

III. Otras Resoluciones

Consejería de Educación y Universidades

4994 *Dirección General de Personal.- Resolución de 22 de octubre de 2018, por la que se regula el período vacacional y el régimen de permisos y licencias del personal docente no universitario al servicio de la Administración Educativa Canaria.*

La conveniencia de adecuar el régimen de permisos y licencias del personal docente de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias a la normativa vigente de aplicación, así como la de actualizar la delegación de competencias en aras a la mayor eficacia de la actuación administrativa, aconsejan dictar una nueva resolución que desarrolle esta materia en el ámbito del personal docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Canarias, teniendo en cuenta los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- La Resolución de la Dirección General de Personal de 1 de agosto de 2006, determinaba el período vacacional y régimen de permisos y licencias del personal docente no universitario al servicio de la Administración Educativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias. Dicha Resolución compendia el conjunto de las normas relativas a vacaciones, permisos y licencias del personal docente no universitario, al tiempo que especificaba los aspectos relativos a documentación justificativa, plazos de solicitud y resolución y efectos del silencio administrativo, necesarios para hacer operativas las referidas normas.

Segundo.- Sin embargo, existen importantes razones normativas y de eficacia en la gestión administrativa que confluyen en la necesidad de modificar y actualizar la Resolución reseñada, todo lo cual fue puesto de manifiesto y objeto de negociación en la Mesa Sectorial de Educación.

Así, la promulgación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE nº 89, de 13.4.07) que fue derogado y sustituido por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE nº 261, de 31.10.15), de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE nº 71, de 23.3.07), a nivel estatal, y la publicación del Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 155, de 11.8.09), así como las modificaciones introducidas en la Ley 2/1987, de la Función Pública Canaria (BOC nº 40, de 3.4.87) por la Ley 4/2012, de 25 de junio, de medidas administrativas y fiscales (BOC nº 124, de 26.6.12), a nivel autonómico, constituyen los principales argumentos para una revisión de la regulación actualmente existente de los permisos y licencias del personal docente y para una distribución competencial más acorde con la mayor relevancia y las facultades atribuidas a la Dirección de los centros docentes públicos, que contribuya asimismo a dotar de mayor agilidad el procedimiento establecido para la solicitud, tramitación y concesión de permisos y licencias y a la simplificación administrativa mediante la implementación de medios electrónicos en dicho procedimiento.

Tercero.- En consonancia con lo anterior, resulta asimismo necesario proceder a una actualización de las delegaciones de competencia necesarias a efectos de la mejor eficacia de la gestión administrativa en esta materia.

En este sentido, debe tenerse en cuenta que el artículo 17 del Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación y Universidades, aprobado por Decreto 135/2016, de 10 de octubre, dispone que las Direcciones Territoriales de Educación, además de las funciones que el artículo 23 del Decreto 212/1991, de 11 de septiembre, de organización de los Departamentos de la Administración Autonómica de Canarias, asigna con carácter general a los Directores Territoriales las competencias que se les atribuyen por dicho Reglamento Orgánico y cuantas otras les sean delegadas y encomendadas por los órganos superiores del Departamento. Específicamente, corresponde a las Direcciones Territoriales ejecutar las directrices de la Dirección General de Personal sobre gestión de personal docente y conceder licencias y permisos al personal docente no universitario en relación con las competencias atribuidas.

Por otro lado el artículo 6 del Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias, atribuye a los directores de los centros la competencia de ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente público, bajo la supervisión de la Consejería competente en materia educativa.

De entre las posibles medidas de organización y gestión, su artículo 9 establece que los órganos de las diferentes Administraciones Públicas podrán delegar el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas en otros órganos de la misma Administración, aun cuando no sean jerárquicamente dependientes, o en los Organismos Públicos o Entidades de Derecho Público vinculados o dependientes de aquellas, siendo preceptivo que el acto de delegación y, en su caso, su revocación se publiquen en el Boletín Oficial correspondiente y debiendo hacerse constar en las resoluciones administrativas que se adopten por delegación tal circunstancia de manera expresa.

Por su parte, la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias, establece en su artículo 31.3 que el ejercicio de las competencias propias podrá ser delegado en el órgano que, por la aplicación del principio de eficacia, sea más idóneo para ello, debiendo publicarse el acto de delegación en el Boletín Oficial de Canarias.

Es por ello que, conforme a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se procede mediante esta Resolución a operar las delegaciones necesarias, tanto a favor de los titulares de las Direcciones Territoriales como de los Directores o Directoras de los Centros Educativos docentes no universitarios de Canarias.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en lo que sea de aplicación, la Ley 40/2015, de 1 de

octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE nº 236 de 2.10.15), así como, en lo que no se contradiga a la ley anterior, el Decreto 164/1994, de 29 de julio, por el que se adaptan los procedimientos administrativos de la Comunidad Autónoma a la mencionada Ley (BOC nº 102, de 19.8.94).

Segundo.- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (BOC nº 40, de 3.4.87), tanto en lo relativo al reconocimiento al derecho a las vacaciones y al disfrute de determinados permisos y licencias, como a la previsión contemplada en el artículo 2.2 de que se dicten normas específicas para adecuar lo dispuesto en dicha ley a las peculiaridades del personal docente, entre otros, que, en la materia de permisos y licencias, ha resultado modificada por la Ley 4/2012, de 25 de junio, de medidas administrativas y fiscales (BOC nº 124, de 26.6.12).

Tercero.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE nº 261, de 31.10.15).

Cuarto.- La Ley 5/2003, de 6 de marzo, para la regulación de las parejas de hecho en la Comunidad Autónoma de Canarias, cuyo artículo 6 regula las formas de acreditar la condición de pareja de hecho.

Quinto.- El Decreto 212/1991, de 11 de septiembre, de organización de los Departamentos de la Administración Autónoma de Canarias (BOC nº 122, de 16.9.91), que en el artículo 19.4 en relación con el artículo 15.7 del mismo texto reglamentario, atribuye a las direcciones generales respecto del personal de las unidades que tengan adscritas la competencia para resolver sobre vacaciones, permisos y licencias, entre otras.

Sexto.- El Decreto 109/1999, de 25 de mayo, que regula el régimen de creación y funcionamiento de los Colectivos de Escuelas Rurales (BOC nº 79, de 18.6.99) que en su artículo 9.d) atribuye como función del Coordinador del Colectivo de Escuelas Rurales el ejercicio de la jefatura del profesorado itinerante.

Séptimo.- El Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 155, de 11.8.09) que detalla las funciones de director o directora de los centros docentes públicos, así como del resto de miembros del equipo directivo, haciendo hincapié en aquellas que conlleva el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

Octavo.- El Decreto 113/2013, de 15 de noviembre, de evaluación médica del personal del sector público de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 227, de 25.11.13) cuyo objetivo primordial es el de regular el reconocimiento y evaluación médica del personal del sector público de la Comunidad Autónoma de Canarias, estableciendo, entre otras, las normas para el ejercicio de las funciones de evaluación de la capacidad para el servicio y las normas para la verificación, control, confirmación y extinción de la incapacidad temporal.

Noveno.- El Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación y Universidades aprobado por el Decreto 135/2016, de 10 de octubre (BOC nº 203, de 19.10.16), en cuyo artículo 12.1 se determina que corresponde a las Dirección General de Personal el ejercicio de las atribuciones que con carácter general le atribuye el artículo 19 del Decreto 212/1991, de 11 de septiembre.

En virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 12.2, letras f) y g) del Decreto 135/2016, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación y Universidades,

RESUELVO:

Primero.- Dictar instrucciones en orden a la resolución de las solicitudes que pudieran formularse en materia vacacional, permisos y licencias por el personal docente no universitario al servicio de la Administración Educativa Canaria, conforme se desarrolla en el Anexo I de esta Resolución.

Segundo.- Delegar en la persona titular de la Dirección de los centros docentes públicos no universitarios de Canarias, incluyendo a los Coordinadores de los Colectivos de Escuelas Rurales en lo que al profesorado itinerante refiere, y en las Direcciones Territoriales de Educación, la resolución de las solicitudes que se formulen en materia de vacaciones, permisos y licencias conforme a lo establecido en la presente resolución y de forma sinóptica en el Anexo II, reservándose no obstante la Dirección General de Personal, la competencia para resolver los eventuales recursos potestativos de reposición que pudieran formularse contra las decisiones de los órganos delegados.

Tercero.- La delegación conferida por esta Resolución se entenderá sin perjuicio de la potestad de revocarla en cualquier momento.

Cuarto.- Las Resoluciones que se adopten en el ejercicio de esta delegación, indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán a todos los efectos dictadas por esta Dirección General de Personal.

Quinto.- La presente Resolución surtirá efectos al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias, sin perjuicio de su difusión de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El incumplimiento de las presentes instrucciones no afecta por sí solo a la validez de los actos dictados a su amparo, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se pueda incurrir.

Las Palmas de Gran Canaria, a 22 de octubre de 2018.- El Director General de Personal, Juan Rafael Bailón Casanova.

ANEXO I

INSTRUCCIONES POR LAS QUE SE REGULA EL PERÍODO VACACIONAL Y EL RÉGIMEN DE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CANARIA.

Primera.- Objeto y ámbito de aplicación.

Es objeto de la presente resolución dictar las oportunas instrucciones en orden a la resolución de las solicitudes que pudieran formularse en materia vacacional, permisos y licencias por el personal funcionario docente no universitario al servicio de la Administración Educativa Canaria.

El personal docente en régimen laboral se regirá por la legislación laboral, por lo establecido en el convenio colectivo que le resulte de aplicación y por los preceptos de la normativa citada para el personal funcionario que así lo dispongan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63.6 de la Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria y, supletoriamente, por lo previsto en las presentes instrucciones sobre régimen vacacional.

Los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógicos se regirán por las previsiones contenidas en la Orden de 1 de septiembre de 2010, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias y, supletoriamente, por las presentes Instrucciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, el personal docente no podrá disfrutar, en ningún caso, de licencias por asuntos personales sin justificación.

A efectos de cómputo de vacaciones, permisos y licencias regulados en esta Resolución, se atenderá al curso escolar, esto es, desde el 1 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

Segunda.- Vacaciones.

1. El ámbito temporal para el cálculo de las vacaciones del personal docente será el curso escolar, esto es, desde el 1 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente, tanto a efectos de su disfrute como, en su caso, de compensación financiera en caso de conclusión de la relación laboral o de servicio.

2. El período vacacional del personal docente no universitario al servicio de la Administración educativa canaria abarcará el mes de agosto, con excepción de aquellos casos en que, debido a situaciones de permiso de maternidad, paternidad, incapacidad temporal, disfrute del permiso por acumulación de lactancia, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo, impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del curso escolar al que correspondan, o una vez iniciado el período vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, en cuyo caso el período vacacional se podrá disfrutar aunque haya

terminado el curso escolar a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del curso escolar en que se hayan originado.

El disfrute de las vacaciones fuera del curso escolar en que se haya originado el derecho será concedido por la Dirección Territorial competente por razón del territorio, a solicitud del docente o la docente y previa verificación de que se dan las condiciones reseñadas en el párrafo precedente.

El periodo de disfrute se determinará en atención a las necesidades del servicio y su duración se calculará con arreglo a la siguiente fórmula:

tiempo de servicio durante el curso $\times 22 \div 365$ días=días hábiles de disfrute de vacaciones

3. En el caso de que el personal docente con nombramiento hasta el 31 de agosto del curso escolar, y personal laboral fijo o con contrato laboral hasta el 31 de agosto del curso escolar, no tenga derecho a disfrutar de la totalidad del período vacacional, bien por haber comenzado a desempeñar sus servicios con posterioridad al 1 de septiembre del curso respectivo, bien por haber disfrutado durante el curso en cuestión de un permiso o licencia sin derecho a retribución que implique ausencia del puesto de trabajo, bien por haber sido objeto de suspensión de funciones en virtud de expediente disciplinario en el curso que se trate, las retribuciones del mes de agosto se ajustarán a los días de vacaciones que se tenga derecho conforme al tiempo de servicio prestado durante el curso escolar, y de acuerdo a la siguiente fórmula:

tiempo de servicio durante el curso $\times 30 \div 360$ días=días naturales de vacaciones a retribuir en agosto.

4. En el caso de que el o la docente termine su relación de servicios con la Administración educativa canaria con anterioridad al 31 de agosto del curso escolar, la Dirección Territorial competente le concederá de oficio las vacaciones a que tenga derecho, salvo que existan razones de indispensable necesidad del alumnado, debidamente motivadas por la Dirección del centro docente en informe que será oportunamente remitido a la Dirección territorial. El tiempo de disfrute de su derecho se determinará con arreglo a la siguiente fórmula:

tiempo de servicio durante el curso $\times 22 \div 365$ días=días hábiles de disfrute de vacaciones

5. En el caso de que sea necesario compensar al personal docente por las vacaciones devengadas y no disfrutadas, la cuantificación de la compensación financiera que le corresponda se hará de acuerdo con la siguiente fórmula:

tiempo de servicio durante el curso $\times 30 \div 360$ días= días naturales para compensar las vacaciones no disfrutadas

Tercera.- Permisos relacionados con la gestación y la maternidad.

3.1. Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

Este permiso se concederá por la Dirección del centro, previa solicitud de la docente embarazada, que deberá ir acompañada de copia de la cita y de informe médico justificativo de la necesidad de realización de estos exámenes y técnicas.

La solicitud y la documentación justificativa deberán presentarse con al menos quince días y como máximo un mes de antelación respecto de la fecha de la cita.

La Dirección del centro docente deberá resolver y notificar su resolución con al menos cinco días hábiles de antelación sobre la fecha de la cita.

3.2. Permiso para someterse a técnicas de reproducción asistida.

Este permiso se concederá por la Dirección del centro, previa solicitud del personal docente, que deberá ir acompañada de copia de la cita y del informe médico justificativo de la necesidad de realización de tales exámenes y técnicas de reproducción.

La solicitud y la documentación justificativa deberán presentarse con al menos quince días y como máximo un mes de antelación respecto de la fecha de la cita.

La Dirección del centro docente deberá resolver y notificar su resolución con al menos cinco días hábiles de antelación sobre la fecha de la cita.

3.3. Permiso por encontrarse en estado de gestación.

Las docentes en estado de gestación dispondrán de un permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de embarazo hasta la fecha del parto. En los casos de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse desde el primer día de la semana 35 de embarazo.

La solicitud de este permiso se dirigirá por la docente gestante, acompañado del correspondiente informe médico acreditativo de la fecha prevista de inicio de la semana 37 o 35 en su caso, a la Dirección Territorial que será el órgano competente para su resolución.

La solicitud deberá presentarse al menos con quince días de antelación a la fecha previsible de cumplimiento de las expresadas semanas y deberá resolverse por la Dirección Territorial correspondiente en los diez días hábiles posteriores.

3.4. Por riesgo durante el embarazo o lactancia.

Cuando las condiciones del puesto de trabajo puedan influir negativamente en la salud de la mujer, del hijo o hija, y una vez agotada la posibilidad de adaptación al puesto de trabajo, podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo hasta que se produzca la maternidad biológica, percibiendo las retribuciones íntegras.

Procederá también la concesión de esta licencia cuando el riesgo se genere durante el periodo de lactancia natural hasta el cumplimiento de doce meses del lactante. No obstante, en ambos supuestos, cabe la reincorporación anticipada al centro cuando desaparezca la causa que la imposibilita.

La solicitud se dirigirá a la Dirección Territorial competente y deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de la situación de riesgo durante el embarazo o lactancia para la madre. Deberá recabarse informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el que se determinará si concurren agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pueden influir negativamente en la salud de la embarazada, en la del feto o en la del lactante.

3.5. Por interrupción del embarazo.

En el caso de interrupción del embarazo, la funcionaria docente tendrá derecho a seis días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.

La solicitud se dirigirá a la Dirección el centro educativo donde preste servicios la docente, dentro de los tres primeros días hábiles desde el hecho causante y acompañada del informe médico justificativo.

La Dirección del centro resolverá en el plazo de 3 días hábiles desde la presentación de la solicitud.

3.6. Permiso por parto.

1. Las docentes disfrutarán de un permiso por parto que tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple.

2. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

3. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

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

Esta opción ejercitada por la madre podrá ser revocada por la misma si sobrevinieren hechos que hagan inviable la aplicación de la misma, tales como ausencia, enfermedad o accidente del padre, abandono de familia, separación y otras causas análogas, así como en los supuestos de violencia contra la mujer.

La cesión parcial a favor del otro progenitor es compatible con el disfrute previo del permiso de paternidad a que pudiera tener derecho.

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

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

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

5. La solicitud del permiso se dirigirá a la Dirección Territorial de Educación competente por razón del territorio en los siguientes plazos:

a) Si se optara por disfrutar el permiso a continuación del parto, la solicitud se presentará inmediatamente después del alumbramiento y, en todo caso, antes del quinto día hábil posterior al nacimiento. Junto a la solicitud se acompañará alguno de los siguientes documentos: informe/certificado médico, certificado de inscripción del nacimiento o fotocopia del Libro de Familia. En este caso, dado que se trata de una fecha imprevista, la docente comunicará al Centro Educativo de destino tal situación.

b) En el supuesto de optar por el inicio del permiso antes del parto, la solicitud se presentará con al menos un mes y como máximo tres meses de antelación sobre la fecha que comience el permiso, acompañada de la siguiente documentación:

- Parte médico o informe del facultativo donde conste la fecha probable del parto.
- Una vez se produzca el nacimiento, se deberá aportar dentro de los cinco días hábiles posteriores, cualesquiera de los documentos a que alude el apartado anterior.

c) En los siguientes supuestos, dentro de los veinte días hábiles posteriores al parto, se deberá aportar además la siguiente documentación específica:

• **Para el supuesto de parto prematuro o de que el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto:** informe médico expresivo de tales circunstancias.

• **Para el supuesto de discapacidad del recién nacido:** certificado médico expedido por facultativo adscrito al Sistema Nacional de Salud.

• **Para el supuesto de fallecimiento de la madre:** certificado de defunción.

• **Para el supuesto de cesión del permiso al otro progenitor:** declaración de la cesión que la madre haga de parte del permiso al otro progenitor, si ambos trabajan, indicando la fechas concretas en que dicha cesión se producirá, las cuales no podrán comprender el período de las seis semanas posteriores al parto. Si no prestara servicios en esta Administración Educativa, deberá añadir a su solicitud, además, certificado actualizado de vida laboral de

la madre y documento acreditativo de la cesión que la misma hace de su derecho ante su empleador.

6. La Dirección Territorial de Educación competente por razón del territorio resolverá en el plazo de diez hábiles desde la presentación de la solicitud del permiso. La resolución deberá determinar, además:

- La duración del permiso.
- En su caso, las fechas en que se ha de distribuir el permiso entre ambos progenitores o la cesión del permiso al otro progenitor.

7. Durante todo el tiempo de disfrute de este permiso el personal docente podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

3.7. Permiso o reducción de jornada por lactancia de un hijo/a menor de doce meses. Acumulación de lactancia.

1. Por lactancia de un/a menor de doce meses una vez concluido el disfrute, en su caso del permiso por parto, se podrá disfrutar de este permiso en alguna de las siguientes dos modalidades:

a) Ausentarse de su centro durante una hora diaria, que podrá dividir en dos fracciones de media hora, o bien reducir su jornada laboral diaria en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada.

b) Disfrutar por acumulación de lactancia de un permiso adicional de cuatro semanas de duración. Si el permiso de acumulación lo solicita el personal interino en sustitución o personal laboral temporal, su disfrute será por el tiempo proporcional a su nombramiento, tomando como referencia para el cálculo su fecha prevista de cese, de acuerdo a la siguiente fórmula:

días de acumulación de lactancia=(fecha prevista de cese-fecha fin permiso parto)×28 días/253 días

c) En el caso de la acumulación de la lactancia del personal sustituto y laboral temporal, si se produce nuevo nombramiento/sustitución se podrá disfrutar del permiso en su modalidad diaria hasta que el menor cumpla doce meses o fin del nombramiento.

2. El disfrute de este derecho corresponderá solo a uno de los dos progenitores en caso de que ambos trabajen y su extensión se incrementará proporcionalmente, en caso de parto múltiple o de discapacidad del hijo o hija. Este derecho lo podrá disfrutar uno de los dos progenitores aunque el otro no trabaje o sea trabajador autónomo.

3. Mientras se está disfrutando del permiso por parto, adopción, acogimiento o paternidad no se puede conceder el permiso de lactancia.

4. Este permiso, en su modalidad de disfrute diario, es compatible con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

5. Disfrute del permiso de lactancia.

5.1. En modalidad diaria la solicitud se presentará a la Dirección del Centro de destino, con una antelación mínima de quince días hábiles y máxima de un mes en relación al primer día de disfrute. La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

a) Si el solicitante no ha disfrutado antes del permiso por maternidad, copia del Libro de Familia.

b) Certificado emitido por el centro de trabajo en que desempeñe sus servicios el otro progenitor, acreditativo de que no ha disfrutado ni está disfrutando del permiso o la reducción de jornada por lactancia.

c) Si el otro progenitor no trabaja, se deberá aportar certificado de vida laboral o declaración responsable.

d. En caso de discapacidad del hijo o la hija, informe médico acreditativo de la misma.

Será competente para resolver sobre las solicitudes de ausencia o reducción de jornada por lactancia la Dirección del centro donde el funcionario o funcionaria docente preste servicios. En caso que comparta horario en varios centros, corresponderá resolver a la Dirección Territorial competente por razón de territorio.

La resolución que conceda el permiso para ausentarse o bien la reducción de jornada precisará las horas concretas en que el docente podrá ausentarse, procurando, en el primer caso, que dicha ausencia no coincida con las horas de docencia directa que le correspondan.

5.2. En modalidad de acumulación de lactancia la solicitud se presentará a la Dirección Territorial competente por razón de territorio, con una antelación mínima de quince días hábiles y máxima de un mes en relación al primer día de disfrute.

La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

a) Si el solicitante no ha disfrutado antes del permiso por maternidad, copia compulsada del Libro de Familia.

b) Certificado, emitido por el centro de trabajo en que desempeñe sus servicios el otro progenitor, acreditativo de que no ha disfrutado ni está disfrutando del permiso o la reducción de jornada por lactancia.

c) Si el otro progenitor no trabaja, se deberá aportar certificado de vida laboral o declaración responsable.

d) En caso de discapacidad del hijo, informe médico acreditativo de la misma.

Las solicitudes de permiso por acumulación de lactancia serán resueltas por la Dirección Territorial competente por razón del territorio. La resolución que acuerde la acumulación de lactancia determinará las fechas inicial y final de este permiso acumulado.

La resolución, concediendo o denegando el permiso, la reducción de jornada o bien la acumulación de lactancia, deberá dictarse con al menos cinco días hábiles de antelación respecto del comienzo del disfrute del derecho.

3.8. Permiso por nacimiento de hijos que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. Reducción de jornada por idéntica causa.

1. El docente progenitor de un hijo que deba permanecer hospitalizado a continuación del parto podrá ausentarse del centro docente durante un máximo de dos horas diarias percibiendo sus retribuciones íntegras.

2. Asimismo podrá solicitar de la Dirección Territorial competente, una reducción de jornada de hasta dos horas, con disminución proporcional de sus retribuciones.

3. Las solicitudes se presentarán en cualquier momento posterior al parto, y en ambos casos deberá acompañarse de Libro de Familia o certificado de nacimiento y de informe médico acreditativo de la situación que justifica la ausencia.

4. Dicha solicitud se presentará ante la Dirección del Centro para el supuesto de ausencia previsto en el apartado 1 (sin deducción) o ante la Dirección Territorial competente para la reducción prevista en el apartado 2 (con deducción de retribuciones).

5. La resolución que conceda el permiso para ausentarse o bien la reducción de jornada deberá dictarse en los tres días hábiles posteriores a su presentación, y precisará las horas concretas en que el personal docente podrá ausentarse, procurando, en el primer caso, que dicha ausencia no coincida con las horas de docencia directa que le correspondan.

6. En el caso que el personal docente solicite y obtenga de la Dirección Territorial competente la reducción de jornada prevista en el apartado 2 anterior, las retribuciones del mes de agosto, se ajustarán de forma proporcional al tiempo efectivo que se hubiera realizado la jornada completa y la jornada reducida.

Del mismo modo se actuará en los supuestos en que el docente concluya su relación de servicios con anterioridad al 31 de agosto y sea necesario compensar financieramente al personal docente por las vacaciones devengadas y no disfrutadas.

Cuarta.- Permisos relacionados con la paternidad, el acogimiento, la adopción y la guarda de menores.

4.1. Permiso para acudir a actuaciones previas a la adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción.

1. Este permiso se concederá por el tiempo indispensable para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos

informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre que se justifique la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

2. Los y las docentes interesados deberán presentar solicitud ante la Dirección del centro con al menos quince días hábiles y como máximo un mes de antelación al comienzo de las sesiones. A dicha solicitud deberán acompañar copia de la cita, y en los cinco días hábiles posteriores deberán presentar documento justificativo de haber acudido a la misma.

3. En los quince días siguientes a la última de las sesiones solicitadas, la Dirección del centro docente dictará resolución declarando justificado o no el permiso solicitado y la notificará al interesado.

4.2. Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente.

1. El permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento temporal o permanente tendrá una duración de dieciséis semanas continuadas, y podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan. Esta duración se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El disfrute compartido de este permiso podrá ser simultáneo, siempre que la suma de los períodos de descanso de ambos progenitores no exceda las dieciséis semanas o del tiempo ampliado que corresponda en caso de discapacidad del hijo o de la adopción o acogimiento múltiple.

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

2. El permiso por adopción, guarda con fines de adopción, o acogimiento, temporal o permanente, se solicitará por el docente a la Dirección Territorial de Educación competente por razón del territorio, con al menos un mes y un máximo de tres meses de antelación sobre la fecha en que solicita que comience el permiso. La solicitud contendrá, en su caso, la declaración de la cesión que la funcionaria haga de parte del permiso al otro progenitor, indicando la fechas concretas en que dicha cesión se producirá.

3. En el plazo de un mes a partir de la producción del hecho causante, la persona solicitante deberá aportar la siguiente documentación justificativa:

a) Resolución administrativa o judicial que autorice la adopción o el acogimiento.

b) En el caso de que se solicite el permiso para desplazarse a país extranjero con el fin de realizar una adopción internacional, deberá aportarse, o bien la resolución judicial o administrativa que la autorice, o bien documentación acreditativa, de acuerdo con la

legislación propia del país de adopción, de la necesidad de desplazarse a dicho país con la mencionada finalidad.

c) En caso de discapacidad del o la menor adoptado/a o acogido/a, informe médico acreditativo de la misma.

4. Durante todo el tiempo de disfrute de este permiso el personal docente podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

5. La Dirección Territorial de Educación competente por razón del territorio resolverá sobre el permiso solicitado en el plazo de quince días hábiles posteriores a la solicitud. La resolución que autorice el permiso, habrá de fijar:

a) La duración del mismo.

b) En su caso, las fechas en que se ha de distribuir el permiso entre ambos progenitores.

c) En el caso de que el personal docente así lo haya solicitado y, visto el informe que al efecto emita la Dirección del centro docente en que preste servicios, lo consientan las necesidades del servicio, se acordará el disfrute parcial de este permiso.

A tal efecto podrá autorizarse la reducción de entre cinco y quince horas lectivas semanales, con reducción proporcional del resto de horas.

d) En el caso de se conceda el permiso a que se refiere el párrafo tercero del apartado primero, hará mención expresa que, durante su disfrute, el funcionario percibirá únicamente las retribuciones básicas.

e) La documentación justificativa que deberá aportar el solicitante y el plazo de que dispone para ello, con la advertencia expresa de que el incumplimiento de esta obligación podrá suponer para el solicitante incurrir en responsabilidad disciplinaria.

4.3. Permiso de paternidad por el nacimiento, la guarda con fines de adopción, el acogimiento o la adopción de un hijo/a.

1. Para poder disfrutar de este permiso, el padre o el otro progenitor deberá comunicarlo a la Dirección Territorial competente, acompañada, en cada caso, de la siguiente documentación justificativa:

a) Permiso de paternidad por nacimiento: certificado médico, certificado de inscripción del nacimiento o fotocopia del Libro de Familia.

b) Permiso por guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: resolución administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o resolución judicial por la que se constituya la adopción.

2. La solicitud deberá presentarse en los cinco días hábiles posteriores al nacimiento o a la notificación de la resolución administrativa.

3. La Dirección Territorial competente resolverá sobre la concesión del permiso solicitado en los diez días hábiles posteriores a dicha solicitud.

4. La resolución que conceda el permiso deberá establecer su duración, que será de cinco semanas a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

El disfrute del permiso será ininterrumpido salvo la última semana, que podrá disfrutarse de forma independiente en otro momento dentro de los nueve meses siguientes a la fecha antes expresada, cuando así lo solicite, al inicio del permiso, el progenitor que vaya a disfrutar del mismo y así se le autorice por la Dirección Territorial que, asimismo, declarará expresamente que el permiso concedido es independiente del disfrute compartido, en su caso, de los permisos por parto, por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple.

Igualmente podrá autorizarse, cuando así se solicite previamente, que el inicio del permiso tenga lugar en una fecha posterior a la del nacimiento del hijo, la resolución judicial o la decisión administrativa antes indicada, siempre que sea antes de la finalización del correspondiente permiso o de la suspensión del contrato por parto, adopción o acogimiento del otro progenitor, o inmediatamente después de su finalización.

Quinta.- Permisos relacionados con la conciliación de la vida laboral y familiar.

5.1. Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer o del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

1. El personal docente disfrutará de un permiso por las causas reseñadas:

a. Si se trata de un pariente de primer grado (de consanguinidad o afinidad) el permiso será:

- 3 días hábiles si el familiar se encuentra en la misma localidad en que se encuentra el centro de destino del o la docente.

- 5 días hábiles si el familiar no se encuentra en la misma localidad en que se encuentra el centro de destino del o la docente.

b. Si se trata de un pariente de segundo grado (de consanguinidad o afinidad), el permiso será:

- 2 días hábiles si el familiar se encuentra en la misma localidad en que se encuentra el centro de destino del o la docente.

- 4 días hábiles si el familiar no se encuentra en la misma localidad en que se encuentra el centro de destino del o la docente.

2. Se considerará enfermedad grave aquella que requiera de hospitalización o intervención quirúrgica, con o sin hospitalización del familiar.

3. Estos permisos podrán disfrutarse en períodos discontinuos dentro de los veinte días naturales posteriores a la producción del hecho causante.

4. Producido el hecho causante, el docente deberá comunicarlo inmediatamente a su Centro de destino, debiendo justificarlo mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente en los cinco días hábiles posteriores.

5. La Dirección del Centro examinará dicha documentación y declarará en su caso justificada la ausencia y concedido el permiso en los quince días hábiles siguientes.

6. En el supuesto de alargamiento o agravamiento de la enfermedad grave, una vez agotado el tiempo máximo de disfrute de este permiso otorgado por la Dirección del centro, la Dirección Territorial correspondiente podrá ampliarlo, hasta un máximo de 15 días continuos.

Al efecto, el o la funcionario/a docente deberá solicitarlo en los cinco primeros días posteriores a la expiración del permiso disfrutado por razón de enfermedad grave, acompañando su solicitud de informe médico acreditativo de las circunstancias alegadas. La Dirección Territorial resolverá en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes a partir de la presentación de la solicitud.

5.2. Reducción de jornada para atender a familiares u otras personas que estén a su cuidado y se encuentren impedidas.

1. Por razones de guarda legal, cuando el docente tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de las retribuciones que corresponda.

2. Tendrá el mismo derecho del personal docente que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida, con la disminución de las retribuciones que corresponda.

3. En ambos casos, la jornada semanal podrá reducirse, a solicitud del personal docente, entre cinco y quince horas lectivas, con reducción proporcional del resto de horas.

4. De acuerdo a la planificación educativa y en aras de garantizar una enseñanza de calidad, la reducción de jornada se concederá por todo el curso escolar, esto es, del 1 de septiembre a 30 de junio, salvo circunstancias sobrevenidas debidamente acreditadas.

5. La concesión de reducción de jornada será incompatible con cualquier actividad remunerada durante el horario objeto de reducción.

6. La solicitud se deberá presentar antes del 1 de julio de cada curso escolar, salvo circunstancias sobrevenidas donde podrá presentarse en cualquier momento. El plazo para resolver y notificar la resolución será de un mes a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

La solicitud será presentada ante la Dirección General de Personal y se acompañará de la documentación siguiente:

a. En el caso de que la reducción se solicite para atender a un/a menor de doce años o persona mayor que se encuentren bajo su guarda legal: resolución administrativa o judicial por la que se encomienda del personal docente dicha obligación, informe médico y, en su caso, vida laboral de la persona que el o la docente tenga a su cuidado.

b. En el caso de que la reducción se solicite para atender a un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida: fotocopia del Libro de Familia o documento justificativo acreditativo del grado de parentesco en los casos de afinidad, informe médico y vida laboral del familiar.

7. La resolución que conceda el permiso adaptará o, en su caso, reducirá, previa audiencia del solicitante, el horario lectivo del docente y conciliará en todo caso la reducción de jornada con las necesidades de la planificación educativa, adoptando las disposiciones oportunas que en ningún caso implicarán limitación del derecho del docente.

8. En el caso que se disfrute de esta reducción de jornada durante el curso escolar, las retribuciones del mes de agosto, mes de vacaciones del personal docente, se ajustarán de forma proporcional al tiempo efectivo que se hubiera realizado la jornada completa y la jornada reducida.

Del mismo modo se actuará en los supuestos en que del personal docente concluya su relación de servicios con anterioridad al 31 de agosto y sea necesario compensar financieramente al docente por las vacaciones devengadas y no disfrutadas.

5.3. Reducción de jornada para atender a familiar de primer grado que padece una enfermedad muy grave.

1. El personal docente tendrá derecho a una reducción de jornada sin reducción en la retribución de hasta el cincuenta por ciento de su jornada lectiva, con reducción proporcional del tiempo total de su jornada laboral y por el plazo máximo de un mes, para atender al cuidado de un familiar de primer grado que padezca una enfermedad muy grave.

2. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

3. La solicitud podrá presentarse en cualquier momento mientras se verifique el hecho causante del permiso, y deberá resolverse en el plazo máximo de diez días hábiles por la Dirección General de Personal.

4. La solicitud deberá indicar el período al que se pretende extender la reducción de jornada, dentro del plazo mencionado de un mes, así como las horas lectivas diarias cuya reducción se solicita.

5. Si fueren varios o varias docentes con derecho y todos estuvieran interesados, deberán suscribir y presentar una solicitud única, firmada por todos ellos o por uno acreditando la representación de los demás. Dicha solicitud deberá contener, además de las menciones contenidas en el apartado anterior, la distribución o prorrateo de la reducción de jornada que se solicita.

6. La solicitud deberá acompañarse de fotocopia del Libro de Familia y de informe médico acreditativo de la naturaleza muy grave de la enfermedad que aqueja al familiar de primer grado, sin perjuicio de que pueda recabarse, de oficio, informe de la Inspección Médica.

5.4. Permiso para la atención de familiar con enfermedad muy grave.

1. Cuando sea preciso el desplazamiento de un familiar de primer grado fuera de su isla o provincia de residencia para la atención de una enfermedad considerada como muy grave, podrá concederse un permiso retribuido de hasta 15 días naturales por curso escolar.

2. La competencia para la concesión de dicho correspondrá a la Dirección Territorial competente.

3. La solicitud podrá presentarse en cualquier momento mientras se verifique el hecho causante del permiso, y deberá resolverse en el plazo máximo de diez días hábiles por la Dirección Territorial competente.

4. La solicitud deberá acompañarse de fotocopia del Libro de Familia y de informe médico acreditativo de la naturaleza muy grave de la enfermedad que aqueja al familiar de primer grado, sin perjuicio de que pueda recabarse, de oficio, informe de la Inspección Médica.

5.5. Reducción de jornada por el cuidado de un/a hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

1. La reducción de jornada de trabajo sin reducción de las retribuciones para el cuidado de un hijo menor de edad que padezca cáncer o cualquier enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera de su cuidado directo, continuo y permanente, podrá ser solicitada en cualquier momento por el funcionario progenitor, adoptante, acogedor con fines de adopción o acogedor con carácter permanente a la Dirección General de Personal, acompañando a dicha solicitud la siguiente documentación:

a) Libro de Familia, o bien resolución judicial o administrativa acreditativa de su condición y de su deber de cuidado del menor de edad.

b) Informe del correspondiente servicio público de salud o entidad sanitaria concertada, referido a la gravedad de la dolencia del o la menor de edad, al ingreso hospitalario de larga duración y a la necesidad del cuidado directo, continuo y permanente del menor de edad.

c) Vida laboral, contrato de trabajo en vigor, nombramiento o cualquier otro documento que sea suficientemente acreditativo de la situación laboral del otro progenitor, adoptante, acogedor con fines de adopción o acogedor con carácter permanente del o la menor de edad.

2. La solicitud deberá indicar la identidad y la edad del menor de edad, así como el vínculo que mantiene con el solicitante. Asimismo, deberá expresar la gravedad de la dolencia del menor de edad, ingreso hospitalario de larga duración y la necesidad del cuidado directo, continuo y permanente del menor de edad. Asimismo, deberá especificarse en la solicitud el número de horas semanales de reducción de jornada que se solicita, el cual no podrá ser inferior a la mitad de dicha jornada, reduciéndose de modo proporcional el número de horas lectivas, complementarias, de periodicidad no fija u otras que integren su jornada laboral.

3. El plazo para resolver y notificar la resolución será de un mes.

4. La Dirección General de Personal estimará la solicitud siempre que quede acreditado el hecho causante de la reducción de jornada mediante la documentación aportada por el solicitante. Solo por fundadas razones de necesidades del servicio público educativo, podrá limitarse el disfrute simultáneo de esta reducción de jornada por ambos progenitores, adoptantes, acogedores con fines de adopción o acogedores con carácter permanente del menor de edad, cuando estos tengan destino en el mismo centro docente.

5. Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el o la funcionario/a tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, solo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo centro, este podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

5.6. Permiso para el cumplimiento de otros deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

1. Este permiso se concederá para el cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, adicionales a los que con esta denominación se regulan en el artículo 49 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. En todo caso darán derecho a disfrutar de este permiso las siguientes situaciones:

a) Asistir a reuniones fijadas por el tutor del centro educativo donde cursan estudios los hijos menores de edad.

b) Acompañar a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico al cónyuge o pareja de hecho del empleado público, sus hijos menores de edad o mayores cuando lo exija

el tratamiento y a las personas mayores o discapacitadas a su cargo que no puedan valerse por sí mismas por razón de edad o enfermedad, siempre que no exista otro familiar directo que tenga disponibilidad para hacerlo.

c) Acompañar a su cónyuge o pareja de hecho a la realización de tratamientos de fecundación asistida, exámenes prenatales y a técnicas de preparación al parto.

d) Asistir a reuniones en centros de educación especial o acompañar al hijo a centros sanitarios donde deba recibir apoyo adicional.

3. Para el cumplimiento de estos deberes el personal docente dispondrá de un permiso que se extenderá durante el tiempo que resulte indispensable.

4. Cuando el deber de conciliar la vida familiar y laboral se produzca en virtud de citación o convocatoria:

a) La solicitud deberá presentarse en los diez días hábiles posteriores a la recepción de dicha citación, y en todo caso con anterioridad a la fecha en que es necesario concurrir al cumplimiento del respectivo deber.

b) La Dirección del centro examinará la solicitud y resolverá, con una antelación mínima de tres días hábiles respecto a la fecha en que debió atenderse el deber.

c) Deberá presentarse documento acreditativo de haber concurrido al cumplimiento del deber para el que se solicitó el permiso en los diez días hábiles posteriores a la fecha en que dicho deber debió ser atendido.

5. Cuando el deber de conciliar la vida familiar y laboral no se produzca en virtud de citación o convocatoria:

a) El mismo deberá comunicarse a la Dirección del Centro con entre veinticuatro y noventa y seis horas de antelación, junto con la documentación acreditativa de la existencia del deber de conciliación de la vida familiar y laboral, y justificarse su cumplimiento posteriormente en los mismos términos y plazos previstos en el apartado anterior.

b) La Dirección del centro verificará con la documentación justificativa presentada la existencia del correlativo deber y resolverá sobre la procedencia de la ausencia y la concesión del permiso en los diez días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la presentación de la documentación.

Sexta.- Permisos para el cumplimiento de deberes públicos o personales o de funciones públicas.

6.1. Permisos para la participación en los órganos de la administración electoral durante el día de la votación.

1. El personal funcionario docente que sea nombrado Presidentes o Vocales de Mesas electorales, en cualquiera de los procesos electorales regulados por la Ley Orgánica 5/1985,

de 19 de junio, del Régimen Electoral General, tendrán derecho a un permiso retribuido de jornada completa durante el día de la votación, si se trata de un día laborable, así como a una reducción de su jornada de trabajo de cinco horas el día inmediatamente posterior.

2. El personal funcionario docente que acrediten su condición de apoderados disfrutarán de un permiso retribuido durante el día de la votación.

3. Los que acrediten su condición de interventores, además del permiso a que se refiere el punto anterior, tendrán derecho a una reducción en cinco horas de su jornada de trabajo durante el día inmediatamente posterior.

4. La solicitud del permiso se presentará ante la Dirección del Centro docente en que se encuentre destinado dicho personal docente en los cinco días hábiles posteriores a la notificación de aquella. La Dirección del Centro resolverá en los tres días siguientes.

5. La solicitud deberá presentarse acompañada de la siguiente documentación:

a. Para los/as Presidentes/as y Vocales de Mesa: la correspondiente Resolución o llamamiento o convocatoria a formar parte de la Mesa electoral.

b. Para los Apoderados e Interventores: el documento notarial por el que se efectúa el apoderamiento o copia de la credencial correspondiente.

6.2. Permisos para facilitar el ejercicio del derecho al voto.

1. El personal funcionario docente disfrutará de un permiso de hasta cuatro horas retribuidas dentro del horario laboral para ejercer su derecho al voto, cuando la votación deba desarrollarse en día laborable.

2. El personal funcionario docente que disfruten de reducción de jornada tendrán derecho a un permiso de hasta dos horas para esta finalidad.

3. La Dirección del centro velará por que los y las docentes respeten los límites máximos de duración del permiso, y podrán adoptar las disposiciones precisas para que el servicio educativo quede garantizado en la mayor medida posible, con pleno respeto siempre al derecho al voto de los docentes.

6.3. Dispensa por ser candidato en un proceso electoral.

1. La condición de candidato o candidata a cualquiera de los procesos electorales previstos en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, dará derecho a la dispensa de la obligación de acudir al centro docente o de trabajo durante el período de campaña electoral.

2. Una vez publicadas las candidaturas, la Dirección Territorial competente por razón del territorio deberá dictar la correspondiente resolución de dispensa y notificarla a los candidatos en el plazo máximo de diez días hábiles.

6.4. Permiso para realizar funciones sindicales o de representación del personal.

1. Los miembros de Juntas de Personal y los Delegados de Personal que tengan reconocido, por Resolución de la Dirección General de Personal, el crédito horario a que se refiere el artículo 41.1.d) del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, disfrutarán, en los términos indicados en la referida Resolución, de permiso para realizar funciones sindicales o de representación del personal.

2. La competencia para resolver este permiso corresponde a la Dirección General de Personal.

6.5. Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

1. Se considerará como deber inexcusable de carácter público o personal aquel cuyo incumplimiento le generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. En todo caso, tendrán la consideración de deberes inexcusables:

- a) El de formar parte de un Jurado.
- b) El de comparecer en aquellos procedimientos judiciales a los que haya que concurrir en calidad de perito o testigo.
- c) Comparecer personalmente como demandante o demandado en procesos judiciales.
- d) El de atender a citaciones efectuadas desde cualquier organismo oficial siempre que se den las circunstancias a que alude el artº. 19 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- e) La asistencia por el docente que haya sido elegido para formar parte de órganos de gobierno de la Administración Local, o para participar en órganos colegiados de las Administraciones Autonómica o del Estado, a reuniones convocadas por los referidos órganos.
- f) El cumplimiento de resoluciones judiciales cuando impliquen la realización de actos que supongan la necesidad de ausentarse del puesto de trabajo.
- g) La asistencia como miembros a las sesiones de un tribunal de selección o provisión de puestos de trabajo docente, con nombramiento o autorización de la autoridad educativa competente.
- h) Renovación del DNI por caducidad o expedición de su duplicado por sustracción, extravío o deterioro.

2. Para el cumplimiento de estos deberes dispondrá el personal docente de un permiso que se extenderá durante el tiempo que resulte indispensable.

3. La solicitud para el disfrute de estos permisos se dirigirá a la Dirección del centro docente respectivo, acompañada de la documentación que en cada caso justifique la existencia del deber inexcusable.

Séptima.- Permisos para la formación del personal docente.

7.1. Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud en centros oficiales.

1. A estos efectos debe entenderse los términos <<exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud y evaluación>>, tanto los que tengan carácter final o parcial liberatorio de una parte del programa. Asimismo tendrán tal consideración las pruebas selectivas convocadas por las distintas administraciones públicas o entidades u organismos de ellas dependientes entre las cuales se incluyen las pruebas relacionadas con la obtención de licencias de conducción de vehículos a motor.

Por centros oficiales debe entenderse tanto los de carácter público como privados que hubieren suscrito acuerdos o convenios con la administración educativa.

2. Este permiso se concederá por la Dirección del centro y abarcará los días de celebración de dichos exámenes o pruebas. En el caso de que sea necesario desplazarse fuera de la isla para su realización, el permiso se extenderá al día previo y al posterior a los días de realización de las pruebas o exámenes.

3. La solicitud deberá ser presentada con al menos entre quince días hábiles y un mes de antelación, y resuelta con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto al día de celebración de la respectiva prueba o examen.

4. El personal docente deberá acreditar la realización de la prueba o examen para el que le fue concedido el permiso dentro del mes siguiente a su realización.

7.2. Permisos y licencias para la realización de actividades formativas.

1. Podrán concederse licencias para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo.

a) Si esta licencia se concede por interés propio de la Administración, lo que exigirá previa convocatoria y resolución motivada para su concesión, el docente tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones.

b) En otro caso, si esta licencia se concede por interés particular del docente no percibirá retribución alguna, y el tiempo disfrutado de licencia no computará a efectos del cálculo del período de vacaciones anuales retribuidas.

2. Si las actividades formativas son convocadas en horario lectivo por cualquier centro directivo de la Consejería competente en materia de educación, la licencia se expedirá de oficio por la Dirección Territorial competente, previa comunicación a esta por el centro

directivo convocante de la correspondiente resolución declarando al docente admitido a la actividad.

3. Cuando la convocatoria del curso o actividad formativa haya sido efectuada por entidad distinta de la Consejería de Educación y Universidades, será necesario presentar solicitud del permiso, a la que habrá de adjuntarse copia o referencia en que aparezca publicada la convocatoria, y del documento de admisión del o la docente al curso o actividad formativa de que se trate. En estos casos la competencia para resolver dependerá de la duración de la actividad formativa o curso:

a. Será competente para la concesión de estas licencias por estudios, previo informe de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado, la Dirección General de Personal, siempre que la concesión de la licencia lo sea por un tiempo superior a seis meses, debiendo resolver en un plazo máximo de un mes.

b. Si la licencia solicitada es para realizar estudios de entre tres días y seis meses de duración, corresponderá resolver sobre ella a la Dirección Territorial correspondiente, en un plazo máximo de quince días.

c. Si el permiso de la formación solicitado tiene una duración máxima de dos días, será competente la Dirección del centro que deberá emitir resolución en el plazo de tres días.

4. El personal docente podrá recibir y participar en cursos y actividades de formación durante los permisos por parto, paternidad, lactancia así como durante las excedencias por motivos familiares y los supuestos contemplados en el apartado 4.2.

7.3. Formación Militar.

1. Los aspirantes a reservistas voluntarios tendrán derecho a un permiso no retribuido para la realización de la formación militar básica y específica. Asimismo tendrán derecho a este permiso quienes, habiendo obtenido la condición de reservistas voluntarios, deban asistir a programas de formación continuada.

2. La solicitud se dirigirá a la Dirección Territorial correspondiente, acompañada de la documentación acreditativa del correspondiente llamamiento. El plazo para solicitar estos permisos será de los diez días hábiles posteriores al llamamiento. La Dirección Territorial competente deberá resolver y notificar dicha resolución en los cinco días hábiles posteriores al de presentación de la solicitud.

Octava.- Permisos para atender a otras situaciones personales del docente.

8.1. Permiso por traslado de domicilio.

1. Por traslado de domicilio se concederán los siguientes permisos:

a) 1 día hábil, si es sin cambio de municipio de residencia.

b) 2 días hábiles, si es con cambio de municipio de residencia dentro de la misma isla.

c) 4 días hábiles, si es con cambio de residencia a otra isla.

2. Los funcionarios interinos podrán disfrutar de este permiso si han sido nombrados por un período igual o superior a 90 días. En tal caso, no se podrá autorizar el permiso por traslado de domicilio durante los primeros cinco días lectivos de su período de nombramiento.

3. El permiso se entenderá referido al día o días en que se produzca el efectivo traslado de domicilio.

4. El permiso será otorgado por la Dirección del centro de destino del o la docente, con antelación mínima de cinco días hábiles con respecto al traslado proyectado.

5. La solicitud habrá de ser presentada con una antelación mínima de 15 días hábiles y máxima de un mes con respecto al cambio de domicilio proyectado, y deberá acompañarse de certificado de empadronamiento del o la solicitante en el nuevo domicilio de residencia.

8.2. Licencia por matrimonio o pareja de hecho.

1. Este permiso podrá disfrutarse bien en los quince días inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte y de manera continuada, al día en que se celebre el matrimonio o la constitución de pareja de hecho, en cuyo caso el día del hecho causante quedará comprendido en el permiso, o bien con posterioridad a aquel en que tenga lugar el matrimonio o inscripción, sin que en este caso esté comprendido el día del hecho causante en el permiso, debiendo en todo caso ser disfrutado dentro del curso escolar en que tuvo lugar el hecho causante.

2. No se concederán días por matrimonio si ya se concedieron a los mismos contrayentes con ocasión de constitución de pareja de hecho.

3. La solicitud se dirigirá a la Dirección Territorial competente con entre quince días hábiles y un mes de antelación con respecto a la fecha de comienzo del permiso solicitado, y deberá indicar el período de disfrute que se solicita. Una vez celebrado el matrimonio, deberá justificarse mediante la presentación de fotocopia del libro de familia, documento de constitución de la pareja de hecho o inscripción registral, en los quince días hábiles posteriores a la finalización del permiso.

4. La Dirección Territorial de Educación competente resolverá sobre la justificación del permiso solicitado en los quince días hábiles posteriores a la finalización del plazo establecido para la presentación de la documentación justificativa, salvo que proceda su denegación por la causa prevista en el apartado 2 anterior, en cuyo caso la resolución deberá ser dictada y notificada con una antelación mínima de cinco días hábiles con respecto a la fecha solicitada.

5. Este permiso podrá acumularse al período de vacaciones y a los restantes permisos.

8.3. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.

1. Las faltas de asistencia al trabajo de la mujer funcionaria que sean víctimas de violencia de género se considerarán justificadas siempre que la funcionaria entregue a la Dirección de su centro de destino, en los diez días hábiles posteriores a la cesación de las faltas de asistencia, informe justificativo de la situación, emitido por los servicios sociales o sanitarios que la hayan asistido en su situación.

2. La Dirección General de Personal podrá acordar, a solicitud de la funcionaria víctima de violencia sobre la mujer, alguna de las siguientes medidas de asistencia:

a. Reducción de jornada con disminución proporcional de la retribución.

b. Ordenar a la Dirección del centro de destino que proceda a adaptar o a flexibilizar el horario de la funcionaria.

3. La solicitud de las medidas previstas en el apartado anterior podrá presentarse en cualquier momento por la funcionaria, y deberá acompañarse de resolución judicial acreditativa de su condición y, en su caso, de los informes de los servicios sociales o sanitarios que justifiquen la necesidad de la medida solicitada. La Dirección General de Personal acordará lo procedente en el plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de presentación de la solicitud. El incumplimiento del deber de dictar y notificar la resolución que proceda comportará la estimación presunta de la misma.

4. En el caso que la docente solicite y obtenga de la Dirección Territorial competente la reducción de jornada prevista en el apartado 2.a) anterior, las retribuciones del mes de agosto, se ajustarán de forma proporcional al tiempo efectivo que se hubiera realizado la jornada completa y la jornada reducida.

Del mismo modo se actuará en los supuestos en que la docente concluya su relación de servicios con anterioridad al 31 de agosto y sea necesario compensar financieramente al docente por las vacaciones devengadas y no disfrutadas.

8.4. Reducción de jornada por ser víctima del terrorismo o tener la condición de amenazado.

1. El personal funcionario docente que ostenten la condición de víctimas del terrorismo o de amenazados, en los términos establecidos en la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, tendrán derecho a disfrutar de alguna de las siguientes medidas, que deberán adoptarse atendiendo a las necesidades del servicio docente que se preste:

a) Una reducción de jornada de entre cinco y quince horas lectivas, con reducción proporcional del resto de horas y con disminución proporcional de su retribución.

b) La reordenación del tiempo de trabajo mediante la adaptación de su horario a las necesidades impuestas por su especial condición.

c) La flexibilización de su horario laboral.

2. La competencia para acordar alguna de estas medidas corresponderá a la Dirección General de Personal, previo informe de la Dirección del Centro en que el docente víctima del terrorismo o amenazado/a tenga su destino.

3. La solicitud se acompañará de documento acreditativo de su condición, expedido por el Ministerio del Interior, o bien de sentencia judicial firme. Además, deberá aportarse junto con la solicitud informe de cualquier Servicio integrado en el Sistema Nacional de Salud, relativo a la naturaleza e intensidad de las secuelas físicas o psicológicas del atentado, o bien de entidad con competencia para valorar las secuelas psico-sociales y familiares del mismo o, en su caso, del Ministerio del Interior relativo a la naturaleza de la amenaza y a las medidas que se deben adoptar.

4. La Dirección General de Personal resolverá en el plazo de diez días hábiles, debiendo notificar su resolución al interesado y comunicarla al Centro de destino del mismo, a efectos de su ejecución.

5. En el caso que el personal docente solicite y obtenga de la Dirección Territorial competente la reducción de jornada prevista en el apartado 1.a) anterior, las retribuciones del mes de agosto, se ajustarán de forma proporcional al tiempo efectivo que se hubiera realizado la jornada completa y la jornada reducida.

Del mismo modo se actuará en los supuestos en que el docente concluya su relación de servicios con anterioridad al 31 de agosto y sea necesario compensar financieramente al o la docente por las vacaciones devengadas y no disfrutadas.

8.5. Licencia por asuntos propios sin retribución.

1. Podrán concederse licencias por asuntos propios, sin retribución alguna, cuya duración acumulada no podrá exceder de once meses cada dos años, tratándose de funcionarios docentes de carrera. La concesión de esta licencia quedará subordinada a las necesidades del servicio.

2. El cómputo del período de dos años se iniciará el mismo día en que comience el disfrute de la primera licencia por asuntos propios sin retribución. Para el cómputo de los días de duración de la licencia se estará a días naturales.

3. Los o las funcionarios/as docentes interinos/as nombrados/as con ocasión de vacante y a jornada completa podrán disfrutar de una licencia por asuntos propios sin retribución cuya duración acumulada no excederá de 45 días por curso escolar o 90 días cada dos cursos.

4. La solicitud deberá presentarse con al menos un mes y como máximo tres meses de antelación con respecto a la fecha de inicio en que se pretende disfrutar de la licencia solicitada.

5. La solicitud de licencia por asuntos propios sin retribución deberá acompañarse de un informe emitido por la Dirección del centro de destino del solicitante, expresivo de que su concesión no supondrá perturbación del servicio en el centro docente en que se halle destinado

el o la solicitante. La licencia no se ha de prolongar más allá de los días estrictamente solicitados, siempre que su disfrute de se realice con intercalación alguna de días, es decir, solicitando determinados días hábiles pero excluyendo los no laborales intermedios, y no se desprenda de la solicitud la pretensión de realizar un abuso en la utilización de la misma.

6. La Dirección Territorial correspondiente resolverá, al menos, con diez días de antelación al comienzo previsto de disfrute de la licencia.

7. El tiempo disfrutado por licencia por asuntos propios sin retribución no computará a efectos del cálculo del período de vacaciones anuales retribuidas.

8.6. Reducción de jornada al personal docente que le falte menos de diez años para cumplir la edad de jubilación forzosa.

1. El o la funcionario/a docente que le falte menos de diez años para cumplir la edad de jubilación forzosa podrá solicitar una reducción de jornada, con reducción proporcional de las retribuciones, de entre cinco y quince horas lectivas sobre la jornada semanal correspondiente, reduciéndose proporcionalmente el resto de horas, incluidas las de presencia obligada en el centro de trabajo en períodos no lectivos.

2. La solicitud deberá ser presentada por el funcionario o la funcionaria docente ante la Dirección General de Personal con anterioridad al 30 de junio, previo a la fecha en que el docente le falte menos de diez años para cumplir la edad de jubilación forzosa. La resolución deberá dictarse con anterioridad al 31 de julio previo al comienzo del curso en que se pretende sea efectiva la reducción de jornada.

3. En el caso que se disfrute de esta reducción de jornada durante el curso escolar, las retribuciones del mes de agosto, mes de vacaciones del personal docente, se ajustarán de forma proporcional al tiempo efectivo que se hubiera realizado la jornada completa y la jornada reducida.

Del mismo modo se actuará en los supuestos en que el o la docente concluya su relación de servicios con anterioridad al 30 de junio y sea necesario compensarle financieramente por las vacaciones devengadas y no disfrutadas.

8.7. Reducción de jornada por interés particular.

1. El personal funcionario docente podrá solicitar la reducción de jornada por interés particular, con disminución proporcional de sus retribuciones. Esta será de entre cinco y quince horas lectivas sobre la jornada semanal correspondiente, reduciéndose proporcionalmente el resto de horas.

2. La solicitud deberá ser presentada por el funcionario o la funcionaria docente ante la Dirección General de Personal con anterioridad al 30 de junio previo al comienzo del curso en que desea disfrutar de ella.

3. La concesión estará condicionada a las necesidades derivadas de la planificación educativa, y se extenderá por la totalidad del siguiente curso escolar.

4. La resolución deberá dictarse con anterioridad al 31 de julio previo al comienzo del curso en que se pretende sea efectiva la reducción de jornada.

5. En el caso que se disfrute de esta reducción de jornada durante el curso escolar, las retribuciones del mes de agosto, mes de vacaciones del personal docente, se ajustarán de forma proporcional al tiempo efectivo que se hubiera realizado la jornada completa y la jornada reducida.

Del mismo modo se actuará en los supuestos en que el o la docente concluya su relación de servicios con anterioridad al 31 de agosto y sea necesario compensar financieramente al docente o la docente por las vacaciones devengadas y no disfrutadas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- No obstante lo dispuesto en la presente resolución sobre lugar y forma de presentación de las diferentes solicitudes de permisos y licencias, de acuerdo con lo dispuesto en el artº. 41.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá establecerse, en cualquier momento, la obligatoriedad de la tramitación electrónica.

Segunda.- A efectos de permisos y licencias, siempre que no se exprese otra cosa, cuando los plazos se señalen por días se entenderán que son naturales. Si la fijación de permisos y licencias se fija en días hábiles, serán considerados inhábiles los sábados, domingos y declarados festivos. En los supuestos de que los docentes comparta centro, serán considerados festivos municipales, los del centro en que se tenga mayor carga horaria o figure nombrado.

Tercera.- En materia de vacaciones, permisos y licencias, en defecto de previsión expresa en contrario en las presentes Instrucciones, el silencio administrativo tendrá efectos estimatorios.

Cuarta.- Resultará de aplicación supletoria la Resolución de 16 de febrero de 2009, de la Dirección General de Función Pública, relativa a la aplicación del régimen de vacaciones, permisos y licencias al personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y, en todo caso, los criterios interpretativos contenidos de las citadas Instrucciones o las que en el futuro le sustituyan.

Quinta.- Todas las referencias hechas en esta resolución al masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

ANEXO II

Distribución de competencias en materia de concesión de vacaciones, permisos y licencias del personal docente no universitario

Competencias de la dirección de los Centros Educativos
C01 - Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
C02 - Permiso para someterse a técnicas de reproducción asistida
C03 - Permiso por interrupción del embarazo
C04 - Reducción de jornada por lactancia de un hijo menor de doce meses
C05 - Ausencias por nacimiento de hijos que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.
C06 - Permiso para acudir a actuaciones previas a la adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción
C07 - Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar
C08 - Permiso por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter familiar
C09 - Permiso para la participación en los órganos de la administración electoral el día de la votación
C10 - Permisos para facilitar el ejercicio del derecho al voto.
C11 - Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal
C12 - Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud
C13 - Permisos y licencias para la realización de actividades formativas.
C14 - Permiso por traslado de domicilio
Competencias de las Direcciones Territoriales
T01 - Vacaciones
T02 - Permiso por encontrarse en estado de gestación
T03 - Licencia por riesgo durante el embarazo o lactancia
T04 - Permiso por parto.
T05 - Permiso por acumulación de lactancia
T06 - Reducción de jornada por nacimiento de hijos que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.
T07 - Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente (desplazamiento)
T08 - Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente
T09 - Permiso por paternidad por el nacimiento, la guarda con fines de adopción, el acogimiento o la adopción de un hijo
T10 - Permiso por enfermedad grave de un familiar dentro del 1º o del 2º grado de consanguinidad o afinidad.
T11 - Permiso para la atención de familiar con enfermedad muy grave
T12 - Dispensa por ser candidato en un proceso electoral.
T13 - Permisos y licencias para la realización de actividades formativas
T14 - Permiso por Formación Militar.
T15 - Permiso por matrimonio.
T16 - Licencia de asuntos propios
Competencias de la Dirección General de Personal
P01 - Reducción de jornada para atender a familiares u otras personas que estén a su cuidado y se encuentren impedidas
P02 - Reducción de jornada para atender a familiar de primer grado que padece una enfermedad muy grave
P03 - Reducción de jornada por el cuidado de un hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave
P04 - Permiso para realizar funciones sindicales o de representación del personal.
P05 - Permisos y licencias para la realización de actividades formativas
P06 - Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.
P07 - Reducción de jornada por ser víctima del terrorismo o tener la condición de amenazado.
P08 - Reducción de jornada al personal docente que le falte menos de diez años para cumplir la edad de jubilación.
P09 - Reducción de jornada por interés particular.