

LICENCIAS Y PERMISOS PARA PERSONAL

DOCENTE NO UNIVERSITARIO. COMUNIDAD DE MADRID. **Curso 2008-09**

Tipo	Duración	Justificación	Observaciones	Normativa
PERMISOS ORDINARIOS RETRIBUIDOS 100 %				
De paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción de hijos.	§ 15 días naturales a partir de fecha nacimiento, decisión administrativa o judicial.	- <u>Justificación:</u> solicitud al <i>director de la DAT</i> . Documentos: justificante médico, Libro de Familia o resolución judicial o administrativa. - <u>Observaciones:</u> es un derecho ejercido exclusivamente por el padre. <u>Normativa:</u> Ley 30/1984.		
A. Por enfermedad grave, accidente, hospitalización o fallecimiento de familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad. B. Por fallecimiento de familiar de 3º grado. C. Por accidente, enfermedad grave u hospitalización.	A. 3 días hábiles si es dentro de la CM. 5 días hábiles si es fuera de la CM. B. Un día. C. Un día.	A. <u>Justificación:</u> Comunicación inmediata a Dirección centro. Documentos: Certificado médico, de ingreso hospitalario o defunción. Al reincorporarse. <u>Normativa:</u> Acuerdo Sectorial de 26 Oct. 2006. B. <u>Justificación:</u> Solicitud al director del centro. <u>Normativa:</u> Acuerdo 16 de diciembre de 2008. C. <u>Justificación:</u> Solicitud al director del centro. <u>Observaciones:</u> en el caso de cirugía mayor ambulatoria y hospital de día de cónyuge, hijos y padres a cargo. <u>Normativa:</u> Acuerdo de 16 de diciembre de 2008.		
Por deber inexcusable de carácter público o personal, y por deberes derivados de la conciliación de la vida familiar y laboral.	§ Tiempo indispensable.	- <u>Justificación:</u> Solicitud a la Dirección centro. Documentos: Justificante de asistencia al acto. - <u>Observaciones:</u> Deber inexcusable a Obligación cuyo incumplimiento genera una responsabilidad civil, penal o administrativa. Citaciones de órganos judiciales o administrativos si no pueden realizarse fuera del horario de trabajo. - <u>Normativa:</u> Ley 30/1984.		
Por exámenes y pruebas de aptitud.	§ Tiempo indispensable en el día de la celebración.	- <u>Justificación:</u> Solicitud a la Dirección centro. Documentos: Justificante del examen por Institución que lo realiza. Al reincorporarse. - <u>Observaciones:</u> Para exámenes finales, parciales liberatorios de materia y pruebas definitivas de aptitud en centros oficiales. Oposiciones. - <u>Normativa:</u> Ley 30/1984.		
Por exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.	§ Tiempo necesario para su realización.	- <u>Justificación:</u> Solicitud al <i>director de la DAT</i> con copia a Dirección centro. Documentos: justificante de citaciones. - <u>Observaciones:</u> es necesario justificar la necesidad de realización en jornada de trabajo. - <u>Normativa:</u> Ley 30/1984		
Por traslado de domicilio habitual.	§ 2 días naturales.	- <u>Justificación:</u> solicitud a la Dirección centro. Documentos: certificado de empadronamiento u otro al reincorporarse. - <u>Normativa:</u> Acuerdo Sectorial 26 oct 2006.		

<p>A. Por matrimonio o formalización de pareja de hecho.</p> <p>B. Por matrimonio de padres, hijos, hermanos, hermanos políticos y nietos.</p>	<p>A. 15 días naturales.</p> <p>B. La fecha de su celebración.</p>	<p>A. <u>Justificación:</u> solicitud al <i>Director de la DAT</i>. Documentos: Libro de Familia o certificado del Registro de Pareja de Hecho a posteriori. <u>Observaciones:</u> los días han de ser ininterrumpidos, anteriores o posteriores, en todo o en parte a la fecha del enlace, incluida esta última. <u>Normativa:</u> Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964. Acuerdo Sectorial 26 Oct. 2006.</p> <p>B. <u>Justificación:</u> solicitud al director del centro. <u>Normativa:</u> Acuerdo 16 de diciembre de 2008.</p>
<p>De maternidad por parto.</p>	<p>122 días ininterrumpidos a partir de la fecha de solicitud. En caso de parto múltiple, 10 días adicionales por cada hijo a partir del 2º.</p>	<p>– <u>Justificación:</u> solicitud al <i>director de la DAT</i>. Documentos: parte o informe de Maternidad.</p> <p>– <u>Observaciones:</u> del permiso de 122 días, 6 semanas serán obligatorias después del parto. Respecto al resto de los días, la madre puede optar por: disfrutarlos antes del parto, ceder su disfrute al padre de manera simultánea o sucesiva con ella o disfrutarlos ambos a tiempo parcial.</p> <p>– <u>Normativa:</u> Ley 7/2007. Acuerdo Sectorial de 26 Oct. de 2006.</p>
<p>A. De maternidad por adopción o acogimiento no inferior a 1 año.</p> <p>B. Adaptación del puesto – trabajo.</p>	<p>A. <u>16 semanas ininterrumpidas (122 días)</u> a partir de fecha de resolución administrativa o decisión judicial. <u>2 semanas adicionales</u> en caso de acogimiento / adopción múltiple por cada hijo a partir del 2º, o hijo discapacitado (<i>idem que anterior</i> pero con especificidades).</p> <p>B. Dejar de itinerar por riesgo del feto.</p>	<p>A. <u>Justificación:</u> solicitud al <i>director de la DAT</i>. Documentos: resolución administrativa o judicial.</p> <p>– <u>Observaciones:</u> si padre o madre trabajan, distribución opcional de una parte ininterrumpida del permiso entre ambos de forma simultánea o sucesiva, e incluso a tiempo parcial. Adopción o acogimiento internacional: en caso de necesidad de desplazamiento previo a país de origen, el permiso puede iniciarse hasta 4 semanas antes de la resolución. También posibilidad de permiso de hasta 2 meses cobrando retribuciones básicas. <u>Normativa:</u> Ley 7/2007. Acuerdo de 16 de diciembre de 2008.</p> <p>B. <u>Justificación:</u> solicitud al director de la DAT. <u>Observaciones:</u> en caso de embarazo con situación diagnosticada de riesgo para el feto, las funcionarias e interinas que ocupen puesto itinerante podrán solicitar dejar de itinerar mientras dure esa situación. <u>Normativa:</u> Acuerdo de 16 de diciembre de 2008.</p>
<p>A. Por Estudios.</p> <p>B. Flexibilidad horaria dentro del horario complementario, con hijos menores de 6 años.</p>	<p>A. <u>Curso escolar o cuatrimestre</u></p> <p>B. <u>Solicitar antes inicio curso</u></p>	<p>A. <u>Condiciones:</u> Convocatoria anual de concurso de méritos (Orden publicada en BOCM en el primer trimestre del año. <u>Normativa:</u> Acuerdo Sectorial 2006.</p> <p>B. <u>Justificación:</u> solicitud al director de la DAT. <u>Observaciones:</u> se concederá siempre que las necesidades de servicio lo permitan y garantizando la asistencia a claustros y sesiones de evaluación.</p>
<p>Por enfermedad de duración hasta 3 días.</p>	<p>De 1 a 3 días naturales. Para consulta médica: tiempo indispensable justificando su necesidad.</p>	<p>– <u>Justificación:</u> comunicación inmediata a Dirección del Centro. Documentos: justificante médico al reincorporarse (puede ser requerido por Jefe de Estudios o Inspección en cualquier momento).</p> <p>– <u>Normativa:</u> cierto vacío normativo: Resolución 14 Dic. 1992. Instrucciones de inicio de curso.</p>
<p>A. Por enfermedad de duración superior a 3 días hasta 18 meses (incapacidad temporal) Incluye también accidentes.</p> <p>B. Permisos por hijos con discapacidad de al menos el 50%.</p>	<p>A. <u>Hasta el alta médica (hasta 18 meses).</u></p> <p>B. <u>Hasta 2 horas de flexibilidad horaria.</u></p>	<p>A. <u>Justificación:</u> parte de baja médica a partir del 4º día de ausencia (Jefatura de Estudios o DAT). En el caso de MUFACE, sucesivos partes expedidos cada 15 días (durante los 3 primeros meses) y cada mes (a partir del 4º mes). <u>Observaciones:</u> prórrogas mensuales hasta 18º mes (tribunal médico examina al incapacitado y declara la jubilación por incapacidad permanente o proroga la incapacidad temporal hasta los 30 meses en MUFACE, donde ya tiene lugar la calificación definitiva). En la Seguridad Social: sucesivos partes expedidos cada 7 días. La IT dura únicamente hasta 18 meses. <u>Retribuciones:</u> 100 % del mes de inicio para funcionarios de MUFACE hasta 30 meses (pero desde 4º mes las retribuciones básicas son pagadas por la C.M y el resto corresponde a un subsidio por IT que presta MUFACE). Los interinos (afiliados al RGSS), perciben un subsidio de la UPAM hasta 12 meses, prorrogables 6 más. <u>Normativa:</u> Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964.</p> <p>B. <u>Justificación:</u> solicitud al director de la DAT. <u>Observaciones:</u> solicitarlo antes del inicio de curso. Concesión si las necesidades del centro lo permiten. <u>Normativa:</u> Acuerdo de 16 de diciembre de 2008.</p>

PERMISOS ORDINARIOS NO RETRIBUIDOS O PARCIALMENTE

Por enfermedad de hijos menores de 16 años.	Hasta 4 días naturales retribuidos al 50% .	<ul style="list-style-type: none"> – <u>Justificación:</u> comunicación inmediata a la Dirección del centro. Documentos: certificado médico al reincorporarse. – <u>Normativa:</u> Acuerdo Sectorial 2006. Acuerdo 16 de diciembre de 2008.
<ul style="list-style-type: none"> A. Por asuntos propios. B. Permiso parcialmente retribuido. C. Permiso de un curso por razón de estudios u otras causas sin retribución. 	<ul style="list-style-type: none"> A. Mínimo 1 día, máximo 3 meses cada 2 años. No retribuido. B. Durante 5 años se percibe el 84% de las retribuciones. C. No retribuido. 	<ul style="list-style-type: none"> A. <u>Justificación:</u> solicitud al <i>director de la DAT</i> con informe o visto bueno de Dirección centro. <u>Observaciones:</u> posibilidad de denegación. Condicionado a necesidades del servicio. Aunque no es retribuido, es servicio activo a todos los efectos. Son días naturales. No es admisible en fechas inmediatamente previas o posteriores a vacaciones. <u>Normativa:</u> Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964. Ley 1/1986 de la Comunidad de Madrid. B. <u>Justificación:</u> solicitud al director de la DAT. <u>Observaciones:</u> durante 4 años se trabaja y el 5º no se trabaja. Se convocarán 500 plazas anuales para funcionarios de carrera con 15 años de antigüedad. Los que tienen más de 55 años en el año de inicio del proceso no podrán solicitarlas. C. <u>Justificación:</u> siendo funcionario de carrera con un mínimo de 15 años de antigüedad en la administración educativa se podrá solicitar como máximo una vez cada 10 años. Se concederá un máximo de 150 licencias por curso.

REDUCCIONES DE JORNADA

<ul style="list-style-type: none"> A. Por hijos prematuros u hospitalizados a continuación del parto. B. Por violencia de género sobre la mujer funcionaria. 	<ul style="list-style-type: none"> A. Ausencias de hasta 2 horas diarias o reducción de 2 horas diarias. B. Reducción de jornada con reducción proporcional de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> A. <u>Justificación:</u> solicitud al <i>director de la DAT</i>. Documentos: certificado médico. <u>Retribuciones:</u> 100 % en el caso de ausencias de 2 horas diarias. Reducción proporcional de haberes en el caso de la reducción de 2 horas diarias. <u>Normativa:</u> Ley 30/1984. B. <u>Justificación:</u> solicitud al director de la DAT. <u>Observaciones:</u> faltas de asistencia justificada si lo disponen los servicios sociales. También pueden acogerse a la reordenación de la jornada si la organización del centro lo permite.
<ul style="list-style-type: none"> A. Por guarda legal de hijo menor de 6 años, persona mayor con discapacidad, familiar de hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo por accidente o enfermedad, todos sin actividad retribuida. B. Por cuidado de familiar de 1º grado por razones de enfermedad muy grave C. Por guarda legal de hijo entre 6 y 12 años. 	<ul style="list-style-type: none"> A. Reducción de un tercio o mitad de la jornada de trabajo. Disfrute por trimestres escolares completos. B. Reducción hasta mitad de jornada. Plazo máximo 1 mes. C. Reducción de la jornada de 1/2 con disminución proporcional de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> A. <u>Justificación:</u> solicitud al inicio del trimestre al <i>director de la DAT</i>. Documentos: Libro de familia. <u>Observaciones:</u> en el caso de hijo menor de 12 meses es acumulable a la reducción por lactancia. <u>Retribuciones:</u> disminución proporcional de haberes en 1/3 o 1/2. <u>Normativa:</u> Ley 30/1984 y desarrollo reglamentario por RD 2670/1998 de 11 Dic. B. <u>Justificación:</u> solicitud al <i>director de la DAT</i>. Documentos: certificado médico. <u>Observaciones:</u> si hubiera varios titulares de este derecho a prorrato entre los mismos. <u>Retribuciones:</u> 100%. <u>Normativa:</u> Ley 30/1984. C. <u>Justificación:</u> solicitud al director de la DAT. <u>Observaciones:</u> será incompatible con la realización de cualquier otra actividad. Se solicitará antes del inicio de curso y se autorizará por cursos completos. <u>Normativa:</u> Acuerdo de 16 de diciembre de 2008.
<ul style="list-style-type: none"> A. Por cesación progresiva de actividades para funcionarios mayores de 60 años o por precisar procesos de recuperación de enfermedad. B. Licencia por recuperación de enfermedad. 	<ul style="list-style-type: none"> A. Reducción de un tercio o mitad de la jornada de trabajo. Disfrute por semestres renovables automáticamente hasta jubilación. B. Reducción de jornada del 50% con reducción proporcional de retribuciones. Periodo mínimo de 3 meses. 	<p><u>Justificación:</u> solicitud al <i>director de la DAT</i>. Documentos: acreditación de la edad o certificado médico. <u>Observaciones:</u> condicionado a necesidades del servicio. Concesión al inicio del trimestre. <u>Retribuciones:</u> reducción de 1/3 jornada (80% retribución) y de 1/2 jornada (60% retribución). Reducción proporcional de cuota de derechos pasivos y de MUFACE y minorización del haber regulador. <u>Normativa:</u> Ley 30/1984 y desarrollo reglamentario por RD 365/1995 de 10 Mar.</p> <p><u>Justificación:</u> solicitud al director de la DAT. <u>Observaciones:</u> con motivo de un proceso de recuperación de enfermedad debidamente acreditada mediante informe médico. Se solicitará por un periodo mínimo de 3 meses y supeditado a las necesidades organizativas del centro. <u>Normativa:</u> Acuerdo 16 de diciembre de 2008.</p>

EXCEDENCIAS

Excedencia por cuidado de hijo	§ Hasta 3 años por cada hijo. No retribuido.	<ul style="list-style-type: none"> – <u>Justificación:</u> solicitud al Director General de RR HH con la documentación pertinente. – <u>Observaciones:</u> los 3 años se cuentan desde la fecha de nacimiento o adopción. Docente en servicio activo a todos los efectos. Se reserva el puesto los dos primeros años. Si los dos padres trabajan cualquiera puede hacer uso. Trienios y derechos pasivos cuentan los 3 años. – <u>Normativa:</u> Art 29 LMRFP y Art. 14 RSAF.
Excedencia por cuidado de familiares	§ Duración 1 año . No retribuido.	<ul style="list-style-type: none"> – <u>Justificación:</u> solicitud al director general de RR HH con la documentación pertinente. – <u>Observaciones:</u> familiares hasta el 2º grado de consanguinidad. Docente en servicio activo a todos los efectos. Reserva del puesto. Reconocimiento de servicios. Estar en servicio activo. – <u>Normativa:</u> Art. 29 LMRFP y Ley 39/99.
Excedencia voluntaria tipo A. Por encontrarse activo en otro cuerpo o escala de las administraciones públicas o prestar servicios en organismos o entidades del sector público.	§ Tiempo indefinido. No retribuido.	<ul style="list-style-type: none"> – <u>Justificación:</u> solicitud al Director General de RR HH con la documentación que lo acredite. – <u>Observaciones:</u> encontrarse en activo en otro cuerpo o escala de las administraciones públicas, o prestar servicios en las mismas. No computable a efectos de antigüedad en el cuerpo para el que se pide la excedencia. – <u>Normativa:</u> Ley 30/84
Excedencia voluntaria tipo C. Por interés particular.	§ Mínimo 2 años . No retribuido.	<ul style="list-style-type: none"> – <u>Justificación:</u> solicitud al Director General de RR HH con la documentación pertinente. – <u>Observaciones:</u> haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las administraciones públicas durante los 5 años inmediatamente anteriores a la solicitud. – <u>Normativa:</u> Ley 30/84.
Excedencia voluntaria tipo D. Por agrupación familiar.	§ Mínimo 2 años , máximo 15. No retribuido.	<ul style="list-style-type: none"> – <u>Justificación:</u> solicitud al Director General de RR HH con la documentación pertinente. – <u>Observaciones:</u> por agrupación familiar. Para aquellos cuyo cónyuge resida en otra localidad y sea funcionario o personal laboral de alguna administración pública, organismo autónomo, etc.
Reingreso al servicio activo.	§ Resol. 14/12/1992. BOE del 19/1/92.	<ul style="list-style-type: none"> – <u>Justificación:</u> solicitud de reingreso provisional al Director General de RR HH. Solicitud de participación en el Concurso General de Traslados.

– **1º GRADO: PADRES / HIJOS.**

– **2º GRADO: ABUELOS / HERMANOS / NIETOS.**

– **3º GRADO: TIOS / SOBRINOS.**

– **Este es el parentesco en grado de consanguinidad referido al trabajador.**

– **Si se trata de la pareja del trabajador, los grados son los mismos denominados de afinidad.**

CSI-CSIF ENSEÑANZA MADRID c/Alcalá 182 1º izq. 28028 Madrid 91 3555932 Fax: 913555804 ense28@csi-csif.es