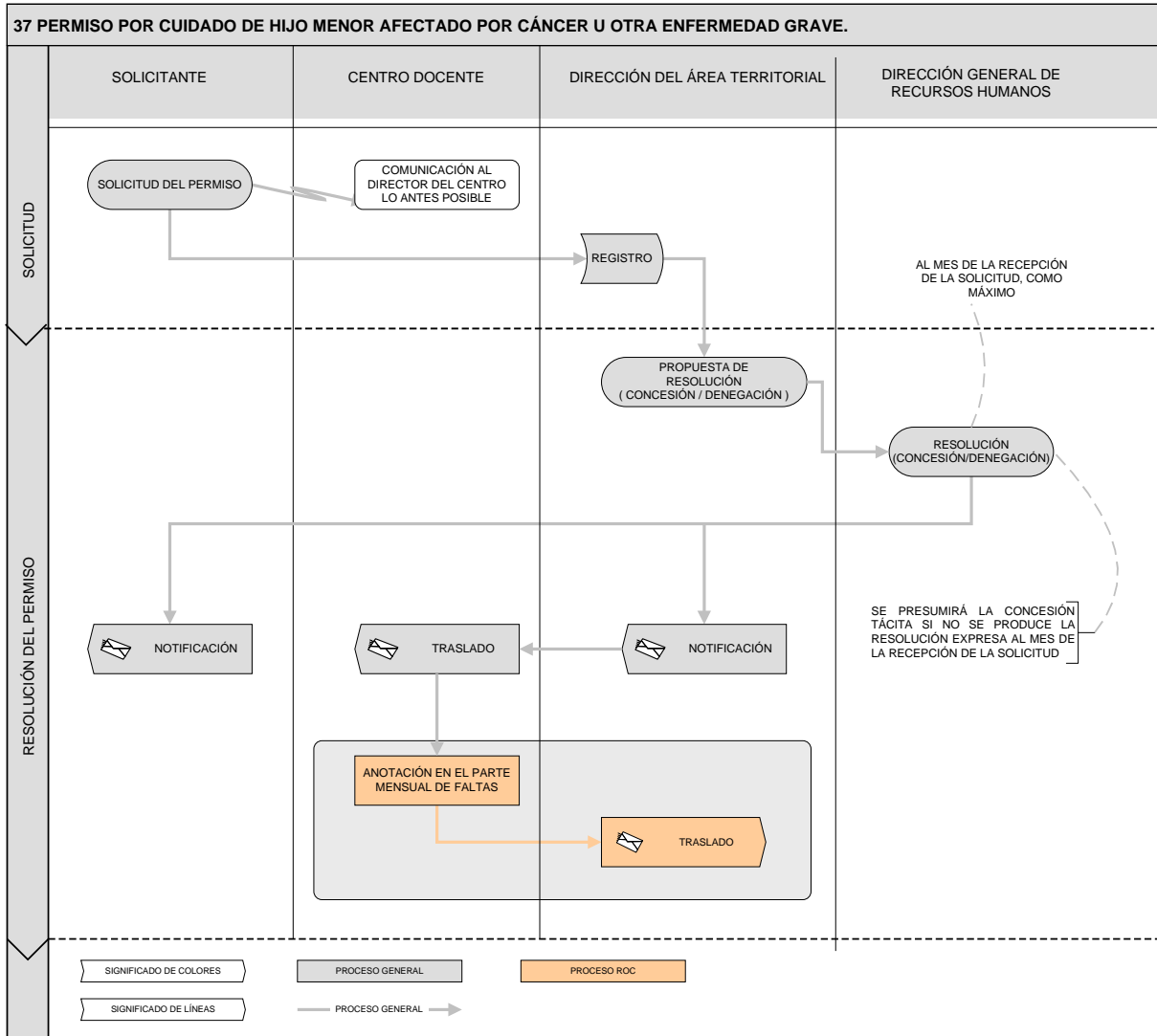
<b>Solicitud</b>	A la Dirección de Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del centro en que preste servicios.
<b>Documentación acreditativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes médicos acreditativos de la situación de enfermedad grave o cáncer.</li> <li>• Documento acreditativo del grado de parentesco del solicitante y del menor.</li> <li>• Declaración jurada de la otra persona progenitora/adoptante/acogedora de la persona menor que indique SÍ/NO percibe sus retribuciones íntegras por este permiso.</li> <li>• Informe de vida laboral de la otra persona progenitora/adoptante/acogedora de la persona menor actualizado a la fecha de solicitud del permiso.</li> </ul>
<b>Plazo de solicitud</b>	Con una antelación mínima de 10 días naturales respecto a la fecha prevista de su disfrute, y si es de urgencia, de forma inmediata al hecho.
<b>Informes preceptivos</b>	No hay.
<b>Órgano que resuelve</b>	El titular de la Dirección General de Recursos Humanos o, en su caso, el titular del órgano en quien delegue la competencia.
<b>Plazo de resolución</b>	Un mes, a partir de la fecha de la solicitud.
<b>Efectos silencio</b>	Estimatorio (el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en el mes siguiente de la solicitud).
<b>Notificaciones y traslados</b>	Al interesado, a la Dirección del Centro en que preste servicios el funcionario y a la Dirección de Área Territorial.



## 37.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 39/2010, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011.</li><li>• Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social.</li><li>• Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. (artículo 49e))</li><li>• Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo en el sistema de la Seguridad Social de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.</li><li>• 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. (artículo 37.5)</li></ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li></ul>

### 37.10 PERMISO POR CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE





## **38.- Permiso por cuidado de familiar de primer grado por enfermedad muy grave**



## **38. PERMISO POR CUIDADO DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO POR ENFERMEDAD MUY GRAVE**

### **38.1 HECHO CAUSANTE**

Cuidado de un familiar de primer grado por razones de enfermedad muy grave.

### **38.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

Reducción de hasta el 50% de la jornada laboral y por el plazo máximo de un mes.

### **38.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a la totalidad de las retribuciones.

### **38.4 REQUISITOS**

- a) El grado de parentesco entre el solicitante y el familiar ha de ser en primer grado.
- b) El familiar causante del permiso padezca una enfermedad muy grave.

### **38.5 TIPO DE CONCESIÓN**

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

### **38.6 FECHA DE INICIO**

La fecha que se determine en la Resolución de concesión.

### **38.7 OBSERVACIONES**

- Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de la reducción se podrá prorratear entre los mismos respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.
- De acuerdo con lo establecido en la Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, sobre el tratamiento de datos personales en la emisión de justificantes médicos:  
El justificante médico no debe contener datos relativos al diagnóstico o denominación del servicio que ha atendido al paciente, limitándose a constatar que existe una situación de enfermedad muy grave.



## 38.8 PROCEDIMIENTO

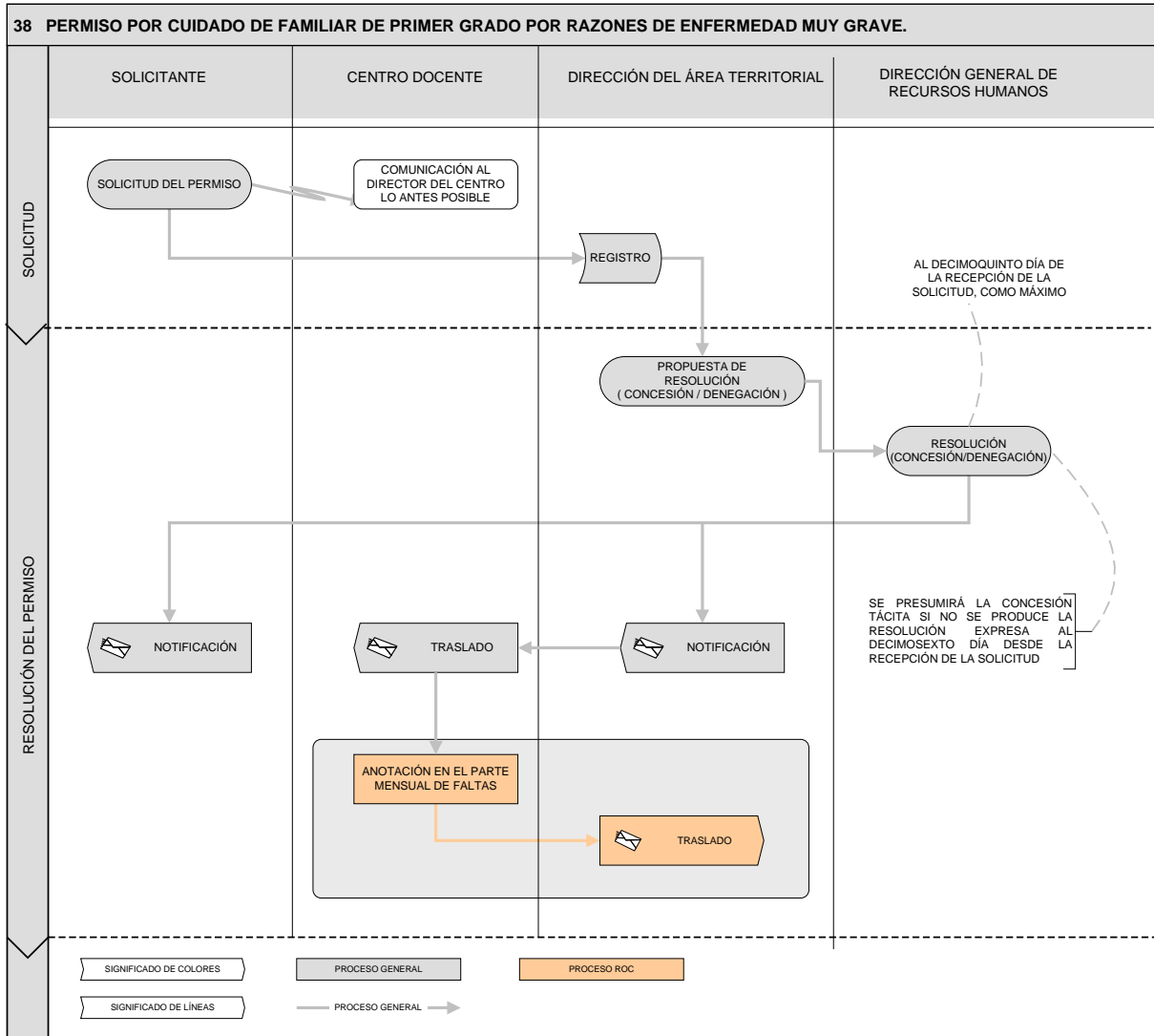
<b>Comunicación de la ausencia (solicitud del permiso)</b>	A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del centro en que preste servicio.
<b>Documentación acreditativa</b>	Informe médico acreditativo de la situación de enfermedad muy grave y documento acreditativo del grado de parentesco del solicitante y del familiar. Se deberá adjuntar a la solicitud, declaración jurada de que ningún otro titular disfruta de este permiso o, en caso contrario, de la distribución del periodo entre todos los titulares.
<b>Plazo de solicitud</b>	Con una antelación mínima de 10 días naturales respecto a la fecha prevista de su disfrute, y si es de urgencia, de forma inmediata al hecho.
<b>Informes preceptivos</b>	No hay.
<b>Órgano que resuelve</b>	El titular de la Dirección General de Recursos Humanos o, en su caso, el titular del órgano en quien delegue la competencia.
<b>Plazo de resolución</b>	Quince días, a partir de la fecha de la solicitud.
<b>Efectos silencio</b>	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los quince días siguientes al de la solicitud).
<b>Notificaciones y traslados</b>	Al interesado, al Director del Centro en que preste servicio y a la Dirección de Área Territorial.



## 38.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 48 i) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.</li><li>• Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, sobre el tratamiento de datos personales en la emisión de justificantes médicos.</li><li>• Resolución 28/2010, de 10 de agosto, de la Viceconsejería de Asistencia Sanitaria por la que se dictan instrucciones para la solicitud y emisión de justificantes de Asistencia Sanitaria en los centros dependientes del Servicio Madrileño de Salud.</li></ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li></ul>

**38.10 PERMISO POR CUIDADO DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO POR ENFERMEDAD MUY GRAVE**





## **41.- Permisos de formación**

## **41. PERMISOS DE FORMACIÓN**

### **41.1 HECHO CAUSANTE**

La realización de cursos para el perfeccionamiento y/o readaptación y para la promoción profesional.

Curso de perfeccionamiento o de readaptación será aquél que proporcione al empleado una mejora en los conocimientos o habilidades necesarios para el eficaz desempeño de su puesto de trabajo de conformidad con su categoría profesional.

Curso de promoción será aquél en el cual se facilite la adquisición de los conocimientos necesarios para acceder por Promoción Interna o Promoción Profesional Específica a otras Categorías, Cuerpos o Escalas.

### **41.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

- Cursos de perfeccionamiento y/o readaptación: el tiempo dedicado a la realización del curso será considerado al 100% como tiempo trabajado.
- Cursos de promoción: computará como tiempo trabajado el 50% del dedicado al curso.

En ambos casos este cómputo se efectuará en función del tipo de jornada del empleado y con independencia del turno al que esté adscrito.

Cuando el curso pueda realizarse en régimen de plena dedicación y esta medida resulte más conveniente para la organización del trabajo, la Comunidad podrá concretar con el empleado público la concesión de un permiso de formación o perfeccionamiento profesional, con reserva de puesto de trabajo y percibo de haberes y por el tiempo de duración justificada que tenga el curso.

Con el objeto de garantizar el derecho de formación de los empleados y la adecuada prestación de los servicios públicos todos los cursos organizados en el ámbito del Plan de Formación del IMAP se realizarán alternando en cada curso jornadas de mañana y tarde, salvo excepciones debidamente justificadas que lo impidan.

Los gestores de los diferentes organismos concederán a los empleados el tiempo indispensable para el traslado al lugar de impartición del curso cuando el mismo coincida con la jornada de trabajo, con independencia del tipo de curso de que se trate.

Las concreciones necesarias para la aplicación efectiva de todos los criterios contenidos en el presente apartado se contendrán en los correspondientes

## Comunidad de Madrid

Calendarios Laborales. El modo y el procedimiento de cómputo horario se determinará en el Calendario Laboral de cada centro de trabajo en función de las características del servicio prestado en el mismo, pudiendo acumularse la compensación que, en su caso, pudiera proceder a otros periodos de descanso del empleado cuando por la naturaleza del servicio así resulte más conveniente.

### 41.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con derecho a retribuciones.

### 41.4 REQUISITOS

- Haber sido seleccionado para realizar el curso.
- Subordinado a las necesidades del servicio.
- El curso debe responder a la definición establecida en el apartado 1 de este permiso.

### 41.5 TIPO DE CONCESIÓN

Discrecional.

### 41.6 FECHA DE INICIO

La indicada en la resolución de concesión.

### 41.7 OBSERVACIONES

- Los empleados podrán realizar hasta cuatro cursos anuales del Plan de Formación de la Comunidad de Madrid, con el tope de 100 horas compensadas, salvo que por razones organizativas se amplíe este límite cuando así lo requiera la correcta prestación de los servicios públicos.
- Quedan excluidos de la regulación contenida en este apartado los cursos a distancia y los cursos virtuales. La Comisión Paritaria de Formación realizará un estudio específico de este tipo de cursos.
- El Director del Centro podrá denegar, basándose en causas objetivas y debidamente motivadas, la asistencia a un curso para el que el empleado hubiera sido seleccionado cuando por necesidades del servicio resultara imprescindible la permanencia del empleado en su puesto de trabajo o por incumplimiento del plazo de notificación.
- La solicitud del empleado al que se haya denegado la asistencia a un curso por necesidades del servicio será incluida en la siguiente edición del mismo curso que se convoque.



## Comunidad de Madrid

### 41.8 PROCEDIMIENTO

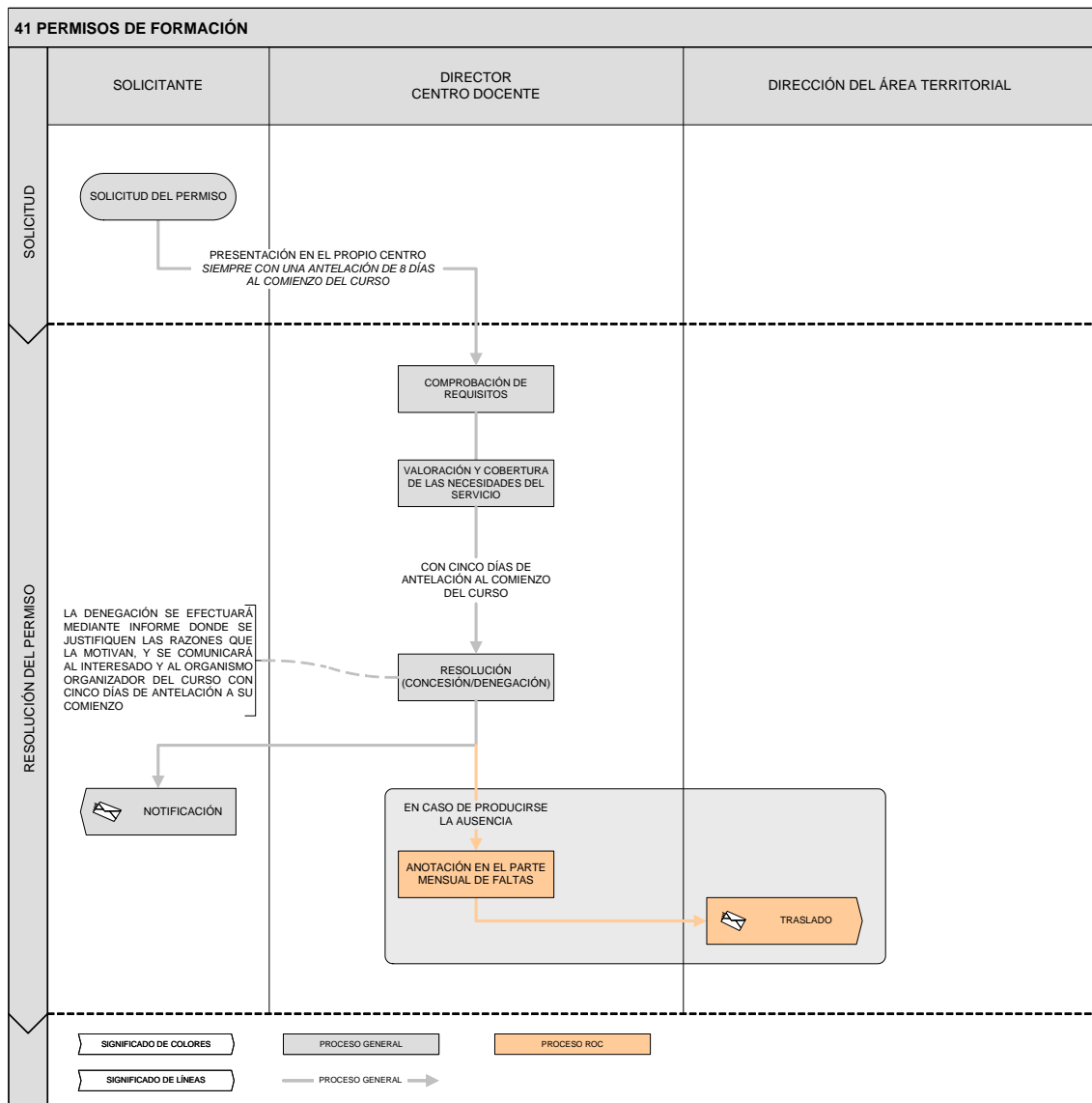
<b>Solicitud</b>	En el propio Centro en que preste servicio, dirigida al Director.
<b>Documentación acreditativa</b>	De estar seleccionado para realizar el curso, con indicación del lugar y horario de realización del mismo.
<b>Plazo de solicitud</b>	Con una antelación de ocho días al comienzo del curso.
<b>Informes preceptivos</b>	No hay.
<b>Órgano que resuelve</b>	El Director del Centro en que preste servicio el empleado público, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
<b>Plazo de resolución</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con cinco días de antelación al comienzo del curso.</li><li>• La denegación se efectuará mediante informe donde se justifiquen las razones que la motivan, y se comunicará al interesado y al Organismo organizador del curso con cinco días de antelación a su comienzo.</li></ul>
<b>Efectos silencio</b>	Desestimatorio.
<b>Notificaciones y traslados</b>	Al interesado.



## 41.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 42.NOVENO y DÉCIMO del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li><li>• Artículo 46.OCTAVO y NOVENO del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li></ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li><li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li></ul>

## 41.10 PERMISOS DE FORMACIÓN





## **42.- Permiso para la concurrencia a exámenes finales**



## **42. PERMISO PARA LA CONCURRENCIA A EXÁMENES FINALES**

### **42.1 HECHO CAUSANTE**

La concurrencia del empleado público a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de formación.

No se entienden incluidos los ejercicios de pruebas selectivas convocadas por las Administraciones Públicas y Organismos Públicos.

Se considerará como prueba de aptitud la obtención de carnets profesionales oficiales, siempre que estén relacionados con el puesto que el empleado público desempeña en la Administración.

### **42.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

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

### **42.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a retribuciones.

### **42.4 REQUISITOS**

Estar matriculado en un centro oficial, admitido a pruebas selectivas, y presentar justificación de la asistencia a la prueba.

### **42.5 TIPO DE CONCESIÓN**

Reglada (Se otorga siempre, si concurren el hecho causante y los requisitos correspondientes).

### **42.6 FECHA DE INICIO**

El propio día del examen.

### **42.7 OBSERVACIONES**

No hay.



## 42.8 PROCEDIMIENTO

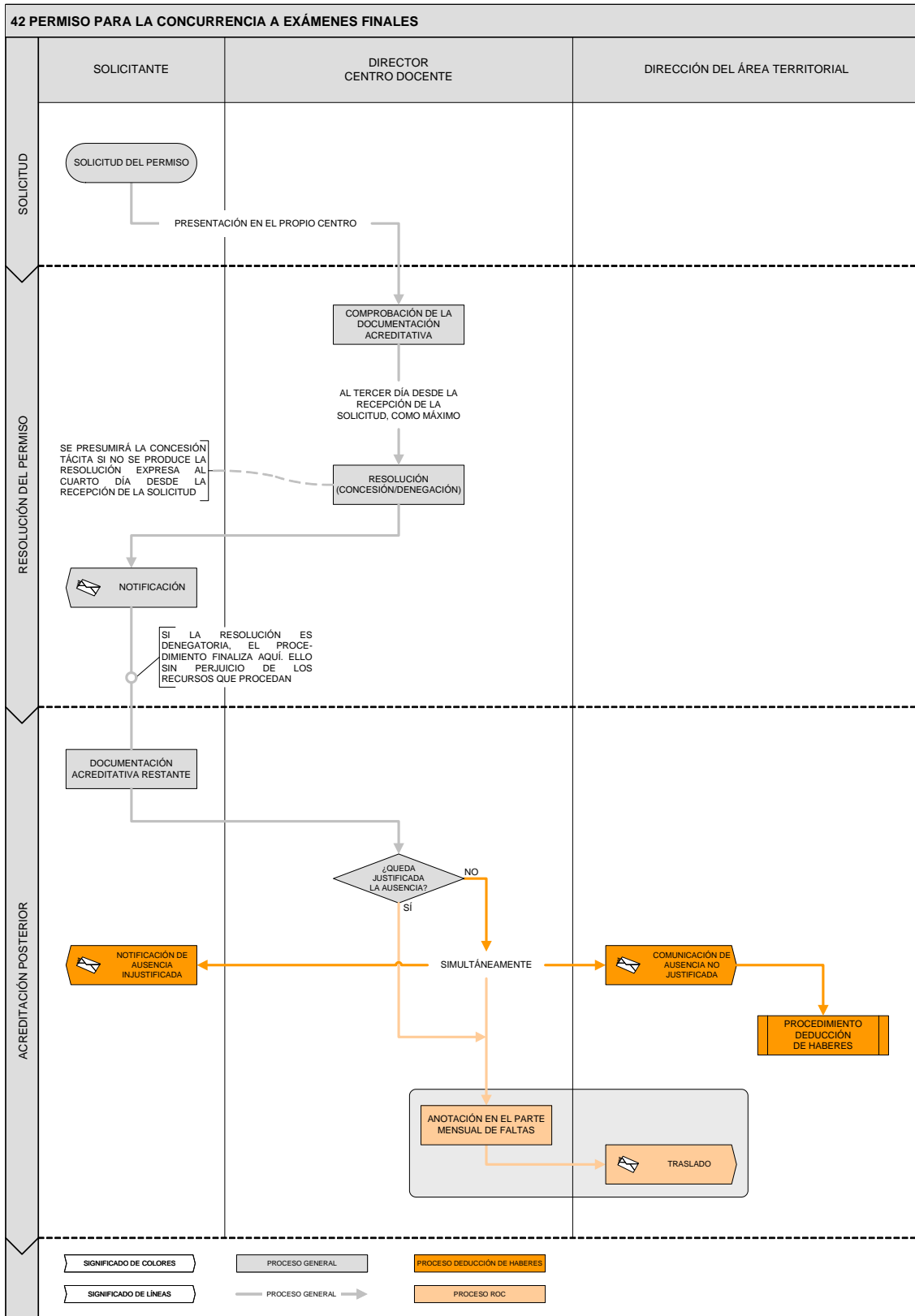
<b>Solicitud</b>	En el propio Centro en que preste servicio, dirigida al Director.
<b>Documentación acreditativa</b>	Justificante de la asistencia a la prueba, así como de la matrícula de los estudios cursados.
<b>Plazo de solicitud</b>	Con una antelación de al menos siete días naturales.
<b>Informes preceptivos</b>	No hay.
<b>Órgano que resuelve</b>	El Director del Centro en que preste servicio el empleado público, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
<b>Plazo de resolución</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tres días, a partir de la fecha de la solicitud.</li></ul> <b>OBSERVACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Si el Director del Centro, después de disfrutado el permiso, no considerara acreditado el hecho causante y/o los requisitos, formulará la correspondiente comunicación de ausencia indebida. Esta comunicación comporta la denegación expresa del permiso.</li><li>La Dirección del Área Territorial correspondiente podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li></ul>
<b>Efectos silencio</b>	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la solicitud).
<b>Notificaciones y traslados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Al interesado.</li><li>En caso de que el Director del Centro no considere justificada la ausencia, deberá comunicarlo al Director del Área Territorial. De dicha comunicación dará cuenta por escrito, simultáneamente, al empleado público solicitante.</li></ul>



## 42.9 NORMATIVA REGULADORA

<p style="text-align: center;"><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 18.5 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li><li>• Artículo 29.5 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li><li>• Instrucciones de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li><li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li></ul>

**42.10 PERMISO PARA LA CONCURRENCIA A EXÁMENES FINALES**





## **43.- Permiso para la preparación de exámenes liberatorios**



## Comunidad de Madrid

### 43. PERMISO PARA LA PREPARACIÓN DE EXÁMENES LIBERATORIOS

#### 43.1 HECHO CAUSANTE

La preparación de exámenes liberatorios cuando se cursen estudios académicos directamente relacionados con actividades que presta la Comunidad de Madrid.

#### 43.2 EFECTOS Y DURACIÓN

- Dos días naturales por cada asignatura de la que se matricule y que se imparta a lo largo de todo el curso académico.
- Un día por cada asignatura de la que se matricule, cuyo periodo de impartición sea inferior a la duración del curso académico.

Los estudios oficiales de idiomas, música, etc. se consideran equivalentes, a estos efectos, a una asignatura impartida a lo largo de todo el curso académico. La duración máxima de este permiso no podrá exceder de diez días laborables al año.

#### 43.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con derecho a retribuciones.

#### 43.4 REQUISITOS

Para el disfrute íntegro de este permiso se requerirá que el empleado público haya prestado servicios efectivos y a jornada completa en esta Administración con, al menos, un año de antelación a la fecha de inicio del disfrute, aplicándose la proporcionalidad en los demás supuestos, incluida la contratación a tiempo parcial.

#### 43.5 TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se otorga siempre, si concurren el hecho causante y los requisitos correspondientes).

#### 43.6 FECHA DE INICIO

Los días que correspondan se disfrutarán en los días naturales inmediatamente anteriores al día de la celebración del examen.

#### 43.7 OBSERVACIONES

Si como consecuencia de exámenes en días consecutivos o alternos el permiso para la preparación de exámenes se solapara con el permiso para la concurrencia a exámenes finales, el empleado público tendrá derecho a optar por el disfrute de aquél que más le beneficie, sin que en ningún caso los días a que dan derecho ambos permisos sean compatibles ni acumulables.



## 43.8 PROCEDIMIENTO

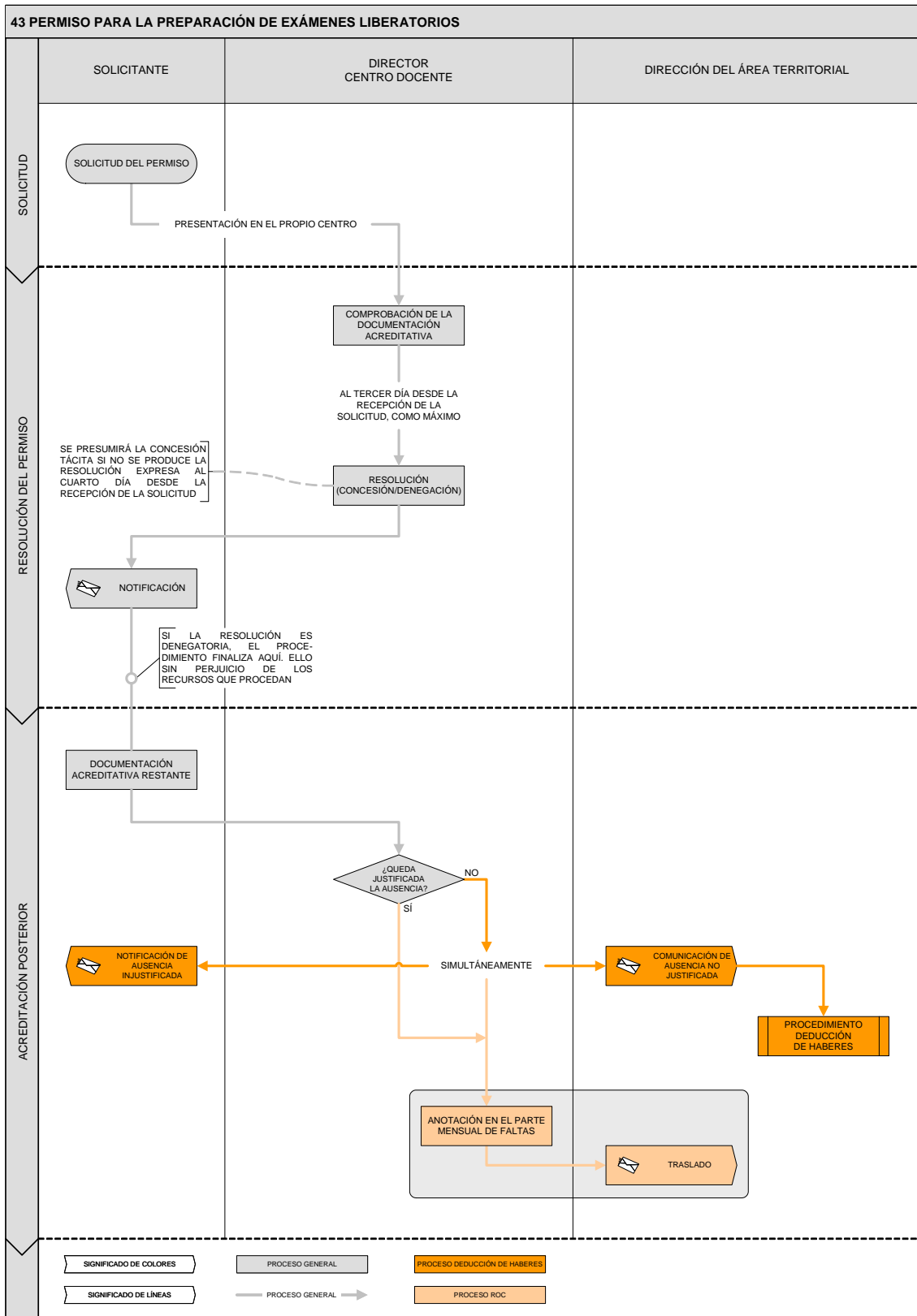
<b>Solicitud</b>	En el propio Centro en que preste servicio, dirigida al Director.
<b>Documentación acreditativa</b>	Justificante de la asistencia al examen, así como justificación previa con copia de la matrícula de los estudios que se cursan.
<b>Plazo de solicitud</b>	Con una antelación de quince días naturales.
<b>Informes preceptivos</b>	No hay.
<b>Órgano que resuelve</b>	El Director del Centro en que preste servicio el empleado público, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
<b>Plazo de resolución</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tres días, a partir de la fecha de la solicitud.</li></ul> <b>OBSERVACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Si el Director del Centro, después de disfrutado el permiso, no considerara acreditado el hecho causante y/o los requisitos, formulará la correspondiente comunicación de ausencia indebida. Esta comunicación comporta la denegación expresa del permiso.</li><li>La Dirección del Área Territorial correspondiente podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li></ul>
<b>Efectos silencio</b>	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la solicitud).
<b>Notificaciones y traslados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Al interesado.</li><li>En caso de que el Director del Centro no considere justificada la ausencia, deberá comunicarlo al Director del Área Territorial. De dicha comunicación dará cuenta por escrito, simultáneamente, al empleado público solicitante.</li></ul>



## 43.9 NORMATIVA REGULADORA

<p style="text-align: center;"><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 18.11 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li><li>• Artículo 29.11 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li><li>• Instrucciones de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li><li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li></ul>

**43.10 PERMISO PARA LA PREPARACIÓN DE EXÁMENES LIBERATORIOS**





## **51.- Permiso por deber inexcusable**



## **51. PERMISO POR DEBER INEXCUSABLE**

### **51.1 HECHO CAUSANTE**

El cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.  
Se entenderá por deber de carácter público y personal:

- La asistencia a Tribunales previa citación.
- La asistencia a Plenos o Comisiones Informativas y de Gobierno por los Concejales de Ayuntamiento.
- La asistencia a reuniones o actos motivados por la actividad de Asociaciones de Vecinos por aquellos empleados públicos que ocupen cargos directivos en las mismas.
- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores como de componentes de una mesa electoral.

### **51.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

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

### **51.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a retribuciones.

### **51.4 REQUISITOS**

Los permisos por deber inexcusable no pueden superar la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral.

### **51.5 TIPO DE CONCESIÓN**

Reglada (Se otorga siempre, si concurren el hecho causante y los requisitos correspondientes).

### **51.6 FECHA DE INICIO**

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

## 51.7 OBSERVACIONES

- Cuando los permisos por deber inexcusable superen la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral, equivalente a 80 horas trimestrales, podrá iniciarse el expediente para pasar al empleado público afectado a la situación de excedencia forzosa, en el caso de personal laboral, o a situación de servicios especiales, en el caso de personal funcionario, reguladas en el apartado I del Artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, respectivamente.
- En el supuesto de que el empleado público perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber o desempeño de cargos, se descontará su importe del salario a que tuviera derecho.
- Las citaciones de órganos administrativos tendrán la consideración de deberes inexcusables si no pueden realizarse fuera del horario de trabajo.
- No pueden entenderse como deber inexcusable los deberes de carácter social, como por ejemplo la asistencia a funerales de familiares, ni los derivados de la voluntad del propio empleado público, tales como el acompañamiento de un hijo u otro familiar al médico, la asistencia voluntaria a oficinas de Hacienda (incluso en el programa de cita previa para ayuda a la cumplimentación de declaraciones), notarías, despachos de abogados, oficinas de compra-venta, las gestiones bancarias, etc; ello sin perjuicio de su eventual consideración como hecho causante de cualquier otro permiso o licencia existente (Criterio jurisprudencial).



**51.8 PROCEDIMIENTO**

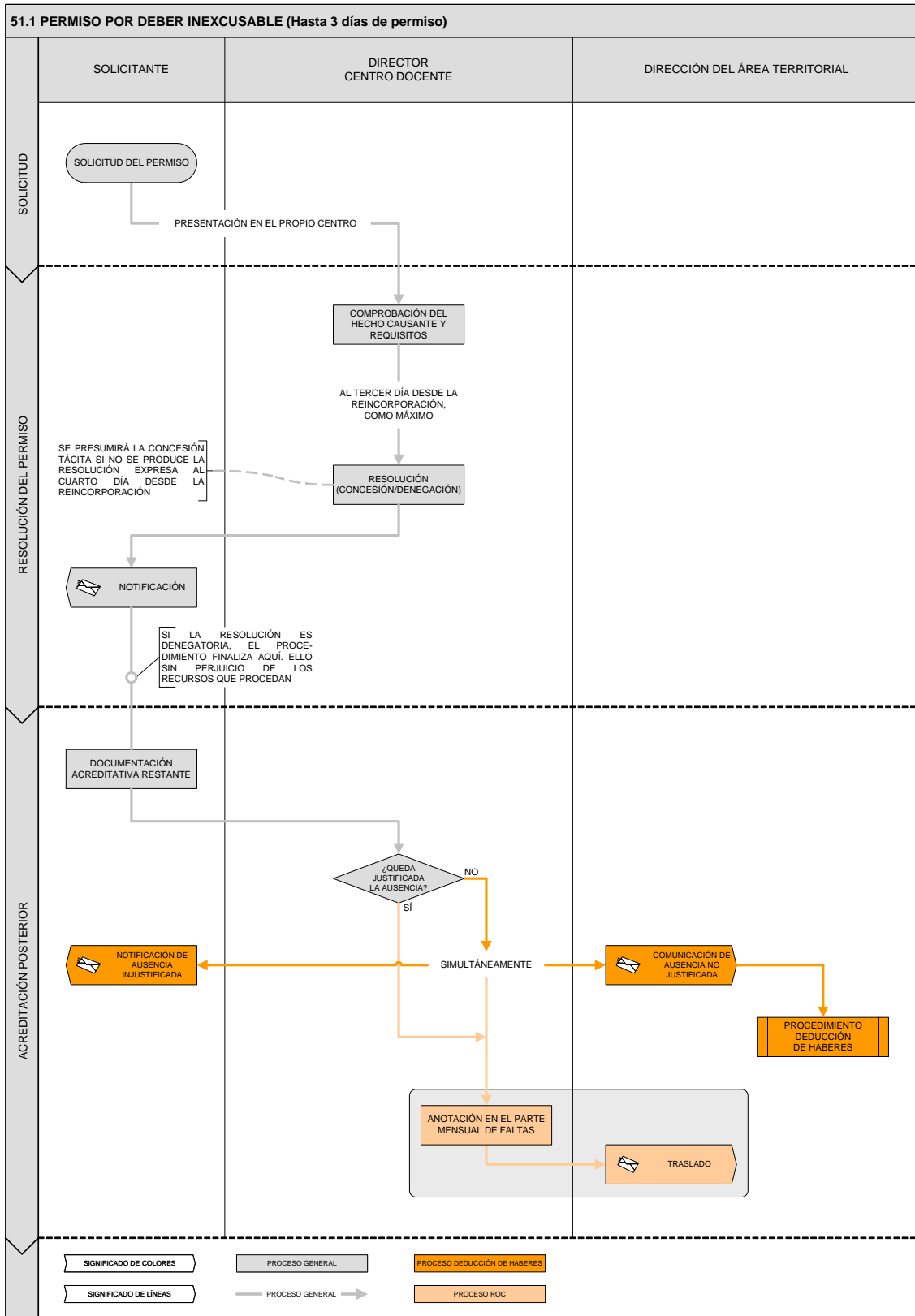
<b>Solicitud</b>	Cuando causas de fuerza mayor imposibiliten la solicitud y concesión previas, el empleado público deberá avisar de su ausencia al Director del Centro lo antes posible, y justificarla en el momento de la reincorporación de forma que resulte suficiente.	
	<b>HASTA 3 DÍAS DE PERMISO:</b>  En el propio Centro en que preste servicio, dirigida al Director.	<b>MÁS DE 3 DÍAS DE PERMISO:</b>  A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del Centro en que preste servicio.
<b>Documentación acreditativa</b>	Documento justificativo previo acreditativo de citación o certificación de asistencia posterior al hecho causante, con indicación de horario de asistencia.	
<b>Plazo de solicitud</b>	Con una antelación de al menos siete días naturales.	
<b>Informes preceptivos</b>	No hay.	
<b>Órgano que resuelve</b>	El Director del Centro en que preste servicio el empleado público, por delegación del Director General de Recursos Humanos.	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos
<b>Plazo de resolución</b>	Tres días, a partir de la fecha de la reincorporación.  <b>OBSERVACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el Director del Centro no considerara acreditados el hecho causante y/o los requisitos, formulará la correspondiente comunicación de ausencia indebida. Esta comunicación comporta la denegación expresa del permiso.</li> <li>La Dirección del Área Territorial correspondiente podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li> </ul>	Tres días, a partir de la fecha de la reincorporación:  <b>OBSERVACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la Dirección del Área Territorial correspondiente no considerara acreditado el hecho causante y/o los requisitos, podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li> </ul>
<b>Efectos silencio</b>	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la reincorporación).	
<b>Notificaciones y traslados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al interesado.</li> <li>En caso de que el Director del Centro no considere justificada la ausencia, deberá comunicarlo al Director del Área Territorial. De dicha comunicación dará cuenta por escrito, simultáneamente, al empleado público solicitante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al interesado y al Director del Centro.</li> <li>En el caso de que la Dirección del Área territorial correspondiente no considere justificada la ausencia, lo notificará al empleado público a efectos de inicio del procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li> </ul>

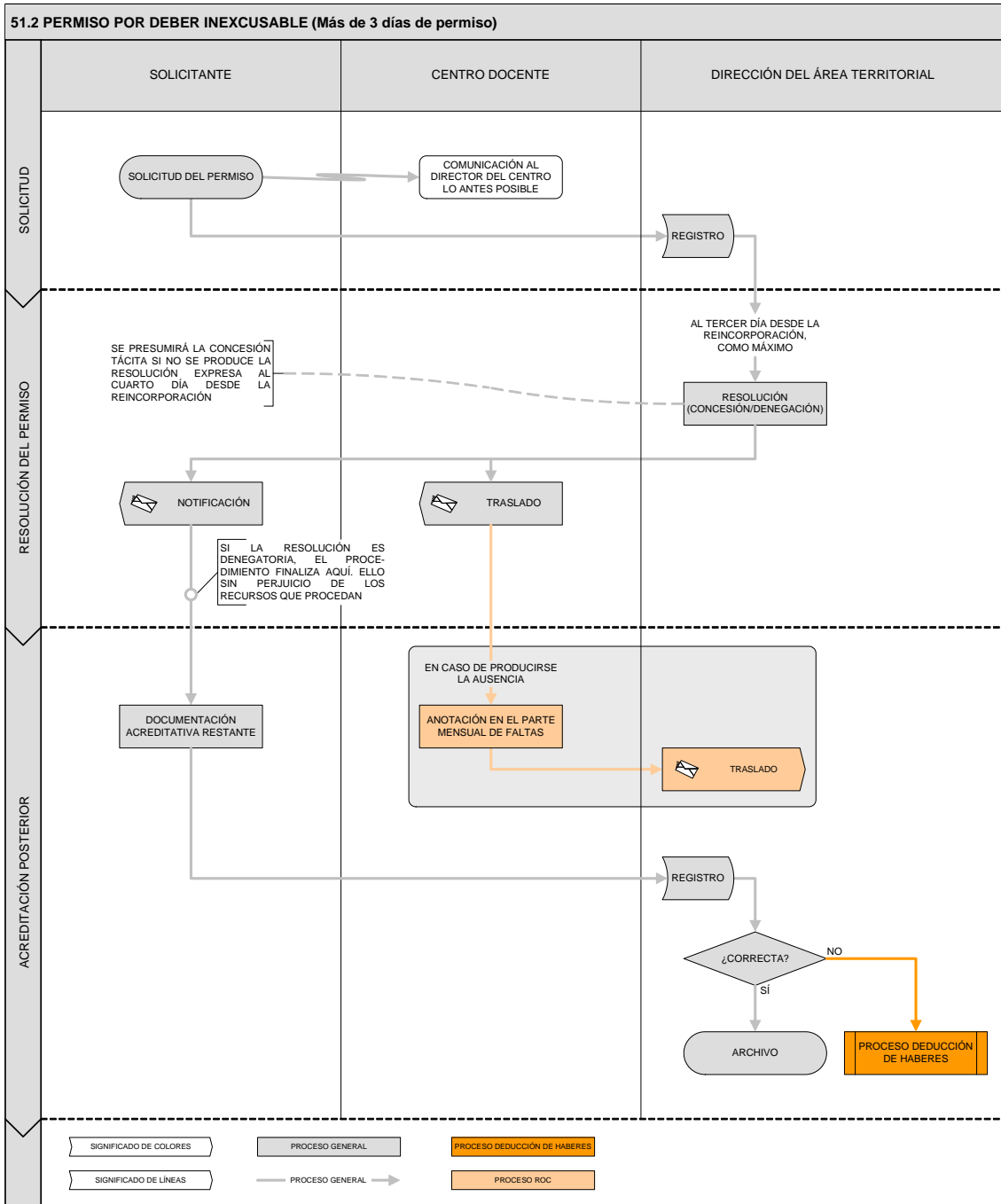


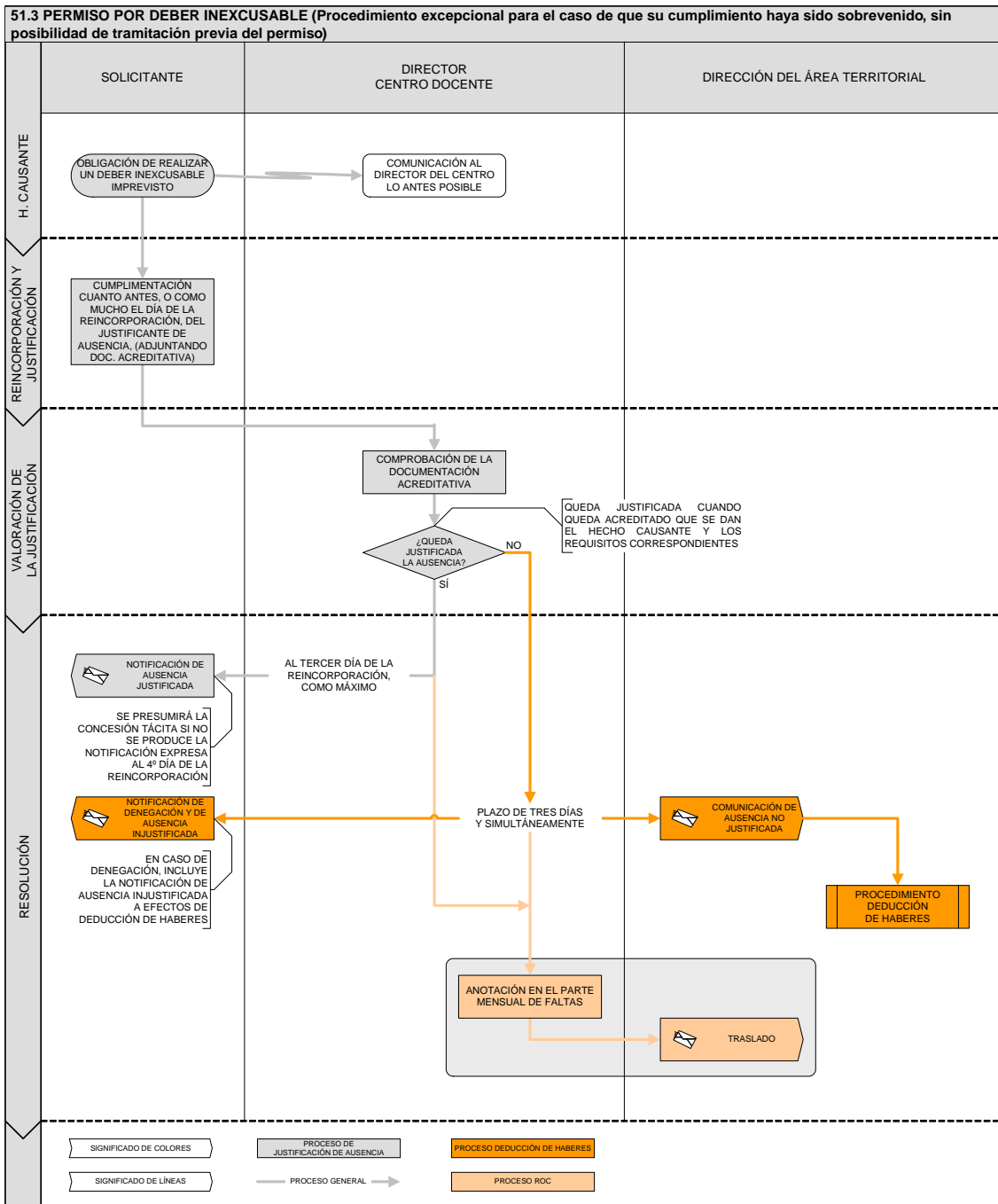
## 51.9 NORMATIVA REGULADORA

<p style="text-align: center;"><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apartado I del Artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.</li><li>• Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.</li><li>• Artículo 18.6 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li><li>• Artículo 29.6 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li><li>• Instrucciones de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li><li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li></ul>

**51.10 PERMISO POR DEBER INEXCUSABLE**









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



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

### 52.1 HECHO CAUSANTE

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

### 52.2 EFECTOS Y DURACIÓN

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

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

### 52.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con derecho a retribuciones.

### 52.4 REQUISITOS

Ser designado apoderado, miembro de mesa o interventor.

### 52.5 TIPO DE CONCESIÓN

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

### 52.6 FECHA DE INICIO

El día de la votación.

### 52.7 OBSERVACIONES

- La parte de permiso correspondiente al día de la votación es, propiamente, un permiso por el cumplimiento de un *deber inexcusable* derivado de la legislación electoral. Se recoge aquí de forma separada, dada la identidad procedimental y de supuesto de hecho con la parte del permiso correspondiente al día siguiente, por una mayor claridad de la información.
- Las cinco horas de reducción de la jornada laboral del día siguiente serán acordadas con la Dirección del Centro, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.



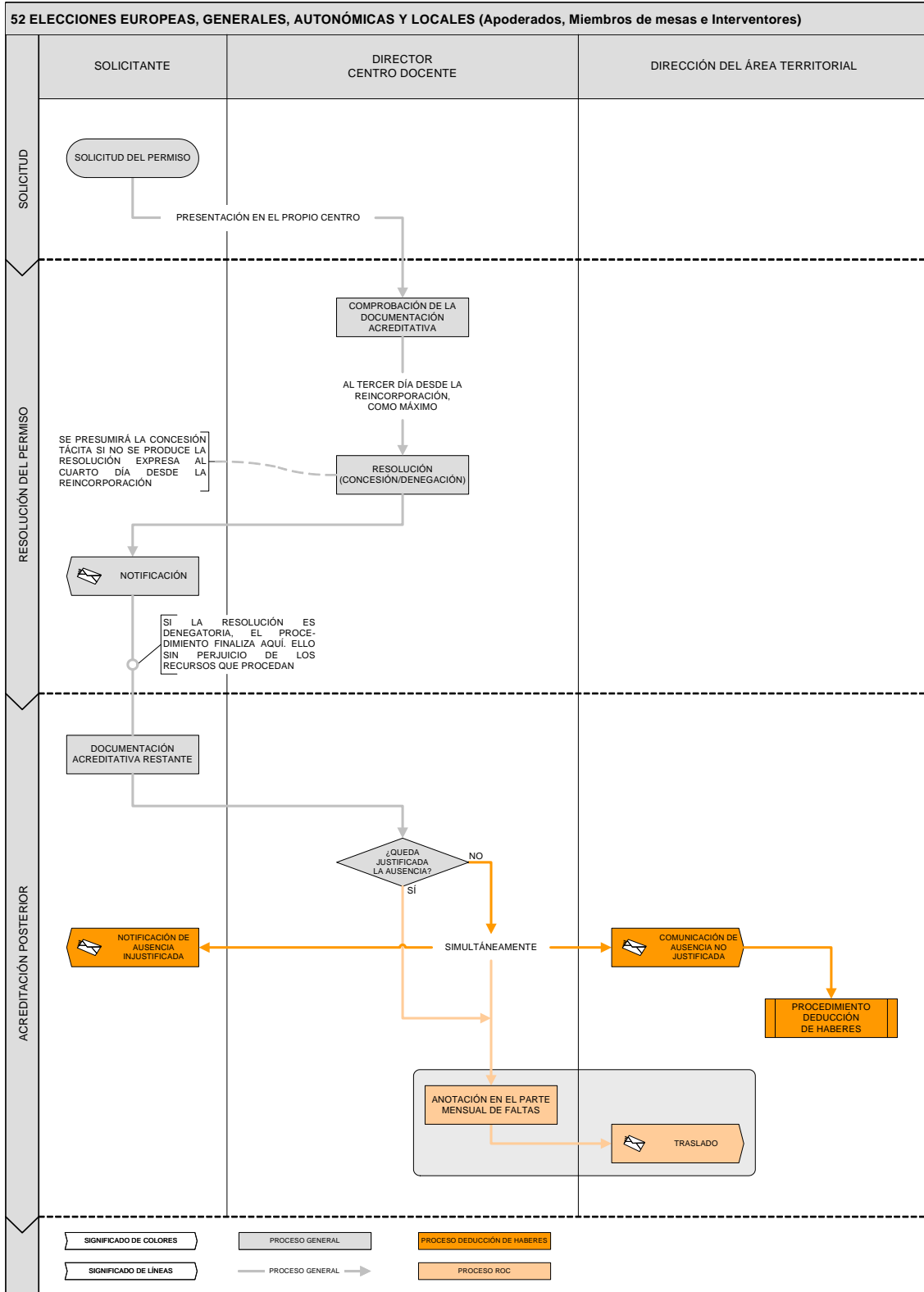
## 52.8 PROCEDIMIENTO

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

## 52.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 69.2, b) de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid.</li><li>• Artículo 13 del Real Decreto 605/1999, de 16 de abril, de regulación complementaria de los procesos electorales.</li><li>• Instrucciones de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.</li></ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li><li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li></ul>

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





## **53.- Elecciones Europeas, Generales, Autonómicas y Locales (Candidatos)**



## **53. ELECCIONES EUROPEAS, GENERALES, AUTONÓMICAS Y LOCALES (CANDIDATOS)**

### **53.1 HECHO CAUSANTE**

Ser proclamado candidato en las Elecciones Europeas, Generales, Autonómicas o Locales.

### **53.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

Permiso de ausencia al trabajo durante la campaña electoral, en los términos en que se establezca por la norma que, en su momento, lo regule para ese proceso electoral en concreto.

### **53.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a retribuciones.

### **53.4 REQUISITOS**

Ser designado candidato.

### **53.5 TIPO DE CONCESIÓN**

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

### **53.6 FECHA DE INICIO**

La que establezca la norma que, en su momento, regule este permiso para ese proceso electoral en concreto.

### **53.7 OBSERVACIONES**

La Comunidad de Madrid, en cada proceso electoral, dicta la norma reguladora correspondiente, que es la que modula este permiso.

A título ilustrativo, pueden consultarse las Órdenes de la Consejería de Justicia y Administraciones Públicas de 29 de enero de 2008 (BOCM del 20 de febrero) y de Presidencia 727/2007, de 7 de mayo, que fijaron los permisos en las elecciones generales de 2008 y a la Asamblea y al Ayuntamiento de Madrid de 2007, respectivamente.



## 53.8 PROCEDIMIENTO

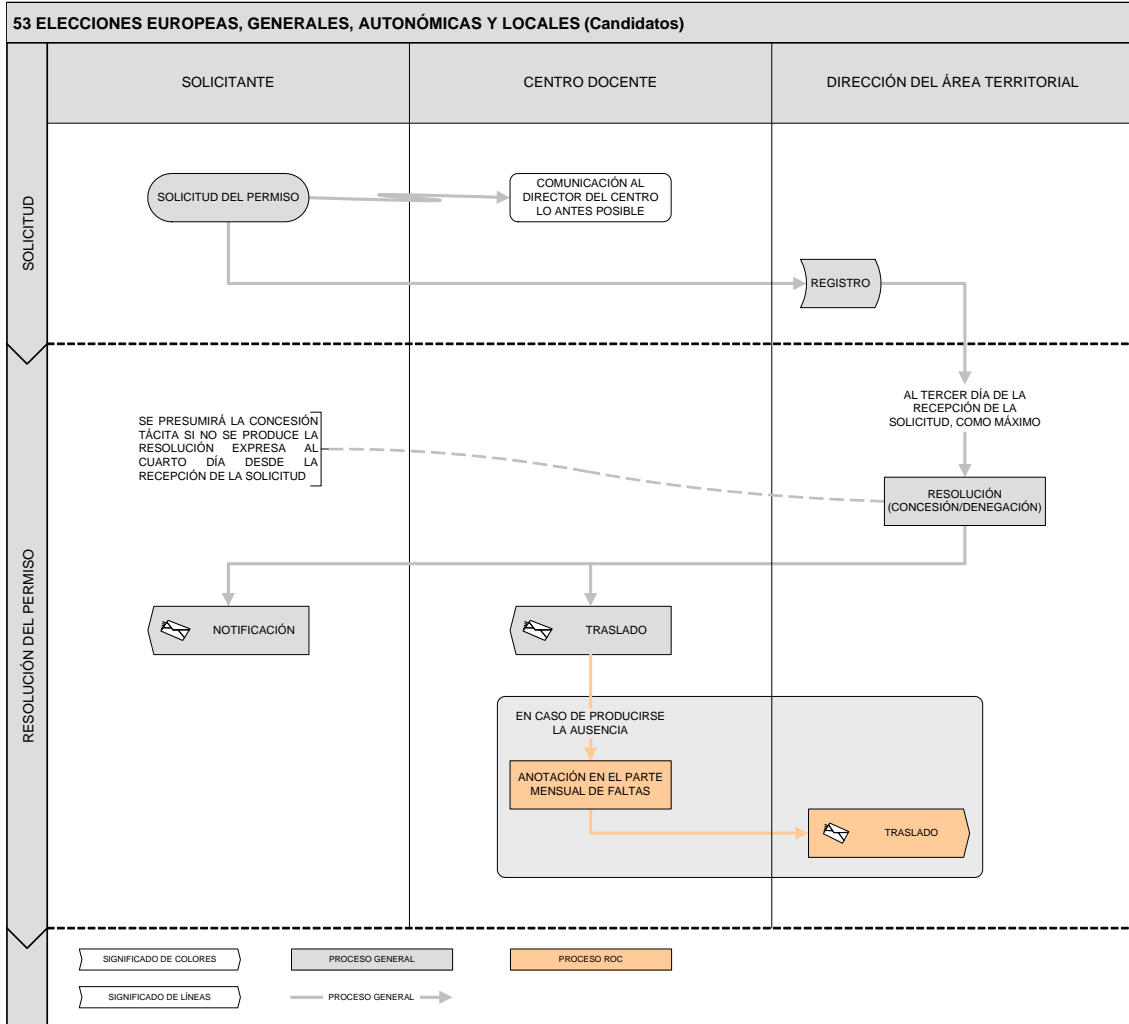
<b>Solicitud</b>	A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del Centro en que preste servicio.
<b>Documentación acreditativa</b>	Copia del diario oficial en que aparezca su proclamación como candidato.
<b>Plazo de solicitud</b>	Con una antelación de al menos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



## 53.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 69.2, b) de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid.</li><li>• Artículo 13 del Real Decreto 605/1999, de 16 de abril, de regulación complementaria de los procesos electorales.</li><li>• La regulación específica de estos permisos que, en cada proceso electoral, efectúa la Administración.</li></ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li><li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li></ul>

**53.10 ELECCIONES EUROPEAS, GENERALES, AUTONÓMICAS Y LOCALES (CANDIDATOS)**





## **61.- Permiso para actividades sindicales para afiliados a sindicatos con mayor nivel de implantación**



## **61. PERMISO PARA ACTIVIDADES SINDICALES PARA AFILIADOS A SINDICATOS CON MAYOR NIVEL DE IMPLANTACIÓN**

### **61.1 HECHO CAUSANTE**

La asistencia a actos relacionados con los Estatutos de los sindicatos con mayor nivel de implantación, y la realización de actividades sindicales.

### **61.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

Permiso para ausentarse del puesto de trabajo para asistir a los actos que dan lugar a su concesión y por el tiempo que duren, con los siguientes límites:

- Un 10% de los afiliados sin superar los 20 días al año por afiliado, ni los 200 días anuales para el conjunto del 10% de afiliados de cada Sección Sindical.

### **61.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Sin derecho a retribuciones.

### **61.4 REQUISITOS**

- Que el empleado público esté afiliado a un sindicato de los de mayor nivel de implantación.
- Que exista la comunicación previa por parte del Comité Ejecutivo Provincial del respectivo sindicato, cursada con la necesaria antelación.
- Que no se hayan superados los límites establecidos en el apartado anterior.

### **61.5 TIPO DE CONCESIÓN**

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

### **61.6 FECHA DE INICIO**

La del hecho causante.

### **61.7 OBSERVACIONES**

Tendrán la consideración de Sindicatos con mayor nivel de implantación aquéllos que hayan obtenido, al menos, el 15% de los Delegados de Personal y miembros de los Comités de Empresa y Juntas de Personal del conjunto de Centros y Servicios dependientes de la Comunidad de Madrid, incluidos en el ámbito de aplicación del Acuerdo Sectorial y Convenio Colectivo.



## 61.8 PROCEDIMIENTO

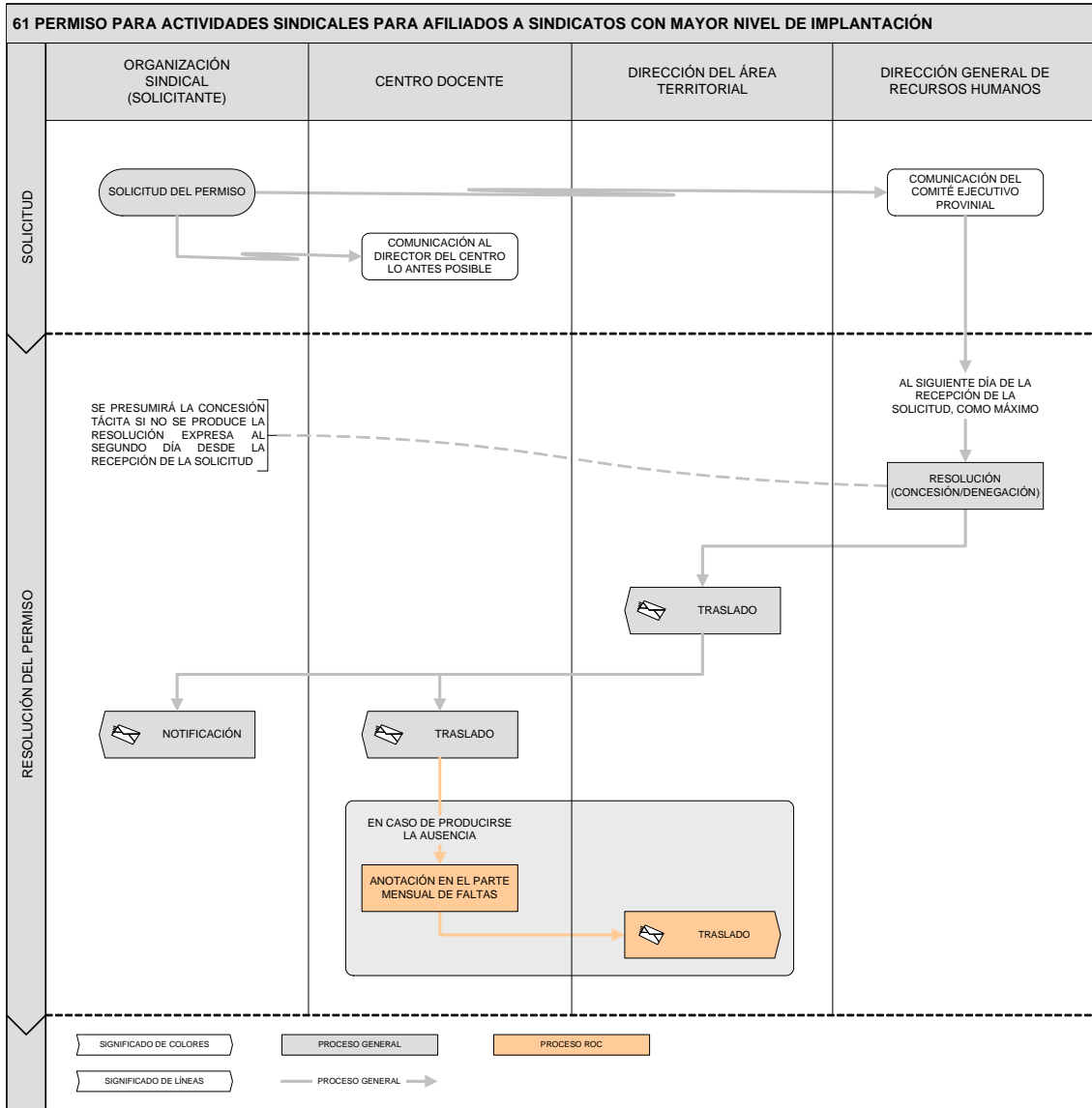
<b>Solicitud</b>	Comunicación previa del Comité Ejecutivo Provincial del respectivo sindicato a la Dirección General de Recursos Humanos y al Director del Centro en que preste servicio el afiliado.
<b>Documentación acreditativa</b>	Certificado que acredite no haber superado los límites cuantitativos y temporales de días establecidos en el Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario y en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral.
<b>Plazo de solicitud</b>	Con la antelación necesaria.
<b>Informes preceptivos</b>	No hay.
<b>Órgano que resuelve</b>	El Director General de Recursos Humanos.
<b>Plazo de resolución</b>	Un día desde que el órgano que resuelve tiene conocimiento de la solicitud.
<b>Efectos silencio</b>	Estimatorio (el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa al día siguiente al de la solicitud).
<b>Notificaciones y traslados</b>	A los interesados, a las Direcciones del Área Territorial correspondientes y, éstas, a los Directores de los respectivos Centros en que presten servicio los beneficiarios del permiso.



## 61.9 NORMATIVA REGULADORA

<b>Del permiso o licencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 45.4.b) del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li><li>• Artículo 69.4.b) del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li></ul>
<b>De la competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li></ul>

**61.10 PERMISO PARA ACTIVIDADES SINDICALES PARA AFILIADOS A SINDICATOS CON MAYOR NIVEL DE IMPLANTACIÓN**





## **62.- Permiso para actividades sindicales para afiliados a sindicatos con especial audiencia**



## **62. PERMISO PARA ACTIVIDADES SINDICALES PARA AFILIADOS A SINDICATOS CON ESPECIAL AUDIENCIA**

### **62.1 HECHO CAUSANTE**

La asistencia a actos relacionados con los Estatutos de los sindicatos con especial audiencia, y la realización de actividades sindicales.

### **62.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

Permiso para ausentarse del puesto de trabajo para asistir a los actos que dan lugar a su concesión y por el tiempo que duren, con los siguientes límites:

- Un 10% de los afiliados sin superar los 20 días al año por afiliado, ni los 200 días anuales para el conjunto del 10% de afiliados de cada Sección Sindical.

### **62.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Sin derecho a retribuciones.

### **62.4 REQUISITOS**

- Que el empleado público esté afiliado a un sindicato de los de especial audiencia.
- Que exista la comunicación previa por parte del Comité Ejecutivo Provincial del respectivo sindicato, cursada con la necesaria antelación.
- Que no se hayan superado los límites establecidos en el apartado anterior.

### **62.5 TIPO DE CONCESIÓN**

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

### **62.6 FECHA DE INICIO**

La del hecho causante.

### **62.7 OBSERVACIONES**

Tendrán la consideración de Sindicatos con especial audiencia aquéllos que hayan obtenido, al menos, el 10% de los Delegados de Personal y miembros de los Comités de Empresa y Juntas de Personal del conjunto de Centros y Servicios dependientes de la Comunidad de Madrid, incluidos en el ámbito de aplicación del Acuerdo Sectorial y Convenio Colectivo.



## 62.8 PROCEDIMIENTO

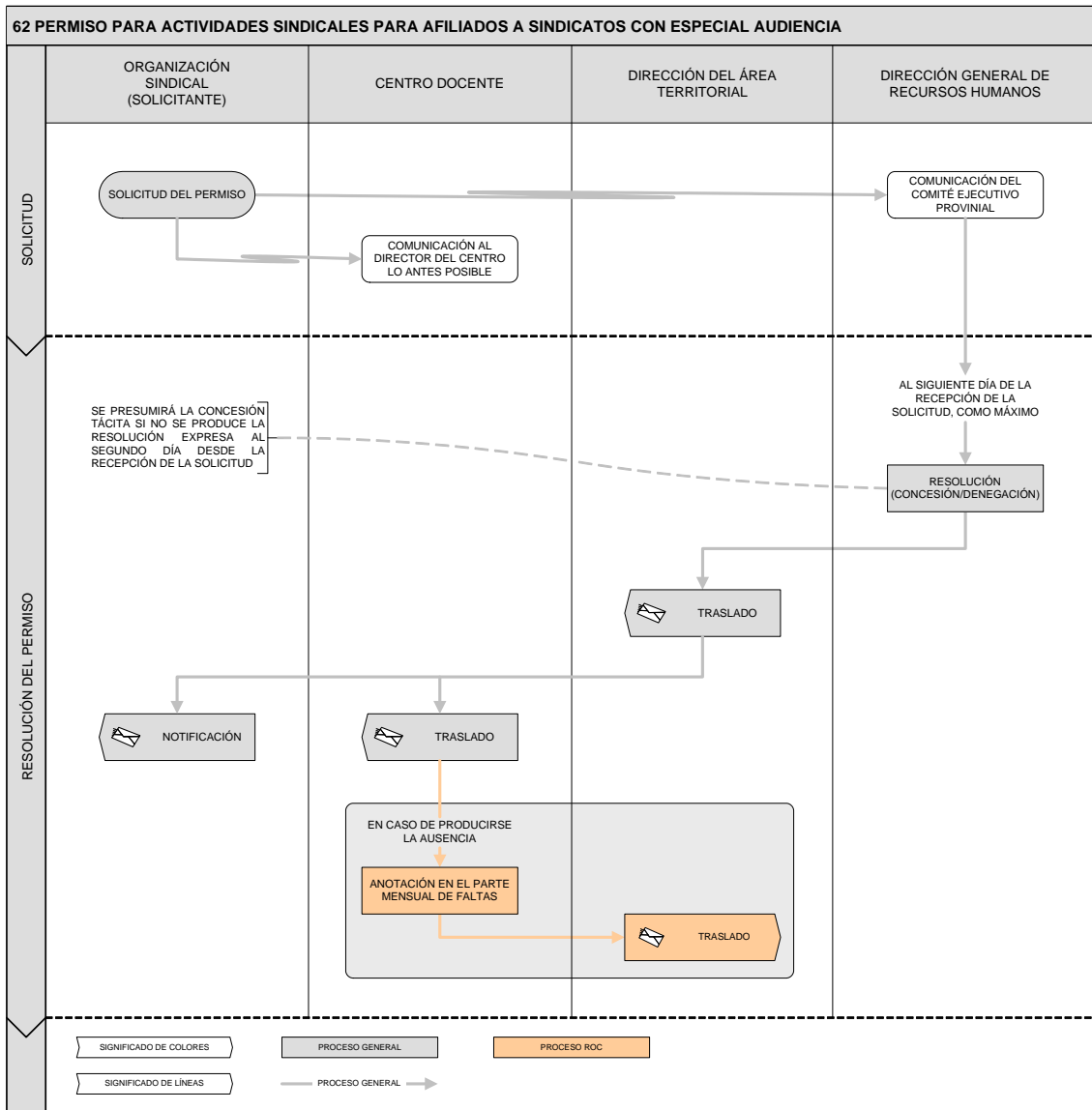
<b>Solicitud</b>	Comunicación previa del Comité Ejecutivo Provincial del respectivo sindicato a la Dirección General de Recursos Humanos y al Director del Centro en que preste servicio el afiliado.
<b>Documentación acreditativa</b>	Certificado que acredite no haber superado los límites cuantitativos y temporales de días establecidos en el Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario y en el Convenio Colectivo para el Personal laboral.
<b>Plazo de solicitud</b>	Con la antelación necesaria.
<b>Informes preceptivos</b>	No hay.
<b>Órgano que resuelve</b>	El Director General de Recursos Humanos.
<b>Plazo de resolución</b>	Un día desde que el órgano que resuelve tiene conocimiento de la solicitud.
<b>Efectos silencio</b>	Estimatorio (el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa al día siguiente al de la solicitud).
<b>Notificaciones y traslados</b>	A los interesados, a las Direcciones del Área Territorial correspondientes y, éstas, a los Directores de los respectivos Centros en que presten servicio los beneficiarios del permiso.



## 62.9 NORMATIVA REGULADORA

<b>Del permiso o licencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 46.4.a) del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li><li>• Artículo 70.4.b) del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li></ul>
<b>De la competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li></ul>

**62.10 PERMISO PARA ACTIVIDADES SINDICALES PARA AFILIADOS A SINDICATOS CON ESPECIAL AUDIENCIA**





## **63.- Permiso por elecciones sindicales**

## 63 PERMISO POR ELECCIONES SINDICALES

### 63.1 HECHO CAUSANTE

Cualquiera de los siguientes:

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

### 63.2 EFECTOS Y DURACIÓN

- **Para ejercer el derecho al voto:** los electores tienen el derecho a ejercer el derecho al voto dentro de la jornada laboral, si bien en cada proceso se determina la duración del mismo en función del acuerdo de distribución de mesas electorales que se alcance.
- **Para el resto de casos:** permiso de ausencia al trabajo por el tiempo indispensable, conforme a las Instrucciones que para tal fin dicte, en su caso, la Dirección General de Función Pública.

### 63.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con derecho a retribuciones.

### 63.4 REQUISITOS

Aportar la documentación acreditativa al efecto en cada supuesto.

### 63.5 TIPO DE CONCESIÓN

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

### 63.6 FECHA DE INICIO

La del hecho causante.

### 63.7 OBSERVACIONES

En cada proceso electoral se dictarán las Instrucciones relativas a la duración de los permisos para ejercer el voto o las funciones correspondientes y las compensaciones que procedan en su caso.



# Comunidad de Madrid

## 63.8 PROCEDIMIENTO

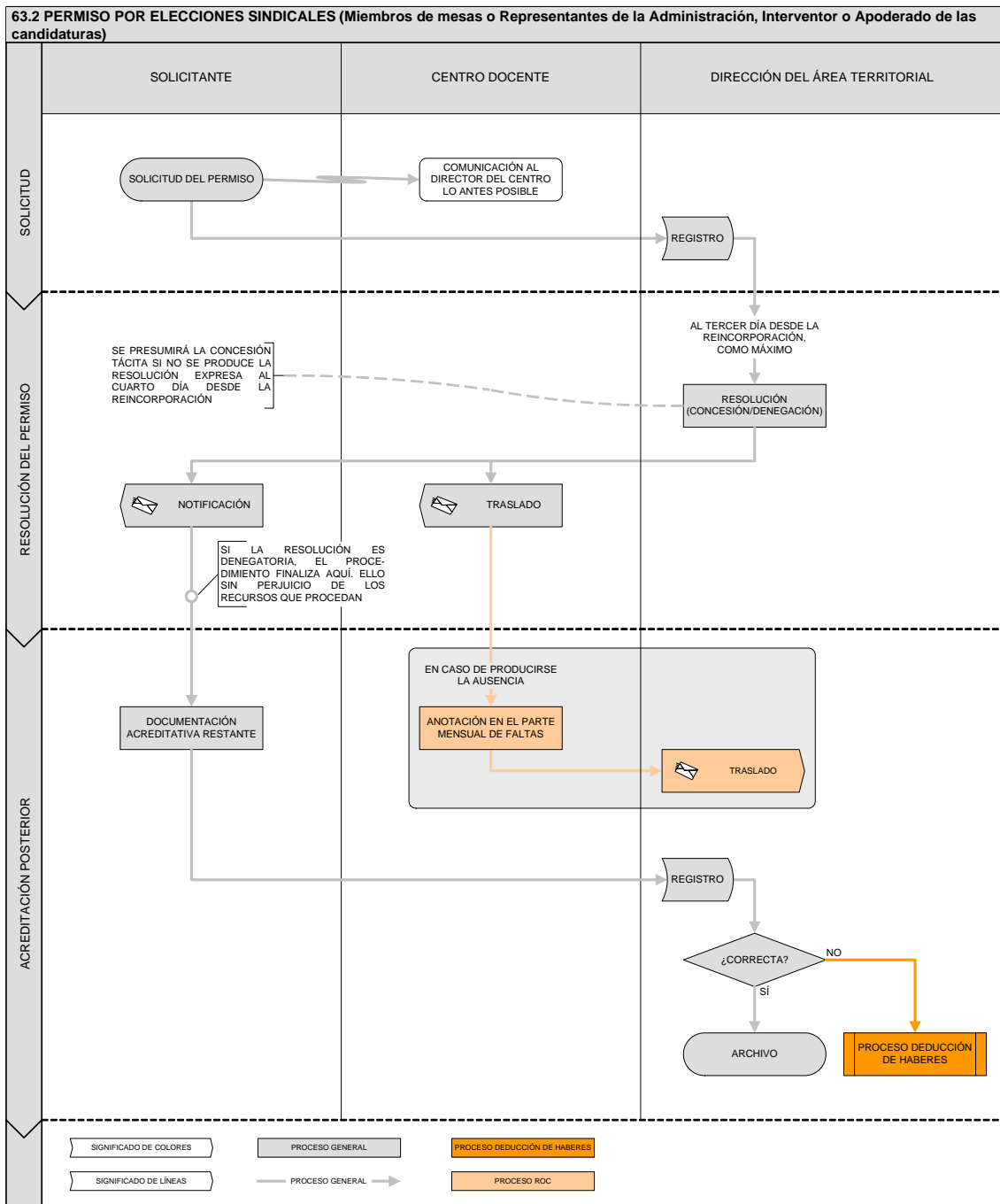
<b>Comunicación de la ausencia (solicitud del permiso)</b>	<b>PARA EJERCER EL DERECHO AL VOTO:</b> En el propio Centro en que preste servicio, dirigida al Director.	<b>PARA LOS DEMÁS CASOS:</b> A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del Centro en que preste servicio.
<b>Plazo de solicitud</b>	Con la suficiente antelación.	Con una antelación de al menos siete días naturales.
<b>Documentación acreditativa y su plazo de presentación</b>	Documento justificativo de haber votado, que se entregará en el momento de la reincorporación al Centro.	<b>PARA MIEMBROS DE MESAS ELECTORALES:</b> Copia del acta de constitución de la mesa electoral, que se entregará en el momento de la reincorporación al Centro. <b>PARA INTERVENTORES O APODERADOS:</b> Certificación acreditativa de la organización sindical o administrativa del nombramiento correspondiente, que se entregará en el momento de la reincorporación al Centro.
<b>Informes preceptivos</b>	No hay.	
<b>Órgano que resuelve</b>	El Director del Centro en que preste servicio el empleado público, en función de la Instrucción que, para el caso, establezca en su momento la Dirección General de Recursos Humanos.	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
<b>Plazo de resolución</b>	Tres días, a partir de la fecha de la reincorporación.  <b>OBSERVACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el Director del Centro, después de disfrutado el permiso, no considerara acreditado el hecho causante y/o los requisitos, formulará la correspondiente comunicación de ausencia indebida. Esta comunicación comporta la denegación expresa del permiso.</li> <li>La Dirección del Área Territorial correspondiente podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li> </ul>	Tres días, a partir de la fecha de la reincorporación.  <b>OBSERVACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la Dirección del Área Territorial correspondiente no considerara acreditado el hecho causante y/o los requisitos, podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li> </ul>
<b>Efectos silencio</b>	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la reincorporación).	
<b>Notificaciones y traslados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al interesado.</li> <li>En caso de que el Director del Centro no considere justificada la ausencia, deberá comunicarlo al Director del Área Territorial. De dicha comunicación dará cuenta por escrito, simultáneamente, al empleado público solicitante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al interesado y al Director del Centro.</li> <li>En el caso de que la Dirección del Área Territorial correspondiente no considere justificada la ausencia, lo notificará al empleado público a efectos de inicio del procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</li> </ul>



## 63.9 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.</li><li>• Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Título III, Capítulo IV.</li><li>• Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.</li><li>• Real Decreto 1846/1994, de 9 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Elecciones a los Órganos de Representación del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.</li><li>• Instrucciones de la Dirección General de Función Pública para cada proceso electoral.</li></ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li><li>• <b>Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</b></li></ul>







## **64.- Permiso para ejercer funciones sindicales**

## **64 PERMISO PARA EJERCER FUNCIONES SINDICALES**

### **64.1 HECHO CAUSANTE**

El ejercicio de funciones sindicales de los miembros de las Juntas de Personal, Delegados de Personal y miembros de los Comités de Empresa.

### **64.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

Permiso para ausentarse del puesto de trabajo para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses de los empleados públicos.

Las horas mensuales necesarias para cubrir esta finalidad se fijan de acuerdo con la siguiente escala:

- |   |       |
|---|-------|
| - Centros o Servicios de hasta 250 empleados públicos | 40 h. |
| - Centros o Servicios de 251 a 500 empleados públicos | 50 h. |
| - Centros o Servicios de 501 en adelante              | 75 h. |

Las Juntas de Personal, Comités de Empresa y Delegados de Personal podrán acordar la acumulación de todas o parte de las horas sindicales de sus miembros en uno o varios de ellos, establecidos por la normativa vigente.

### **64.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a retribuciones.

### **64.4 REQUISITOS**

- Ser miembro de las Juntas de Personal y Comités de Empresa o Delegado de Personal, según certificado aportado por la organización sindical correspondiente.
- Que las horas de crédito personal no hayan sido cedidas para el disfrute de otros miembros del Comité o Juntas, en este caso se deberá comunicar al Director General de Recursos Humanos y al Director del Centro.
- El uso del crédito horario requerirá la comunicación por escrito al Director del Centro con una antelación mínima de 24 horas con carácter ordinario, y sin preaviso en caso de urgencia.

### **64.5 FECHA DE INICIO**

Desde la fecha del acta de constitución del Comité de Empresa o Junta de Personal, o nombramiento de Delegados de Personal.

## 64.6 OBSERVACIONES

- Los miembros de los Comités de Empresa y Delegados de Personal tendrán derecho a ser sustituidos durante sus horas sindicales, mediante preaviso de 24 horas con carácter ordinario y preaviso con carácter de urgencia. De no realizarse la sustitución, en ningún caso quedará limitado el derecho del empleado público a realizar sus actividades sindicales.
- Durante el periodo de disfrute se permanece sujeto a la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- El tiempo se considera como servicio activo, computándose, por tanto, a efectos de trienios y derechos pasivos.
- Cuando un empleado público quiera hacer uso de su crédito horario y no lo haya comunicado con una antelación mínima de 24 horas por considerar que tiene carácter de urgencia, corresponderá al empleado público probar la misma.
- Si la ausencia no fuera de todo el día, el empleado público debe especificar de qué hora a qué hora ha hecho uso de su crédito horario. Si fuera de todo el día se computará como uso de crédito horario 7 horas.
- El empleado público también puede hacer uso de crédito horario sin abandonar el Centro. Así si pide una reunión con la Dirección del Centro en horario coincidente con su horario laboral, está haciendo uso de su crédito horario. Si se dedica a repartir información a la entrada, salida, etc. también está haciendo uso de su crédito horario. En estos casos, también debe tanto preavisar como luego justificar el tiempo de uso de crédito.
- Para justificar el crédito basta con que el empleado público rellene el modelo de justificación haciendo constar el día o los días que ha hecho uso de su crédito o las horas.
- En los casos de liberaciones parciales, además de la comunicación inicial de la organización sindical del número de horas de crédito horario que va a tener el empleado público, éste debe previamente realizar la comunicación escrita de los días concretos en los que se va a hacer uso del mismo.



## 64.7 PROCEDIMIENTO

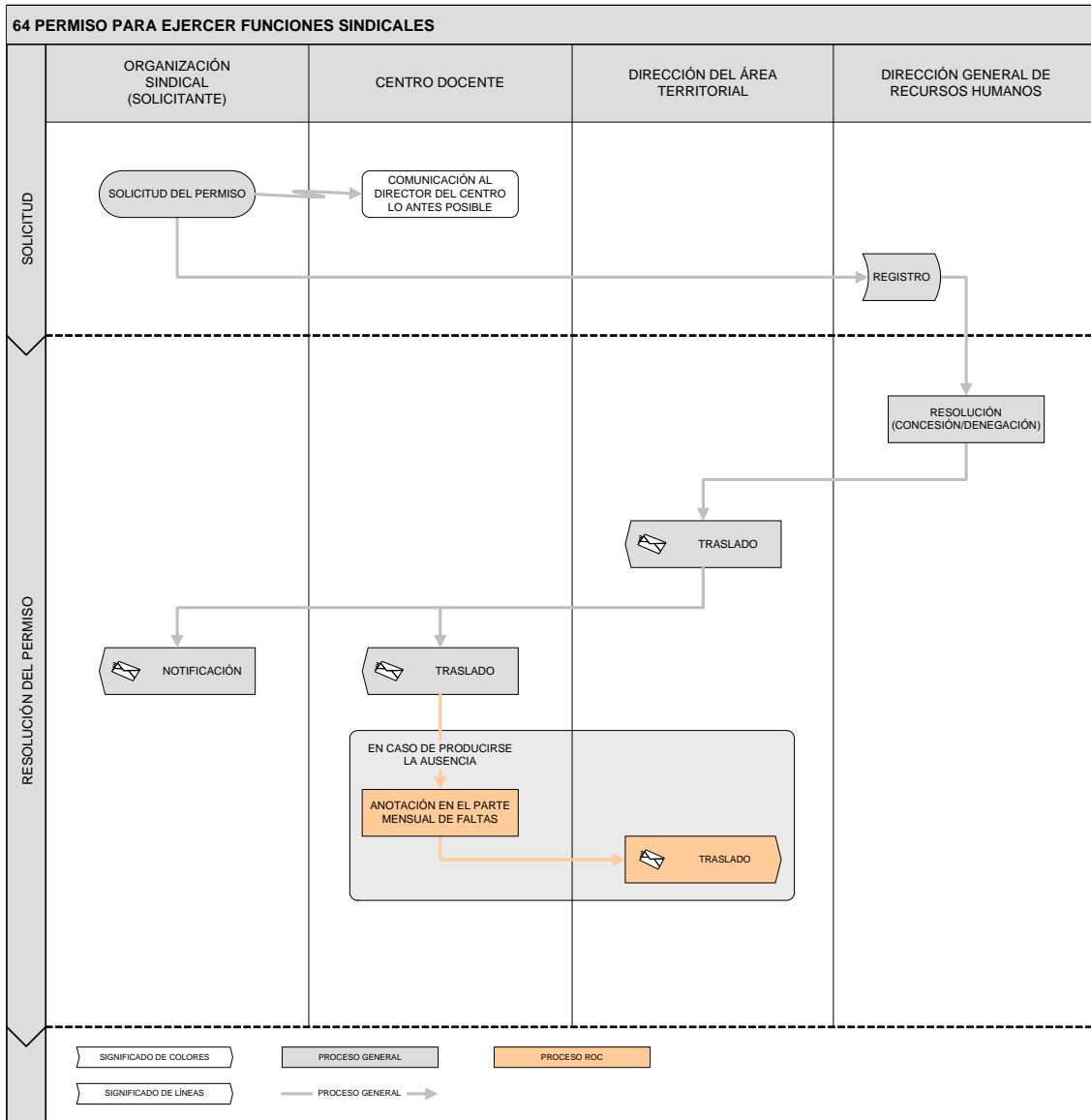
<b>Comunicación</b>	De la organización sindical proponente, dirigida al Director General de Recursos Humanos y al Director del Centro en que preste servicio el empleado público.
<b>Documentación acreditativa</b>	Certificado de la organización sindical en la que se haga constar el crédito horario con el que cuenta el empleado público.
<b>Plazo de solicitud</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el momento en que se constituya el Comité de Empresa y la Junta de Personal, o se produzca el nombramiento del Delegado de Personal.</li><li>• Asimismo deberá también comunicarse cualquier modificación que se produzca en un momento posterior a su constitución o a su nombramiento.</li></ul>
<b>Notificaciones y traslados</b>	Al interesado, a la Dirección del Área Territorial correspondiente y, ésta, al Director del Centro en que preste servicio el empleado público.



## 64.8 NORMATIVA REGULADORA

<p><b>Del permiso o licencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.</li><li>• Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Título III, Capítulo IV.</li><li>• Artículo 44 del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para los años 2004-2007.</li><li>• Artículo 68 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los 2004-2007.</li><li>• Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad (artículo 10).</li></ul>
<p><b>De la competencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li></ul>

**64.9 PERMISO PARA EJERCER FUNCIONES SINDICALES**





## **65.- Permiso para la negociación colectiva**



## **65. PERMISO PARA LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

### **65.1 HECHO CAUSANTE**

Participar en la mesa sectorial de negociación del personal laboral o del personal funcionario de administración y servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid.

### **65.2 EFECTOS Y DURACIÓN**

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

### **65.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS**

Con derecho a retribuciones.

### **65.4 REQUISITOS**

- Que el empleado público esté en activo.
- Que el empleado público esté afectado por el ámbito de la negociación.
- Que las tareas negociadoras coincidan no sólo con la jornada ordinaria del Centro, sino con la concreta del empleado público, salvo que se trate de jornada nocturna.
- Que el empleado público haya sido propuesto por la organización sindical a que represente.

### **65.5 TIPO DE CONCESIÓN**

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

### **65.6 FECHA DE INICIO**

Desde el acta de constitución de la Comisión Negociadora o desde la fecha en que conste su posterior incorporación a la misma.



## 65.7 PROCEDIMIENTO

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



## 65.8 NORMATIVA REGULADORA

<b>Del permiso o licencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 70.5 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.</li><li>• Artículo 9.2. de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.</li></ul>
<b>De la competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</b></li></ul>

**65.9 PERMISO PARA LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

