GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

NORMATIVA EN MATERIA DE

VACACIONES, PERMISOS, Y OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LAS CONDICIONES DE TRABAJO

DEL PERSONAL DOCENTE

QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN

CENTROS EDUCATIVOS

VINCULADOS AL CALENDARIO ESCOLAR

Fecha de actualización
JUNIO DE 2023

ÍNDICE

PREÁMBULO 04

1. ÁMBITO PERSONAL 05

2. JORNADA 06

3. VACACIONES 07

4. PERMISOS RETRIBUIDOS

4.a) FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN QUE PRECISE REPOSO DOMICILIARIO DE UN FAMILIAR 09

4.b) TRASLADO DE DOMICILIO 11

4.c) FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DE PERSONAL 12

4.d) EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD 13

4.e) EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO 15

4.f) LACTANCIA DE UN HIJO MENOR DE DOCE MESES 16

4.g) NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS U HOSPITALIZADOS 19

4.h) RAZONES DE GUARDA LEGAL 20

4.i) ATENDER EL CUIDADO DE UN FAMILIAR EN PRIMER GRADO 23

4.j) DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL 24

4.k) MATRIMONIO 26

5. 1.PERMISOS POR CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR VIOLENCIA DE GÉNERO

5.1.a) NACIMIENTO PARA LA MADRE BIOLÓGICA 27

5.1.b) ADOPCIÓN, POR GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN, O ACOGIMIENTO TANTO TEMPORAL COMO PERMANENTE 30

5.1.c) PROGENITOR DIFERENTE DE LA MADRE BIOLÓGICA POR NACIMIENTO, GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN DE UN HIJO O HIJA 33

5.1.d) RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER FUNCIONARIA 36

5.1.e) CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO DE CÁNCER O ENFERMEDAD GRAVE 37

2. OTROS PERMISOS POR CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

5.2.a) CIRUGÍA MAYOR AMBULATORIA 39

5.2.b) MATRIMONIO DE PADRES, HIJOS Y HERMANOS 40

5.2.c) ASISTENCIA A TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN O REPRODUCCIÓN ASISTIDA 41

5.2.d) REUNIONES Y ACOMPAÑAMIENTO A HIJOS CON DISCAPACIDAD 42

5.2.e) CIRCUNSTANCIAS ESPECIALMENTE GRAVES QUE AFECTEN AL EMPLEADO PÚBLICO 43

6. PERMISOS NO RETRIBUIDOS

6.a) ASUNTOS PROPIOS 44

6.b) ENFERMEDAD GRAVE O IRREVERSIBLE DEL CÓNYUGE 45

6.c) ESTUDIOS OFICIALES O DE ESPECIALIZACIÓN 46

6.d) TRATAMIENTOS REHABILITADORES 47

6.e) CUIDADO DE HIJOS MENORES DE DOCE AÑOS 48
6.f) FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS 49
6.g) ASISTENCIA A CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL 50

7. AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE

7.a) AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE CON IT 51
7.b) AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT

8. LICENCIAS

8.a) ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE 53
8.b) POR ESTUDIOS 55

9. MEDIDAS DE FLEXIBILIZACIÓN HORARIA 56

10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y OTRAS FUNCIONES FUERA DEL CENTRO 59

11. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO 60

12. PROCEDIMIENTO 61

13. PLAZOS Y SENTIDO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO 62

14. ACTUALIZACIÓN NORMATIVA 63

15. ANEXOS 63

14.1) MODELOS DE SOLICITUD SEGÚN ÓRGANO COMPETENTE
14.2) CUADRO DE PARENTESCOS

16. PUBLICIDAD 63

PREÁMBULO

La normativa de carácter general sobre jornada, horarios, vacaciones, permisos y licencias se encuentra recogida en:

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 (en adelante TREBEP).

El capítulo VI de la Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público, si bien es cierto que en materia de jornada y vacaciones remite a la legislación básica (artículo 131 y 134 respectivamente) y en materia de permisos remite a los establecidos legal y reglamentariamente, así como los originados como consecuencia de pactos y acuerdos en el marco de la legislación básica (artículo 133), no obstante, en su artículo segundo, apartado dos, recoge que el personal docente se regirá por su normativa específica, tanto legal como reglamentaria, siendo de aplicación la presente ley en su defecto de conformidad con la legislación básica.

El Acuerdo de 30 de abril de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de negociación de la Administración del Principado de Asturias en materia de horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias de sus empleados públicos (BOPA de 3 de mayo).

La cláusula Primera.3 b) de este Acuerdo dice que es aplicable al personal funcionario docente que preste sus servicios en centros educativos vinculados al calendario escolar se regirá por lo en él previsto, con las particularidades que en su caso se determinen y siempre que no contravenga su normativa específica, y que, no obstante, no les será de aplicación lo dispuesto en sus cláusulas segunda y quinta.

Así mismo, el Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero, aprobó el Reglamento de Jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (BOPA de 18 de setiembre), siendo aplicable a este colectivo, con las particularidades que en su caso se determinen, los siguientes artículos: el apartado 7 del artículo 2, el artículo 9, a excepción del párrafo segundo del apartado 1, los artículos 11 a 13, ambos incluidos, el artículo 14, excepto su apartado 1, y los artículos 15 a 17, ambos incluidos.

Por Resolución de 4 de septiembre de 2018, de la Consejería de Hacienda y Sector Público, se aprueban las instrucciones sobre el régimen de vacaciones, permisos y otros aspectos relativos a las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias y de sus organismos y entes públicos y se desarrolla la normativa autonómica anterior, y aunque no es de aplicación al personal docente, se utiliza supletoriamente.

1. ÁMBITO PERSONAL

1. El contenido de esta normativa será de aplicación al personal docente que preste sus servicios en centros educativos vinculados al calendario escolar, dependientes de la Consejería competente en materia de educación del Principado de Asturias.

2. También tendrá carácter supletorio para el personal laboral docente que no esté incluido en el ámbito de aplicación de convenio colectivo alguno, y que preste sus servicios en centros educativos vinculados al calendario escolar.

3. El resto del personal laboral docente se regirá por lo pactado en el convenio colectivo que le sea de aplicación.

4. A estos efectos se entiende como centro educativo vinculado al calendario escolar todos los centros mencionados en la Resolución de la Consejería competente en materia de educación por la que se apruebe el calendario escolar para el correspondiente curso.

5. Además, se asimilan a centros educativos con vinculación al calendario escolar, los equipos de orientación educativa

2. JORNADA

La jornada semanal ordinaria del personal funcionario docente al servicio de la Administración del Principado que preste sus servicios en centros educativos vinculados al calendario escolar será de 37 horas y 30 minutos en cómputo semanal, en los términos previstos en las instrucciones aplicables en materia de organización y funcionamiento de centros públicos y en el calendario escolar que para cada curso apruebe la Consejería competente en materia de educación *(artículo 2.7 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre).*

3. VACACIONES

Duración

El personal funcionario tendrá derecho anualmente a **veintidós días hábiles** en tanto la legislación básica no permita un número mayor, o bien a los que proporcionalmente le correspondan si el tiempo de prestación de servicios durante el año fuera menor.

En función de su antigüedad, el personal funcionario tendrá derecho al disfrute de días adicionales de vacaciones, hasta alcanzar el máximo anual de días laborables de vacaciones que se detallan a continuación:

- 15 años de servicios: 23 días hábiles.
- 20 años de servicios: 24 días hábiles.
- 25 años de servicios: 25 días hábiles.
- 30 años de servicios: 26 días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del mes en que se cumpla la antigüedad referida.

Cómputo de días

A los efectos del presente artículo, no se consideraran como días hábiles los sábados para el personal cuya jornada se realice con carácter general durante los cinco primeros días de la semana. Para aquel personal que no esté sometido a esta jornada general, no se considerarán como días hábiles los festivos y descansos comprendidos dentro de su calendario laboral.

Quienes no hubiesen completado un año efectivo de servicios, tendrán derecho al disfrute de un número de días, redondeando al alza la fracción inferior a un día, correspondientes al tiempo de servicios que previsiblemente prestarán durante el año natural, sin perjuicio de la liquidación que proceda en el supuesto de cese con anterioridad a la fecha prevista.

Cuando el periodo de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos por nacimiento para la madre biológica o por progenitor diferente a la madre biológica, adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente, o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural siguiente. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado sobreviniera el permiso de nacimiento para la madre biológica o por progenitor diferente a la madre biológica, adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente o una situación de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un periodo distinto. En el caso de que la duración de los

citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

Cuando concurran las causas referidas en los dos párrafos anteriores, el disfrute de las vacaciones pendientes se producirá de forma inmediata a la reincorporación, disfrutándose ininterrumpidamente, salvo por necesidades del servicio debidamente acreditadas.

Irrenunciabilidad de las vacaciones

El periodo de vacaciones anuales retribuidas de los funcionarios públicos no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas. *(Art. 50.3 del TREBEP)*

Periodo de disfrute

El personal funcionario docente al servicio de la Administración del Principado de Asturias, que preste sus servicios en centros educativos vinculados al calendario escolar, disfrutarán sus vacaciones conforme a lo dispuesto en el calendario escolar que para cada curso apruebe la Consejería competente en materia de educación" *(art. 50 TREBEP en relación con cláusula 4 del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013 y artículo 9 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero).*

Cese o Jubilación

En los casos de conclusión de la relación de servicios de los funcionarios públicos por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses *(Art. 50.3 TREBEP).*

El personal docente cuyo cese o cuya jubilación esté previsto dentro del año en el que se autoriza el calendario vacacional, tendrá derecho a disfrutar de los días de vacaciones que proporcionalmente corresponda al número de días al año en el que vaya a prestar servicio.

Vacaciones no disfrutadas

- ***Solicitud:*** Inmediatamente al cese de la situación que impidió disfrutar las vacaciones, mediante modelo oficial presentado en la dirección del centro, e informe de su titular.

- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***

  - Informe de la dirección del centro educativo

- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente, por delegación de competencias.

- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 2 meses; estimatorio.

4. PERMISOS RETRIBUIDOS

El personal funcionario docente no universitario podrá disfrutar con derecho a retribución de los permisos establecidos en el **artículo 48** del TREBEP con las especialidades de su normativa específica y de la normativa de aplicación del Principado de Asturias. *(cláusula 6.1 del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013 y artículo 11.1 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero)*.

4.a) FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN QUE PRECISE REPOSO DOMICILIARIO DE UN FAMILIAR.

Duración

Por **accidente o enfermedad grave**, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes **hasta el primer** de consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, **cinco días** (*Art. 48 a) TREBEP modificado por el RDL 5/2023, de 28 de junio).*

Cuando se trate de, **accidente o enfermedad graves**, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de un familiar dentro del **segundo grado** de consanguinidad o afinidad, el permiso será de **cuatro días** (*Art. 48 a) TREBEP modificado por el RDL 5/2023, de 28 de junio*).

Cuando se trate de **fallecimiento** del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del **primer grado** de consanguinidad o afinidad, **tres días hábiles** cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y **cinco días hábiles**, cuando sea en distinta localidad. En el caso de fallecimiento de familiar dentro del **segundo grado** de consanguinidad o afinidad, el permiso será de **dos días hábiles** cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad. (*Art. 48 a) TR DE LA LEY DEL EBEP modificado por el RDL 5/2023, de 28 de junio).*

Si el suceso se produce fuera de la península o del territorio nacional, se tendrá derecho a siete días hábiles de permiso cuando se trate de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad y a seis días hábiles cuando se trate de un familiar de segundo grado de consanguinidad o afinidad *(cláusula 6.1 a) del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013 y artículo 11.3 a) del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero.*

Consideración de "Distinta localidad"

Únicamente tendrá tal consideración, la que lo fuere **tanto de la del centro de trabajo como de la residencia del funcionario**, en relación con aquélla donde se hallare el gravemente enfermo o accidentado o donde tuviera su residencia el fallecido, se hubiere producido el óbito o se celebrare el sepelio.

Normas para su ejercicio

El personal docente podrá hacer uso de los días de permiso de que se trate **desde el mismo día** en que tenga lugar el hecho causante y en todo caso hasta el máximo de días establecidos.

En el supuesto de fallecimiento, el personal docente podrá optar por hacer uso del permiso el mismo día en que hubiera tenido lugar el óbito o el inmediatamente siguiente y los días de permiso habrán de disfrutarse en días consecutivos.

En los supuestos de **accidente o enfermedad grave** los días de permiso podrán disfrutarse de forma **discontinua mientras persista el hecho causante**, es decir, en cualquier momento de duración de la enfermedad, del periodo de convalecencia o del reposo domiciliario, pero sin que, desaparecido el hecho causante, pueda el interesado solicitar los días de permiso no disfrutados ni disfrutar los pendientes.

No computará como día de permiso el día en que el personal docente se ausente de su puesto de trabajo por dicha causa.

- ***Solicitud:*** Cuando se conozca el hecho causante, mediante modelo oficial dirigido a la dirección del centro educativo.

- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su archivo en el mismo:***

  - Documento justificativo del fallecimiento o del accidente o enfermedad grave del familiar mediante documentación acreditativa de la causa alegada como: informe médico; informe de hospitalización; de la intervención quirúrgica sin hospitalización y de la necesidad de reposo domiciliario o certificado de defunción.
  - El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia o documento que lo sustituya, DNI del causante en su caso, certificación del Registro Civil, o bien con la inscripción en cualquier registro público que acredite el hecho causante.
  - En caso de tener lugar en otra localidad deberá acreditarse dicha circunstancia.
  - La situación de convivencia, en su caso, a efectos de lo previsto en la Ley del Principado de Asturias 4/2002, de 23 de mayo, de Parejas Estables, podrá ser acreditada mediante certificado de empadronamiento u otro documento expedido por el ayuntamiento de residencia.

- ***Órgano de resolución:*** La Dirección del centro o asimilado, por delegación de competencias.

- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 1 día, estimatorio.

4.b) TRASLADO DE DOMICILIO

Duración

Por traslado de domicilio sin cambio de localidad de residencia, la duración del permiso será de un día y se incrementará a dos en el supuesto de cambio de localidad de residencia *(art. 48 b) TREBEP y cláusula 6.1 b) del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013 y artículo 11.3 a) del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero).*

Normas para su ejercicio

El permiso se entenderá referido al día en que se haga efectivo el traslado de domicilio y, cuando tenga una duración superior a un día, se disfrutará con carácter ininterrumpido. En caso de duración superior a un día del permiso, el cómputo de días se hará por días hábiles.

- ***Solicitud:*** Antelación mínima de 10 días, mediante modelo oficial dirigido a la dirección del centro educativo.
- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su archivo en el mismo:***
  - Documento acreditativo de cambio efectivo de domicilio. A título enunciativo, constituyen medios de prueba, entre otros, los siguientes:
    - Certificado de cambio de domicilio o de empadronamiento, si supone cambio de localidad.
    - Contrato de alquiler.
    - Factura de la empresa que se hubiera contratado para el traslado de muebles y enseres.
- ***Órgano de resolución:*** La Dirección del centro o asimilado, por delegación de competencias.
- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 10 días, estimatorio.

4.c) FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DE PERSONAL

Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine (*art. 48 c) TREBEP y normativa autonómica de desarrollo*).

Funciones sindicales de carácter permanente

Si tiene la finalidad de realizar funciones relacionadas con la Administración en las estructuras del propio sindicato por el tiempo que dure la designación.

Funciones a desarrollar en el propio centro de trabajo

Por el tiempo que dure la designación o elección.

Funciones de representación del personal

Por el tiempo que dure la designación o elección.

Formación sindical, funciones sindicales/representativas de carácter ocasional

Por el tiempo indispensable.

- ***Solicitud:*** Antelación mínima de 5 días, mediante modelo oficial presentado en la dirección del centro educativo o mediante procedimiento telemático, e informe de su titular.

- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***

  - Cualquier documento que justifique la actividad, función o representación.

- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente, por delegación de competencias.

- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 5 días, estimatorio.

4.d) EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD.

"Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración" *(art. 48 d) TREBEP)*.

Consideración de *"exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud"*

A efectos de este permiso se entienden incluidos en el concepto "exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud" aquellas pruebas que tengan carácter final o parcial liberatorio de una parte del programa, siempre que se celebren en centros oficiales, así como los ejercicios de pruebas selectivas previstos en las correspondientes convocatorias para el acceso a las Administraciones Públicas.

No están incluidos exámenes o pruebas de aptitud de otro carácter, como los que se realicen para obtener permisos de conducción de vehículos o similares.

No está incluida la concurrencia a pruebas para la creación de bolsas de empleo temporales.

Duración

El permiso debe concederse por el tiempo mínimo pero también suficiente, entendido como horas de la jornada laboral necesarias para esta finalidad, para que la norma cumpla su objetivo de hacer posible la asistencia a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.

Las circunstancias particulares en cada caso deberán ser ponderadas adecuadamente por el órgano de gestión de personal correspondiente para que la concesión o denegación del permiso durante el tiempo necesario se ajuste al criterio general señalado en el párrafo anterior.

Con carácter general orientativo cabe decir que, en el caso de que los exámenes se celebren, necesariamente y no por opción del empleado público, fuera de la localidad de su centro de trabajo, el permiso puede extenderse al tiempo de celebración de los exámenes, agregando el necesario para el desplazamiento al lugar del examen.

Con el mismo carácter general orientativo, cabe indicar que si los exámenes se celebran en la misma localidad del centro de trabajo y en día inhábil o fuera del horario de trabajo del empleado público solicitante, no resulta procedente la concesión del permiso.

Consideración de "Centros Oficiales"

A efectos de este permiso, se considerarán Centros Oficiales tanto los que sean dependientes de cualquier Administración Pública, como los centros privados donde se realicen exámenes dirigidos a la obtención de una titulación oficial reconocida u homologada por la Administración Pública competente.

- ***Solicitud:*** Antelación mínima de 5 días, mediante modelo oficial dirigido a la dirección del centro educativo.

- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su archivo en el mismo:***

  - Documento acreditativo de la asistencia a la prueba de aptitud, al examen final o a la prueba de acceso o ingreso en la función pública, en el cual conste lugar, fecha, hora del examen, centro de realización de dichas pruebas y el carácter final o parcial liberatorio de las mismas.

- ***Órgano de resolución:*** La Dirección del centro o asimilado, por delegación de competencias.

- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 5 días, estimatorio.

4.e) EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO

Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, 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, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo. *(Art. 48 e) TREBEP)*.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de funcionarias embarazadas incluye también a las personas funcionarias trans gestantes.

- ***Solicitud:*** Con carácter general, antelación mínima de 2 días, mediante modelo oficial dirigido a la dirección del centro educativo.
- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su archivo en el mismo:***
  - Documento justificativo de la realización de exámenes prenatales y de las técnicas de preparación al parto dentro de la jornada laboral, y documento de asistencia.
- ***Órgano de resolución:*** La Dirección del centro o asimilado, por delegación de competencias.
- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 2 días; estimatorio.

4.f) LACTANCIA DE UN HIJO MENOR DE DOCE MESES

Duración

Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, múltiple *(art. 48 f) TR de la Ley del EBEP*).

Disfrute

El permiso de lactancia constituye un derecho individual del personal funcionario, con independencia de su sexo. El personal funcionario deberá elegir su disfrute en una de las modalidades previstas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En el supuesto de que se haya sustituido el permiso de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, y el personal funcionario dejara de prestar servicios antes de completar las jornadas que se tuvieron en cuenta para reconocer el permiso acumulado, se efectuará la oportuna regularización en sus retribuciones.

Modalidades de disfrute

El personal docente deberá elegir el disfrute del permiso en una de las modalidades previstas en el Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Una hora diaria de ausencia al trabajo con carácter retribuido, que podrá dividir en dos fracciones, pudiendo sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad.

Si se opta por la reducción de jornada, la concreción horaria y determinación se realizará conforme a los criterios expuestos para la reducción de jornada por guarda legal y por cuidado directo de familiares.

Esta reducción de jornada no ha de entenderse en el sentido de reducir días a la semana, sino horas al día.

b) Permiso retribuido acumulado en jornadas completas por el tiempo correspondiente.

Una vez elegida la opción de disfrute, deberá mantenerse en dicha modalidad hasta su finalización, salvo que el cambio en la opción de disfrute se deba a necesidades de cuidado del menor.

El permiso de lactancia, en su modalidad de ausencia diaria, es compatible con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

Criterios relativos a la acumulación (de aplicación a los trabajadores a tiempo completo y a los trabajadores a tiempo parcial).

Para la acumulación del tiempo en jornadas completas retribuidas, habrá que tener en cuenta las siguientes reglas:

En el caso del personal temporal, solo podrá optarse por el permiso acumulado en jornadas completas, cuando por las características del vínculo con esta administración, sus organismos y entes púbicos, se prevea que este vínculo se va a extender en el tiempo hasta los doce meses de edad del hijo.

a) Se inicia el cómputo en la fecha de finalización del permiso por nacimiento para la madre biológica, de progenitor diferente a la madre biológica, adopción por guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente, contándose los días laborales, entre la fecha de alta y el día en que el hijo cumpla 12 meses.

b) Se efectuará la oportuna regularización en las retribuciones de los empleados públicos que dejaran de prestar servicios antes de completar las jornadas que se tuvieron en cuenta para reconocer el permiso, tal es el caso del disfrute de una excedencia o de un permiso sin sueldo con posterioridad al tiempo de lactancia acumulada disfrutada (Resolución de 4 de septiembre de 2018, art. 8.4.4).

- ***Solicitud:*** Antelación mínima de 10 días, mediante modelo oficial presentado en la dirección del centro educativo, e informe de su titular.

- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***

- De forma simultánea a la solicitud del permiso el empleado público deberá acreditar documentalmente la fecha de nacimiento del hijo mediante la presentación de la fotocopia del libro de familia, o inscripción del nacimiento en el Registro Civil.

- ***Órgano de resolución:*** Titular de la Dirección General de Personal Docente, por delegación de competencias.

- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 5 días; estimatorio.

4.g) NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS O QUE POR CUALQUIER OTRA CAUSA DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS A CONTINUACIÓN DEL PARTO

Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones *(Art. 48 g) TREBEP)*.

- ***Solicitud:*** En los 3 días posteriores al hecho, mediante modelo oficial presentado en la dirección del centro educativo, e informe de su titular.
- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***
  - Fotocopia de la partida de nacimiento de la/el hija/o que genera el derecho al permiso o libro de familia.
  - Certificado médico que acredite la hospitalización de la/el hija/o que genere el derecho al permiso o de su condición de prematura/o.
- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente, por delegación de competencias.
- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 3 días; estimatorio.

4.h) RAZONES DE GUARDA LEGAL

Supuestos

Cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse autónomamente, y que no desempeñe actividad retribuida *(art. 48 h) TREBEP).*

Ejercicio

El personal funcionario que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo alguna persona menor de seis años, persona mayor que requiera especial dedicación, o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de un tercio o un medio, percibiendo respectivamente el ochenta o el sesenta por cien de la totalidad de sus retribuciones.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge, o de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse autónomamente, y que no desempeñe actividad retribuida.

En el caso de que dos o más personas de un mismo centro generasen derecho a la reducción de jornada, por los motivos expuestos, por el mismo sujeto causante, se podrá, por necesidades del servicio debidamente motivadas, limitar su ejercicio simultáneo.

Dichas reducciones de jornada serán autorizadas por el titular de la Consejería competente en materia de educación, previo informe de la dirección del centro educativo *(cláusula 3.1 del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013 y artículo 11.2h) del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero).*

Cuidado de un hijo menor de 12 años

La reducción de jornada por razones de guarda legal cuando el personal docente tenga el cuidado de un hijo menor de 12 años, podrá ser disfrutada en los términos siguientes:

- De conformidad con la cláusula tercera apartado 1 del Acuerdo y con el artículo 11.2.h) del Reglamento, hasta que el menor cumpla seis años de edad el empleado público podrá reducir su jornada de trabajo en 1/3 ó 1/2 percibiendo respectivamente el 80% ó el 60% de sus retribuciones, o podrá reducirla en otro porcentaje percibiendo las retribuciones que proporcionalmente correspondan, de conformidad con el artículo 48.1 h) del Estatuto Básico del Empleado Público.
- De conformidad con el artículo **48.1h)** del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando el menor cumpla seis años y hasta que cumpla los doce años de edad, la reducción de la jornada podrá solicitarse en el porcentaje que se precise, percibiendo las retribuciones que proporcionalmente correspondan.

Por razones de guarda legal para el cuidado de una persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, podrá

concederse en aplicación de la cláusula tercera apartado 1 del Acuerdo y con el artículo 11.2.h) del Reglamento, una reducción de la jornada de 1/3 ó 1/2, percibiendo respectivamente el 80% ó el 60% de las retribuciones o, en aplicación del artículo 48.1h) del Estatuto Básico del Empleado Público, podrá reducirse en otro porcentaje distinto, percibiendo las retribuciones que proporcionalmente correspondan.

Cuidado directo del cónyuge, o de un familiar, hasta el segundo grado

Para el cuidado directo del cónyuge, o de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse autónomamente y que no desempeñe actividad retribuida podrá concederse en aplicación de la cláusula tercera apartado 1 del Acuerdo y con el artículo 11.2.h) del Reglamento, una reducción de la jornada de 1/3 ó 1/2, percibiendo respectivamente el 80% ó el 60% de las retribuciones o, en aplicación del artículo 48.1.h) del Estatuto Básico del Empleado Público, podrá reducirse en otro porcentaje distinto, percibiendo las retribuciones que proporcionalmente correspondan.

Normas comunes para su ejercicio

La concreción horaria y la determinación de la reducción de jornada corresponderán al empleado público dentro de su jornada ordinaria, y ha de concederse, en principio, en la parte de la misma que solicite. Las excepciones a esta concesión habrán de apreciarse de forma restrictiva, exigiéndose en todo caso una respuesta debidamente motivada que atienda a razones serias y objetivas de organización del trabajo.

La reducción de jornada no ha de entenderse en el sentido de reducir días a la semana sino horas al día.

La percepción de la prestación derivada de la condición de persona con discapacidad física o psíquica no es equiparable al desempeño de actividad retribuida.

La reducción de jornada constituye un derecho individual de los empleados públicos, no obstante, si dos empleados públicos de un mismo Servicio o Centro generasen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio por necesidades del servicio.

La concesión de la reducción de jornada será incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de reducción.

Al objeto de planificar adecuadamente el funcionamiento de los centros docentes y garantizar la continuidad pedagógica de los alumnos que el derecho a la educación requiere, la disminución de jornada y reducción de retribuciones para los funcionarios docentes, deberá solicitarse con una antelación de, al menos, quince días al inicio de cada trimestre escolar y su concesión se hará coincidir con el mismo. A estos efectos se entiende como inicio del trimestre escolar el uno de septiembre y el primer día lectivo inmediatamente posterior a las vacaciones escolares de navidad y semana santa. La disminución de jornada correspondiente al tercer trimestre del curso escolar se prolongará hasta el inicio del curso siguiente.

El órgano competente para conceder dicha disminución podrá modificar los plazos y periodos referidos exclusivamente en aquellos supuestos en los que se solicite de forma expresa y se acredite fehacientemente que circunstancias extraordinarias impiden su adaptación al trimestre escolar.

La disminución afectará a la totalidad de la jornada laboral docente establecida por la normativa en vigor, repercutiendo de manera proporcional en los distintos periodos que conforman la misma *(Orden de 26 de octubre de 1999, por la que se regula la aplicación del Real Decreto 2670/1998, de 11 de diciembre, a los funcionarios docentes).*

- ***Solicitud:*** Antelación mínima de 15 días, antes del inicio de cada trimestre escolar mediante modelo oficial presentado en la dirección del centro educativo, e informe de su titular.

- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***

REDUCCIÓN DE JORNADA POR RAZONES DE GUARDA LEGAL:

- Documento legal acreditativo de la misma, ya sea Certificado de nacimiento o Libro de Familia o título jurídico que lo acredite, así como, en su caso, de la edad, discapacidad o especial dedicación que requiera la persona en cuestión.
- Documentación acreditativa de no desempeñar actividad retributiva tales como Informe de la Tesorería de la Seguridad Social, declaración de IRPF.

REDUCCIÓN DE JORNADA POR CUIDADO DIRECTO DE UN FAMILIAR:

Documentación acreditativa de la circunstancia alegada:

- Certificado de matrimonio, de inscripción registral como pareja de hecho o de convivencia, en los términos previstos en la Ley del Principado de Asturias 4/2002, de 23 de mayo, de Parejas Estables.
- Certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- Fotocopia del DNI del causante.
- Informe médico que acredite que no puede valerse por sí mismo.

- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente, por delegación de competencias.

- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 15 días; estimatorio.

4.i) ATENDER EL CUIDADO DE UN FAMILIAR EN PRIMER GRADO

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes *(Art. 48 i) TREBEP).*

Normas para su ejercicio

Serán los servicios médicos quienes califiquen una enfermedad como muy grave, con carácter orientativo se podrá atender al riesgo de muerte inminente o por haber entrado en su último período, y no quepa además la posibilidad de volver del estado a que se llega a uno anterior más benigno.

No cabe realizar una modificación del permiso establecido para ajustarlo a las necesidades de cada funcionario acumulando en jornadas completas la reducción.

Un mismo sujeto causante solo podrá dar lugar por un mismo proceso patológico muy grave a esta reducción de jornada, por una sola vez, incluso cuando dicho proceso se repita en el tiempo.

Esta reducción de jornada es incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad económica, remunerada o no, durante el horario objeto de reducción.

- ***Solicitud:*** Antelación mínima de 5 días, mediante modelo oficial presentado en la dirección del centro educativo, e informe de su titular.

- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***

  - Documento justificativo de la enfermedad muy grave del familiar mediante documentación acreditativa de la causa alegada como informe médico justificativo de la misma.
  - El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, o documento que lo sustituya, certificación del Registro Civil, o bien con la inscripción en cualquier registro público que acredite el hecho causante.
  - La situación de convivencia, en su caso, a efectos de lo previsto en la Ley del Principado de Asturias 4/2002, de 23 de mayo, de Parejas Estables, podrá ser acreditada mediante certificado de empadronamiento u otro documento expedido por el ayuntamiento de residencia.

- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente, por delegación de competencias.

- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 5 días; estimatorio.

4.j) DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL Y POR DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral *(art. 48 j) del TREBEP)*.

Consideración de *"tiempo indispensable"*

Se entenderá por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal el necesario para atender las citaciones de órganos judiciales y administrativos, para llevar a cabo los trámites requeridos en los supuestos de adopción o acogimiento tanto preadoptivo como permanente o simple, permiso de conducción, certificados o registros en centros oficiales, requerimientos o trámites notariales, asistencia a plenos o comisiones informativas y de gobierno del personal funcionario que ostente la condición de miembro de los órganos de gobierno municipales, asistencia a tutorías escolares de hijos, de acogidos, acompañamiento a parientes hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad para la asistencia médica o para la realización de trámites puntuales cuando sea preciso este acompañamiento por razón de discapacidad o por razón de su estado o edad, o cualquier trámite obligado ante organismos oficiales y acompañamiento a hijos menores a asistencia médica, todo ello salvo que éstos trámites puedan realizarse fuera de la jornada normal de trabajo *(cláusula 8.2 del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013 y artículo 14.2 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero)*.

Consideración de *"deberes relacionados con la conciliación"*

Se entenderá por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral aquellas actividades inexcusables vinculadas con el entorno familiar próximo del titular del derecho. En todo caso será necesario que se justifique una relación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos retribuidos en la normativa aplicable, salvo el de asuntos particulares. A estos efectos, la existencia, o no, de dependencia directa se estudiará caso por caso, y podrá estar causada por razones de edad, enfermedad u otras circunstancias coyunturales o permanentes que concurran.

Normas para su ejercicio

Cuando la actividad, conforme a lo expuesto, no revista ese carácter inexcusable, el personal funcionario podrá acogerse a las medidas de flexibilidad horaria previstas en el artículo 13 del Reglamento.

El permiso se disfrutará durante el tiempo indispensable para cumplir con el deber inexcusable, pudiendo excepcionalmente disfrutarse de uno o varios días si se justifica dicha necesidad.

- ***Solicitud:*** Con una antelación mínima de 5 días, mediante modelo oficial dirigido a la dirección del centro educativo.

- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su archivo en el mismo:***

  - Original o copia de la citación o convocatoria del órgano judicial, órgano administrativo, órgano de gobierno o cualquier otro órgano oficial de que se trate, o de las comisiones dependientes de ellos. En su caso, documento acreditativo de formar parte de una mesa electoral.

  - Documento que acredite la asistencia o la realización de la gestión de que se trate para los supuestos de adopción o acogimiento tanto preadoptivo como permanente o simple, permiso de conducción, certificados o registros en centros oficiales, requerimiento o trámites notariales, asistencia a tutorías escolares de hijos, de acogidos, se justificará tanto la asistencia a la misma como la afiliación. En el caso de que sea necesario el acompañamiento a familiares con discapacidad hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad para la asistencia médica o para la realización de trámites puntuales por razón de su estado o edad, ha de acreditarse la realización del trámite de que se trate y la discapacidad de que adolece así como el grado de parentesco, la edad o estado que justifique la necesidad de acompañamiento del sujeto causante, y para el acompañamiento a hijos menores a asistencia médica, ha de justificarse dicha asistencia, la filiación y la edad del menor.

- ***Órgano de resolución:*** La Dirección del centro o asimilado, por delegación de competencias.

- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 5 días; estimatorio.

4.k) MATRIMONIO

Duración

Por matrimonio, registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, 15 días (*art. 48 l) TREBEP, modificado por el RDL 2/2023, de 28 de junio).*

Normas para su ejercicio

La inscripción en el Registro de Uniones de Hecho del Principado de Asturias se equiparará al matrimonio a efectos de la concesión de dicho permiso, resultando excluyente entre sí el disfrute por ambas causas, en caso de tratarse de los mismos cónyuges *(cláusula 8.3 del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013 y artículo 14.3 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero).*

Se entenderá equiparada la pareja estable al matrimonio, y el conviviente con una relación de afectividad análoga a la conyugal, al cónyuge, en los términos previstos en la Ley del Principado de Asturias 4/2002, de 23 de mayo, de Parejas Estables *(artículo 14.4 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero)*.

Disfrute

El disfrute del permiso puede ser inmediatamente anterior o posterior al hecho causante, pudiendo ser también de disfrute continuado o partido, distribuyendo en este caso los quince días naturales en dos periodos, antes y después de la fecha del hecho causante.

En el supuesto de que el hecho causante tenga lugar en día no laborable o festivo, el permiso comenzará a computarse a partir del primer día laborable.

Los días del permiso pueden acumularse al periodo vacacional" *(cláusula 8.3 del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013 y artículo 14.3 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero).*

- ***Solicitud:*** Antelación mínima de 15 días, mediante modelo oficial presentado en la dirección del centro educativo, e informe de su titular.
- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***
  - Fotocopia compulsada del libro de familia o de la inscripción registral correspondiente.
- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente, por delegación de competencias.
- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 15 días; estimatorio.

5.1 PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

El personal funcionario docente no universitario podrá disfrutar de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género establecidos en el artículo 49 del 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 con las especialidades de su normativa específica y de la normativa de aplicación del Principado de Asturias y *(cláusula 6.2 del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013 y artículo 11.2 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero)*.

5.1.a) NACIMIENTO PARA LA MADRE BIOLÓGICA.

Regulación

- ***Art. 49 a)*** *del TREBEP.*

Duración

Tendrá una duración de ***dieciséis semanas,*** de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpido. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

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.

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.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

Disfrute

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el periodo de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso de disfrute interrumpido se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

Normas para su ejercicio

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el periodo de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria, durante todo el periodo de duración del permiso, y en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Las funcionarias que hayan hecho uso del permiso por nacimiento para la madre biológica tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

Cuando el periodo de vacaciones coincida con el permiso de nacimiento para la madre biológica, o con el de lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan *(**art. 59** de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres).*

Un mismo menor no puede generar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso por sucesivas causas, por ejemplo por acogimiento y posterior adopción.

Mientras se está disfrutando el permiso por nacimiento para la madre biológica, no puede concederse al otro progenitor el permiso de lactancia.

- ***Solicitud:*** En los 5 días posteriores al parto, mediante modelo oficial presentado en la dirección del centro educativo, e informe de su titular. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***

  - Certificado médico oficial, certificado del nacimiento del Registro Civil o presentación del libro de familia, que acredite la fecha, en la que se produjo el nacimiento.
  - En el supuesto de que ambos progenitores trabajen (acreditar esta circunstancia) y la madre opte por periodos de disfrute interrumpidos, deberá presentar escrito especificando la distribución.
  - En el caso de que el permiso se amplíe por discapacidad de la/el niña/o por ser más de un niño/a, el adoptada/o o acogida/o: documento médico acreditativo de dicha discapacidad.

- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente, por delegación de competencias.

- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 5 días; estimatorio.

5.1 b) ADOPCIÓN, POR GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN, O ACOGIMIENTO, TANTO TEMPORAL COMO PERMANENTE.

Regulación

- ***Art. 49 b)*** *TREBEP.*

Duración

- Tendrá una duración de **16 semanas**. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento.

- **Ampliación**: 2 semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

Disfrute

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el periodo de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

Desplazamiento previo al país de origen del adoptado

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

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Normas para su ejercicio

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

Cuando el periodo de vacaciones coincida con el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo temporal como permanente, o con lactancia, los funcionarios tendrán derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan *(art. 59 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres).*

Un mismo menor no puede generar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso por sucesivas causas, por ejemplo por acogimiento y posterior adopción.

Mientras se está disfrutando el permiso por parto, no puede concederse al otro progenitor el permiso de lactancia.

- ***Solicitud:*** En los 5 días posteriores al hecho causante, mediante modelo oficial presentado en la dirección del centro educativo, e informe de su titular. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***

  - Resolución administrativa o judicial de la adopción, guarda con fines de adopción o de la acogida, en la cual conste, en su caso, el carácter internacional de la adopción o del acogimiento.
  - En el caso de que el permiso se amplíe por discapacidad de la/el niña/o por ser más de un niño/a el adoptada/o o acogida/o: documento médico acreditativo de dicha discapacidad.
  - Si la adopción o acogimiento es internacional, junto con la solicitud se acompañará documentación oficial acreditativa de la tramitación de dicha adopción, con el objeto de

autorizar el inicio del permiso con anterioridad a la fecha en la que ésta se produzca. Posteriormente, deberá aportarse la correspondiente resolución judicial de adopción.

- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente, por delegación de competencias.

- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 5 días; estimatorio.

5.1 c). PROGENITOR DIFERENTE DE LA MADRE BIOLÓGICA POR NACIMIENTO, GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN DE UN HIJO O HIJA

Regulación

- ***Art. 49 c)*** *y disposición transitoria novena del TREBEP.*

Supuestos

Nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.

Duración

- **16 semanas**, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio.

- **Ampliación:** ampliables en 2 semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.
- La duración del permiso será de 16 semanas; las 6 primeras semanas serán ininterrumpidas e inmediatamente posteriores. Las 10 semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido; ya sea con posterioridad a las seis semanas inmediatas posteriores al periodo de descanso obligatorio para la madre, o bien con posterioridad a la finalización de los permisos contenidos en los apartados a) y b) del artículo 49.

Normas para su ejercicio

- Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.
- En el caso de que ambos progenitores trabajen, y transcurridas las seis primeras semanas, el periodo de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.
- En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiera solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo

menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese periodo cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

- Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.
- 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.
- 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.
- Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.
- El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.
- Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por el nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

- A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

- ***Solicitud:*** En los 5 días posteriores al hecho causante, mediante modelo oficial presentado en la Dirección del centro educativo, e informe de su titular. En el caso del disfrute ininterrumpido se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***
  - Certificado médico oficial, certificado del nacimiento del Registro Civil o presentación del libro de familia, que acredite la fecha, en la que se produjo el nacimiento.
  - Escrito especificando la distribución temporal del permiso.
  - Acreditación de que ambos progenitores trabajan.

- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente por delegación de competencias.

- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 5 días; estimatorio.

5.1 d) RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER FUNCIONARIA.

Faltas de asistencia

Las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, 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 de salud según proceda *(art. 49.d) TREBEP).*

Jornada de trabajo

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia de género 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 *(art. 49 d) TREBEP).*

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones integras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

- ***Solicitud:*** Cuando se conozca el hecho causante, mediante modelo oficial presentado en la Dirección del centro educativo, e informe de su titular.

- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***

  REDUCCIÓN DE JORNADA

  - Se acreditará mediante cualquiera de las fórmulas señaladas en el artículo 23 de la Ley Orgánica 4/2001, de 28 de diciembre de medidas para la protección integral de la violencia de género, esto es con la orden de protección a favor de la víctima y excepcionalmente, será título de acreditación de esta situación, el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección.

- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente por delegación de competencias.

- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 5 días; estimatorio.

5.1 e) CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO DE CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE.

Jornada de trabajo

El funcionario tendrá derecho, siempre que ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo o permanente del menor, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y 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 23 años. A estos efectos, el mero cumplimiento de los 18 años del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla los 23 años en los supuestos en que el padecimiento del cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla 26 años si, antes de alcanzar los 23 años, acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento. *(Art. 49.e) TREBEP modificada por la disposición final 4 del Real Decreto-ley 2/2023, de 16 de marzo).*

Normas para su ejercicio

Cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras 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 beneficiarias de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario o funcionaria tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que la otra persona progenitora, adoptante o guardadora con fines de adopción o acogedora 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 beneficiaria de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

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

Cuando la persona enferma contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho al permiso quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario.

Reglamentariamente, se establecen las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

La reducción de jornada prevista en el artículo 49.e) del TREBEP, podrá superar el porcentaje del 50% alcanzando, como máximo, hasta el 75%, cuando se acredite debidamente su necesidad para el cumplimiento de la finalidad del permiso, atendiendo a criterios de edad, estado de salud en general, discapacidades y otras condiciones similares del menor, naturaleza, tipo y gravedad de la enfermedad que padece, los síntomas, grado de desarrollo, riesgo para la vida, tratamiento necesario y frecuencia, así como la dureza y efectos secundarios del mismo, la situación familiar y personal del menor y del potencial beneficiario y las necesidades del servicio debidamente motivadas.

Excepcionalmente, se podrá autorizar que esta reducción se acumule en jornadas completas, durante el tiempo que resulte estrictamente necesario. Dicha acumulación tendrá lugar en los siguientes supuestos:

a) Fases críticas de la enfermedad y todas aquellas circunstancias relacionadas con su evolución que, de acuerdo con los informes médicos correspondientes, requieran de un cuidado más intenso.

b) Que por razón de la distancia entre el centro de trabajo y el centro hospitalario no resulte viable una reducción de jornada diaria para dar cumplimiento a la finalidad del permiso.

c) Que resulte necesario para garantizar la finalidad del permiso por motivos relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral" (*Decreto 1/2016, de 27 de enero, de primera modificación del Decreto del 72/2013, de 11 de septiembre).*

- ***Solicitud:*** Cuando se conozca el hecho causante, mediante modelo oficial presentado en la Dirección del centro educativo, e informe de su titular.

- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***

  - Informe médico acreditativo, libro de familia o inscripción del nacimiento en el Registro Civil o certificación de la inscripción en el Registro, en su caso, documentación acreditativa del acogimiento o adopción, vida laboral del otro progenitor que acredite su condición de asalariado, certificado que acredite que el otro progenitor del menor no cobra 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.

- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente, por delegación de competencias.

- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 5 días; estimatorio.

5.2 OTROS PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.

Con el objetivo de conciliar la vida personal, laboral y familiar, además de los permisos regulados en el **artículo 49** del TREBEB, el personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias tendrá derecho a lo siguientes permisos retribuidos *(cláusula 6.2 del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013 y artículo 11.2 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero).*

5.2 a) CIRUGÍA MAYOR AMBULATORIA

Por cirugía mayor ambulatoria del cónyuge, así como de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, un día, que puede coincidir con el día de la intervención o con el posterior a la misma.

Consideración de "cirugía mayor ambulatoria"

Tendrán la consideración de cirugía mayor ambulatoria aquellos procedimientos quirúrgicos en los que, sin tener en cuenta la anestesia aplicada y tras un periodo variable de tiempo, los pacientes retornan a su domicilio el mismo día de la intervención *(cláusula 6.2 a) del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013 y artículo 11.3 a) del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero).*

Normas para su ejercicio

La duración del permiso es, con carácter general, de un día, que puede coincidir con el día de la intervención o con el posterior.

Excepcionalmente, el permiso tendrá una duración de dos días, cuando se acredite que es precisa la asistencia al sujeto causante durante el reposo domiciliario a consecuencia de la intervención. En este supuesto, los dos días podrán disfrutarse de forma discontinua, mientras persista el hecho causante, esto es, el reposo domiciliario acreditado a consecuencia de la intervención.

- ***Solicitud:*** Con una antelación mínima de 5 días, mediante modelo oficial dirigido a la dirección del centro educativo.

- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su archivo en el mismo:***

  - Justificante médico de haberse realizado un procedimiento quirúrgico en el que, sin tener en cuenta la anestesia aplicada y tras un período variable de tiempo, los pacientes retornan a su domicilio el mismo día de la intervención.
  - El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, o documento que lo sustituya, certificación del Registro Civil, o bien con la inscripción en cualquier registro público que acredite el hecho causante.
  - La situación de convivencia, en su caso, a efectos de lo previsto en la Ley del Principado de Asturias 4/2002, de 23 de mayo, de Parejas Estables, podrá ser acreditada mediante certificado de empadronamiento u otro documento expedido por el ayuntamiento de residencia.

- ***Órgano de resolución:*** La Dirección del centro o asimilado, por delegación de competencias.

- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 5 días; estimatorio.

5.2 b) MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE UNIONES DE HECHO DE PADRES, HIJOS Y HERMANOS.

Por matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho del Principado de Asturias, de padres, hijos y hermanos y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, **el día coincidente con la fecha de su celebración** *(cláusula 6.2 b) del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013, y artículo 11.3 a) del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero).*

- ***Solicitud:*** Con una antelación mínima de 5 días, mediante modelo oficial dirigido a la dirección del centro educativo.
- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su archivo en el mismo:***
  - Fotocopia compulsada del libro de familia o de la inscripción registral correspondiente.
- ***Órgano de resolución:*** La Dirección del centro o asimilado, por delegación de competencias.
- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 5 días; estimatorio.

5.2 c) ASISTENCIA A TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN O REPRODUCCIÓN ASISTIDA.

Por el **tiempo indispensable** para la asistencia a técnicas de fecundación o reproducción asistida, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo *(cláusula 6.2 c) del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013, y artículo 11.3 a) del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero).*

- ***Solicitud:*** Con una antelación mínima de 2 días, mediante modelo oficial dirigido a la dirección del centro educativo.
- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su archivo en el mismo:***
  - Documento justificativo de la realización de tratamientos de fecundación asistida dentro de la jornada laboral y documento de asistencia.
- ***Órgano de resolución:*** La Dirección del centro o asimilado, por delegación de competencias.
- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 2 días; estimatorio.

5.2 d) REUNIONES Y ACOMPAÑAMIENTO A HIJOS CON DISCAPACIDAD

Por el tiempo indispensable en el caso de padres con hijos, o acogidos, con discapacidad para poder asistir a reuniones de coordinación del centro de educación especial, donde reciban tratamiento o para acompañarlos si han de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social *(cláusula 6.2 d) del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013, y artículo 11.3 a) del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero).*

Consideración de *"persona con discapacidad"*

Se entenderá por personas con discapacidad, de conformidad con el artículo 59 del TREBEP, las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

- ***Solicitud:*** Con una antelación mínima de 2 días, mediante modelo oficial dirigido a la dirección del centro educativo.
- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su archivo en el mismo:***
  - Documento justificativo de la reunión de coordinación y documento de asistencia.
- ***Órgano de resolución:*** La Dirección del centro o asimilado, por delegación de competencias.
- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 2 días; estimatorio.

5.2 e) CIRCUNSTACIAS ESPECIALMENTE GRAVES QUE AFECTEN AL EMPLEADO PÚBLICO

Por concurrir circunstancias especialmente graves que afecten al funcionario, hasta **cinco días hábiles**, previo informe de la Jefatura del Servicio u órgano asimilado *(cláusula 6.2 e) del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013, y artículo 11.3 a) del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero)*.

Normas para su ejercicio

En todo caso la concesión quedará supeditada a que la causa esté debidamente justificada y a que ya se hayan agotado todos los días de vacaciones y permisos a que pudiera tener derecho el funcionario solicitante, que no podrá utilizar los cinco días globalmente, sino sólo los estrictamente necesarios.

Cuando estas circunstancias tengan su origen en enfermedad grave, al objeto de valorar su gravedad, se tendrán en cuenta criterios tales como edad, estado de salud en general, discapacidades y otras condiciones similares del sujeto causante; la naturaleza, tipo y gravedad de la enfermedad que padece; los síntomas, grado de desarrollo, riesgo para la vida, tratamiento necesario y frecuencia; así como la dureza y efectos secundarios del mismo, la situación familiar y personal del sujeto causante y del potencial beneficiario; y las necesidades del servicio para el correcto funcionamiento del mismo.

En todo caso, la concesión de este permiso quedará supeditada a que la causa esté debidamente justificada y a que ya se hayan agotado todos los días de vacaciones y permisos retribuidos que eximan de asistencia al trabajo a que pudiera tener derecho el solicitante, que no podrá utilizar los cinco días globalmente, sino sólo los estrictamente necesarios.

Consideración de *"circunstancias excepcionalmente graves"*

Al objeto de la concesión de este permiso, se consideran "circunstancias excepcionalmente graves" aquéllas que, afectando a la esfera personal del personal docente, originen a éste un trastorno de gran consideración que requiera su ausencia al puesto de trabajo para hacer efectiva la conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

- ***Solicitud:*** Cuando se conozca el hecho causante, mediante modelo oficial dirigido a la dirección del centro educativo.
- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su archivo en el mismo:***
  - Documento que acredite o justifique la circunstancia especialmente grave.
- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente, por delegación de competencias.
- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 1 día; estimatorio.

6. PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

6.a) LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS

Podrán concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años y se subordinará a las necesidades del servicio *(art. 73 Ley de Funcionarios Civiles del Estado)*.

Normas para su ejercicio

Este permiso podrá ser concedido siempre que lo permitan las necesidades del servicio, y previo informe de la dirección del centro educativo, que habrá de ser debidamente motivado.

Estos permisos han de ser previamente fiscalizados por la Intervención General, por lo que las solicitudes por razones de urgencia han de ser enviadas con una **antelación mínima de 5 días.**

La Administración mantendrá en alta especial en el correspondiente régimen de previsión social al funcionario mientras dure el permiso sin sueldo. El tiempo de permiso sin sueldo tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos de antigüedad *(cláusula 7.1 y 2 del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013 y artículo 12.1 y 2 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero, con carácter supletorio).*

El cómputo de este permiso se hará por días naturales.

- ***Solicitud:*** Con una antelación mínima de 1 mes, mediante modelo oficial presentado en la Dirección del centro educativo, e informe de su titular.
- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***
  - No es necesario presentar documentación alguna.
- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente, por delegación de competencias.
- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 1 mes, estimatorio.

6 b) ENFERMEDAD GRAVE O IRREVERSIBLE DEL CÓNYUGE

El personal funcionario, cuyo cónyuge padezca enfermedad grave o irreversible, que requiera una atención continuada, podrá solicitar un **permiso sin sueldo de hasta un año** de duración.

La calificación de la enfermedad a los efectos indicados deberá ser acreditada suficientemente. Las condiciones de este permiso serán las previstas para el permiso por asuntos propios *(cláusula 7.3 del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013 y artículo 12.3 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero).*

La Administración mantendrá en alta especial en el correspondiente régimen de previsión social al funcionario mientras dure el permiso sin sueldo. El tiempo de permiso sin sueldo tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos de antigüedad *(cláusula 7.2 del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013 y artículo 12.2 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero).*

- ***Solicitud:*** Antelación mínima de 5 días, mediante modelo oficial presentado en la dirección del centro educativo, e informe de su titular.

- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***

  - Documento justificativo de la enfermedad muy grave del familiar mediante documentación acreditativa de la causa alegada como informe médico justificativo de la misma.
  - El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, o documento que lo sustituya, certificación del Registro Civil, o bien con la inscripción en cualquier registro público que acredite el hecho causante.
  - La situación de convivencia, en su caso, a efectos de lo previsto en la Ley del Principado de Asturias 4/2002, de 23 de mayo, de Parejas Estables, podrá ser acreditada mediante certificado de empadronamiento u otro documento expedido por el ayuntamiento de residencia.

- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente, por delegación de competencias.

- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 5 días; estimatorio.

6.c) ESTUDIOS OFICIALES O DE ESPECIALIZACIÓN

Asimismo, se podrán conceder permisos **sin sueldo**, en las mismas condiciones y **con una duración máxima de un año** para cursar estudios oficiales o de especialización relacionados con su puesto de trabajo *(cláusula 7.3 a) del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013, y artículo 12.3 a) del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero)***.**

Normas para su ejercicio

La Administración mantendrá en alta especial en el correspondiente régimen de previsión social al funcionario mientras dure el permiso sin sueldo.

El tiempo de permiso sin sueldo tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos de antigüedad *(cláusula 7.2 del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013 y artículo 12.2 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero).*

- ***Solicitud:*** Con una antelación mínima de 1 mes, mediante modelo oficial presentado en la Dirección del centro educativo, e informe de su titular.

- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***

  - Documento acreditativo del sujeto organizador, contenido, formación permanente o actividades equiparadas, lugar y fecha de realización y de estar admitido para la realización del curso de estudios oficiales o de especialización.

- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente, por delegación de competencias.

- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 1 mes; estimatorio.

6.d) TRATAMIENTOS REHABILITADORES

Asimismo, se podrán conceder permisos **sin sueldo**, en las mismas condiciones y con una **duración máxima de un año** para tratamientos rehabilitadores de alcoholismo, toxicomanías u otras adicciones, en régimen de internado en centros habilitados o reconocidos por la Administración *(cláusula 7.3 b) del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013, y artículo 12.3 b) del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero)*.

Normas para su ejercicio

La Administración mantendrá en alta especial en el correspondiente régimen de previsión social al funcionario mientras dure el permiso sin sueldo. El tiempo de permiso sin sueldo tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos de antigüedad *(cláusula 7.2 del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013 y artículo 12.2 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero).*

- ***Solicitud:*** Con una antelación mínima de 1 mes, mediante modelo oficial presentado en la Dirección del centro educativo, e informe de su titular.
- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***
  - Documento acreditativo de estar admitido en centro habilitado.
- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente, por delegación de competencias.
- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 1 mes; estimatorio.

6.e) CUIDADO DE HIJOS MENORES DE DOCE AÑOS

El personal funcionario tendrá derecho a un permiso no retribuido para el cuidado de hijos menores de doce años que, por prescripción médica, no puedan asistir al centro escolar en tanto se prolongue esta circunstancia y hasta un **máximo de cinco días al año** *(cláusula 7.4 del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013, y artículo 12.4 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero)*.

Normas para su ejercicio

El cómputo de los días de este permiso se hará como días laborables.

- ***Solicitud:*** Antelación mínima de 5 días, mediante modelo oficial presentado en la dirección del centro educativo, e informe de su titular.
- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***
  - Informe médico justificativo.
  - El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, o documento que lo sustituya, certificación del Registro Civil, o bien con la inscripción en cualquier registro público que acredite el hecho causante.
  - La situación de convivencia, en su caso, a efectos de lo previsto en la Ley del Principado de Asturias 4/2002, de 23 de mayo, de Parejas Estables, podrá ser acreditada mediante certificado de empadronamiento u otro documento expedido por el ayuntamiento de residencia.
- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente, por delegación de competencias.
- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 5 días; estimatorio.

6.f) FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS

El personal nombrado funcionario en prácticas como consecuencia de su participación en procesos selectivos a efectos de ingreso en cualquiera de las Administraciones Públicas tendrá derecho a permiso **sin sueldo** durante el periodo de prácticas o desarrollo del curso selectivo previsto en la convocatoria de que se trate *(cláusula 7.5 del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013, y artículo 12.5 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero)*.

- ***Solicitud:*** Con una antelación mínima de 1 mes, mediante modelo oficial presentado en la Dirección del centro educativo, e informe de su titular.
- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***
  - Documento acreditativo de estar admitido para la realización del periodo de prácticas o curso selectivo.
- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente, por delegación de competencias.
- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 1 mes; estimatorio.

6.g) ASISTENCIA A CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL (NO RETRIBUIDO).

El personal funcionario tendrá derecho a un permiso **no retribuido**, de una duración máxima de **tres meses al año**, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan *(cláusula 7.6 del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de abril de 2013, y artículo 12.6 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero).*

- ***Solicitud:*** Con una antelación mínima de 1 mes, mediante modelo oficial presentado en la Dirección del centro educativo, e informe de su titular.

- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***

  - Documento acreditativo del lugar y fecha de realización y de estar admitido para la realización del periodo de los cursos.

- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente, por delegación de competencias.

- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 1 mes; estimatorio.

7. AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE

7.a) AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE CON INCAPACIDAD TEMPORAL (IT)

Para el personal incluido en **MUFACE:**

"Tendrán la consideración de estados o situaciones determinantes de la incapacidad temporal los de enfermedad, accidente y los denominados periodos de observación en caso de enfermedad profesional.

Se consideran situaciones que dan lugar a incapacidad temporal aquellas recogidas en el **Art. 19** del Texto Refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio).

Los permisos o licencias por parto, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, y de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, establecidos en el artículo 49 del TREBEP, no tendrán la consideración de incapacidad temporal. Si al término del permiso por parto continuase la imposibilidad de incorporarse al trabajo, se iniciarán las licencias que dan lugar a la incapacidad temporal" *(art. 18 del Texto Refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio).*

Personal incluido en el **Régimen General de la Seguridad Social** aquellas situaciones recogidas en el **Art. 169** del Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL (en adelante IT):

1. Personal incluido en el Régimen General de Seguridad Social a efectos de asistencia sanitaria:

   a) El docente afectado deberá poner en conocimiento de su centro de destino el inicio de una situación de incapacidad temporal, de confirmación de la situación o de alta, tan pronto como tenga conocimiento de ella, contactando de forma inmediata telefónicamente con el centro educativo y enviando a continuación un correo electrónico indicando en el asunto "Comunicación de situación de IT" y en el cuerpo del correo los datos de la situación de IT, es decir, si se trata de una situación de inicio de IT, una confirmación o un alta médica.

   b) Recibida comunicación del docente, desde el centro de destino será necesario que los equipos directivos, a la mayor brevedad posible, remitan a través de la intranet (Intranet > Aplicaciones > Aplicación de gestión de las solicitudes de sustituciones) la petición de sustitución de la persona que causa baja médica o la inclusión del personal interino que sustituyó una IT en la lista de interinos correspondiente, cuando se haya recibido el alta médica del titular de la plaza.

2. Personal docente de MUFACE. Este personal no está afectado por el cambio normativo citado, por lo que:

   a) El personal de MUFACE debe seguir trasladando los partes como hasta ahora, es decir, el personal docente debe remitir obligatoriamente los partes de MUFACE originales por

correo ordinario o de manera presencial a su centro de destino tan pronto como tenga conocimiento de la circunstancia.

b) Desde el centro educativo, **con carácter inmediato, se dará traslado del mismo** al área de Inspección Médica de la Dirección General con competencia en materia de personal docente (Consejería de Educación, Inspección Médica, Plaza España 5).

c) Además, a la mayor brevedad posible, remitirán a través de la intranet (Intranet > Aplicaciones > Aplicación de gestión de las solicitudes de sustituciones) la petición de sustitución de la persona que causa baja médica o la inclusión del personal interino que sustituyó una IT en la lista de interinos correspondiente, cuando se haya recibido el alta médica del titular de la plaza.

(Todo ello debido a la modificación normativa en la gestión y control de los procesos de incapacidad temporal (Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre, y la orden ISM/2/2023, de 11 de enero), que implica que a partir del 1 de abril de 2023 el facultativo que emite los partes médicos de baja, confirmación y alta médica, no entregará al trabajador una copia de estos partes para la empresa).

7.b) AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN INCAPACIDAD TEMPORAL(IT)

La ausencia al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal por parte del personal, comportará un descuento en nómina, por cada día de inasistencia, del cincuenta por ciento de las retribuciones diarias ordinarias acreditadas en nómina con carácter fijo, en los términos previstos en la normativa reguladora del régimen de retribuciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.

Este descuento en nómina no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal.
La justificación de las ausencias por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal exigirá la aportación del oportuno justificante de asistencia al médico (Decreto 72/2013, de 11 septiembre, modificado por el Decreto 1/2016, de 27 de enero).

La ausencia al puesto de trabajo durante una jornada se considerará justificada cuando, una vez iniciada la jornada de trabajo, se produzca una enfermedad sobrevenida que motive que no se complete la jornada iniciada.

- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su archivo en el mismo:***

AUSENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN PARTE DE BAJA

- Documento expedido por el facultativo correspondiente que incluya fecha y hora de la atención sanitaria.

8. LICENCIAS

8.a) ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE (RETRIBUIDAS)

"La formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros.

Las Administraciones educativas planificarán las actividades de formación del profesorado, garantizarán una oferta diversificada y gratuita de estas actividades y establecerán las medidas oportunas para favorecer la participación del profesorado en ellas. Asimismo, les corresponde facilitar el acceso de los profesores a titulaciones que permitan la movilidad entre las distintas enseñanzas, incluidas las universitarias, mediante los acuerdos oportunos con las universidades.

El Ministerio de Educación y Ciencia, en colaboración con las Comunidades Autónomas, favorecerá la movilidad internacional de los docentes, los intercambios puesto a puesto y las estancias en otros países" *(Artículos 102 y 103 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa).*

Normas para su ejercicio

Con el fin de actualizar y perfeccionar sus conocimientos profesionales, el personal tendrá derecho a la asistencia a actividades de formación conforme a los siguientes criterios:

a) Las actividades de formación han de estar relacionadas con las enseñanzas que imparte la persona solicitante e incluye la participación en cursos formativos.

b) Se concede durante el tiempo de su realización, incluido el indispensable para el desplazamiento, y tiene carácter retribuido, pero no genera derecho a dietas, gastos de locomoción o alojamiento, que correrán a cargo del organismo que realiza la actividad o, en su caso, de la persona participante.

c) Está subordinado a las necesidades del servicio docente y sólo se concederá si existe una propuesta de actividades que realizará el alumnado durante el periodo de ausencia.

d) Las actividades deberán de ser de especial interés para la función docente y la propia formación permanente de la persona solicitante o para el centro en que preste servicio.

e) Haber sido seleccionado, invitado o estar inscrito para realizar la actividad formativa.

f) En esta licencia también se incluyen las actividades equiparadas a la formación permanente (programas propios de la consejería, escuelas viajeras, intercambios escolares, programas comunitarios europeos (ERASMUS, COMENIUS y otros), salud y consumo, innovación pedagógica, preparación alumnos para olimpiadas o similares, u otros programas con convocatoria oficial).

La Consejería competente en materia de educación podrá organizar, dentro de la jornada de trabajo, cursos de actualización, cuya asistencia será obligatoria si lo considera conveniente.

- ***Solicitud:*** Con una antelación mínima de 1 mes, mediante modelo oficial presentado en la Dirección del centro educativo, e informe de su titular.

- ***Documentación a presentar en la dirección del centro y su traslado a la D. G. competente en materia de personal docente:***

  - Documento acreditativo del lugar y fecha de realización y de estar admitido para la realización del periodo de los cursos.

- ***Órgano de resolución:*** Titular de la D. G. competente en materia de personal docente, por delegación de competencias.

- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 1 mes; estimatorio.

8.b) POR ESTUDIOS (RETRIBUIDAS Y NO RETRIBUIDAS)

"Sin perjuicio de lo establecido con carácter general en el artículo 72 de la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado, aprobada por Real Decreto 315/1964, de 7 de febrero, y en atención a las peculiaridades del personal docente, reconocidas en el artículo 1, apartado 1.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, …, los profesores de los cuerpos docentes …, podrán percibir hasta el total de sus retribuciones, tanto básicas como complementarias, cuando sean autorizados para el disfrute de licencias por estudios durante el curso escolar, …" *(artículo 54.2 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social).*

"Las Administraciones educativas, respecto al profesorado de los centros públicos, favorecerán el desarrollo de licencias retribuidas, de acuerdo con las condiciones y requisitos que establezcan, con el fin de estimular la realización de actividades de formación y de investigación e innovación educativas que reviertan en beneficio directo del propio sistema educativo" *(artículo 105.2 d) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa)*.

Se podrán convocar, mediante resolución pública anual, licencias por estudios de hasta doce meses, con el fin de estimular la realización de actividades de formación y de investigación e innovación educativas que reviertan en beneficio directo del propio sistema educativo.

En la citada convocatoria se incluirá, entre otros aspectos, el número y tipo de licencias convocadas, su carácter, los requisitos para su solicitud, las obligaciones adquiridas por el solicitante y las causas de revocación.

En las licencias retribuidas se percibirá la totalidad de las retribuciones, tanto básicas como complementarias, a excepción del importe del componente singular del complemento específico por el desempeño de órganos unipersonales de gobierno o de puestos de trabajo docentes singulares.

En las licencias no retribuidas no se percibirá retribución alguna y se mantendrán a todos los efectos los demás derechos administrativos: reserva de puesto de trabajo y situación computable a efectos de trienios, sexenios y derechos pasivos.

En las licencias compartidas se trabajará media jornada percibiéndose las retribuciones correspondientes.

- ***Solicitud:*** En el plazo establecido en la resolución pública de convocatoria, mediante modelo oficial.
- ***Documentación a presentar juntamente con la solicitud:***
  - La establecida en la resolución pública de convocatoria.
- ***Órgano de resolución:*** Titular de la consejería competente en materia de educación.
- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 6 meses; estimatorio.

9. MEDIDAS DE FLEXIBILIZACIÓN HORARIA

1. Con el objetivo de conciliar la vida personal, laboral y familiar, el personal funcionario podrá hacer uso de medidas de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades de servicio, en los siguientes supuestos:

a) El personal funcionario que tenga a su cargo personas mayores, personas con discapacidad, un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o a su cónyuge, con enfermedad grave, tendrá derecho a flexibilizar hasta en dos horas diarias la parte fija del horario de la jornada que tenga establecida.

   Podrá acceder a esta medida, el personal funcionario que tenga a su cargo un hijo menor de doce años, cuyo cónyuge realice una actividad retribuida por cuenta propia o ajena y, tratándose de familias monoparentales, el progenitor con el que conviva el hijo, cuando éste sea el causante del permiso o de la medida.

b) El personal funcionario tendrá derecho a flexibilizar la parte fija del horario por el tiempo indispensable para acompañar a su cónyuge, o a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, pruebas o tratamiento médicos.

c) Excepcionalmente, se podrá flexibilizar, con carácter personal y temporal, hasta en dos horas la parte fija del horario de la jornada que tenga establecida, por otros motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

2. Las medidas de flexibilización horaria no implicarán reducción de la jornada de trabajo, debiendo ser semanalmente compensada la alteración de la parte fija del horario. Sólo implicarán la deducción proporcional de retribuciones en los términos previstos en la normativa reguladora del régimen de retribuciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos autónomos y entes públicos.

3. Con carácter general y a excepción de la medida prevista en la letra b) del apartado 1 de este artículo, la flexibilidad horaria tendrá lugar al comienzo, al final o en ambos extremos de la parte fija del horario.

4. La concesión de estas medidas de flexibilidad horaria quedará condicionada en todo caso a que su disfrute sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio, sin que pueda dar lugar a interrupciones, reducciones o al empeoramiento de los servicios públicos encomendados, debiendo quedar garantizada la continuidad en su prestación efectiva *(artículo 13 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero)*.

Normas para su ejercicio

El personal docente podrá flexibilizar excepcionalmente, con carácter personal y temporal, hasta en dos horas la parte fija del horario de la jornada que tenga establecida por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

A diferencia del deber inexcusable por deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, que tiene la consideración de permiso retribuido y por tiempo no recuperable, la medida de flexibilidad da cobertura a asuntos relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral que, por sus características, no tengan la condición de inexcusable para el funcionario.

Con el fin de planificar adecuadamente el funcionamiento de los centros docentes y garantizar la continuidad pedagógica de los alumnos que el derecho a la educación requiere, todas las medidas de flexibilidad horaria previstas en la normativa vigente no implicarán

reducción de la jornada de trabajo y afectarán a la totalidad de la jornada laboral docente, repercutiendo de manera proporcional en los distintos periodos que la conforman.

Antes de la fijación de los horarios lectivos individuales, el equipo directivo de los centros tendrá en cuenta las perspectivas del personal docente con derecho a medidas de flexibilización horaria, dándoles la opción de que indiquen por escrito el periodo concreto en que desean hacer uso del derecho y el ajuste de su horario personal para la recuperación de la alteración horaria.

No obstante, se podrán presentar solicitudes por causas sobrevenidas extraordinariamente graves, en cuyo caso el equipo directivo podrá aceptarlas siempre que sea posible la modificación horaria y que no resulten perjudicados terceros, en cuyo caso sería necesaria su aceptación.

Las medidas de flexibilización horaria no serán aplicables a los funcionarios con destino en centros que tengan jornada partida ni a funcionarios interinos con jornada a tiempo parcial.

En todo caso se han de conceder respetando las normas de elaboración de horarios recogidas en los Reglamentos de organización y funcionamiento de los centros educativos públicos.

Consideración de familia monoparental

Se entiende por familia monoparental la constituida por un solo progenitor con el que convive el hijo nacido o adoptado y que es el único sustentador de la familia *(artículo 14.6 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero),* definición que amplía el artículo 2 del Decreto 19/2023, que regula el reconocimiento de familia monoparental en el Principado de Asturias, y que se traslada a continuación:

1. A efectos de este Decreto, se considera familia monoparental la formada por una persona progenitora y las personas vinculadas a ella por filiación, adopción, tutela o acogimiento permanente o delegación de guarda con fines de adopción, que cumplan todos los requisitos establecidos en el artículo 3.

2. Se equiparan con todos sus derechos, beneficios y obligaciones a las familias monoparentales, siempre que cumplan todos los requisitos establecidos en el artículo 3, las constituidas por:

a) Una persona viuda, o en situación equiparada, y la descendencia en primer grado que tuviera con la persona fallecida o desaparecida.

b) Una persona y su descendencia en primer grado sobre las que tenga en exclusiva la patria potestad.

c) La persona progenitora, que ostente la guarda y custodia en exclusiva, y el hijo/a, los hijos/as, aun cuando perciban pensión de alimentos.

d) Una persona y las personas menores de edad que tenga en acogida por tiempo superior a un año, en virtud de resolución administrativa o judicial, y las mayores de edad que hayan estado en acogimiento permanente y continúen conviviendo en la unidad familiar.

e) La progenitora que haya sido víctima de violencia de género por el otro progenitor, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género y la Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género, y la descendencia en primer grado sobre la que tiene la guarda y custodia.

f) Familias en las que, sobre una de las personas progenitoras convivientes, recaiga una pena privativa de libertad que implique el ingreso en prisión por un período de tiempo igual o superior a un año, durante el tiempo del internamiento.

g) Familias en las que una de las personas progenitoras convivientes tenga reconocido un grado III de dependencia, haya sido declarado en situación de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez sin que a tal efecto se tenga en cuenta la percepción de sus respectivas pensiones.

h) Un progenitor y su descendencia que haya sufrido abandono de familia por el otro progenitor, cuando exista resolución judicial en la que quede acreditada dicha circunstancia.

3. En ningún caso podrá obtener la condición de persona beneficiaria del reconocimiento de familia monoparental la persona viuda o en situación equiparada que hubiera sido condenada, por sentencia firme, por la comisión de un delito doloso de homicidio en cualquiera de sus formas cuando la víctima fuera la otra persona progenitora.

- ***Solicitud:*** Previamente a la elaboración de horarios.
- ***Documentación a presentar juntamente con la solicitud:***
  - Documento que acredite la asistencia o la realización de la gestión o actividad de que se trate para los supuestos que sean susceptibles de ser justificados documentalmente, o declaración responsable al efecto.
- ***Órgano de resolución:*** La Dirección del centro o asimilado, por delegación de competencias.
- ***Plazo de resolución y efectos del silencio:*** 15 días; desestimatorio.

10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y OTRAS FUNCIONES FUERA DEL CENTRO

Las actividades extraescolares desarrolladas como consecuencia de la programación general anual, cuando impliquen salidas del centro por parte del profesorado que las realice, no tienen la consideración de permiso, ya que no implican una falta de asistencia al trabajo sino un desarrollo del mismo fuera del centro, por lo que no se precisa solicitar autorización para su ejecución, ya que ésta se haya implícita en la aprobación de la misma en la programación general anual.

Lo mismo se puede decir para el resto de funciones que se han de realizar fuera del centro educativo.

11. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO

1. Al objeto de precisar los órganos de control en el ámbito docente, los Servicios competentes en materia de Personal Docente y de Inspección Educativa, la Inspección Médica y los directores de los centros educativos vigilarán el cumplimiento del contenido de esta Resolución, proponiendo la adopción de medidas o la imposición de sanciones oportunas en los casos de infracción. *(Artículo 17 del Decreto 72/2013, de 11 de setiembre, modificado por Decreto 1/2016, de 27 de enero, en relación con las Resoluciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros educativos*).

2. Los Directores de los centros educativos prestarán a los órganos antes citados la colaboración necesaria para el debido control de las normas contenidas en esta Resolución.

3. De acuerdo a la normativa vigente en materia de incompatibilidades el ejercicio de cualquier actividad compatible no servirá de excusa al deber de asistencia al lugar de trabajo que requiera su puesto o cargo, ni al atraso, negligencia o descuido en su desempeño *(Art. 20.2 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades).*

12. PROCEDIMIENTO

Solicitudes:

Las solicitudes de permisos con competencia delegada en las personas titulares de las direcciones de los centros educativos se formularán en los modelos normalizados que se incluyen como anexo y deberán ser presentadas en el centro educativo de destino, para su resolución por el órgano titular de la competencia.

El resto de los permisos cuya competencia para la resolución no se encuentre delegada en los titulares de la dirección de los centros educativos, deberán ser presentados en los modelos normalizados correspondientes, en el centro de destino, y por parte de la dirección del centro deben remitirse con carácter inmediato o el primer día hábil siguiente al su presentación, a la Dirección General de Personal Docente a través del correo electrónico ***permisos.personaldocente@educastur.org*** , para su tramitación.

13. PLAZOS Y SENTIDO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

DURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

"De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución expresa de los procedimientos correspondientes a materias de competencia de las Consejerías que integran la Administración del Principado de Asturias será el fijado en los anexos del presente Decreto" *(art. 1 del Decreto 67/2002, de 16 de mayo, por el que se aprueban las normas relativas a procedimientos administrativos del Principado de Asturias).*

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

"La falta de resolución expresa y notificación de la Administración del Principado de Asturias producirá los efectos que procedan, estimatorios o desestimatorios, en los procedimientos que se relacionan en el anexo I" *(art. 1 del Decreto 67/2002, de 16 de mayo, por el que se aprueban las normas relativas a procedimientos administrativos del Principado de Asturias).*

En los resúmenes de cada uno de los supuestos se recoge el plazo máximo de resolución del procedimiento y sus efectos, tal como se aparecen en el citado anexo, teniendo todos los supuestos carácter positivo, por lo que transcurridos los plazos referidos, sin resolución expresa, se entenderá estimada la solicitud, exceptuando las medidas de flexibilidad horaria que, teniendo en cuenta que pueden afectar a terceros, tendrán carácter desestimatorio.

A los efectos de cómputo de plazos habrá de tenerse en cuenta el artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14. ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

Cualquier innovación, modificación o supresión que, por vía legal, reglamentaria, acuerdo o pacto, se produzca respecto a lo aquí recogido, se entenderán incorporadas automáticamente a esta normativa, produciendo efectos desde el mismo momento de su entrada en vigor.

15. ANEXOS

Se adjuntan los siguientes documentos:

- **Anexo I:** Modelos de solicitud según órgano competente.
- **Anexo II:** Cuadro de parentescos.

16. PUBLICIDAD

Este resumen de normativa se hará pública en el portal EDUCASTUR y en los tablones de anuncios de los centros educativos y asimilados.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERIA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE

Solicitud de
Permisos y Licencias

MOD. DIRECCIÓN GENERAL

DATOS DEL SOLICITANTE:

D.N.I.	**APELLIDOS, NOMBRE**
DOMICILIO:CALLE/PLAZA, Nº, CP, LOCALIDAD Y MUNICIPIO	**TELÉFONO/S**
CENTRO DE DESTINO	**LOCALIDAD/MUNICIPIO**
CUERPO O ESCALA	**ESPECIALIDAD**

MARCAR LA OPCIÓN SOLICITADA *(más información al dorso)*:

PERMISOS Y LICENCIAS:

- ❑ VACACIONES NO DISFRUTADAS.
- ❑ FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DE PERSONAL.
- ❑ LACTANCIA DE HIJO MENOR DE 12 MESES.

→ **REDUCCIÓN DE JORNADA:**

GUARDA LEGAL .....❑ 1/2 .....❑ 1/3
RECUPERACIÓN DE ENFERMEDAD .....❑ 1/2 .....❑ 1/3
ATENDER A UN FAMILIAR DE 1ER GRADO .....❑ ½
CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO POR ENFERMEDAD GRAVE. ❑

- ❑ NACIMIENTO DE HIJO PREMATURO U HOSPITALIZADO.
- ❑ MATRIMONIO.
- ❑ NACIMIENTO PARA LA MADRE BIOLÓGICA.
- ❑ ADOPCIÓN, POR GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN, O ACOGIMIENTO TEMPORAL O PERMANENTE.
- ❑ DESPLAZAMIENTO POR ADOPCIÓN INTERNACIONAL.
- ❑ PROGENITOR DIFERENTE MADRE BIOLÓGICA POR NACIMIENTO, GUARDA FINES DE ADOPCIÓN, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN HIJO/A.
- ❑ RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.
- ❑ CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALMENTE GRAVES (MÁXIMO 5 DÍAS HÁBILES).

→ **PERMISOS NO RETRIBUIDOS:**

- ❑ ASUNTOS PROPIOS.
- ❑ ENFERMEDAD GRAVE O IRREVERSIBLE DEL CÓNYUGE.
- ❑ ESTUDIOS OFICIALES O DE ESPECIALIZACIÓN.
- ❑ TRATAMIENTOS REHABILITADORES.
- ❑ CUIDADO DE HIJOS E HIJAS MENORES DE 12 AÑOS QUE, POR PRESCRIPCIÓN MÉDICA, NO PUEDAN ASISTIR AL CENTRO ESCOLAR.
- ❑ FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS.
- ❑ ASISTENCIA A CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL.

→ **LICENCIAS**

- ❑ ENFERMEDAD O ACCIDENTE (PARTE DE BAJA, MUFACE).
- ❑ ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE (**RETRIBUIDA**).

DÍAS QUE SOLICITA Y OBSERVACIONES: **FECHA Y FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE:**	**INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO** ❑ Favorable ❑ Desfavorable (Sello y Firma)	**INFORME DEL JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE** ❑ Favorable ❑ Desfavorable Motivación: (Firma)

Resolución

Vista la solicitud formulada por la persona interesada cuyos datos figuran reseñados y consideradas, en su caso, las causas alegadas por el mismo, este Centro, de acuerdo con el informe del Jefe respectivo, ha resuelto:

❑ Denegarlo por necesidades del Servicio. ❑ Denegarlo por no ajustarse a la normativa vigente. ❑ Conceder el permiso o licencia.

Este acto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a elección del demandante en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante el titular de la Consejería en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, no pudiendo simultanearse ambos recursos, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre régimen jurídico de la Administración del Principado de Asturias, y en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

El Director General de Personal Docente

(P.D Resolución de 25/11/2019; BOPA 05/12/2019)

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: REGISTRO DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO	**INFORMACIÓN BÁSICA**
IDENTIDAD DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.
FINALIDAD:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
LEGITIMACIÓN:	CUMPLIMIENTO DE UNA MISIÓN REALIZADA EN EL EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS.
DESTINATARIOS DE CESIONES:	CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA VICECONSEJERÍA DE JUSTICIA DG DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE PERSONAL INTERVENCIÓN GENERAL. DATOS NECESARIOS PARA LA DETRACCIÓN EN NÓMINAS DE LA PARTE QUE CORRESPONDA.
DERECHOS:	PUEDE EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD, A TRAVÉS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA (SAC) DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, PRESENTANDO EL FORMULARIO NORMALIZADO DISPONIBLE EN HTTPS://SEDE.ASTURIAS.ES.
PROCEDENCIA:	DATOS REGISTRADOS POR LOS EQUIPOS DIRECTIVOS Y PERSONAL DEL SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RELACIONES LABORALES.
INFORMACIÓN ADICIONAL:	PUEDE CONSULTAR LA INFORMACIÓN ADICIONAL EN HTTPS://WEBSAUCE.ES

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERIA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE

Solicitud de **Permisos y Licencias**

MOD. DIRECTORES

DATOS DEL SOLICITANTE:

D.N.I.	**APELLIDOS, NOMBRE**
DOMICILIO:CALLE/PLAZA, Nº, C.P, LOCALIDAD Y MUNICIPIO	**TELÉFONO/S**
CENTRO DE DESTINO	**LOCALIDAD/MUNICIPIO**
CUERPO O ESCALA	**ESPECIALIDAD**

MARCAR LA OPCIÓN SOLICITADA *(más información al dorso)*:

AUSENCIAS PROPIAS DE LA PERSONA SOLICITANTE: ❑ CONSULTA MÉDICA. ❑ CIRUGÍA MAYOR AMBULATORIA.

PERMISOS Y LICENCIAS:

❑ VACACIONES NO DISFRUTADAS.
❑ FALLECIMIENTO ❑1er GRADO. ❑ 2º GRADO.
❑ ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN QUE PRECISE REPOSO DOMICILIARIO DE UN FAMILIAR.
❑ TRASLADO DE DOMICILIO.
❑ FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DE PERSONAL.
❑ EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD.
❑ EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO.
❑ LACTANCIA DE HIJO MENOR DE 12 MESES.

→ **REDUCCIÓN DE JORNADA:**
GUARDA LEGAL .....❑ 1/2..... ❑ 1/3
RECUPERACIÓN DE ENFERMEDAD .....❑ 1/2..... ❑ 1/3
ATENDER A UN FAMILIAR DE 1ER GRADO.....❑ ½
CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO POR ENFERMEDAD GRAVE. ❑

❑ NACIMIENTO DE HIJO PREMATURO U HOSPITALIZADO.
❑ DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL.
❑ MATRIMONIO.
❑ NACIMIENTO PARA LA MADRE BIOLÓGICA
❑ ADOPCIÓN , POR GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN, O ACOGIMIENTO TEMPORAL O PERMANENTE
❑ DESPLAZAMIENTO POR ADOPCIÓN INTERNACIONAL.
❑ PROGENITOR DIFERENTE MADRE BIOLÓGICA POR NACIMIENTO, GUARDA FINES DE ADOPCIÓN, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN HIJO/A
❑ RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.
❑ CIRUGÍA MAYOR AMBULATORIA DE UN FAMILIAR EN 1er GRADO.
❑ MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE UNIONES DE HECHO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS DE PADRES, HIJOS Y HERMANOS.
❑ ASISTENCIA A TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN O REPRODUCCIÓN ASISTIDA.
❑ REUNIONES Y ACOMPAÑAMIENTO A HIJOS O HIJAS CON DISCAPACIDAD.
❑ CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALMENTE GRAVES (MÁXIMO 5 DÍAS HÁBILES).

→ **PERMISOS NO RETRIBUIDOS:**
❑ ASUNTOS PROPIOS.
❑ ENFERMEDAD GRAVE O IRREVERSIBLE DEL CÓNYUGE.
❑ ESTUDIOS OFICIALES O DE ESPECIALIZACIÓN.
❑ TRATAMIENTOS REHABILITADORES.
❑ CUIDADO DE HIJOS E HIJAS MENORES DE 12 AÑOS QUE, POR PRESCRIPCIÓN MÉDICA, NO PUEDAN ASISTIR AL CENTRO ESCOLAR
❑ FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS.
❑ ASISTENCIA A CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL.

→ **LICENCIAS**
❑ ENFERMEDAD O ACCIDENTE (PARTE DE BAJA,MUFACE).
❑ ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE (**RETRIBUIDA**).

DÍAS QUE SOLICITA Y OBSERVACIONES:	**FECHA Y FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE:**	**INFORME DEL** JEFE DE SECCIÓN **DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE**
		❑ Favorable ❑ Desfavorable

Resolución

Vista la solicitud formulada por la persona interesada cuyos datos figuran reseñados y consideradas, en su caso, las causas alegadas por el mismo, este Centro, de acuerdo con el informe del Jefe respectivo, ha resuelto:

❑ Denegarlo por necesidades del Servicio. ❑ Denegarlo por no ajustarse a la normativa vigente. ❑ Conceder el permiso o licencia.

Este acto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a elección del demandante en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante el titular de la Consejería en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, no pudiendo simultanearse ambos recursos, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre régimen jurídico de la Administración del Principado de Asturias, y en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

El Director General de Personal Docente

(P.D Resolución de 25/11/2019; BOPA 05/12/2019)

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: REGISTRO DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO	**INFORMACIÓN BÁSICA**
IDENTIDAD DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.
FINALIDAD:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
LEGITIMACIÓN:	CUMPLIMIENTO DE UNA MISIÓN REALIZADA EN EL EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS.
DESTINATARIOS DE CESIONES:	CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA VICECONSEJERÍA DE JUSTICIA DG DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE PERSONAL INTERVENCIÓN GENERAL. DATOS NECESARIOS PARA LA DETRACCIÓN EN NÓMINAS DE LA PARTE QUE CORRESPONDA.
DERECHOS:	PUEDE EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD, A TRAVÉS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA (SAC) DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, PRESENTANDO EL FORMULARIO NORMALIZADO DISPONIBLE EN HTTPS://SEDE.ASTURIAS.ES.
PROCEDENCIA:	DATOS REGISTRADOS POR LOS EQUIPOS DIRECTIVOS Y PERSONAL DEL SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RELACIONES LABORALES.
INFORMACIÓN ADICIONAL:	PUEDE CONSULTAR LA INFORMACIÓN ADICIONAL EN HTTPS://WEBSAUCE.ES

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERIA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE

Solicitud de **Permisos y Licencias**

MOD. CENTRO DE TRABAJO

DATOS DEL SOLICITANTE:

D.N.I.	**APELLIDOS, NOMBRE**
DOMICILIO:CALLE/PLAZA,Nº, C.P, LOCALIDAD Y MUNICIPIO	**TELÉFONO/S**
CENTRO DE DESTINO	**LOCALIDAD/MUNICIPIO**
CUERPO O ESCALA	**ESPECIALIDAD**

MARCAR EL PERMISO SOLICITADO *(más información al dorso)*

AUSENCIAS PROPIAS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

- ❑ CONSULTA MÉDICA.
- ❑ CIRUGÍA MAYOR AMBULATORIA.

PERMISOS: →FALLECIMIENTO

	1ER GRADO	2º GRADO
MISMA LOCALIDAD	❑ 3 DÍAS	❑ 2 DÍAS.
DISTINTA LOCALIDAD	❑ 5 DÍAS	❑ 4 DÍAS.
FUERA DE LA PENÍNSULA	❑ 7 DÍAS	❑ 6 DÍAS.

❑ ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN QUE PRECISE REPOSO DOMICILIARIO

❑ 1er GRADO… 5 DÍAS ❑ 2º GRADO……4 DÍAS

❑ TRASLADO DE DOMICILIO (1 DÍA SIN CAMBIO DE LOCALIDAD, 2 DÍAS CON CAMBIO).

❑ EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD.

❑ EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO

❑POR EL TIEMPO INDISPENSABLE PARA EL CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL.

INDICAR EN OBSERVACIONES EL SUPUESTO AL QUE SE ACOGE DEL ART 14.2 DEL DECRETO 72/2013, DE 11 DE SEPTIEMBRE, BOPA 18/09/2013.

❑ CIRUGÍA MAYOR AMBULATORIA DE UN FAMILIAR EN 1ER GRADO

(1 DÍA SIN REPOSO, EXCEPCIONALMENTE 2 DÍAS CON REPOSO DOMICILIARIO).

❑MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE UNIONES DE HECHO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS DE PADRES, HIJOS Y HERMANOS.

❑ ASISTENCIA A TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN O REPRODUCCIÓN ASISTIDA.

❑ REUNIONES Y ACOMPAÑAMIENTO A HIJOS O HIJAS CON DISCAPACIDAD.

DÍAS QUE SE SOLICITAN:

FECHA Y FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE

OBSERVACIONES:

Resolución

Vista la solicitud formulada por la persona interesada cuyos datos figuran reseñados y consideradas, en su caso, las causas alegadas por el mismo, este Centro, de acuerdo con el informe del Jefe respectivo, ha resuelto:

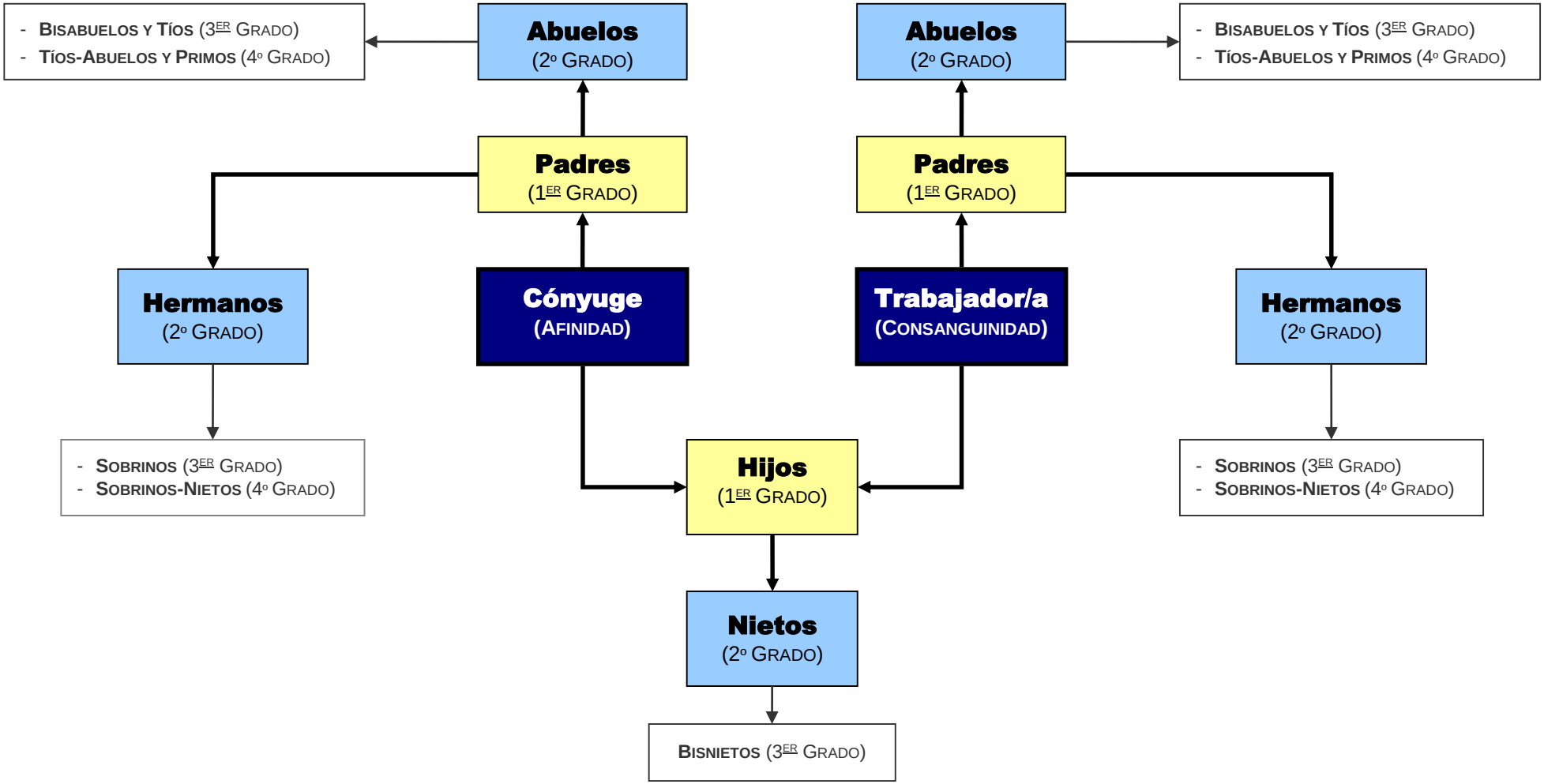
❑ Denegarlo por necesidades del Servicio. ❑ Denegarlo por no ajustarse a la normativa vigente. ❑ Conceder el permiso o licencia.

Este acto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a elección del demandante en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante el titular de la Consejería en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, no pudiendo simultanearse ambos recursos, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre régimen jurídico de la Administración del Principado de Asturias, y en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

La persona titular de la dirección del centro.

(P.D Resolución de 25/11/2019; BOPA 05/12/2019)

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: REGISTRO DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO	**INFORMACIÓN BÁSICA**
IDENTIDAD DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.
FINALIDAD:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
LEGITIMACIÓN:	CUMPLIMIENTO DE UNA MISIÓN REALIZADA EN EL EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS.
DESTINATARIOS DE CESIONES:	
DERECHOS:	PUEDE EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD, A TRAVÉS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA (SAC) DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, PRESENTANDO EL FORMULARIO NORMALIZADO DISPONIBLE EN HTTPS://SEDE.ASTURIAS.ES.
PROCEDENCIA:	DATOS REGISTRADOS POR LOS EQUIPOS DIRECTIVOS Y EL PERSONAL DEL SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RELACIONES LABORALES.
INFORMACIÓN ADICIONAL:	PUEDE CONSULTAR LA INFORMACIÓN ADICIONAL EN HTTPS://WEBSAUCE.ES

Anexo II

CUADRO DE PARENTESCOS