

## **RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES SOBRE LA REGULACIÓN DEL 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 aspectos procedimentales, introducir mejoras y novedades, aconsejan modificar la resolución que desarrolla esta materia en el ámbito del personal docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Canarias, teniendo en cuenta los siguientes:

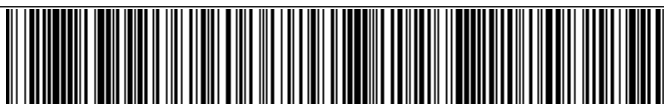
### **ANTECEDENTES DE HECHO**

**Primero.-** La Resolución de la Dirección General de Personal de 18 de octubre de 2018 determina 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 aglutinaba 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, las modificaciones legales operadas con posterioridad a la expresada resolución como la promulgación del Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, que modifica 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, constituye el principal argumento para una revisión de las expresadas instrucciones sobre permisos y licencias del personal docente.

**Tercero.-** En consonancia con lo anterior, resulta asimismo necesario proceder a una actualización o alteración, en su caso, del régimen de delegaciones entonces operada en favor de las Direcciones Territoriales de Educación y de los titulares de la dirección de los centros educativos.

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 Autónoma de Canarias, asigna con carácter general a las Direcciones 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, aún 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 núm. 236 de 2.10.2015), 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.

**Segundo.-** Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, 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.

**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. 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.

**Cuarto.-** El Decreto 212/1991, de 11 de septiembre, de organización de los Departamentos de la Administración Autonómica de Canarias, 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.

**Quinto.-** El Decreto 109/1999, de 25 de mayo, que regula el régimen de creación y funcionamiento de los Colectivos de Escuelas Rurales que en su artículo 9.d) atribuye como función del Coordinador del Colectivo de Escuelas Rurales el ejercicio de la jefatura del profesorado itinerante.

**Sexto.-** 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 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.

**Séptimo.-** El Decreto 113/2013, de 15 de noviembre, de evaluación médica del personal del sector público de la Comunidad Autónoma de Canarias 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.

**Octavo.-** El Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación y Universidades aprobado por el Decreto 135/2016, de 10 de octubre, 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 (hoy Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes)

## RESUELVO

**Primero.-** Dictar las presentes instrucciones sobre 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, Anexo III y Anexo IV 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 se 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.-** Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, por razones obvias de concurrencia de causa de abstención, se delegan en las Direcciones Territoriales de Educación la competencia para la resolución de las solicitudes de permisos y licencias cuando, aún tratándose de competencias delegadas en las Direcciones de los centros, los peticionarios resulten ser los propios Directores y Directoras.

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

**Quinto.-** 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.

**Sexto.-** La eficacia y aplicación de la presente resolución se producirá a partir de la firma de la misma, cuyo contenido íntegro será publicado en la página web de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, y para mayor difusión en el Boletín Oficial de Canarias, 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.

**La Directora General de Personal.**

**Marisol Collado Mirabal**





## 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.

1. Es objeto de la presente dictar las oportunas instrucciones sobre 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.
2. El personal docente en régimen laboral se registrará 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.
3. Los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógicos se registrarán 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.
4. 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 (funcionario y laboral) no podrá disfrutar, en ningún caso, de licencias por asuntos personales sin justificación.
5. 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 para el supuesto 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 por nacimiento para la madre biológica, permiso del progenitor diferente a la madre biológica, disfrute del permiso por acumulación de lactancia, riesgo durante el embarazo





o incapacidad temporal impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del curso escolar al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, en cuyo caso el periodo 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 derecho a disfrutar las vacaciones fuera del curso escolar en que se haya originado 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 plazo para su resolución será de 15 días hábiles desde la fecha de solicitud.

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

Días hábiles de disfrute de vacaciones = (tiempo de servicio durante el curso x 22) ÷ 365 días

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 uno 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:

Días naturales de vacaciones a retribuir en agosto = (tiempo de servicio durante el curso x 30) ÷ 360 días

4. En el caso de que el/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:

Días hábiles de disfrute de vacaciones = (tiempo de servicio durante el curso x 22 ÷ 365 días)

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

Días naturales para compensar las vacaciones no disfrutadas = (tiempo de servicio durante el curso x 30) ÷ 360 días





### **Tercera. Permisos relacionados con la gestación, nacimiento y cuidados del menor.**

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

1. Podrán solicitar este permiso las docentes que se encuentren en estado de gestación y acrediten previamente la necesidad de ausentarse de su puesto de trabajo para realizar estas actuaciones.
2. Se concederá por la dirección del centro, previa solicitud de la docente embarazada, que debe ir acompañada de copia de la cita y de informe médico justificativo.
3. La solicitud y la documentación justificativa deben presentarse con al menos quince días y como máximo un mes de antelación respecto de la fecha de la cita.
4. La dirección del centro docente debe 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.**

1. El personal docente que necesite realizar técnicas de reproducción asistida podrá presentar la solicitud de este permiso a la dirección del centro, la cual debe ir acompañada de la copia de la cita y del informe médico justificativo.
2. Si estas citas fueran programadas, la solicitud y la documentación justificativa deben presentarse con al menos 10 días de antelación respecto de la fecha de la cita. La dirección del centro docente debe resolver y notificar su resolución con al menos cinco días hábiles de antelación. Si no fueran programadas, se comunicarán a la dirección del centro lo antes posible y se justificarán como máximo antes del tercer día hábil desde la incorporación.
3. La duración de este permiso será la estrictamente necesaria. Si las técnicas de reproducción exigiesen el reposo de tres días o más, se debe presentar el correspondiente parte de baja por incapacidad temporal expedido por el facultativo que asista al personal docente.

#### **3.3. Permiso por encontrarse en estado de gestación.**

1. 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.
2. 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.





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

### **3.4. Por riesgo durante el embarazo o lactancia natural.**

1. Cuando las condiciones del puesto de trabajo puedan influir negativamente en la salud de la mujer embarazada o del feto 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.
2. La solicitud se dirigirá a la Dirección General de Personal y debe ir acompañada de la documentación acreditativa de la situación de riesgo durante el embarazo o lactancia para la madre. Debe 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. La fecha de inicio será la indicada en el parte de riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural expedido por el facultativo correspondiente.
4. Si fuera necesario el aislamiento de la docente de forma preventiva debido a circunstancias adversas, tanto ambientales, como biológicas o de cualquier otro tipo que pudieran afectar a su salud o la del feto, se justificarán por parte de la dirección del centro las ausencias mientras se emite el parte de baja correspondiente.

### **3.5. Por interrupción del embarazo.**

1. 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.
2. 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 cual se resolverá en el plazo de 3 días hábiles desde la presentación de la solicitud.







### 3.6 Permiso por nacimiento para la madre biológica.

1. Podrán solicitar este permiso las docentes que hayan tenido uno o más hijos por parto, siendo de uso exclusivo para la madre biológica. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor/a podrá hacer uso de la totalidad de este permiso, o en su caso, de la parte que reste del mismo, independientemente de si esta trabajase o no. En estos casos, el disfrute será compatible con el permiso del otro progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento.
2. La duración será de dieciséis semanas y se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo en parto múltiple, repartidas una semana para cada uno de los progenitores. Para familias monoparentales las dos semanas serán para el progenitor/a.
3. 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. Se considerarán las hospitalizaciones que tengan lugar durante el primer mes del nacimiento.
4. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.
5. La fecha de inicio del permiso por nacimiento para la madre biológica será la del parto.
6. En caso de que el/la progenitor/a diferente a la madre biológica no trabaje en el momento del parto, la totalidad del permiso se disfrutará a continuación del mismo sin interrupción. Si trabajase, se puede disfrutar sin interrupción o dividir en dos partes:
  - a) Parte obligatoria de seis semanas.
  - b) Parte voluntaria de diez semanas.
7. Si se fracciona el permiso, la parte obligatoria será a continuación del hecho causante y la parte voluntaria podrá distribuirlas de forma interrumpida en otros periodos semanales con preaviso de 15 días de antelación y hasta los doce meses desde el nacimiento.
8. No se podrá ceder el permiso al otro progenitor por parte de la madre docente.
9. Las semanas siguientes a las seis primeras posteriores al parto de obligado descanso se podrán disfrutar a jornada parcial siempre que las condiciones del servicio lo permitan y se cumplan las condiciones establecidas en el





### Anexo III.

10. Todas las docentes titulares del derecho deben presentar la solicitud a la Dirección Territorial de Educación antes del quinto día hábil posterior al nacimiento.
11. Las integrantes de listas de empleo que obtengan una plaza en el procedimiento de la adjudicación de destinos provisionales, que hayan sido madres antes del uno de septiembre tendrán derecho al disfrute de este permiso desde ese mismo día. Al efecto, deben solicitarlo después de la publicación definitiva en la que se confirma su plaza, teniendo en cuenta que:
  - a) Si la fecha del parto es posterior a la confirmación de la plaza, se solicitará antes del quinto día hábil después del alumbramiento.
  - b) Si la fecha del parto fuera anterior a la confirmación de la plaza, se solicitará antes del quinto día hábil desde dicha confirmación.

El periodo de disfrute vendrá condicionado por:

- c) Si en el momento del parto ambos progenitores no trabajaban, la madre biológica podrá disfrutar de la parte ininterrumpida que restase de las 16 semanas, cuya fecha de inicio será a uno de septiembre.
  - d) Si en el momento del parto ambos progenitores trabajaban y hubieran optado por fraccionar el permiso, la parte voluntaria del permiso se podrá disfrutar a partir de la fecha de la toma de posesión y hasta los 12 meses desde el parto.
12. Junto a la solicitud, se acompañará documentación acreditativa del nacimiento y de la identidad de los progenitores.
  13. En los siguientes supuestos se debe aportar, además, la siguiente documentación:
    - a) Parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto: informe médico expresivo de tales circunstancias.
    - b) Discapacidad del recién nacido: certificado del órgano competente en la gestión de discapacidades.
    - c) Fallecimiento de la madre: certificado de defunción.
    - d) Fraccionamiento del permiso: vida laboral del otro progenitor/a si no prestara servicio en ningún centro público dependiente de la Consejería competente en materia de educación.

14. 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.

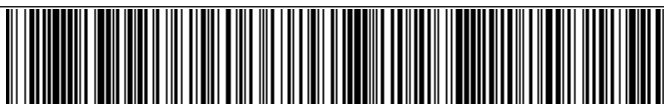
15. La madre biológica podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración Educativa después de las 6 primeras semanas obligatorias de descanso.

### **3.7. Permiso del progenitor diferente a la madre biológica.**

1. Podrá solicitar este permiso el/la docente progenitor/a diferente de la madre biológica.
2. La duración del permiso será de 12 semanas en el año 2020 y de 16 semanas a partir de 2021, pudiendo ampliarse en caso de parto múltiple en dos semanas por cada hijo a partir del segundo y/o discapacidad de alguno de los hijos que dan origen al permiso. Estas dos semanas se repartirán una para cada uno de los progenitores. En caso 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.
3. Si la madre biológica no trabaja, la totalidad del permiso se disfrutará sin interrupción. Si trabajase en el momento del parto, se puede disfrutar sin interrupción o dividir en dos partes:
  - a) Parte obligatoria de 4 semanas de duración en 2020 y 6 semanas a partir de 2021 en jornada completa.
  - b) Parte voluntaria de 8 semanas de duración en 2020 y 10 semanas a partir de 2021. Se podrán distribuir, de forma interrumpida en otros periodos semanales (acumulados independientes) con preaviso de 15 días de antelación.

Si la madre biológica no fuera personal docente de la Consejería de Educación, será necesario aportar su vida laboral junto con la solicitud.

4. La parte voluntaria se puede disfrutar a jornada completa o parcial, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y se cumplan las condiciones establecidas en el Anexo III.
5. Si no se fracciona el permiso, el comienzo será el día del nacimiento. En caso de fraccionarlo, la parte obligatoria comenzará el día del nacimiento y la parte voluntaria se podrá iniciar en uno de las siguientes momentos:
  - a) Después de las seis semanas de descanso obligatorio de la madre biológica y hasta los doce meses desde el nacimiento.





- b) Con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento de la madre biológica. En este caso, si la madre biológica ha solicitado la acumulación de la lactancia, el inicio de la parte voluntaria será después de dicho permiso y como máximo hasta los doce meses desde el nacimiento. El/la solicitante debe presentar declaración responsable sobre el disfrute del permiso de acumulación de lactancia de la madre biológica, si esta última no fuera docente.
6. Se podrá participar en las actividades formativas convocadas por la Administración Educativa después de las cuatro semanas obligatorias.
  7. La solicitud del permiso, junto a la documentación acreditativa del nacimiento debe presentarse en los cinco días hábiles posteriores al nacimiento ante la Dirección Territorial de Educación la cual resolverá en el plazo de diez hábiles desde la presentación de la solicitud del permiso.

### **3.8. Permiso por acumulación de lactancia o reducción de jornada por lactancia de un hijo/a menor de doce meses, nacido, adoptado o acogido.**

1. El disfrute de este permiso o reducción de jornada por lactancia de un/a menor de doce meses será de uso exclusivo de el/la docente titular del derecho. En el caso de que ambos progenitores trabajen podrán hacer uso de su derecho de forma individual sin posibilidad de cesión.
2. El progenitor/a que tenga concedido uno de los permisos por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento no podrá disfrutar del permiso por lactancia antes del tiempo que comprenden esos permisos.
3. Los titulares del derecho podrán elegir entre:
  - 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 misma. Esta reducción se incrementará proporcionalmente en caso de parto múltiple o discapacidad del hijo. Las ausencias no deben coincidir con las horas de docencia directa ni se podrán acumular las horas de reducción en un solo día. Esta modalidad es compatible con la reducción de jornada por razones de guarda legal. En los centros de Educación Infantil y Primaria deben tenerse en cuenta los saldos horarios para la concesión de la lactancia, siempre que se conozca la solicitud antes de la confección de los horarios.
  - b) Disfrutar por acumulación de lactancia de un permiso adicional de cuatro semanas de duración a continuación del permiso por nacimiento, adopción, guarda legal o acogimiento, o una vez haya transcurrido el tiempo equivalente que abarcan dichos permisos. Se incrementará proporcionalmente en caso de parto múltiple del hijo/a, adopción, guarda o acogimiento. En caso de discapacidad del hijo se ampliará en dos





semanas.

Para el personal interino o laboral temporal, ambos en sustitución y sin nombramiento a curso completo, su disfrute será proporcional a la duración del nombramiento de acuerdo a las siguiente fórmula:

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

En caso de nuevo nombramiento, solo podrá disfrutar de la modalidad diaria hasta que el menor cumpla doce meses o fin del nombramiento.

Esta modalidad se podrá disfrutar de manera simultánea con el otro/a progenitor/a.

4. En la 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 debe acompañarse de la copia del libro de familia. En caso de discapacidad del hijo o la hija, certificado acreditativo de la misma.
5. 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 debe acompañarse de la copia del libro de familia. En caso de discapacidad del hijo o la hija, certificado acreditativo de la misma.
6. Las solicitudes de la reducción de jornada diaria por lactancia serán resueltas por la dirección del centro en un plazo de tres días hábiles antes del comienzo de disfrute del permiso. Dicha resolución que concede el permiso precisará las horas concretas en que el docente podrá ausentarse.
7. Las solicitudes del permiso por acumulación de lactancia serán resueltas por la Dirección Territorial competente por razón del territorio en el plazo de al menos cinco días hábiles de antelación respecto del comienzo del disfrute del derecho. La resolución que acuerde la acumulación de lactancia determinará las fechas inicial y final de este permiso acumulado.

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

1. El personal 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, debe 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 debe 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 de 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 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.

#### **Cuarta. Permisos relacionados con la adopción, la guarda y el acogimiento 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/as docentes interesados deben 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 deben acompañar copia de la cita y, en los cinco días hábiles posteriores, deben 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, guarda o acogimiento para uno de los progenitores.**

1. El permiso por adopción, guarda o acogimiento de uno de los progenitores tendrá una duración de dieciséis semanas. Esta duración se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores. En caso de familias monoparentales el progenitor disfrutará de dos semanas si el menor tiene discapacidad, o la adopción o el acogimiento es múltiple.
2. El progenitor que vaya a disfrutar de este permiso podrá elegir el inicio del cómputo entre:
  - a) A partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento.
  - b) A partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

En ningún caso, un mismo menor puede dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

3. La adopción o el acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, debe tener una duración no inferior a un año, aunque sea provisional.
4. En caso de que uno de los progenitores no trabaje en el momento de la resolución judicial o administrativa, la totalidad del permiso se disfrutará a continuación de la misma sin interrupción. Si ambos progenitores trabajasen, el que disfrute de este permiso podrá hacerlo sin interrupción o dividirlo en dos partes:
  - a) Parte obligatoria de seis semanas.
  - b) Parte voluntaria de diez semanas.

Si el otro/a progenitor/a no fuera personal docente de la Consejería de Educación, será necesario aportar su vida laboral junto con la solicitud.

5. Si se fracciona el permiso, la parte obligatoria se iniciará a continuación de la resolución judicial o administrativa y la parte voluntaria podrá distribuirlas de forma interrumpida en otros periodos semanales con preaviso de 15 días de antelación y hasta que el menor cumpla doce meses. Si llegada esta fecha se restara parte del permiso, se disfrutará ese resto de forma ininterrumpida a continuación de los doce meses. Si el menor adoptado es mayor de 12 meses, la parte voluntaria se disfrutará de manera ininterrumpida a continuación de la obligatoria.





6. La parte voluntaria se podrá disfrutar a jornada completa o parcial siempre que las condiciones del servicio lo permitan y se cumplan las condiciones establecidas en el Anexo III.
7. En caso de adopción o acogimiento internacional se podrá optar por una, o las dos, de las siguientes modalidades:
  - a) Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen de la adopción, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.
  - b) El permiso por adopción, guarda o acogimiento podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial de la adopción o decisión administrativa o judicial de acogimiento.
8. La solicitud se dirigirá a la Dirección Territorial de Educación competente por razón del territorio, en el plazo de 5 días hábiles desde la comunicación por parte de la Administración competente y 15 días hábiles antes del disfrute del permiso. En el plazo de un mes a partir de la resolución judicial o administrativa, el progenitor solicitante debe aportar la documentación justificativa.
9. Durante todo el tiempo de disfrute de este permiso el personal docente podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.
10. La Dirección Territorial de Educación competente por razón del territorio resolverá sobre el permiso solicitado en el plazo de 10 días hábiles posteriores a la solicitud. La resolución que autorice el permiso debe contener el periodo de disfrute y las particularidades del mismo.

#### **4.3. Permiso del otro progenitor por adopción, guarda o acogimiento.**

1. La duración del permiso será de 12 semanas en el año 2020 y de 16 semanas a partir de 2021, pudiendo ampliarse en caso de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas por cada menor a partir del segundo y/ o discapacidad de alguno de los menores que dan origen al permiso. Estas dos semanas se repartirán una para cada uno de los progenitores.
2. Si el otro/a progenitor/a no trabaja en el momento de la resolución judicial o administrativa, la totalidad del permiso se disfrutará sin interrupción. Si trabajase, se puede disfrutar sin interrupción o dividir en dos partes:
  - a) Parte obligatoria, de 4 semanas de duración en 2020 y 6 semanas a partir de 2021 en jornada completa.
  - b) Parte voluntaria, de 8 semanas de duración en 2020 y 10 semanas a partir de 2021. Se podrán distribuir, de forma interrumpida en otros periodos







semanales (acumulados o independientes) con preaviso de 15 días de antelación.

Si el otro/a progenitor/a no fuera personal docente de la Consejería de Educación, será necesario aportar su vida laboral junto con la solicitud. La parte voluntaria se puede disfrutar a jornada completa o parcial, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y se cumplan las condiciones establecidas en el Anexo III.

3. Si no se fracciona el permiso, el comienzo de todo el periodo será el día de fecha de la resolución judicial o administrativa. En caso de fraccionarlo, la parte obligatoria será a continuación de la resolución judicial o administrativa y la parte voluntaria se podrá optar por iniciarla:

- a) Una vez concluida la parte obligatoria y hasta que el menor cumpla los doce meses. Si llegada esta fecha restara parte del permiso, se disfrutará ese resto de forma ininterrumpida y a continuación de los doce meses.

Si el menor adoptado es mayor de 12 meses, la parte voluntaria se disfrutará de manera ininterrumpida a continuación de la obligatoria.

- b) A partir de la semana 16 desde la resolución judicial o administrativa. En este caso, si el otro progenitor ha solicitado la acumulación de la lactancia por ser el adoptado/a menor de 12 meses, el inicio de la parte voluntaria será después de dicho permiso y como máximo hasta los doce meses de edad del menor. El solicitante debe presentar declaración responsable sobre el disfrute del permiso de acumulación de lactancia del otro progenitor, si este último no fuera docente.

4. Se podrá participar en las actividades formativas convocadas por la Administración Educativa después de las semanas obligatorias.

5. La solicitud del permiso, junto con la resolución judicial, administrativa o comunicación oficial debe presentarse en los cinco días hábiles posteriores al hecho causante ante la Dirección Territorial de Educación, la cual resolverá en el plazo de diez hábiles desde la presentación de la solicitud del permiso.

## **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 fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer o del segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuya duración vendrá determinada por:

- a) Si se trata de un pariente de primer grado, el permiso será:





3 días hábiles si el hecho causante tiene lugar en el mismo municipio en que está el centro de destino del solicitante.

5 días hábiles si el hecho causante tiene lugar en diferente municipio en que está el centro de destino del solicitante.

b) Si se trata de un pariente de segundo grado, el permiso será:

2 días hábiles si el hecho causante tiene lugar en el mismo municipio en que está el centro de destino del solicitante.

4 días hábiles si el hecho causante tiene lugar en diferente municipio en que está el centro de destino del solicitante.

2. Para establecer el hecho causante en los supuestos de enfermedad grave de familiar se tendrá en cuenta:

a) La hospitalización en régimen de internamiento por alguno de los supuestos descritos en el apartado 3 del Anexo III del Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud y el procedimiento para su actualización y cuyo acceso se realice por indicación del facultativo especialista o a través de los servicios de urgencia hospitalaria, cuando el paciente necesite cuidados especiales y continuados, no susceptibles de ser prestados de forma ambulatoria o a domicilio.

b) Atención paliativa a enfermos terminales prestada en domicilio o centro sanitario, descrita en el apartado 6 del Anexo III del Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud y el procedimiento para su actualización.

c) Intervención quirúrgica, con o sin hospitalización del familiar.

3. Cada hecho causante que se produzca genera el derecho a disfrute de un nuevo permiso con las condiciones establecidas en los siguientes apartados.

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

5. Cuando el personal docente tenga una toma de posesión una vez iniciado el curso podrá disfrutar de este permiso si se cumplen las siguientes condiciones:

a) Si el hecho causante se produce posteriormente a su toma de posesión efectiva.

b) Si el hecho causante se produce con anterioridad a la toma de posesión efectiva y no hayan transcurrido más de 20 días naturales.

6. Producido el hecho causante, el docente debe comunicarlo inmediatamente a





su centro de destino, debiendo justificarlo mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente en los cinco días hábiles posteriores. La dirección del centro examinará dicha documentación y declarará en su caso justificada la ausencia y concedido el permiso en los cinco días hábiles siguientes.

7. Para el mismo hecho causante, en el supuesto de mantenerse la gravedad de la enfermedad de un familiar de primer grado por no haber signos de mejoría y una vez agotado el tiempo máximo de disfrute de este permiso otorgado por la dirección del centro, la Dirección Territorial correspondiente podrá ampliar lo que solicite el interesado/a, hasta un máximo de 15 días naturales continuos, acreditándolo mediante justificante médico. El plazo para solicitarlo será en los cinco primeros días posteriores a la expiración del permiso concedido por la dirección del centro. La Dirección Territorial resolverá en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes a partir de la presentación de la solicitud.
8. Si el agravamiento de la enfermedad fuera de familiares de segundo grado, la dirección del centro podrá conceder hasta dos días adicionales, mientras subsista el hecho causante.
9. En los supuestos en los que se deba acompañar a un familiar de primer grado a los servicios de urgencias, sin ingreso hospitalario, las direcciones de los centros concederán un permiso durante el día del hecho causante, o el día posterior si este transcurriera en horario nocturno.

## **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 personal docente esté al 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 proporcional de las retribuciones que corresponda.
2. Tendrá el mismo derecho el 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 proporcional de las retribuciones que corresponda.
3. La concesión de reducción de jornada será incompatible con cualquier actividad remunerada durante el horario objeto de reducción.
4. La solicitud debe dirigirse a la dirección General de Personal acompañada 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 al 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.
5. El plazo para resolver y notificar la resolución será de 5 días para la guarda legal, a partir de la fecha de presentación de la solicitud.
  6. En el caso de que se disfrute de esta reducción de jornada, 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.

### **5.3. Reducción de jornada para atender a un 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 debe resolverse en el plazo máximo de diez días hábiles por la Dirección General de Personal.
4. La solicitud debe 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, deben suscribir y presentar una solicitud única, firmada por todos





ellos o por uno acreditando la representación de los demás. Dicha solicitud debe 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 debe 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 un familiar con enfermedad muy grave con desplazamiento fuera de la isla o provincia.**

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 15 días naturales por curso escolar y por hecho causante.
2. La competencia para la concesión de dicho permiso corresponderá a la Dirección Territorial competente.
3. La solicitud podrá presentarse en cualquier momento mientras se verifique el hecho causante del permiso, y debe resolverse en el plazo máximo de diez días hábiles por la Dirección Territorial competente.
4. La solicitud debe 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. Este permiso es independiente y acumulable a los contemplados en el apartado 5.1. Por lo tanto se podrá disfrutar, para el mismo hecho causante, a continuación o con antelación a ellos.

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

1. El profesorado tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.
2. La solicitud se dirigirá a la Dirección General de Personal, acompañando 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.
  - d) Declaración responsable que exprese el compromiso de comunicar a la Dirección General de Personal cualquier variación en alguno de los requisitos que pudiera revertir las condiciones en la que se concede.
3. La solicitud debe indicar la identidad y la edad del menor de edad, así como el vínculo que mantiene con el solicitante. En la misma se especificará 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.
  4. El permiso concedido se extenderá por lo que reste del curso hasta 30 de junio. La finalización de este periodo se adelantará si deja de cumplirse alguno de los requisitos, o a voluntad propia. De producirse el primero, el/la docente beneficiario/a del permiso debe comunicarlo de inmediato y regresará al régimen de jornada anterior el día siguiente a la recepción de la resolución que lo confirme. Si es a voluntad propia, debe comunicarlo con 15 días de antelación, indicando el día a partir del cual se acoge al régimen de jornada anterior.
  5. El plazo para resolver y notificar la resolución será de un mes.
  6. 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.
  7. 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 proporcional de las retribuciones que correspondan.

8. Únicamente, cuando la reducción de jornada conlleve disminución proporcional de retribuciones, las retribuciones del mes de agosto, mes de vacaciones del personal docente, se ajustarán de forma proporcional al tiempo efectivo que se hubieran 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.

#### **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, exclusivamente, las siguientes situaciones:
  - a) Asistir a reuniones fijadas por el tutor del centro educativo donde cursan estudios los hijos menores de edad. Debe haber una cita previa que indique la necesidad de acudir a la misma.
  - b) Acompañar a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico al cónyuge o pareja de hecho del empleado público, a 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.
  - e) Cuidar a un hijo menor de 12 años en situación de enfermedad que deba permanecer en reposo domiciliario, hasta tres días naturales, en horario coincidente con el de permanencia obligada en el centro, siempre y cuando lo determine el facultativo que asista al menor, con la indicación expresa de la necesidad de esos cuidados y no sea posible encomendar a otra persona.
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 se presentará 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 antes del hecho causante.
    - c) Se presentará 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 fue atendido, con indicación de la hora de inicio y fin de las actuaciones.
  5. Cuando el deber de conciliar la vida familiar y laboral no se produzca en virtud de citación o convocatoria:
    - a) El mismo debe comunicarse a la dirección del centro 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. Permiso por la participación en los órganos de la Administración Electoral durante el día de la votación en las elecciones Europeas, Generales, Autonómicas y Locales.**

1. El personal docente que sea nombrado Presidente o Vocal de la mesas electorales, en cualquiera de los procesos electorales regulados por la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General y los interventores que acrediten su condición, tendrán derecho a un permiso retribuido de jornada completa el día natural inmediatamente posterior al de la votación.
2. El personal funcionario docente que acredite su condición de apoderado disfrutará de un permiso retribuido durante el día de la votación en los mismos procesos electorales a los que se refiere el apartado anterior.
3. 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.
4. La solicitud debe 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. Dispensa por ser candidato en las elecciones Europeas, Generales, Autonómicas y Locales.**

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. La solicitud se presentará, una vez publicadas las candidaturas, a la Dirección Territorial competente por razón del territorio, la cual debe dictar la correspondiente resolución de dispensa y notificarla a los candidatos en el plazo máximo de diez días hábiles.





### **6.3. 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 en el plazo de diez días hábiles.

### **6.4. 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) Ser designado como miembro de un Tribunal del Jurado.
  - b) 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 art.19 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
  - e) La asistencia por el docente, que ostente la condición de cargo electo, a sesiones de los órganos colegiados de las entidades locales y atención a las Delegaciones de que forma parte o que desempeñe el o la asistencia a sesiones de órganos colegiados de la administración autonómica o estatal de las que asimismo forme parte.
  - 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.





- i) Acudir al Ayuntamiento correspondiente para empadronarse en el municipio de residencia.
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.

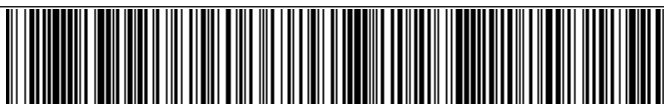
### **Séptima. Permisos para la formación del personal docente.**

#### **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 como los de carácter 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.
2. Por centros oficiales debe entenderse tanto los de carácter público como privados que hubieren suscrito acuerdos o convenios con la administración educativa.
3. 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.
4. La solicitud debe 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.
5. El personal docente debe 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. Se podrán conceder licencias y permisos para la realización de actividades de formación como asistente de manera presencial y en horario coincidente con la permanencia obligada en el centro, si tienen relación con el puesto de trabajo. En caso contrario, no se concederán.
2. El permiso es remunerado si es de interés propio de la Administración, que





vendrá determinada si se cumple alguna de las siguientes condiciones:

- a) Las actividades son convocadas y organizadas por cualquier Centro Directivo de la Consejería competente en materia de educación.
  - b) Aquellas que sean homologadas en virtud de la Resolución de 6 de julio de 2004 de la DGOIE.
  - c) Que sean convocadas, organizadas u homologadas por el Ministerio de Educación.
  - d) Que estén contempladas expresamente en acuerdos de colaboración o convenios entre la Consejería competente en materia de educación y otras instituciones.
3. La competencia para resolver dependerá de la duración de la actividad y el cumplimiento de requisitos.
- a) Si la actividad abarca uno o dos días lectivos consecutivos o alternos y cumple los requisitos para ser de interés para la Administración, la solicitud se dirigirá a la dirección del centro con 15 días de antelación, la cual debe resolver, exclusivamente en estas condiciones, en el plazo de diez días hábiles desde la presentación de la solicitud.

Si la actividad se desarrolla fuera de la isla donde se presta el servicio y es necesario desplazarse el día anterior y/o posterior, estos días no computarán en el periodo de disfrute, procediéndose a justificar la ausencia de los mismos por parte de la dirección del centro, si se acredita la necesidad del desplazamiento en horario de trabajo.

- b) Si son tres días lectivos o más, consecutivos o alternos, la solicitud se dirigirá a la Dirección Territorial con 15 días de antelación y debe resolver en el plazo de diez días hábiles desde la presentación de la solicitud.

Si la actividad se desarrolla fuera de la isla donde se presta el servicio y es necesario desplazarse el día anterior y/o posterior, estos computarán en el periodo de disfrute. Se debe hacer constar tal circunstancia en la solicitud, diferenciando los días de duración de la actividad y los días de desplazamientos, acreditando documentalmente la necesidad de los mismos.

4. Si la actividad es de interés para la Administración, el permiso será remunerado y será necesario estar en una lista de admitidos, adjuntando a la solicitud copia de la misma. Los órganos convocantes establecerán los criterios de admisión. El hecho de formar parte de una lista de admitidos no conlleva la concesión del permiso. Se debe solicitar a la Dirección Territorial.

Si no es de interés para la Administración, se adjuntarán el programa, fechas,





organismo convocante, si existe un listado de admitidos publicado en boletines oficiales o páginas web e informe de la dirección del centro sobre la repercusión en la prestación del servicio. En este caso, el permiso, si se concede, será no remunerado y las retribuciones del mes de agosto, mes de vacaciones del personal docente, se ajustarán de forma proporcional al tiempo de servicio efectivo realizado durante el curso escolar, no computando el tiempo disfrutado de esta licencia o permiso.

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.

5. En cualquier caso, después del disfrute del permiso y en los diez días hábiles siguientes se aportará la certificación de asistencia para la confirmación del mismo.
6. El personal docente podrá recibir y participar en cursos y actividades de formación durante los permisos por nacimiento, lactancia, así como durante las excedencias por motivos familiares y los supuestos contemplados en los apartados 4.2 y 4.3.

### **7.3. Permiso de formación para aspirantes a reservistas voluntarios de las Fuerzas Armadas. Activación para prestar servicio.**

1. Los reservistas voluntarios y los aspirantes a adquirir tal condición, tendrán derecho a un permiso retribuido para la realización de la formación militar, básica y específica, y de continuada a los que se refiere el artículo 127 de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar

La solicitud se dirigirá a la Dirección Territorial, acompañada de la documentación acreditativa de haber sido seleccionado en la convocatoria correspondiente. El plazo para solicitar estos permisos será de diez días hábiles posteriores a la publicación de las listas definitivas de admitidos. La Dirección Territorial competente debe resolver y notificar dicha resolución en los cinco días hábiles posteriores al de presentación de la solicitud.

2. Los reservistas voluntarios que sean activados para prestar servicios en unidades, centros y organismos del Ministerio de Defensa, previstos en el artículo 123 de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar, pasarán a situación de servicios especiales durante los períodos de activación.

La solicitud se dirigirá a la Dirección General de Personal, acompañada de la documentación acreditativa de la correspondiente activación. El plazo para solicitar estos permisos será de diez días hábiles posteriores a la citación para su incorporación. La Dirección General de Personal debe 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 profesorado.**

### **8.1. Permiso por traslado de domicilio.**

1. El personal docente, cuando realice un cambio de domicilio, podrá disfrutar de los siguientes permisos:
  - a) 1 día hábil: si no hay cambio de municipio.
  - b) 2 días hábiles ininterrumpidos: si hay cambio de municipio de residencia dentro de la misma isla.
  - c) 4 días hábiles ininterrumpidos: si es con cambio de municipio de residencia a otra isla o provincia.
2. El inicio del periodo de disfrute se determinará atendiendo a los siguientes criterios:
  - a) Si no hay cambio de municipio:  
El día de permiso se disfrutará el mismo día del cambio efectivo de domicilio.
  - b) Si hay cambio de municipio:  
El periodo correspondiente se podrá iniciar en los 15 días desde la presentación de la solicitud, con la condición de que en dicho periodo estará contenido el día del cambio efectivo de domicilio.

En ambos casos se justificará el permiso en los 5 días siguientes a la reincorporación aportando cualquier documento que demuestre el cambio de domicilio (certificado de empadronamiento, documento de compra venta de la vivienda, contrato de alquiler, recibo de la empresa de mudanza, etc.).

3. Con una antelación mínima de 15 días hábiles desde el día del cambio efectivo, la solicitud se dirigirá a la dirección del centro educativo en el que se tenga el destino en el momento del disfrute, habiendo tomado posesión efectiva. El permiso será otorgado con una antelación mínima de cinco días hábiles desde el primer día de disfrute.
4. 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.

### **8.2. Licencia por matrimonio o pareja de hecho.**

1. El periodo de disfrute de este permiso será de 15 días naturales ininterrumpidos, pudiendo iniciarse en cualquier momento del curso escolar





en el que se produzca 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 entre quince días hábiles y un mes de antelación con respecto a la fecha de comienzo del permiso solicitado, y debe indicar el período de disfrute que se solicita. Una vez celebrado el matrimonio, se justificará 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. En caso contrario, podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidades disciplinarias y/o el reintegro de haberes correspondientes.
4. La Dirección Territorial de Educación competente resolverá sobre la justificación del permiso solicitado en los diez días hábiles desde la presentación de la solicitud, salvo que proceda su denegación por la causa prevista en el apartado 2 anterior, en cuyo caso la resolución debe 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.
6. La dirección del centro educativo, donde preste sus servicios el/la solicitante de esta licencia, justificará la ausencia del día del acto oficial del matrimonio o unión de hecho, si fuera en día lectivo, a solicitud de este.

### **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 sea víctima 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.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la 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 para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración Pública competente en cada caso.

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. La funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.
  - 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 debe 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 para el supuesto 2.b.
4. Únicamente, cuando la reducción de jornada conlleve disminución proporcional de retribuciones, las retribuciones del mes de agosto, mes de vacaciones del personal docente, se ajustarán de forma proporcional al tiempo efectivo que se hubieran 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.

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

1. El personal funcionario docente que ostente 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 deben adoptarse atendiendo a las necesidades del servicio docente que se preste:
  - a) Una reducción de jornada 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, debe 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 para los supuestos 1.b y 1.c 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 General de Personal competente la reducción de jornada prevista en el apdo.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 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.

#### **8.5. Reducción de jornada al personal docente que le falte menos de diez años para cumplir la edad de jubilación forzosa o mayores de 55 años.**

1. El o la funcionario/a docente que le falte menos de diez años para cumplir la edad de jubilación forzosa o mayor de 55 años podrá solicitar una reducción de jornada, con reducción proporcional de las retribuciones.
2. La solicitud debe ser presentada por el funcionario o la funcionaria docente ante la Dirección General de Personal.
3. En el caso de 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 hubieran 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.

#### **8.6. 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.

2. La solicitud debe ser presentada por el funcionario o la funcionaria docente ante la Dirección General de Personal.
3. La concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio.
4. En el caso de que se disfrute de esta reducción de jornada, las retribuciones del mes de agosto, mes de vacaciones del personal docente, se ajustarán de forma proporcional al tiempo efectivo que se hubieran 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.

### **8.7. 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 periodo de licencia debe comprender desde el primer día que deje de trabajar el funcionario hasta el día anterior en que se produzca su reincorporación efectiva al puesto de trabajo. Por lo tanto, no se podrá solicitar periodos con intercalación alguna de días no lectivos.
3. 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. El cómputo de los días de duración de la licencia será en días naturales.
4. El profesorado interino nombrado con ocasión de vacante y a jornada completa podrá disfrutar de un permiso por asuntos propios sin retribución que no excederá de 45 días por curso escolar o 90 días cada dos cursos, conforme a los siguientes criterios:
  - a) Si el nombramiento fuera hasta 31 de agosto ocupando vacante y el curso anterior hubiera tenido igual nombramiento, podrá disfrutar de 90 días como máximo cada dos cursos escolares.
  - b) Si el nombramiento fuera hasta 31 de agosto ocupando vacante y el curso anterior no hubiera tenido igual nombramiento, podrá disfrutar de 45 días como máximo durante el curso en el que solicita el permiso.
  - c) Si el nombramiento fuera hasta 30 de junio ocupando vacante y no





estuviera vinculado a la ausencia de ningún funcionario que pueda incorporarse, podrá solicitar la parte proporcional correspondiente a 45 días por curso.

- d) Si el nombramiento fuera hasta 30 de junio ocupando vacante y el del curso anterior fuera hasta 31 de agosto, podrá disfrutar de 45 días por el curso completo más la parte proporcional correspondiente a los 45 días por el curso no completo.
5. El cómputo de los dos cursos comienza desde el 1 de septiembre del curso anterior al que se solicita el permiso.
  6. Se concederán siempre que las razones del servicio lo permitan, entendiendo tal circunstancia como se describe a continuación:
    - a) Se concederán estas licencias mientras sea posible cubrir la sustitución, si las condiciones de prestación del servicio lo permiten por haber personal integrante de listas de empleo en situación de disponibilidad.
    - b) Durante los meses de septiembre, mayo y junio solo se podrá disfrutar de licencias por asuntos propios siempre que las condiciones de prestación del servicio lo permitan por quedar cubierto el mismo, y además concurra alguna de las siguientes circunstancias:
      1. Enfermedades o cuidados de familiares de primer grado, sobrevenidas y debidamente acreditadas.
      2. Si el periodo es de corta duración y la dirección del centro informa favorablemente indicando que el servicio queda cubierto con los propios recursos de los que el centro dispone.
      3. Si se está en situación de incapacidad temporal de manera continuada, iniciada al comienzo del segundo trimestre, o con anterioridad, y se produce un alta en mayo y/o junio.
      4. Si el personal docente está disfrutando de un permiso por nacimiento, adopción o acogimiento, acumulación de lactancia o excedencia por cuidado de hijo menor, y su finalización coincide con algún día de los meses de mayo y junio, se podrán conceder, a solicitud de el/la docente los asuntos propios por el resto del curso (30 de junio).
      5. Si se solicita por todo el periodo lectivo del curso o los dos últimos trimestres.
      6. Si el solicitante se jubila en el primer trimestre del curso escolar y solicita este permiso con anterioridad a la fecha de cese por jubilación.
  7. La solicitud debe 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.

8. La solicitud de licencia por asuntos propios sin retribución debe 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, excepto para los casos contemplados en los apartados 6.b.3, 6.b.4 y 6.b.6
9. La Dirección Territorial correspondiente resolverá antes de los diez días hábiles desde la presentación de la solicitud.
10. El tiempo disfrutado por licencia por asuntos propios sin retribución no computará a efectos del cálculo del período de vacaciones anuales retribuidas.
11. En el caso de que se disfrute de esta licencia, las retribuciones del mes de agosto, mes de vacaciones del personal docente, se ajustarán de forma proporcional al tiempo de servicio efectivo realizado durante el curso escolar, no computando el tiempo disfrutado de esta licencia.

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 COMUNES

**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 art.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 cómputo en la duración de los periodos de los permisos y licencias, cuando los mismos se señalen por días, se entenderán que son días naturales. Si la fijación en los periodos de permisos y licencias se fija en días hábiles, serán considerados inhábiles los sábados, domingos y declarados festivos.

En los supuestos en que el profesorado comparta centros, serán considerados inhábiles los festivos municipales donde radique el centro en que se tenga mayor carga horaria o figure nombrado, a efectos del cómputo en los periodos de los permisos.

**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.** Al profesorado que imparte docencia en Enseñanzas Profesionales y Artísticas Superiores, les será de aplicación el artículo 5.6 de la Resolución de 25 de julio de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, por la que se dictan instrucciones generales sobre la organización y funcionamiento de los Centros Superiores de Enseñanzas Artísticas en la Comunidad Autónoma de Canarias, y supletoriamente las presentes instrucciones.

**Sexta.** Al personal docente que reúna la condición de deportista de alto nivel se le facilitarán las condiciones necesarias para que participen en los entrenamientos, concentraciones y competiciones relacionadas con la práctica deportiva, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

**Séptima.** Las integrantes de listas de empleo que obtengan una plaza en el procedimiento de la adjudicación de destinos provisionales y hayan sido madres con anterioridad a la fecha de la incorporación prevista en la resolución correspondiente a ese procedimiento y cumplan con los requisitos del permiso por nacimiento para la madre biológica, se les reconocerán los servicios de ese nombramiento a partir de esa misma fecha.





**Octava.** Cuando los permisos y licencias deriven de un hecho causante sobrevenido, no recogido en una solicitud previa, y así esté previsto en el procedimiento correspondiente, comenzarán a disfrutarse de inmediato. No obstante, para estos casos, si el hecho causante se produjese una vez iniciada o concluida la jornada laboral, el cómputo de plazos comenzará el día siguiente, pudiendo ausentarse el interesado durante el resto de la jornada, si ello fuese necesario. En este caso, ese día se computará como de trabajo efectivo.

**Novena.** Las situaciones sobrevenidas de incapacidad temporal (IT) durante el disfrute de un permiso o licencia no supondrá su interrupción, salvo que se trate de las vacaciones anuales.

**Décima.** Antes de iniciar su disfrute, podrá solicitarse por circunstancias sobrevenidas, que se deje sin efecto los permisos y licencias autorizados, siempre que tal renuncia no suponga un menoscabo del servicio público educativo ni perjudiquen a terceros y no suponga en ningún caso un abuso del derecho. Dicha renuncia habrá de solicitarse del órgano concedente, con al menos 15 días de antelación al periodo concedido.





## ANEXO II

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

#### Permisos cuya competencia para resolver se delega en la dirección de los centros educativos:

Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.  
Permiso para someterse a técnicas de reproducción asistida.  
Permiso por interrupción del embarazo.  
Reducción de jornada por lactancia de un hijo menor de doce meses.  
Ausencias por nacimiento de hijos que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.  
Permiso para acudir a actuaciones previas a la adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción.  
Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.  
Permiso por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter familiar.  
Permiso para la participación en los órganos de la administración electoral. (mesas electorales)  
Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.  
Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.  
Permisos y licencias para la realización de actividades formativas.(uno o dos días)  
Permiso por traslado de domicilio.  
Permiso por matrimonio o unión de hecho. (día del hecho causante)

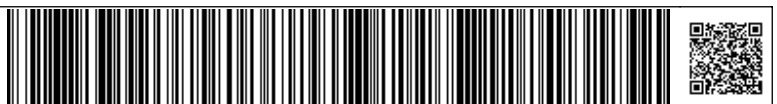
#### Permisos cuya competencia para resolver se delega en las Direcciones Territoriales:

##### Vacaciones

Permiso por encontrarse en estado de gestación.  
Permiso por nacimiento para la madre biológica.  
Permiso por acumulación de lactancia.  
Reducción de jornada por nacimiento de hijos que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.  
Permiso por adopción, por guarda o acogimiento.(desplazamiento previo)  
Permiso por adopción, por guarda o acogimiento.  
Permiso para el progenitor diferente de la madre biológica.  
Permiso del otro progenitor por adopción, guarda o acogimiento.  
Permiso por enfermedad grave de un familiar dentro del 1º o del 2º grado de consanguinidad o afinidad.  
Permiso para la atención de familiar con enfermedad muy grave. (desplazamiento del familiar)  
Dispensa por ser candidato en un proceso electoral.  
Permisos y licencias para la realización de actividades formativas. (tres días o más)  
Permiso por Formación Militar. Reservistas voluntarios.  
Permiso por matrimonio o unión de hecho.  
Licencia de asuntos propios.

#### Permisos que resuelve la Dirección General de Personal:

Reducción de jornada para atender a familiares u otras personas que estén a su cuidado y se encuentren impedidas.  
Reducción de jornada para atender a un familiar de primer grado que padece una enfermedad muy grave.  
Cuidado de un hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.  
Permiso para realizar funciones sindicales o de representación del personal.  
Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.  
Reducción de jornada por ser víctima del terrorismo o tener la condición de amenazado.  
Reducción de jornada al personal docente que le falte menos de diez años para cumplir la edad de jubilación o mayor de 55 años.  
Reducción de jornada por interés particular.  
Licencia por riesgo en el embarazo o la lactancia natural.





### ANEXO III

#### **Requisitos para el disfrute a tiempo parcial de los permisos por nacimiento para la madre biológica, progenitor diferente a la madre biológica, adopción, guarda y acogimiento.**

**PRINCIPIOS GENERALES:** El disfrute a tiempo parcial del permiso requerirá de acuerdo previo entre el funcionario 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 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 aquel, sin perjuicio de lo dispuesto en las reglas que siguen.

**REGLAS PARA EL DISFRUTE DE LOS PERMISOS A TIEMPO PARCIAL:** Este derecho podrá ser ejercido tanto por un progenitor como por el otro, 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, solo podrá modificarse el régimen pactado mediante nuevo acuerdo entre la Dirección Territorial y el funcionario afectado, a iniciativa de este y debido a causas relacionadas con la salud del menor. Durante el período del disfrute del permiso a tiempo parcial, el funcionario no podrá realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada que deba cumplir en esta modalidad.

**INCOMPATIBILIDADES:** El disfrute a tiempo parcial será incompatible con el ejercicio simultáneo por el mismo funcionario de los derechos previstos en los supuestos de lactancia de un hijo menor de doce meses, nacimiento de hijos prematuros y disminución de jornada por guarda legal. Igualmente, será incompatible con el ejercicio del derecho a la excedencia por cuidado de familiares.







## ANEXO IV.

### INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS Y ESPECÍFICAS A LAS REDUCCIONES DE JORNADA.

#### **1. Instrucciones complementarias comunes a las reducciones de jornada descritas en los apartados 5.2, 8.3, 8.4, 8.5, y 8.6 del Anexo I.**

Se podrá solicitar la reducción de jornada semanal entre 5 horas lectivas y 15 horas lectivas con la correspondiente reducción en el resto de horas.

El profesorado que imparte docencia en las Escuelas Oficiales de Idiomas podrá solicitar en las reducciones de jornada fracciones de medias horas con un mínimo de 4,5 horas o sucesivos múltiplos (9 horas o 13,5 horas), en función de la carga horaria debida a la asignación de grupos.

#### **2. Instrucciones específicas comunes a las reducciones de jornada descritas en los apartados 5.2, 8.3 y 8.4 del Anexo I.**

La solicitud de comienzo de estas reducciones de jornada será presentada ante la Dirección General de Personal en los plazos siguientes:

1. Si el hecho causante no es objeto de circunstancias sobrevenidas y está previsto antes de la planificación escolar:
  - a) Personal docente funcionario de carrera, laboral fijo e indefinido, antes del 30 de junio. La fecha de inicio surtirá efectos desde el 1 de septiembre.
  - b) Personal docente funcionario interino y laboral temporal, en los cinco días hábiles desde la confirmación de la plaza en el procedimiento de la adjudicación de destinos provisionales. La fecha de inicio surtirá efectos desde el 1 de septiembre.
2. Si el hecho causante es objeto de circunstancias sobrevenidas, la solicitud podrá ser presentada en cualquier momento del curso, con aviso a la dirección del centro indicando la fecha de comienzo de la reducción de jornada.

La fecha de finalización de estas reducciones de jornada, en cualquier caso, será el 30 de junio de cada curso escolar; no obstante, esta fecha se podrá adelantar, solicitándolo con 15 días de antelación, indicando el día a partir del cual se quiere recuperar la jornada completa.

#### **3. Instrucciones específicas comunes a las reducciones de jornada descritas en los apartados 8.5 y 8.6 del Anexo I.**

Estas reducciones de jornada se conceden por periodos bimestrales, prorrogables automáticamente, salvo manifestación en contrario del interesado siempre que lo





solicite con 20 días de antelación a la finalización del bimestre. En este caso, la fecha surtirá efectos el último día del mismo.

El conjunto de bimestres abarcará desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio, comenzando el primero de ellos, el 1 de septiembre.

Las solicitudes se dirigirán a la Dirección General de Personal en los siguientes plazos:

1. Si la solicitud es para comenzar la reducción de jornada el primer bimestre del curso, los plazos serán:
  - a) Personal docente funcionario de carrera, laboral fijo e indefinido, antes del 30 de junio. La fecha de inicio surtirá efectos desde el 1 de septiembre.
  - b) Personal docente funcionario interino y laboral temporal, en los cinco días hábiles desde la confirmación de la plaza en el procedimiento de la adjudicación de destinos provisionales. La fecha de inicio surtirá efectos desde el 1 de septiembre.
2. Si se solicita el comienzo de la reducción en un bimestre distinto del primero, se realizará con una antelación mínima de 20 días y máxima de un mes. La fecha de inicio surtirá efectos desde el primer día del bimestre solicitado.

Por razones de organización pedagógica de los centros y de planificación educativa, se debe comunicar que se ha solicitado la reducción de jornada a la dirección del centro en que será efectiva la misma.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MARIA SOLEDAD COLLADO MIRABAL - DIRECTORA	Fecha: 16/06/2020 - 20:06:34
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 1335 / 2020 - Tomo: 1 - Libro: 289 - Fecha: 16/06/2020 20:15:16	Fecha: 16/06/2020 - 20:15:16
En la dirección <a href="https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc">https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc</a> puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0yPhmRMfe4eXh_ERbLm_2-1rP62Ap8c6I	 
El presente documento ha sido descargado el 16/06/2020 - 20:17:08	