

# **CIRCULAR DE 6 DE ABRIL DE 2005, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS.**

## **I. ANTECEDENTES.**

El desarrollo progresivo de las disposiciones contenidas en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y la consideración de la normativa anterior vigente (Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobada por Decreto 315/1964, de 7 de febrero, en su articulado subsistente), así como la normativa propia de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Decreto 349/1996, de 16 de julio, por el que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo del personal funcionario en la Administración de la Junta de Andalucía, la Orden de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes, la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho, y el Decreto 32/2005, de 15 de febrero, por el que se constituye y regula el Registro de Parejas de Hecho, que la desarrolla, etc.), a lo que hay que añadir el Acuerdo de 5 de febrero de 2004 suscrito entre la Consejera de la entonces Consejería de Educación y Ciencia y diversas Organizaciones Sindicales sobre modificación de la Circular de 15 de noviembre de 2000 sobre Licencias y Permisos, y las novedades introducidas por la Ley 12/2001, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado de Trabajo y la mejora de su calidad, la Ley 53/2002, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, y la modificación del Decreto 349/1996, hacen oportuna una nueva recopilación de la normativa de aplicación, con el objetivo de facilitar a los diversos órganos competentes la gestión de los asuntos que les corresponden en esta materia.

La tradicional distinción legal entre permisos y licencias se ha ido difuminando en la práctica a favor de la permanencia de una sola categoría, el permiso. Por este motivo, y teniendo en cuenta que la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía no se refiere a "licencias" cuando regula aspectos concretos de figuras previstas como tales en la legislación estatal, a partir de ahora se hablará de "permisos", por ser el término al que han ido tendiendo las sucesivas modificaciones legislativas en la materia, y sólo se mantiene la denominación de "licencias" en el caso de la licencia por enfermedad del personal docente funcionario acogido al régimen de la MUFACE, y en el supuesto de la licencia por riesgo durante el embarazo, al ser ésta la denominación legalmente establecida.

Los órganos competentes para conceder las licencias y permisos contemplados en esta Circular son los determinados en la Orden de esta Consejería de 22 de septiembre de 2003 de delegación de competencias en diversos órganos de la misma.

La presente Circular es de aplicación a todo el personal docente (funcionario, interino o laboral), incluido el de educación de adultos y de religión contratado por la Comunidad Autónoma, que desempeñe efectivamente su trabajo en los Centros Públicos de Educación no Universitaria y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, y se dicta en el ejercicio de las competencias delegadas por la Orden de 22 de septiembre de 2003. Respecto al personal no docente (funcionario y laboral), le será de aplicación la normativa e instrucciones que les son propias.

## **II. PERMISOS Y LICENCIAS.**

Como cuestión previa antes de comenzar el examen de las licencias y permisos, debe tenerse en cuenta que la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho, vino a ampliar los supuestos de su concesión, ya que su artículo 21 establece lo siguiente: "Equiparación a la función pública. En todo lo relativo a permisos, licencias, provisión de puestos de trabajo, ayudas de acción social y demás condiciones de trabajo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía y en lo referente a los empleados públicos de la misma se entenderá equiparada la pareja estable al matrimonio y el conviviente al cónyuge."

Tal declaración legal tiene las siguientes consecuencias:

1. En todos aquellos supuestos en los que el permiso venga referido a una vinculación conyugal o de afinidad (permiso por matrimonio, o por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de familiares, etc.) y conforme a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley 5/2002, se entenderá equiparada la pareja estable al matrimonio y el conviviente al cónyuge. Así, el cómputo del grado de vinculación familiar deberá realizarse considerándose a la pareja estable equivalente a una relación matrimonial.
2. Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta, en todo caso y conforme a lo dispuesto por el artículo 6.8 de la Ley 5/2002, y por el artículo 12 del Decreto 35/2005, de 15 de febrero (BOJA del 23), que tal equiparación procederá siempre y cuando se hubiese producido la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho regulado por el precitado Decreto y, conforme a lo dispuesto en su artículo 16.1, se considerarán acreditativas de tal inscripción las certificaciones expedidas por la persona titular del órgano encargado del Registro o persona en quien se delegue.
3. Hasta tanto no se produzca la entrada en vigor del Decreto 35/2005, el 23 de mayo de 2005, las inscripciones realizadas en el Registro de Uniones de Hecho creado por el Decreto 3/1996, de 9 de enero, norma desarrollada por la Orden de la Consejería de Gobernación de 19 de marzo de 1996, se considerarán acreditativas de la existencia de parejas de hecho respecto de las personas a que hagan referencia tales inscripciones, tal y como indica la Disposición Transitoria Única de la Ley 5/2002.

Con la entrada en vigor del precitado Decreto, y conforme a su artículo 16.1, se considerarán acreditativas de la existencia de tales parejas de hecho, las certificaciones de las inscripciones registrales expedidas por la persona titular del órgano encargado del Registro o persona en quien delegue.

## **II.I. PERMISOS.**

### **II.I.I. PERMISOS POR RAZONES PERSONALES.**

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

a) **REGULACIÓN:** Este permiso se encuentra regulado en el artículo 30.1.b de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el artículo 11.1.1, a) del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, que dispone que cuando el traslado se produzca en la misma localidad, se concederá un día; si el traslado tuviera lugar a otra localidad: dos días, si perteneciera a la misma provincia. y cuatro días, si perteneciera a provincia distinta.

b) **TRAMITACIÓN:** La solicitud, en modelo normalizado (Anexo 1), se presentará por la persona interesada, en su Centro de destino, previamente al día del traslado.

c) **COMPETENCIA:** La competencia para autorizar este permiso corresponde a la Dirección del Centro o persona responsable del Servicio Educativo, en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería.

d) **DERECHOS ECONÓMICOS:** Plenos.

e) **CONSIDERACIONES GENERALES:** Este permiso corresponde por igual al personal funcionario de carrera e interino.

Dada la obligación legal de residencia en el término municipal donde radiquen las dependencias donde el personal preste sus servicios (artículo 77 del Decreto 315/1964, mediante el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado), no procederá la concesión de tal permiso cuando se solicite previamente a la toma de posesión, ya que en dicho momento debe contarse con domicilio en el término municipal donde radique el centro educativo en el que se presten los servicios. En todo caso la realización del traslado deberá ser acreditada fehacientemente.

## 2. PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN.

### 2.1 Personal funcionario.

a) **REGULACIÓN:** El artículo 73 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado establece la posibilidad ("podrán concederse...") de la concesión de permisos por asuntos propios, sin retribución alguna, y con una duración que, acumulada, en ningún caso podrá exceder de tres meses cada dos años. En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía este permiso se reconoce en el artículo 11.1.2.c) del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre.

b) **TRAMITACIÓN:** La solicitud, en modelo normalizado (Anexo 1), se presentará por la persona interesada en su Centro de destino, con una antelación de al menos 15 días para posibilitar la adopción de las necesarias medidas de organización del centro, salvo situaciones sobrevenidas e imprevistas debidamente acreditadas. El responsable del Centro de destino remitirá dicha solicitud a la Delegación provincial acompañada del informe correspondiente.

c) **COMPETENCIA:** La competencia para autorizar este permiso corresponde a la Delegación Provincial, en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería.

d) **DERECHOS ECONÓMICOS:** Sin retribución.

e) **CONSIDERACIONES GENERALES:** Los días de duración del permiso por asuntos propios se han de entender naturales.

El concreto período de disfrute de este permiso se subordinará a las necesidades del servicio.

### 2.2. Personal interino.

En aplicación del artículo 11.2 del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, según el cual los permisos contemplados en dicho artículo "serán otorgados al personal interino en los mismos términos que al personal funcionario, salvo aquéllos que no sean adecuados a la naturaleza de su condición", este permiso no podrá ser otorgado al personal interino.

## 3. PERMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL.

a) **REGULACIÓN:** Este permiso se encuentra regulado en el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el artículo 11.1.3. del Decreto 349/1996, de 16 de julio, modificado por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre.

b) **TRAMITACIÓN:** Cuando el hecho causante del permiso pueda ser conocido por la persona interesada con antelación, será obligatoria la solicitud previa, en modelo normalizado (Anexo I), Y su posterior justificación. Cuando se trate de una situación sobrevenida sin posibilidad de solicitud previa, únicamente deberá justificarse la realización del deber con posterioridad.

c) **COMPETENCIA:** La competencia para conceder este permiso corresponde a la Dirección del Centro o persona responsable del Servicio Educativo, en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería.

d) **DERECHOS ECONÓMICOS:** Plenos.

e) **CONSIDERACIONES GENERALES:** Se entiende por "deber inexcusable" la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En consecuencia, y a modo de ejemplo, pueden considerarse como

manifestaciones de dicho deber: la pertenencia a un jurado (artículo 7. 2º de la Ley Orgánica 5/1995, de 22 de mayo, del Tribunal del Jurado), el deber de comparecer en aquellos procesos en donde los funcionarios concurren en calidad de testigos o de peritos (artículo 292 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento civil) y, genéricamente, el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo (artículo 17.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 julio, del Poder Judicial). No podrían considerarse como supuestos en los que cabría la concesión de este permiso: la comparecencia para la firma de escritura pública ante notario, y, en general, todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia del interesado pero que puedan realizarse fuera del horario de trabajo, y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad.

Mención especial merecen los permisos para el ejercicio de cargos públicos en las Administraciones Locales, así como los amparados en deberes de carácter cívico tales como la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio:

### **1 . Permisos para el desempeño de cargo electivo en una corporación local**

El artículo 75.6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, dispone lo siguiente: "A efectos de lo dispuesto en el artículo 37. 3d) del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, se entiende por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación Local, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno de la Corporación o de las Comisiones y atención a las Delegaciones de que forme parte el interesado".

En esta norma se encuentran delimitados los supuestos en que los concejales o miembros electos de una Corporación Local puede ausentarse de su Centro, previa concesión del permiso que al efecto prevé el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de acuerdo con el cual: "podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal". Así pues, estos permisos se concederán para cada Pleno o Comisión de Gobierno que coincida con el horario en el Centro, y sólo por el tiempo imprescindible. Será necesario, en todo caso:

- Acreditar la celebración del Pleno o Comisión de Gobierno en horario de obligada permanencia en el Centro.
- La solicitud ha de ser, cuando sea posible, previa al permiso, para poder adoptar las medidas necesarias.
- De no ser posible la solicitud previa, deberá aportarse certificación acreditativa de haber asistido a los Plenos o Comisiones que motivaron la ausencia, emitido por el órgano competente o persona autorizada para ello, en este caso el Secretario o Secretaria de la Corporación Local.

En lo que respecta a los supuestos de "atención a las delegaciones de que forme parte el interesado", deben utilizarse como criterios para su concesión los siguientes:

- Dentro del término "atención" sólo deben entenderse incluidas las funciones con especial relevancia dentro de la "dedicación" general del interesado en la Corporación, y no aquellas funciones que suponen la dedicación ordinaria del cargo electo a la delegación de la que forme parte.
- La obligación del cargo electo de atender a la delegación de la que forma parte presupone la previa convocatoria o citación del órgano competente, con el orden del día de los temas a tratar.
- Dicho permiso se concede a los cargos electos no retribuidos de las Corporaciones Locales que no tengan ni dedicación exclusiva, ni parcial en el Ayuntamiento. En consecuencia, no podría accederse a solicitudes de este permiso que implicasen, de hecho, una dedicación parcial o exclusiva.
- El permiso no se debe conceder, con carácter general, para aquellos supuestos en los que el cargo electo de la Corporación pueda libremente establecer el horario sin coincidencia con su jornada laboral, tales como recepciones a los vecinos, convocatorias de reuniones con

asociaciones o grupos de la localidad, visitas institucionales, etc.

## 2. Permiso por la participación en procesos electorales y por ejercicio del derecho de sufragio

El artículo 13.5 del Real Decreto 605/1999, de 16 de abril, de regulación complementaria de los procedimientos electorales, establece que las personas candidatas a los distintos procesos electorales podrán ser dispensadas, previa solicitud de las mismas, de la prestación del servicio en sus respectivas unidades durante la campaña electoral, de acuerdo con el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

El mismo artículo, en sus apartados 2º y 3º, contempla la situación de quienes sean componentes de las mesas electorales:

- Presidentes/as, vocales o interventores/as: tendrán derecho a un permiso retribuido durante la jornada completa del día de la votación si no disfrutaban en tal día su descanso semanal, así como también a una reducción de cinco horas en su jornada del día inmediatamente posterior.
- Apoderados/as: tienen derecho a un permiso retribuido durante la jornada completa del día de la votación si no disfrutaban en tal día de su descanso semanal.

Este permiso es común al personal funcionario de carrera e interino.

## 4. PERMISOS POR RAZONES DE FORMACIÓN.

a) **REGULACIÓN:** Este permiso se encuentra regulado en el artículo 72 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, en el artículo 30.1.d) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el artículo 11.1.4 del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre.

Este permiso puede ser de tres clases:

1. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales, durante los días de su celebración. Deben entenderse incluidos en los términos "exámenes finales" y "pruebas definitivas de aptitud" los exámenes parciales liberatorios y las pruebas selectivas convocadas por las Administraciones Públicas.
2. Para asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento, por la duración de los mismos.
3. Para estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función pública, por la duración de los mismos.

b) **TRAMITACIÓN:** La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), se presentará por las personas interesadas en su Centro de destino, cuyo responsable, en su caso, deberá remitirla, acompañada del informe correspondiente, al órgano competente para su autorización, de conformidad con lo previsto en el párrafo siguiente.

c) **COMPETENCIA:** La competencia para autorizar este permiso corresponde, según los casos y en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería, a:

1. Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales: la Dirección del Centro o persona responsable del Servicio Educativo.
2. Permiso para asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento: la Delegación Provincial.
3. Permiso para estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública: Si la duración del permiso concreto no excede de 30 días, la competencia corresponde a la Delegación provincial correspondiente, pero si su duración es superior a 30 días dicha competencia corresponderá a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.

d) **DERECHOS ECONÓMICO:** Plenos.

e) **CONSIDERACIONES GENERALES:** El permiso debe concederse por el tiempo mínimo pero también suficiente para que la norma cumpla su objetivo de hacer posible la asistencia a exámenes y pruebas definitivas de aptitud.

Las circunstancias particulares concurrentes en cada caso deberán ser ponderadas adecuadamente por el órgano competente para su concesión.

Con carácter general orientativo cabe decir que, en el caso de que los exámenes se celebren necesariamente, y no por opción de la persona interesada, fuera de su localidad de destino, el permiso debe alcanzar al tiempo de celebración de los exámenes, agregando el necesario para el desplazamiento al lugar de examen.

Con el mismo carácter general orientativo, cabe indicar que si los exámenes se celebran en la misma localidad y en día inhábil o fuera del horario de trabajo de la persona solicitante, no resulta procedente la concesión del permiso, salvo que entre la finalización de la jornada y el inicio de la prueba o examen no quede tiempo material para el desplazamiento, en cuyo caso el permiso alcanzará al tiempo necesario para dicho desplazamiento.

Este permiso es común al personal funcionario de carrera e interino.

## 5. PERMISO POR RAZONES SINDICALES.

a) **REGULACIÓN:** Este permiso se encuentra regulado en el artículo 30.1.c de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el artículo 11.1.5. del Decreto 349(1996, de 16 de julio. Igualmente, se encuentra también regulado en el artículo 11 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

b) **TRAMITACIÓN:** La solicitud, en modelo normalizado (Anexo 1), se presentará por las personas interesadas en su Centro de destino, cuyo/a responsable la remitirá a la Delegación Provincial acompañada del informe correspondiente.

c) **COMPETENCIA:** La competencia para autorizar este permiso corresponde a la Delegación Provincial, en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería.

d) **DERECHOS ECONÓMICO:** Plenos.

e) **CONSIDERACIONES GENERALES:** Este permiso puede adoptar una triple vertiente:

1. Permiso para realizar funciones sindicales de carácter permanente en las estructuras del propio sindicato relacionadas con la Administración:

En este caso el "liberado sindical", que así se denomina esta figura, lo puede ser con carácter total o parcial de sus tareas habituales, en virtud de los pactos suscritos al efecto entre la Administración y las Centrales Sindicales.

La adquisición de la condición de persona liberada total o parcial supone la suspensión del deber de prestar servicios total o parcial por el tiempo solicitado. Los permisos sindicales pueden ser revocados por incumplimiento de la finalidad para la que se concedieron, por realización de actividades sindicales para ámbitos distintos al de la Administración o que incurran en causa de incompatibilidad legal, todo ello a tenor de los pactos establecidos y previa consulta con las organizaciones sindicales afectadas.

Asimismo, los permisos concedidos pueden ser cancelados a petición del sindicato o de la propia persona interesada.

En todo caso, se respetarán los Acuerdos que se suscriban con las Organizaciones Sindicales sobre liberación de sus miembros.

2. Permiso para realizar funciones sindicales de carácter permanente en el propio Centro de trabajo o de representación del personal:  
En el primer supuesto (funciones sindicales), la dedicación horaria suele ser a tiempo parcial, salvo acumulación a favor de los delegados sindicales, por aplicación del artículo 10 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.  
En el segundo supuesto (representación del personal), estos permisos alcanzan a los delegados de personal y miembros de la junta de personal, y consisten en créditos horarios parciales concedidos al amparo de la Ley 9/1987, de 12 de junio.
3. Permiso para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas no especificadas en las leyes, con carácter ocasional: solamente en esta modalidad puede hablarse de permisos en sentido estricto, por lo que la persona interesada debe cursar la correspondiente solicitud.  
Este permiso es común al personal funcionario de carrera e interino.

## II. 2. PERMISOS Y REDUCCIONES DE JORNADA POR RAZONES FAMILIARES.

### 1. PERMISO POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN COMO PAREJA DE HECHO.

a) **REGULACIÓN:** El artículo 71.1 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado establece que el personal funcionario tiene derecho a un permiso de quince días por razón de matrimonio. En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, este permiso se encuentra regulado en el artículo 12.1.1. del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, y recogido en el Acuerdo de 5 de febrero de 2004 suscrito entre la Consejera de la entonces Consejería de Educación y Ciencia, y diversas Organizaciones Sindicales sobre modificación de la Circular de 15 de noviembre de 2000 sobre Licencias y Permisos.

b) **EQUIPARACIÓN DE LAS PAREJAS DE HECHO AL MATRIMONIO.** Conforme al artículo 12.1.1. del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, en relación con el 21 de la Ley 5/2002, de Parejas de Hecho, la constitución de tales relaciones dará derecho a una licencia de 15 días, debiendo acreditarse la existencia de la pareja estable mediante la certificación de la inscripción expedida por la persona titular del órgano encargado del Registro o persona en quien delegue, si bien hasta el 23 de mayo de 2005, fecha de entrada en vigor del decreto 32/2005, de 15 de febrero, se acreditará mediante la inscripción en el Registro de Uniones de Hecho creado por el Decreto 3/1996, de 9 de enero y desarrollado por la Orden de la Consejería de Gobernación de 19 de marzo de 1996.

Se tendrá como fecha equivalente a la de celebración del matrimonio, a los efectos de disfrute del permiso, la de la declaración de voluntad de constituir una pareja de hecho que, con carácter general y como expresa el artículo 5.2 de la Ley 5/2002, podrá realizarse mediante comparecencia personal de los interesados ante el titular del órgano encargado del Registro correspondiente, o ante el Alcalde, Concejal o funcionario en quien delegue, en la que manifiesten su consentimiento de mantener una relación de convivencia estable.

c) **TRAMITACIÓN:** La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), deberá ser presentada por la persona interesada en su Centro de destino, al menos con un mes de antelación a la fecha de su disfrute, debiendo acreditar la celebración del matrimonio o la constitución de la pareja de hecho en el plazo de veinte días hábiles desde que tuvo lugar.

d) **COMPETENCIA:** La competencia para autorizar este permiso corresponde a la Delegación Provincial, en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería.

e) **DERECHOS ECONÓMICO:** Plenos.

f) **CONSIDERACIONES GENERALES:** Los días de duración del permiso se han de entender

naturales, y deben ser consecutivos y comprender, en todo caso, el día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho.

La regulación de este permiso es común para el personal funcionario e interino.

## **2. PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO.**

a) **REGULACIÓN:** Este permiso es un derecho reconocido por el artículo 26.5 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en la redacción dada al mismo por el artículo 10 de la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y por el artículo 30.1, e) de la Ley 30/1984, en la redacción dada por el artículo 58 apartado Dos, de la Ley 53/2002, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

En el ámbito de la Comunidad Autónoma Andaluza, este permiso se encuentra regulado en el artículo 12.1.2. del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre. Se concederá a la funcionaria embarazada permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable.

El artículo 3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales extiende su ámbito de aplicación a las "relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal civil al servicio de las Administraciones Públicas", por lo que debe entenderse que, además de al personal funcionario, también este permiso es aplicable al personal interino.

b) **TRAMITACIÓN:** La solicitud, en modelo normalizado (Anexo II), deberá ser presentada por la persona interesada en su Centro de destino previamente a la fecha de su disfrute y con antelación suficiente, cuyo responsable lo remitirá a la Delegación Provincial, debiendo acompañar a dicha solicitud justificante de la necesidad de realizar los exámenes prenatales o técnicas de preparación al parto dentro de la jornada de trabajo. Posteriormente la persona interesada deberá aportar la documentación acreditativa de haber realizado tales actividades.

c) **COMPETENCIA:** La competencia para autorizar este permiso corresponde a la Delegación Provincial, en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería.

d) **DERECHOS ECONÓMICO:** Plenos.

e) **CONSIDERACIONES GENERALES:** Este permiso es común al personal funcionario de carrera e interino.

## **3. PERMISO POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN DE HIJOS O ACOGIMIENTO PREADOPTIVO O PERMANENTE.**

a) **REGULACIÓN:** Este permiso está regulado en el artículo 30.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por el artículo 58 de la Ley 53/2002, de 30 de diciembre y en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, por el artículo 12.1.3 del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, y recogido en el Acuerdo de 5 de febrero de 2004 suscrito entre la Consejera de la entonces Consejería de Educación y Ciencia, y diversas Organizaciones Sindicales sobre modificación de la Circular de 15 de noviembre de 2000 sobre Licencias y Permisos.

El nacimiento, acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, o adopción de hijos, dará lugar a un permiso de tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando se produzca fuera de la localidad de residencia del funcionario.

b) **TRAMITACIÓN:** La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), se presentará, de ser posible, en el Centro de destino previamente a la fecha para la que se solicita el permiso. De no ser posible, se cumplimentará con posterioridad, aportando la documentación acreditativa de la causa que lo motivó.

En cualquier caso, es obligatorio comunicar al centro de destino, personalmente o a través de otra persona, lo antes posible, la causa de la ausencia al puesto de trabajo.

c) **COMPETENCIA:** La competencia para autorizar este permiso corresponde a la Dirección del Centro Público de Enseñanza o persona responsable del Servicio Educativo, en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería.

d) **DERECHOS ECONÓMICO:** Plenos.

e) **CONSIDERACIONES GENERALES:** Los días de permiso han de ser inmediatamente posteriores a aquél en que se produzca el hecho causante del permiso, y sólo podrá ser disfrutado por quien no haga uso del permiso regulado en el punto 4.2 siguiente.

En lo que se refiere a la adopción o acogimiento, el hecho causante del permiso debe entenderse referido a la fecha de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, a elección de la persona que solicita el permiso, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Los supuestos de nacimiento, adopción o acogimiento múltiple no suponen causa para que sea concedido un permiso de mayor duración.

Este permiso es común al personal funcionario e interino.

## **4. PERMISO POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.**

### **4.1 PERMISO POR PARTO.**

a) **REGULACIÓN:** El permiso por maternidad es un derecho reconocido en el artículo 30.3 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la actual redacción dada al mismo por la Disposición Adicional 8a de la Ley 12/2001, de 9 de julio, de Medidas urgentes para la Reforma del Mercado de Trabajo, y por el artículo 58 apartado Cuatro, de la Ley 53/2002, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

Asimismo, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se reconoce este permiso en el artículo 12.1.4. del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre.

La funcionaria, en el supuesto de parto, tendrá derecho a un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria, antes o después del parto, pero siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ya sea en calidad de funcionario/a o como trabajador/a por cuenta ajena, aquélla al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En lo que respecta a la referida opción por parte de la madre deben tenerse en cuenta los siguientes extremos:

Tal opción no podrá realizarse cuando la madre no tenga la condición de trabajadora por cuenta ajena o de funcionaria, ya que según expresa la Sentencia dictada en Unificación de Doctrina por el Tribunal Supremo (Sala de lo Social) de 18 de marzo de 2002:

"(...) ni el art. 48.4 ni la regulación de las prestaciones por maternidad otorgadas en la Ley de Seguridad Social autorizan a que la mujer trabajadora por cuenta propia goce del permiso por maternidad, presupuesto primero para que el padre pueda disfrutar de parte del mismo por opción (...) Por último es de señalar que criterio concordante con el expuesto sigue la sentencia de esta Sala de 28 de diciembre de 2000 (...)"

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 1251/2001, de 16 de noviembre, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad y riesgo durante el embarazo, la opción ejercitada por la madre al iniciarse el período de descanso por maternidad en favor del padre, podrá ser revocada por aquélla si sobrevinieren hechos que hagan inviable la aplicación de la misma, tales como ausencia, enfermedad o accidente del padre, abandono de familia, separación u otras causas análogas, como la violencia contra la mujer.

b) **COMPETENCIA:** La competencia para autorizar este permiso corresponde a la Delegación Provincial, en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería.

c) **CONSIDERACIONES GENERALES COMUNES:** La duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables, en caso de parto múltiple, en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de permiso por maternidad, la suma de los mismos no podrá exceder de dieciséis semanas, o del tiempo que corresponda para el caso de parto múltiple.

Conforme a lo establecido por el artículo 10.3 del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, en el caso de baja por maternidad cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, éste quedará interrumpido y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo de permiso por maternidad, dentro del año natural o hasta el 15 de enero siguiente. No obstante, el período concreto de disfrute de las vacaciones dependerá de las necesidades del servicio, de manera que si a juicio de la Dirección del Centro el período vacacional solicitado no es compatible con el normal desarrollo del servicio educativo, aquélla podrá fijar, siempre dentro del año natural o hasta el 15 de enero siguiente, las vacaciones a que tenga derecho la persona afectada.

#### **- CUESTIONES APLICABLES SÓLO AL PERSONAL FUNCIONARIO, ACOGIDO AL RÉGIMEN DE LA MUFACE.**

a) **TRAMITACIÓN:** Conforme al apartado Decimoquinto de la Orden APU/2210/2003, de 17 de julio, que regula el procedimiento de las situaciones de incapacidad temporal y de riesgo durante el embarazo, la petición del permiso por maternidad, en modelo normalizado (Anexo II), se cursará mediante instancia reglamentaria acompañada del parte médico formalizado en el modelo que figura en dicha Orden (Anexo III de esta Circular), en el que el facultativo competente hará constar, entre otros datos, la fecha probable de parto en los supuestos en que se inicie el permiso con anterioridad al mismo, la fecha del parto en los demás supuestos y el estado de salud de la funcionaria posterior al parto, en los casos de opción del permiso por maternidad a favor del padre, presumiéndose, salvo prueba en contrario, que la incorporación de la funcionaria al puesto de trabajo no supone riesgo para su salud. Esta documentación se presentará en el Centro de destino, que lo remitirá con carácter inmediato a la Delegación provincial correspondiente. Dentro de los veinte días posteriores al nacimiento, éste se acreditará mediante fotocopia compulsada de su inscripción en el Libro de Familia.

b) **DERECHOS ECONÓMICO:** Plenos.

c) **CONSIDERACIONES GENERALES:** De acuerdo con el artículo 18.2 del Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, que aprobó el Texto Refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, el permiso por maternidad no tiene la consideración de incapacidad temporal.

#### - CUESTIONES APLICABLES SÓLO AL PERSONAL INTERINO, ACOGIDO AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

a) **TRAMITACIÓN:** Se presentará en el centro de destino, copia de la solicitud de la prestación por maternidad con la opción efectuada en su caso por la madre relativa al disfrute por parte del padre de una parte del periodo de dieciséis o dieciocho semanas posteriores al parto. A la misma se acompañará el informe a que se refiere el artículo 12 del Real Decreto 1251/2001, de 16 de noviembre, por el que se regulan las prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social por maternidad y riesgo durante el embarazo, conforme dispone el citado artículo "El facultativo del Servicio Público de Salud que atiende a la madre expedirá un informe de maternidad en el que se certificarán, según los casos, los siguientes extremos:

- Fecha probable del parto, cuando la trabajadora inicie el descanso con anterioridad a aquel.
- Fecha del parto.
- Estado de salud de la mujer posterior al parto, en los supuestos de opción del descanso por maternidad en favor del padre, presumiéndose salvo prueba en contrario, que la reincorporación no supone riesgo alguno para su salud."

La funcionaria interina entregará copia de dicho Informe en su Centro de destino, que lo remitirá con carácter inmediato a la Delegación Provincial correspondiente.

Dentro de los veinte días posteriores al nacimiento, éste se acreditará mediante fotocopia compulsada de su inscripción en el Libro de Familia.

b) **DERECHOS ECONÓMICO:** Esta situación genera el derecho a una prestación de la Seguridad Social por maternidad, cuya cuantía se determinará en función de lo establecido en los artículos 133 ter y 133 quater del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

c) **CONSIDERACIONES GENERALES:** De acuerdo con el artículo 133.bis del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio), la "maternidad" es una situación protegida que da derecho a una prestación económica cuando se cumplan los requisitos del artículo 133.ter de la mencionada Ley.

#### 4.2. PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.

a) **REGULACIÓN:** Este permiso se encuentra regulado en el artículo 30.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por el artículo 58, apartado Cuatro, de la Ley 53/2002, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, por el artículo 12.1.4, párrafo cuarto del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre.

b) **TRAMITACIÓN:** Las personas interesadas deberán solicitar la autorización para el disfrute del permiso a que tengan derecho, presentando el correspondiente modelo normalizado (Anexo 11), acompañado, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

c) **COMPETENCIA:** La competencia para autorizar este permiso corresponde a la Delegación Provincial, en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería.

d) **DERECHOS ECONÓMICO:** Plenos.

e) **CONSIDERACIONES GENERALES:** Para establecer la duración de este permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, habrán de tenerse en cuenta determinadas características del menor:

1. Adopción o acogimiento de menores de hasta seis años: el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada menor a partir del segundo.
2. Adopción o acogimiento de menores mayores de seis años, cuando se trate de menores incapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes: también será de dieciséis semanas.
3. Adopción o acogimiento de mayores de seis años: no se prevé el disfrute de ningún permiso en este supuesto, si no concurren las circunstancias del apartado anterior.

Este permiso se contará, a elección de la persona que tenga el derecho, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En caso de que la madre y el padre trabajen el permiso se distribuirá a opción de las personas interesadas, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva{ siempre con períodos ininterrumpidos.

En los supuestos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de dieciséis semanas o, en su caso, de las que correspondientes al parto múltiple.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de las personas interesadas al país de origen de la persona a adoptar, el permiso previsto en los supuestos de este apartado podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituya la adopción. En todo caso, el tiempo del permiso no puede exceder de la totalidad de las 16, o en su caso, 18 semanas.

Para lo previsto en relación con este permiso, se considerarán jurídicamente equiparables a la adopción y acogimiento preadoptivo o permanente aquellas instituciones jurídicas declaradas por resoluciones judiciales o administrativas extranjeras, cuya finalidad y efectos jurídicos sean los previstos para la adopción y acogimiento preadoptivo o permanente, cualquiera que sea su denominación.

Este permiso es común al personal funcionario e interino.

## **5. PERMISO RETRIBUIDO DE CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO.**

a) **REGULACIÓN.** Según establece el artículo 12.1.5. del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, y el punto 5 del apartado Primero del Acuerdo de 5 de febrero, suscrito entre la Consejera de la entonces Consejería de Educación y Ciencia y diversas Organizaciones Sindicales, una vez agotado el permiso por maternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores hasta seis años, o mayores de esta edad cuando se trate de menores incapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

b) **TRAMITACIÓN.** Las personas interesadas deberán solicitarlo simultáneamente cuando se solicite el permiso por maternidad o adopción y acogimiento, presentando el correspondiente modelo normalizado (Anexo II).

c) **COMPETENCIA.** La competencia para autorizar este permiso corresponde a la Delegación Provincial, en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en

diversos órganos de la Consejería.

d) **CONSIDERACIONES GENERALES.** Los requisitos exigibles para su disfrute han de ser idénticos a los que requiere la norma para el permiso por parto, adopción y acogimiento.

Así, en el caso del previo disfrute del permiso por parto, es preciso que la madre genere el permiso, es decir, debe sea empleada de la Junta de Andalucía, funcionaria de otra Administración o trabajadora por cuenta ajena. No podría concederse tal permiso cuando aquélla no realice actividad dependiente alguna o cuando se trate de trabajadora autónoma, ya que en tales supuestos, como se indican por las resoluciones del Tribunal Supremo antes citadas, no se cumple el requisito principal para disfrutar de este permiso de cuatro semanas adicionales y que consiste en que, previamente, se hubiese generado el permiso por parto. En consecuencia, tres son los supuestos en los que podría generarse, y en consecuencia, concederse este permiso adicional:

1. Que el padre y la madre sean empleados de la Junta de Andalucía. En tal caso, sólo uno de ellos podrá hacer uso de tal permiso.
2. Que el padre sea empleado de la Junta de Andalucía, pero la madre sea trabajadora por cuenta ajena o funcionaria de otra Administración. En tal caso el padre podrá disfrutar de tal permiso.
3. Que el padre sea trabajador por cuenta ajena o funcionario de otra Administración y la madre sea empleada de la Junta de Andalucía. En este caso obviamente sólo la madre podrá disfrutarlo.

En el caso que se hubiese disfrutado previamente del permiso por adopción o acogimiento, debe tenerse en cuenta que, al ser tanto el padre como la madre titulares de tal derecho, cualquiera de ellos, cuando ambos sean empleados de la Junta de Andalucía, podrá disfrutar del permiso de cuatro semanas adicionales.

En todos los casos, el permiso deberá disfrutarse de forma ininterrumpida e inmediatamente posterior al permiso por parto o adopción o acogimiento.

## **6. PERMISO (O REDUCCIÓN DE JORNADA) POR CUIDADO DE HIJO O HIJA MENOR DE DIECISÉIS MESES.**

a) **REGULACIÓN:** Este permiso está regulado en el artículo 30.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por el artículo 58.3 de la Ley 53/2002, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden social.

En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, por el artículo 12.1.8. del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, y por el Acuerdo de 5 de febrero de 2004 suscrito entre la Consejera de la entonces Consejería de Educación y Ciencia y diversas Organizaciones Sindicales sobre modificación de la Circular de 15 de noviembre de 2000 sobre Licencias y Permisos.

Por el cuidado de cada hijo o hija menor de dieciséis meses, el personal tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo con carácter retribuido. Se podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen. En ningún caso podrán acumularse los periodos de tiempo a que se refiere este apartado.

Cuando existan dos o más hijos o hijas menores de dieciséis meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos o hijas.

Si el padre y la madre trabajan, se concederá sólo a una de dichas personas.

b) **TRAMITACIÓN:** La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), deberá ser presentada en el Centro de destino, cuyo responsable la remitirá a la Delegación Provincial correspondiente.

c) **COMPETENCIA:** La concesión de este permiso corresponde a la Delegación Provincial, en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería.

d) **DERECHOS ECONÓMICO:** Plenos.

e) **CONSIDERACIONES GENERALES:** Este permiso puede ser acumulable a la reducción de jornada por razones de guarda legal.

Diversas Sentencias (entre otras, la nº 330/1993, dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo con sede en Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, la de 9 de noviembre de 1995 de la Sala de lo Contencioso-Administrativo con sede en Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, y la de 22 de junio de 1998 dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo con sede en Málaga del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía) han venido a matizar los aspectos relativos al concreto período de disfrute de este permiso, sentando que es el interés del niño el predominante para establecer el contenido esencial de este derecho, interés que sólo puede ser manifestado por su representante legal, si bien a la hora de ponderar los distintos intereses en juego la Administración puede y debe planificar sus horarios teniendo en cuenta la posible existencia de peticiones relativas al derecho del permiso por cuidado de hijo o hija menor de dieciséis meses.

En consecuencia, para armonizar este derecho con el del alumnado a recibir una educación integral, previamente a la fijación del horario lectivo individual, los respectivos Centros tendrán en cuenta la perspectiva del personal docente con derecho al disfrute del referido permiso, concediendo al profesorado afectado la opción de indicar por escrito el período concreto en que desean hacer uso del derecho y, respetándolo, ajustar su horario personal de forma que no se haga coincidir dicho período con el correspondiente a horas de docencia directa.

Este permiso es común al personal funcionario de carrera e interino.

## **7. PERMISOS, REDUCCIONES DE JORNADA Y OTRAS MEDIDAS RELATIVAS A LA JORNADA LABORAL POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.**

### **7.1. Permisos por razón de violencia de género.**

a) **REGULACIÓN.** Este permiso está regulado en el apartado 5, párrafo primero, del artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función pública, en la redacción dada por la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección integral contra la violencia de género, que expresa que, en los casos en los que las funcionarias víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

b) **TRAMITACIÓN.** Cuando ello sea posible, será necesaria la previa comunicación de la ausencia al centro, presentándose a la incorporación la documentación acreditativa del motivo de la ausencia.

c) **DERECHOS ECONÓMICOS.** Plenos.

d) **CONSIDERACIONES GENERALES.** Este permiso es común al personal funcionario de carrera e interino.

### **7.2. Reducciones de jornada y otras medidas relativas a la jornada laboral por razón de violencia de género.**

a) **REGULACIÓN.** Estas medidas están reguladas en el apartado 5 párrafo segundo del artículo

30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la redacción dada por la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección integral contra la violencia de género, que expresa que las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

b) **TRAMITACIÓN.** La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), deberá ser presentada, previamente cuando ello sea posible, en el Centro de destino cuyo responsable la remitirá a la Delegación provincial correspondiente. A la solicitud se adjuntará documentación acreditativa de la finalidad de las medidas solicitadas.

c) **COMPETENCIA.** La concesión de este permiso corresponde a la Delegación Provincial, en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería.

d) **DERECHOS ECONÓMICOS.** En el supuesto de reducción de jornada, se producirá la reducción proporcional de retribuciones.

e) **CONSIDERACIONES GENERALES.** Por la Dirección del Centro se adoptarán las medidas de organización horaria necesarias para hacer compatible el ejercicio de tales derechos con la adecuada prestación del servicio educativo, en los términos que establezca la Administración educativa.

Este permiso es común al personal funcionario de carrera e interino.

## **8. PERMISO POR ACCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O FALLECIMIENTO DE CÓNYUGE O PERSONA CON QUIEN CONVIVA EN ANÁLOGA RELACIÓN DE AFECTIVIDAD A LA CONYUGAL, Y DE FAMILIARES.**

a) **REGULACIÓN.** Este permiso está regulado en el artículo 30.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por el artículo 58 de la Ley 53/2002, de 30 de diciembre y en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, por el artículo 12.1.9 del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, y recogido en el Acuerdo de 5 de febrero de 2004 suscrito entre la Consejera de la entonces Consejería de Educación y Ciencia y diversas Organizaciones Sindicales sobre modificación de la Circular de 15 de noviembre de 2000 sobre Licencias y Permisos.

b) **TRAMITACIÓN:** La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), se presentará en el Centro de destino, de ser posible, previamente a la fecha para la que se solicita el permiso. De no ser posible, se cumplimentará con posterioridad, aportando la documentación acreditativa de la causa que lo motivó.

En cualquier caso es obligatorio comunicar al centro de destino, personalmente o a través de otra persona, lo antes posible, la causa de la ausencia al puesto de trabajo.

c) **COMPETENCIA:** La competencia para autorizar este permiso corresponde a la Dirección del Centro Público de Educación o responsable del Servicio Educativo, en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería.

d) **CONSIDERACIONES GENERALES.** Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves de cónyuge o de persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal o de familiares dentro del primer grado de parentesco por consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco si

cualquiera de los eventos ocurriera fuera de la localidad de residencia de la persona con derecho a este permiso.

Cuando los afectados fueran familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días si el suceso se produce en la misma localidad o de cuatro si el suceso se produce en localidad distinta.

El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente dentro de la duración del mismo, siempre y cuando, en este último supuesto, lo permitan las necesidades del servicio.

Este permiso es común al personal funcionario e interino.

e) **DERECHOS ECONÓMICO:** Plenos.

f) **EQUIPARACIÓN A LAS PAREJAS DE HECHO.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 5/2002, en relación con el 6.8 del mismo cuerpo legal, han de entenderse equiparados los convivientes en una pareja de hecho a los cónyuges, siempre y cuando se haya procedido a la inscripción de la constitución de la misma en el correspondiente Registro, circunstancia ésta cuya acreditación, como en el caso de que se trate de permisos por razones de parentesco por consanguinidad o afinidad, puede ser solicitada por la Dirección del Centro.

En el supuesto que nos ocupa, tal acreditación se realizará a través de la certificación de la inscripción expedida por la persona titular del órgano encargado del Registro o persona en quien delegue, si bien hasta el 23 de mayo de 2005, fecha de entrada en vigor del decreto 32/2005, de 15 de febrero, se acreditará mediante la inscripción en el Registro de Uniones de Hecho creado por el Decreto 3/1996, de 9 de enero y desarrollado por la Orden de la Consejería de Gobernación de 19 de marzo de 1996.

## 9. REDUCCIÓN DE JORNADA POR RAZONES DE GUARDA LEGAL.

a) **REGULACIÓN:** Este permiso se encuentra regulado en el artículo 30.1.g) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el artículo 12.1.11 del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, y recogido en el Acuerdo de 5 de febrero de 2004 suscrito entre la Consejera de la entonces Consejería de Educación y Ciencia y diversas Organizaciones Sindicales sobre modificación de la Circular de 15 de noviembre de 2000 sobre Licencias y Permisos.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo a su cónyuge o pareja de hecho, a algún menor de 9 años, anciano que requiera especial dedicación o a un disminuido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80% o 60%, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones, tanto básicas como complementarias incluidos los trienios. El mismo porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias en el caso de que el personal funcionario hubiese prestado una jornada reducida en los periodos anteriores de devengo de las citadas pagas.

b) **TRAMITACIÓN:** La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), deberá ser presentada en el Centro de destino, cuyo/a responsable la remitirá a la Delegación provincial correspondiente.

c) **COMPETENCIA:** La competencia para autorizar este permiso corresponde a la Delegación Provincial, en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería.

d) **CONSIDERACIONES GENERALES:** Esta reducción en un tercio o un medio deberá efectuarse proporcionalmente respecto de la jornada de obligada permanencia en el Centro.

La concesión del permiso por maternidad y paternidad interrumpe los efectos de la reducción de la jornada por razones de guarda legal, debiendo la persona interesada percibir sus retribuciones mientras dure el permiso por maternidad y paternidad, conforme a lo previsto por la normativa aplicable. Asimismo, esta reducción será acumulable al permiso por cuidado de cada hijo o hija menor de dieciséis meses.

En aplicación de lo previsto en el punto 9 de la Orden de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes, y al objeto de planificar adecuadamente el funcionamiento de los centros educativos y garantizar la continuidad pedagógica de los alumnos que el derecho a la educación requiere, esta reducción de jornada deberá solicitarse antes del 15 de julio de cada año.

Sólo se podrá solicitar la reducción de jornada por este motivo una vez en el curso escolar, y se extenderá en todo caso hasta el comienzo del curso escolar siguiente salvo circunstancias sobrevenidas debidamente acreditadas.

Excepcionalmente, el órgano competente para la concesión de la reducción de jornada podrá conceder la vuelta al régimen normal antes de la finalización del periodo para el que fue concedida, y sólo si se acredita fehacientemente que han sobrevenido circunstancias extraordinarias.

Este permiso es común al personal funcionario de carrera e interino.

## **II.3) LICENCIAS.**

### **1. LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE.**

Previamente interesa hacer una referencia al supuesto de enfermedad de hasta tres días de duración: en este caso, no se requiere la solicitud de licencia; no obstante, se deberá comunicar la ausencia al equipo directivo del Centro, el mismo día que se produzca y justificarla documentalmente con posterioridad.

La Dirección del Centro requerirá a dicha persona el documento acreditativo de haber acudido a consulta a la entidad concertada con la MUFACE, en caso de que no la hubiera aportado a su incorporación.

Dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.

En los casos de ausencias reiteradas por enfermedad de corta duración, la Administración podrá solicitar la intervención de la Asesoría Médica.

### **PROCESO DE INCAPACIDAD DE MÁS DE TRES DÍAS DE DURACIÓN.**

a) **REGULACIÓN:** Esta licencia se encuentra regulada en el artículo 69 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, en los artículos 19 a 22 del Real Decreto Legislativo 4/2000, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, en los artículos 88 a 100 del Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo por el que se aprueba el Reglamento del Mutualismo Administrativo, así como en la Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas APU/2210/2003, de 17 de julio, por el que se regula el procedimiento de las situaciones de incapacidad temporal y de riesgo durante el embarazo, en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

b) **TRAMITACIÓN:** Al día siguiente hábil de la expedición del parte de incapacidad temporal por el personal facultativo de la entidad de seguro de asistencia sanitaria concertada con la MUFACE, y, en todo caso, como máximo al cuarto día del inicio de la situación, la persona interesada deberá presentar, en su Centro de destino, los siguientes documentos:

- a) Solicitud de licencia, en modelo normalizado (Anexo II), cumplimentada en todos sus extremos.
- b) Parte médico de incapacidad temporal (ejemplares "para el órgano de personal" y "para MUFACE", en el modelo facilitado por dicha Mutuality), expedido por alguno de los facultativos de las entidades de asistencia sanitaria concertadas con MUFACE, que deberá estar cumplimentado asimismo, en todos sus apartados (código de la enfermedad, duración previsible del proceso de incapacidad, nombre y apellidos del facultativo, número de colegiado, fecha y firma).

En caso de que persista la patología e impida la reincorporación al puesto de trabajo, el funcionario deberá presentar en su centro el parte médico sucesivo, al día siguiente hábil desde su expedición. Si el parte médico inicial se hubiera expedido en los diez primeros días del mes, el primer parte médico sucesivo de enfermedad o accidente se emitirá con antelación al día quince de dicho mes. En caso contrario, dicho parte deberá emitirse con antelación al último día hábil del mes.

Una vez emitido el primer parte médico sucesivo, los siguientes se emitirán, periódicamente, con antelación a los días quince y último de cada mes, hasta alcanzar los tres meses (90 días) desde el día en que se inició la incapacidad.

En los supuestos de enfermedad o accidente, el día que comience el cuarto mes (día 91) desde que se inició la incapacidad, o el día siguiente hábil, se expedirá un parte médico de confirmación (en el modelo facilitado por la Muface) que incluirá un informe médico específico (apartado 2 del parte) en el que se indicará la duración probable del proceso, la incidencia de la enfermedad en la capacidad funcional y, en su caso, el tratamiento médico.

En caso de que la patología persista durante más tiempo aún, el parte médico -en la forma y con el contenido indicados anteriormente- se formalizará sucesivamente con antelación al último día hábil de cada mes. En cualquier caso los partes médicos se entregarán en el centro el día siguiente hábil al de su expedición.

En su caso, al undécimo y al decimoséptimo mes desde el inicio de la incapacidad, el parte médico de enfermedad o accidente deberá ir acompañado de un informe médico específico de ratificación. Los funcionarios se incorporarán a su puesto de trabajo al día siguiente de la finalización de la licencia por incapacidad temporal.

El incumplimiento por los funcionarios de la obligación de presentar la documentación en los plazos y lugares establecidos, podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria.

c) **COMPETENCIA:** La competencia para conceder la licencia por enfermedad corresponde a la Delegación Provincial, en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería, que podrá solicitar el asesoramiento facultativo que, en su caso, estime oportuno.

d) **DERECHOS ECONÓMICO:** De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el personal funcionario percibirá de la Administración de la Junta de Andalucía, mientras se encuentre en situación de incapacidad temporal, la diferencia entre las prestaciones económicas que reciba del régimen de Seguridad Social al que estuviera acogido y las retribuciones fijas y periódicas en su vencimiento que tuviera acreditadas al mes en que se produjo la baja.

Estas licencias sólo afectan al personal funcionario acogido a la MUFACE.

e) **CONSIDERACIONES GENERALES:** Cuando la enfermedad sea infecto-contagiosa o psíquica, la persona afectada deberá acreditar el alta mediante el correspondiente justificante médico ante el responsable de su Centro de destino.

A efectos de cómputo de plazos, se considerará que existe una nueva enfermedad cuando el proceso patológico sea diferente y, en todo caso, cuando se hayan interrumpido las licencias

durante un mínimo de un año.

En cualquier momento en que se prevea que la enfermedad o lesión por accidente impedirá definitivamente el desempeño de las funciones públicas, se iniciará, por el órgano de jubilación competente, de oficio o a instancia de la persona interesada, el procedimiento de jubilación por incapacidad permanente para el servicio.

La duración y extinción de la situación de incapacidad temporal serán las mismas que las del Régimen General de la Seguridad Social.

Cuando la extinción de la situación de incapacidad temporal se produjera por el transcurso del plazo máximo establecido, se prorrogarán los efectos de la situación de incapacidad temporal hasta el momento de la declaración de la jubilación por incapacidad permanente, en cuya fecha se iniciarán las prestaciones económicas de ésta, salvo que las mismas fueran superiores a las que venía percibiendo la persona interesada hasta entonces, en cuyo caso se retrotraerán al momento en que se haya agotado la incapacidad temporal.

Mientras se disfruta de la licencia por enfermedad, si la persona afectada se ausentara de su domicilio habitual, deberá ponerlo en conocimiento de la Delegación Provincial, a efectos de su localización por si hubiera de ser requerida por los Servicios Médicos correspondientes en el ejercicio de sus funciones.

## 2. LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO.

a) **REGULACIÓN.** Esta licencia se encuentra regulada en el artículo 69.3 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, en la redacción dada por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, en relación con el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como también en el artículo 22 del Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, que aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

b) **CONSIDERACIONES GENERALES.** Dado que la situación de la mujer funcionaria que haya obtenido una licencia por riesgo durante el embarazo tiene la misma consideración y efectos que la situación de incapacidad temporal, a esta licencia le resulta aplicable, en los mismos términos, todo cuanto se ha dicho respecto de la licencia por enfermedad o accidente, con las siguientes matizaciones:

La Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas APU/2210/2003, de 17 de julio, que regula el procedimiento de las situaciones de incapacidad temporal y de riesgo durante el embarazo, establece en su apartado tercero, último párrafo que, en este supuesto, el parte médico deberá acreditar que las condiciones del puesto de trabajo desarrollado influyen negativamente en la salud de la embarazada, en la del feto, o en la de ambos, el riesgo específico que tales condiciones representan para el embarazo y la duración probable del período de riesgo.

En el caso de riesgo durante el embarazo, para los tres primeros meses de licencia se expedirá con carácter general, un único parte antes de alcanzarse el cuarto día del inicio de la situación de riesgo. Si se hubiera previsto una duración del período de riesgo inferior a tres meses y se alcanzara esa fecha sin que desapareciera el riesgo, será necesario expedir un nuevo parte acreditativo de la situación y del nuevo período de duración probable.

Todos los partes a que se refiere el presente apartado serán entregados, como muy tarde, al día siguiente hábil desde su expedición.

Esta licencia sólo resulta aplicable al personal funcionario acogido al régimen de la MUFACE, quedando excluido por tanto el personal interino acogido al Régimen General de la Seguridad Social. Para este personal, la situación de riesgo durante el embarazo daría lugar a la prestación

económica regulada en el artículo 134 y 135 del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Seguridad Social.

### **III. BAJAS POR ENFERMEDAD Y OTRAS SITUACIONES DETERMINANTES DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL INTERINO, LABORAL Y FUNCIONARIO ACOGIDO AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.**

Al igual que en el apartado correspondiente a las situaciones de incapacidad temporal del personal docente de la MUFACE, es conveniente hacer referencia, con carácter previo, a los supuestos de enfermedad de hasta tres días de duración, respecto a los que la normativa de aplicación no exige la expedición de parte de baja y, consiguientemente, la constitución de la situación de incapacidad temporal; no obstante, se deberá comunicar la ausencia al equipo directivo del Centro el mismo día que se produzca y justificarla documentalmente con posterioridad a través del documento de consulta y hospitalización (p 10).

La Dirección del Centro le requerirá dicho documento acreditativo, en caso de que no la hubiera aportado a su incorporación.

Este documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.

a) **REGULACIÓN:** Las situaciones determinantes de la incapacidad temporal del personal interino, laboral y funcionario acogido al Régimen General de la Seguridad Social se encuentran reguladas en los artículos 128 y siguientes del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, Real Decreto 575/1997, de 18 de abril y la Orden de 19 de junio de 1997, de desarrollo.

b) **TRAMITACIÓN:** Quien cause baja por incapacidad temporal, conforme a las situaciones determinantes de la misma que establece el artículo 128 de la mencionada Ley, deberá presentar en su Centro de destino el parte extendido por el personal facultativo correspondiente en el plazo máximo de tres días desde su expedición, conforme prevé el Real Decreto 575/1997, de 18 de abril. La persona responsable del Centro habrá de remitir con carácter inmediato dicho parte a la Delegación Provincial.

El plazo para la entrega de los partes de confirmación de baja será el mismo que para la baja inicial (tres días).

c) **DERECHOS ECONÓMICO:** De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el personal funcionario e interino percibirá de la Administración de la Junta de Andalucía, mientras se encuentre en situación de incapacidad temporal, la diferencia entre las prestaciones económicas que reciba del régimen de Seguridad Social al que estuviera acogido y las retribuciones fijas y periódicas en su vencimiento que tuviera acreditadas al mes en que se produjo la baja.

d) **CONSIDERACIONES GENERALES:** Quien se encuentre en situación de baja por enfermedad, deberá entregar en su Centro de destino, cuyo responsable deberá remitirlo posteriormente a la Delegación Provincial, el primer parte de baja y los sucesivos partes de confirmación de dicha baja extendidos por el personal facultativo correspondiente, en el plazo de tres días contados a partir del mismo día de la expedición del parte médico de baja.

Cuando el personal facultativo extienda el parte de alta, la persona interesada deberá entregarlo en su Centro de destino, igualmente para su posterior traslado a la Delegación Provincial, en el mismo acto de su incorporación.

## **IV. PERSONAL DOCENTE LABORAL (Profesores de educación de adultos y profesores de religión).**

En materia de permisos se estará a lo establecido al efecto en el Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo), en el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, en la redacción dada por la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género), y en su normativa de desarrollo, y todo ello sin perjuicio del respeto a los Acuerdos que la Consejería de Educación pudiera suscribir en su caso en relación con alguno de estos colectivos.

## **V. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Todas las solicitudes de permisos y licencias se formularán en el modelo normalizado de solicitud (se adjunta como Anexo I) , excepto las licencias por enfermedad, prórroga de la licencia por enfermedad, riesgo durante el embarazo, realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, maternidad, y periodo adicional por maternidad, que se formularán en el modelo que se adjunta como Anexo II, y se presentarán preferentemente ante la Dirección del Centro o responsable del Servicio Educativo

## **VI. PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO Y SENTIDO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.**

### **A. PLAZOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

La Ley 9/2001, por el que se establece el sentido del silencio administrativo y los plazos de determinados procedimientos como garantías procedimentales para los ciudadanos, en su Disposición Derogatoria Única, dejó sin efecto el Decreto 134/1993, de 7 de septiembre, por el que se dictaban normas relativas a los procedimientos administrativos de gestión de personal de la Junta de Andalucía, produciéndose tal derogación sólo en lo que respecta al sentido del silencio. En el Anexo 1 del Decreto 134/1993, se establecían los plazos máximos de resolución de tales procedimientos, plazos que quedan, por tanto, subsistentes.

Para el cómputo de dichos plazos deberá tenerse en cuenta que el artículo 42.3, b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común dispone que en procedimientos iniciados a solicitud del interesado, dichos plazos deberán computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

### **B. SENTIDO DEL SILENCIO.**

Con relación al sentido del silencio, el artículo 2.1 de la Ley 9/2001 indica:

"Procedimientos con silencio desestimatorio.

I. En los procedimientos que se relacionan en el Anexo II de la presente Ley, y sin perjuicio de la obligación de dictar y notificar la resolución expresa, el vencimiento del plazo máximo establecido sin haberse notificado la misma legitima al interesado o interesados que hubieran deducido la solicitud para entenderla desestimada por silencio administrativo."

Dentro de tal Anexo II no se encuentra incluido ningún procedimiento relativo a las licencias y permisos contenidos en esta Circular por lo que, en aplicación del artículo 43.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, el silencio administrativo, transcurridos los plazos antes referidos, sin resolución expresa, produciría el efecto estimatorio de la solicitud.

## **VII. ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA.**

Cualquier innovación, modificación o supresión que, por vía legal, de Convenio, o Acuerdo se produzca respecto de los derechos que recoge la presente Circular se entenderán incorporadas automáticamente a la misma, produciendo sus efectos desde el mismo momento de la entrada en vigor de aquéllas.

Sevilla, a 6 de abril de 2005

EL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(P.D. Orden de 22 de septiembre de 2003)

Carlos Gómez Oliver

## PERMISOS Y LICENCIAS

<b>1 DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A</b>		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº REGISTRO PERSONAL / DNI	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA	
CENTRO DE DESTINO A QUE PERTENECE		<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> INTERINO

<b>2 SOLICITUD</b>	
<b>2.1. Fundamentos:</b> <input type="checkbox"/> Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. <input type="checkbox"/> Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero.	<input type="checkbox"/> Decreto 349/96, de 16 de julio, modificado por Decreto 347/2003, de 9 de diciembre; Orden de 29 de julio de 1996, modificada por la Orden de 15 de octubre de 2004 <input type="checkbox"/> Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral.
<b>2.2. En concepto de:</b> <input type="checkbox"/> Vacaciones anuales retribuidas: <input type="checkbox"/> mes natural <input type="checkbox"/> días hábiles (min. 5 consecutivos) Años completos de servicio ..... <input type="checkbox"/> Asuntos particulares (hasta un máximo de 8 días al año). <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio. <input type="checkbox"/> Colaboración con ONG. <input type="checkbox"/> Asuntos particulares sin retribución. <input type="checkbox"/> Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. <input type="checkbox"/> Asistencia a Tribunales de exámenes, de oposiciones o Comisiones de Valoración. <input type="checkbox"/> Asistencia a exámenes finales y demás pruebas de evaluación y aptitud. <input type="checkbox"/> Preparación de exámenes. <input type="checkbox"/> Asistencia a cursos. <input type="checkbox"/> Estudios sobre materias relacionadas con la Función Pública. <input type="checkbox"/> Realización de funciones sindicales. <input type="checkbox"/> Matrimonio o inscripción como pareja de hecho.	<input type="checkbox"/> Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto. <input type="checkbox"/> Nacimiento, adopción o acogimiento preadoptivo o permanente. <input type="checkbox"/> Por parto, adopción o acogimiento. <input type="checkbox"/> Permiso adicional por parto o adopción. <input type="checkbox"/> Desplazamiento previo en supuestos de adopción internacional. <input type="checkbox"/> Accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento: <input type="checkbox"/> cónyuge o análogo y familiar dentro del primer grado <input type="checkbox"/> familiar dentro del segundo grado <input type="checkbox"/> Enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años. <input type="checkbox"/> Por prestar servicios extraordinarios. <input type="checkbox"/> Licencia previa a la jubilación anticipada (personal laboral). <input type="checkbox"/> Reducción de jornada (especificar supuesto y tipo de reducción): ..... ..... <input type="checkbox"/> Otros (especificar): .....

<b>2.3. Período solicitado:</b>			<b>Días sueltos</b>			<b>Períodos</b>					
DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES	Del	de	de	al	de	de
1.-	.....	.....	5.-	.....	.....	Del	de	de	al	de	de
2.-	.....	.....	6.-	.....	.....	Del	de	de	al	de	de
3.-	.....	.....	7.-	.....	.....	Del	de	de	al	de	de
4.-	.....	.....	8.-	.....	.....	Del	de	de	al	de	de

<b>2.4. Lugar, fecha y firma:</b> En ..... a ..... de ..... de ..... Conforme: El/la (1) ..... Vº Bº El/la Jefe de Sº de ..... El/la solicitante  Fdo.: ..... Fdo.: ..... Fdo.: .....
--

<b>3 RESOLUCIÓN</b> Vista la petición formulada, el/la (2) ..... en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por el/la (3) ..... <b>RESUELVE:</b> <input type="checkbox"/> AUTORIZAR <input type="checkbox"/> NO AUTORIZAR (se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización). <b>RECURSOS QUE PROCEDEN:</b> PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en los arts. 8, 14 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. PERSONAL LABORAL. Reclamación previa a la vía judicial laboral de conformidad con lo establecido en los arts. 69 de la Ley de Procedimiento Laboral y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.  En ..... a ..... de ..... de ..... El / La (2) .....  Fdo.: .....
--

ILMO/A. SR/A. (2) .....

(1) Titular del Centro Directivo, en su caso. Rellenar esta casilla sólo en aquellos supuestos en que el titular del Centro Directivo no coincida con el órgano competente para resolver.  
 (2) Indicar el órgano competente para resolver. En caso de delegación de competencias indicar el órgano que ejerce la competencia por delegación.  
 (3) Indicar la norma de atribución / delegación de competencias.

**SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA  
(INCAPACIDAD TEMPORAL Y CASOS RELACIONADOS CON LA MATERNIDAD)**

<b>1. DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A</b>											
PRIMER APELLIDO				SEGUNDO APELLIDO				NOMBRE			
D.N.I.				CUERPO				ESPECIALIDAD			
CENTRO DE SERVICIO						LOCALIDAD			PROVINCIA		
DOMICILIO DEL/DE LA INTERESADO/A:											
C/				Nº				CÓD. POSTAL			
LOCALIDAD:				PROVINCIA:				TELÉFONO/S DE CONTACTO:			
<b>2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.</b>											
El/la funcionario/a que suscribe EXPONE que por los motivos y para el período que se indican											
Motivos de la Solicitud											
<input type="checkbox"/> POR ENFERMEDAD											
<input type="checkbox"/> POR PRÓRROGA DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD											
<input type="checkbox"/> POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO											
<input type="checkbox"/> POR MATERNIDAD											
<input type="checkbox"/> POR MATERNIDAD (PERÍODO ADICIONAL)											
<input type="checkbox"/> PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENAT. Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO											
<b>3. PERÍODO DE TIEMPO SOLICITADO.</b>											
Días sueltos						Períodos					
DIA	DIA SEM.	MES	DIA	DIA SEM.	MES	Del	de	de 20	al	de	de 20
1º			4º			Del	de	de 20	al	de	de 20
2º			5º			Del	de	de 20	al	de	de 20
3º			6º			Del	de	de 20	al	de	de 20
<b>4. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA.</b>											
SOLICITA la concesión del correspondiente permiso/licencia, para lo cual DECLARA EXPRESAMENTE ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que a la misma se adjunta.											
En ..... a ..... de ..... de .....											
E/LA SOLICITANTE											
Fdo.: .....											
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, la Consejería de Educación le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, se incorporarán para su tratamiento en un fichero automatizado. La recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de licencias por enfermedad y/o maternidad.											
<b>DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR, SEGÚN PROCEDA, A LA SOLICITUD.</b>											
Parte de enfermedad, accidente o riesgo de embarazo, o bien parte de maternidad, según modelo oficial de la MUFACE debidamente cumplimentado por el correspondiente facultativo.											

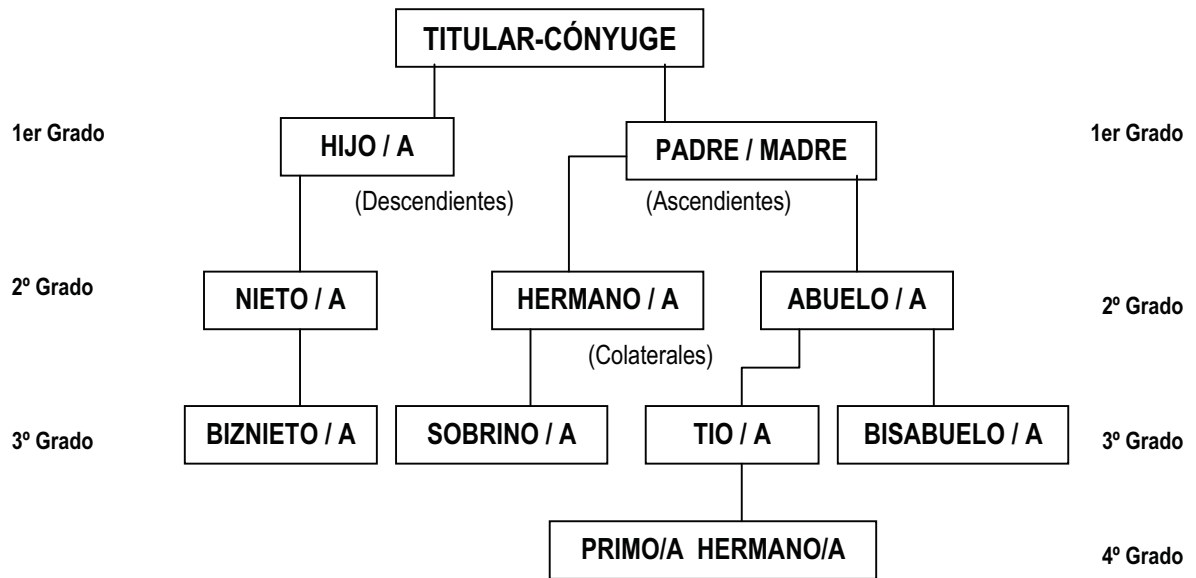
ILMO/A. SR./A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE \_\_\_\_\_



## ANEXO III

# PARENTESCOS

## CONSANGUINIDAD:



## ART. 918 CÓDIGO CIVIL

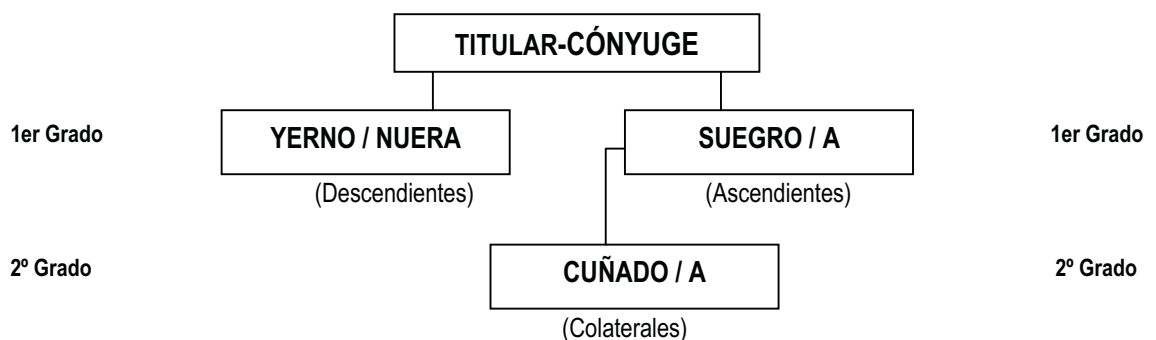
### De primer grado:

Línea recta ascendente por sanguinidad: padre, madre.  
Línea recta ascendente por afinidad: suegro, suegra.  
Línea recta descendente por sanguinidad: hijo, hija.  
Línea recta descendente por afinidad: yerno, nuera.

### De segundo grado:

Línea recta ascendente: abuelo, abuela.  
Línea recta descendente: nieto, nieta.  
Línea colateral por sanguinidad: hermano, hermana.  
Línea colateral por afinidad: cuñado, cuñada.

## POR AFINIDAD:



## ANEXO IV

PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA	MODELO DE SOLICITUD (ANEXO)	PLAZO DE PRESENTACIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	PLAZO PARA RESOLVER	EFFECTO DEL SILENCIO
P. POR TRASLADO DE DOMICILIO	I	PREVIAMENTE AL TRASLADO	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
P. POR ASUNTOS PROPIOS SIN RETRIBUCIÓN	I	AL MENOS 15 DÍAS ANTES, SALVO IMPREVISTOS	DELEGACIÓN PROVINCIAL	15 DÍAS	ESTIMATORIO
P. POR DEBER INEXCUSABLE	I	PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
P. POR RAZONES DE FORMACIÓN	I	AL TENER CONOCIMIENTO DE LA PRUEBA O DE LA ACTIVIDAD	SEGÚN MODALIDAD	1 MES	ESTIMATORIO
P. POR RAZONES SINDICALES	I	PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO
P. POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN COMO PAREJA DE HECHO	I	AL MENOS 1 MES ANTES	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO
P. REALIZACIÓN EXÁMENES PRENATALES	II	PREVIAMENTE	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO
P. NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	I	AL TENER CONOCIMIENTO DEL HECHO CAUSANTE	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
P. POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	II	CUANDO SE DISPONGA DE LA DOCUMENTACIÓN	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO
P. CUATRO SEMANAS ADICIONALES	II	AL MISMO TIEMPO QUE LA SOLICITUD POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO
P. O REDUCCIÓN DE LA JORNADA POR CUIDADO DE HIJO O HIJA MENOR DE DIECISEIS MESES	I	PREVIAMENTE A LA FIJACIÓN DEL HORARIO	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO
AUSENCIA POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO	I	AVISO PREVIO, SI ES POSIBLE Y JUSTIFICACIÓN POSTERIOR	LA JUSTIFICACIÓN POR DELEGACIÓN PROVINCIAL		
REDUCCIONES DE JORNADA Y OTRAS MEDIDAS POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO	I	CUANDO SURJA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO
P. POR ACCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN, O ...	I	PREVIAMENTE SI ES POSIBLE Y JUSTIFICACIÓN POSTERIOR	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN DE JORNADA POR RAZONES DE GUARDA LEGAL	I	1-15 DE JULIO (Si 1er. Trimestre) 1 MES DE ANTELACIÓN (Si 2º ó 3er. Trimestre)	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO
LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE, O PRÓRROGA DE LA MISMA	II	HASTA EL 4º DÍA DEL INICIO	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO
LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO	II	AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE LA EXPEDICIÓN DE LOS PARTES	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO