

TEMA 13: LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS.

Autora: Olivia Suárez Quintana.

Licenciada en Derecho por la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Funcionaria de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Marco normativo:

De ámbito estatal:

- **LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.**
- **LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.**
- **Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.**

De ámbito autonómico:

- **Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.**
- **III Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias.**
- **Resolución de 12 de junio de 2003, de la Dirección General de Trabajo,** relativa a registro, depósito y publicación del Acuerdo de Gobierno Administración-Sindicatos sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (B.O.C. 122, de 27.6.2003)
- **Resolución de 27 de noviembre de 2006, de la Dirección General de Trabajo,** relativa al registro, depósito y publicación del Acuerdo entre el Gobierno de Canarias y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias sobre acciones a desarrollar del Acuerdo 2003, medidas sobre condiciones laborales y conciliación de la vida familiar y laboral y líneas a desarrollar en el Acuerdo Plurianual (B.O.C. 242, de 15.12.2006).
- **Resolución de 11 de diciembre de 2006, de la Dirección General de Trabajo,** relativa al registro, depósito y publicación del Acuerdo de carácter plurianual entre el Gobierno de Canarias y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Empleados Públicos para los años 2006-2009 (B.O.C. 244, de 19.12.2006).
- **DECRETO 78/2007, de 18 de abril, por el que se fija la jornada y el horario de trabajo** del personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y se establece el sistema de gestión de los mismos.

1. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CLASES.

- **LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.**

Objeto de la ley:

Establecer las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos incluidos en su ámbito de aplicación.

Determinar las normas aplicables al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

Ámbito de aplicación.

Este Estatuto se aplica al personal funcionario y en lo que proceda al personal laboral al servicio de las siguientes Administraciones Públicas:

- La **Administración General del Estado**.
- Las **Administraciones de las Comunidades Autónomas** y de las Ciudades de Ceuta y Melilla.
- Las Administraciones de las **Entidades Locales**.
- Los Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Las **Universidades Públicas**.

El personal docente y el personal estatutario de los Servicios de Salud se regirán por la legislación específica dictada por el Estado y por las Comunidades Autónomas en el ámbito de sus respectivas competencias y por lo previsto en el presente Estatuto, excepto el Capítulo II del Título III, salvo el artículo 20, y los artículos 22.3, 24 y 84.

El presente Estatuto tiene **carácter supletorio** para todo el personal de las Administraciones Públicas no incluido en su ámbito de aplicación.

En desarrollo de este Estatuto, las Cortes Generales y las Asambleas Legislativas de las **Comunidades Autónomas aprobarán**, en el ámbito de sus competencias, las **Leyes reguladoras** de la Función Pública de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas.

El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos de este Estatuto que así lo dispongan.

1.- Normativa aplicable hasta la promulgación de la Ley de la Función Pública de la CAC.

La Disposición final cuarta del EBEP establece su entrada en vigor en distintas fases al prever que:

- El EBEP entrará en vigor en el plazo de un mes a partir de su publicación en el BOE. (13 mayo de 2007).
- Exceptúa diversos preceptos, que “producirán efectos a partir de la entrada en vigor de las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

Por su parte, la Disposición derogatoria única del EBEP deroga expresamente determinadas disposiciones con rango de ley que tienen alcance de normativa básica del régimen de la función pública, aunque precisando que dichas disposiciones “*quedan derogadas con el alcance establecido en la disposición final cuarta*” que, a tal efecto, establece en su apartado tercero:

“Hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo se mantendrán en vigor en cada Administración Pública las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en este Estatuto”

Y ello porque el EBEP tiene naturaleza de Ley básica necesitada de un desarrollo legislativo ulterior tal como en él se prevé.

Por tanto, mientras no se produzca dicho desarrollo, los preceptos derogados únicamente lo están en tanto se opongan a lo dispuesto, con carácter básico, para todas las Administraciones públicas, como “mínimo común”, por el nuevo EBEP.

En cuanto que normativa propia y específica de la Función Pública de la AGE, al carecer ésta de una Ley privativa reguladora de su Función Pública, mantienen su vigencia, aunque sin carácter básico, siempre que no se opongan a lo establecido por el EBEP, mientras se dicta el desarrollo normativo en el ámbito de la AGE.

a) Preceptos del EBEP directamente aplicables:

- El Título I (Objeto y ámbito de aplicación).
- El Título II (Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas).
- El Título III (Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos):
 - El Capítulo I (Derechos de los empleados públicos).
 - El Artículo 25.2 del Capítulo III (Reconocimiento de los trienios de los funcionarios interinos).
 - El Capítulo IV (Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión).
 - El Capítulo V (Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones).
 - El Capítulo VI (Deberes de los empleados públicos. Código de conducta).
- El Título IV (Adquisición y pérdida de la relación de servicio).
- El Título V (Ordenación de la actividad profesional), salvo el Capítulo III (Provisión de puestos de trabajo y movilidad).

- La Disposición final tercera, apartados 1 y 2 (Régimen de incompatibilidades), en la forma prevista en el apartado 14 de estas Instrucciones.

b) Preceptos del EBEP que producirán efectos a partir de la entrada en vigor de la Ley de Función Pública:

Los Capítulos II (Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño) y III (Derechos retributivos) del Título III.

- El Capítulo III (Provisión de puestos de trabajo y movilidad) del Título V.

c) Preceptos de la normativa de función pública que, al amparo de la Disposición final cuarta del EBEP, continúan vigentes hasta que se apruebe la Ley de Función Pública, en tanto no se opongan al EBEP.

Entre dichos preceptos, cabe señalar:

- El artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, relativo a situaciones administrativas, en los términos previstos en el apartado 11 de estas Instrucciones.
- El artículo 68 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964, sobre vacaciones.
- El artículo 71 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964, sobre licencia de quince días por matrimonio.

2.- Aplicación del EBEP a las entidades del sector público y a los Organismos contemplados en la Disposición adicional décima.1 de la LOFAGE (disposiciones adicionales primera y quinta).

- A las entidades del sector público estatal, comprendidas en el artículo 2 de la Ley 47/2003, de 24 de noviembre, General Presupuestaria, les serán de aplicación los principios de los artículos 52 (Deberes de los empleados públicos. Código de conducta) y 59 (Personas con discapacidad), así como lo dispuesto en los artículos 53 (Principios éticos), 54 (Principios de conducta) y 55 (Principios rectores de acceso al empleo público).

- A los Organismos reguladores contemplados en el apartado 1 de la Disposición adicional décima de la Ley 6/1997, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, les será de aplicación el EBEP en la forma prevista en sus leyes de creación.

Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público

Objeto

- *Establece las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos.
- *Determina las normas aplicables al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

Ámbito de aplicación

Se aplica al personal funcionario y en lo que proceda al personal laboral al servicio de las siguientes Administraciones Públicas:

- La **Administración General del Estado**.
- Las **Administraciones de las Comunidades Autónomas** y de las Ciudades de Ceuta y Melilla.
- Las Administraciones de las **Entidades Locales**.
- Los Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Las **Universidades Públicas**.

Excepción: Personal docente y el personal estatutario de los Servicios de Salud se registrarán por la legislación específica dictada por el Estado y por las Comunidades Autónomas, excepto el Capítulo II del Título III, salvo el artículo 20, y los artículos 22.3, 24 y 84.

Carácter supletorio: para todo el personal de las Administraciones Públicas no incluido en su ámbito de aplicación.

Modo de aplicación:

1º. En desarrollo de este Estatuto, las Cortes Generales y las Asambleas Legislativas de las **Comunidades Autónomas aprobarán**, en el ámbito de sus competencias, las **Leyes reguladoras** de la Función Pública de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas.

2º. Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Podemos encontrarnos con:

- a) Preceptos del EBEP directamente aplicables.
- b) Preceptos del EBEP que producirán efectos a partir de la entrada en vigor de la Ley de Función Pública.
- c) Preceptos de la normativa de función pública que, al amparo de la Disposición final cuarta del EBEP, continúan vigentes hasta que se apruebe la Ley de Función Pública, en tanto no se opongan al EBEP.

CLASES DE PERSONAL.

Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.

Los empleados públicos se clasifican en:

- b) **Funcionarios de carrera.**
- c) **Funcionarios interinos.**
- d) **Personal laboral**, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- e) **Personal eventual.**
- f) **Personal directivo.**

Son **funcionarios de carrera** quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

Son **funcionarios interinos** los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes **circunstancias**:

- a) La existencia de **plazas vacantes** cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La **sustitución transitoria** de los titulares.
- c) La **ejecución de programas de carácter temporal.**
- d) El **exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.**

Es **personal laboral** el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

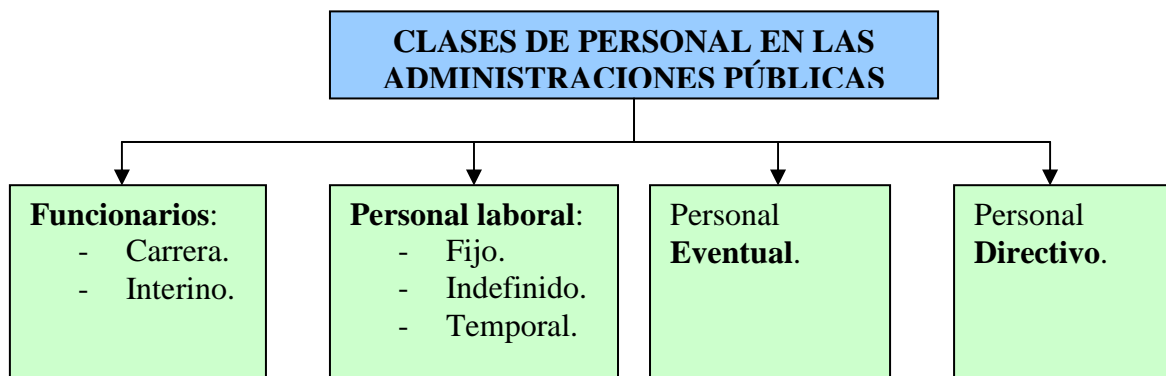
Es **personal eventual** el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

Es **personal directivo** el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada Administración.

Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.

El personal directivo **estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados.**

La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva a los efectos de esta Ley. Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección.



2. DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

Marco normativo:

- **LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.**
- **Ley 2/1987, 30 de marzo de la Función Pública Canaria.**
- **Resolución de 27 de noviembre de 2006**, de la Dirección General de Trabajo, relativa al registro, depósito y publicación del Acuerdo entre el Gobierno de Canarias y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias sobre acciones a desarrollar del Acuerdo 2003, medidas sobre condiciones laborales y conciliación de la vida familiar y laboral y líneas a desarrollar en el Acuerdo Plurianual (B.O.C. 242, de 15.12.2006).
- **Resolución de 11 de diciembre de 2006**, de la Dirección General de Trabajo, relativa al registro, depósito y publicación del Acuerdo de carácter plurianual entre el Gobierno de Canarias y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Empleados Públicos para los años 2006-2009 (B.O.C. 244, de 19.12.2006).
- **DECRETO 78/2007, de 18 de abril**, por el que se fija la jornada y el horario de trabajo del personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y se establece el sistema de gestión de los mismos.

a) Preceptos del EBEP directamente aplicables:

Del Título III (Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos):

- El Capítulo I (Derechos de los empleados públicos).
- El Artículo 25.2 del Capítulo III (Reconocimiento de los trienios de los funcionarios interinos).
- El Capítulo IV (Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión).
- El Capítulo V (Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones).
- El Capítulo VI (Deberes de los empleados públicos. Código de conducta).

b) Preceptos del EBEP que producirán efectos a partir de la entrada en vigor de la Ley de Función Pública:

Los Capítulos II (Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño).

Título III Capítulo III Derechos retributivos.

c) Preceptos de la normativa de función pública que, al amparo de la Disposición final cuarta del EBEP, continúan vigentes hasta que se apruebe la Ley de Función Pública, en tanto no se opongan al EBEP.

- El artículo 68 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964, sobre **vacaciones**.
- El artículo 71 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964, sobre licencia de **15 días por matrimonio**.



1. DERECHOS DE CARÁCTER INDIVIDUAL:

Los empleados públicos tienen los siguientes **derechos de carácter individual** en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.

- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al **respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral**.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p) A la libre asociación profesional.
- q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

2. DERECHOS INDIVIDUALES QUE SE EJERCEN DE FORMA COLECTIVA:

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.

- e) Al de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 del EBEP.

3. DERECHO A LA CARRERA PROFESIONAL.

Es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a **los principios de igualdad, mérito y capacidad**.

Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto regularán la carrera profesional aplicable en cada ámbito que podrán consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades:

- **Carrera horizontal**, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.
- **Carrera vertical**, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión.

4. DERECHO A LA PROMOCIÓN INTERNA.

Antigüedad de **2 años** de servicio activo en el inferior Subgrupo o grupo.

Modalidades:

a) **Promoción interna vertical**, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.

b) **Promoción interna horizontal**, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.

5. DERECHO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Es el procedimiento mediante el cual se *mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados*, según los *critérios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación* y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos. El puesto de trabajo obtenido por concurso quedará vinculada a la evaluación del desempeño

6. DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA, REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.

Los empleados públicos tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.

Negociación colectiva: se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública.

Representación: se entiende la facultad de elegir representantes y constituir órganos unitarios a través de los cuales se instrumente la interlocución entre las Administraciones Públicas y sus empleados.

Participación institucional: se entiende el derecho a participar, a través de las organizaciones sindicales, en los órganos de control y seguimiento de las entidades u organismos que legalmente se determine.

Los órganos específicos de representación de los funcionarios son los **Delegados de Personal** y las **Juntas de Personal**.

7. DERECHO DE REUNIÓN.

Están **legitimados para convocar una reunión**, además de las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales:

- a) Los Delegados de Personal.
- b) Las Juntas de Personal.
- c) Los Comités de Empresa.
- d) Los empleados públicos de las Administraciones respectivas en número no inferior al **40 %** del colectivo convocado.

Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

8. DERECHO A LA JORNADA DE TRABAJO.

Las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos. La jornada de trabajo **podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial**.

Normas que no son de aplicación:

1. DECRETO 78/2007, de 18 de abril, por el que se fija la jornada y el horario de trabajo del personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y se establece el sistema de gestión de los mismos.

Será de aplicación al personal al servicio de la Administración Pública de la CAC.

Secretarios de los altos cargos se sujetará a la naturaleza y características propias de los puestos que desempeñen.

Queda exceptuado de la aplicación del Decreto 78/2007:

- al personal que preste servicio en **centros docentes**, al personal al servicio de la Administración de Justicia, ni al personal adscrito a los órganos de prestación de servicios sanitarios del Servicio Canario de la Salud, ni al personal delegado a los Cabildos Insulares.

No obstante, si fuera destinado en plaza de la relación de puestos de trabajo, o en comisión de servicios o atribución temporal de funciones, en cualquier centro directivo, organismo autónomo o entidad de derecho público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, estará sujeto a lo establecido en el presente Decreto.

- Tampoco será de aplicación al personal eventual.

Por lo que respecta al personal laboral, el presente Decreto le será de aplicación en lo que no contravenga lo previsto en su legislación específica, en el Convenio Colectivo o en el contrato de trabajo.

2. Resolución de 27 de noviembre de 2006, de la Dirección General de Trabajo, relativa al registro, depósito y publicación del Acuerdo entre el Gobierno de Canarias y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias sobre acciones a desarrollar del Acuerdo 2003, medidas sobre condiciones laborales y conciliación de la vida familiar y laboral y líneas a desarrollar en el Acuerdo Plurianual (B.O.C. 242, de 15.12.2006):

Las normas de flexibilización de la Jornada y Horarios **no serán de aplicación al personal docente**, al personal al servicio de la Administración de Justicia, ni al personal adscrito a los órganos de prestación de servicios sanitarios del Servicio Canario de la Salud, bien sea estatutario, funcionario laboral.

9. PERMISOS.

Las **Administraciones Públicas** determinarán los supuestos de concesión de permisos a los funcionarios públicos y sus requisitos, efectos y duración. En **defecto** de legislación aplicable los permisos y su duración serán, al menos, los siguientes:

- a) Por **fallecimiento, accidente o enfermedad grave** de un 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.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un 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.

b) Por **traslado de domicilio** sin cambio de residencia, **un día**.

Según el artículo 47.1 b) Ley Función Pública Can: Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, **un día**. Si supone traslado a otra localidad, hasta **cuatro días**.

c) Para realizar **funciones sindicales o de representación del personal**, en los términos que se determine.

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

Resolución de 27 de noviembre de 2006, de la Dirección General de Trabajo, relativa al registro, depósito y publicación del Acuerdo entre el Gobierno de Canarias y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias sobre acciones a desarrollar del Acuerdo 2003, medidas sobre condiciones laborales y conciliación de la vida familiar y laboral y líneas a desarrollar en el Acuerdo Plurianual (B.O.C. 242, de 15.12.2006), a este respecto viene a establecer:

Los empleados públicos, que para participar en exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud o evaluación de cualquier tipo requieran necesariamente desplazamiento a otra isla tendrán derecho, además del día del examen, al día inmediatamente anterior o posterior al de su celebración.

f) Por **asuntos particulares**, **seis días**.

Además de los días de libre disposición establecidos por cada Administración Pública, los funcionarios tendrán derecho al **disfrute de dos días adicionales** al cumplir el **sexto trienio**, incrementándose en 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Esta licencia **no podrá disfrutarse por el personal docente.**

g) **Licencia por estudios**: El Consejero podrá conceder licencia para la realización de estudios sobre **materias directamente relacionadas** con el puesto de trabajo. Si esta licencia se concede por interés propio de la Administración, lo que exigirá resolución motivada, el funcionario tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones. En otro caso, no percibirá retribución alguna. De estas licencias se dará cuenta a la Comisión de la Función Pública Canaria.

h) Podrán concederse **licencias por asuntos propios, sin retribución** alguna, y cuya duración acumulada **no exceda en ningún caso de tres meses cada dos años**. La concesión de esta licencia se subordinará a las necesidades del servicio.

i) **Licencia por matrimonio/pareja de hecho**: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba el **Texto Articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado**, en relación con el artículo 48 de la Ley de la Función Pública de Canarias, “el funcionario tendrá derecho a una licencia de **15 días** por razón de matrimonio.

El artículo 11 de la Ley 5/2003, de 6 de marzo, para la regulación de las Parejas de Hecho en la Comunidad Autónoma de Canarias, establece que: “los convivientes mantendrán los mismos beneficios reconocidos a las parejas que hayan contraído matrimonio.”

CUADRO RESUMEN

<p>a) Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.</p>	<p>1er. Grado consanguinidad o afinidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Misma localidad: 3 días hábiles. ▪ Distinta localidad: 5 días hábiles. <p>2º Grado consang. o afinidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Misma localidad: 2 días hábiles. ▪ Distinta localidad: 4 días hábiles. <p>Ley 2/87 Función P. Can. Art. 47.1 b:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el nacimiento de un hijo, 2 días si el suceso se produce en la <u>misma</u> localidad, y hasta 4 cuando lo sea en otra <u>diferente</u>.
<p>b) Traslado de domicilio.</p>	<p>EBEP: sin cambio residencia 1 día.</p> <p>Ley 2/87 Función P. Can. Art. 47.1 b:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin cambio residencia: 1 día. ▪ A otra localidad: hasta 4 días.
<p>c) Concurrir exámenes finales y demás pruebas definitivas aptitud.</p>	<p>EBEP: durante los días de su celebración.</p> <p>Resolución 27 nov. '06 desarrollo Ac.03: Requieren necesariamente desplazamiento a otra isla: día inmediata/ anterior o posterior.</p>
<p>d) Por asuntos particulares.</p> <p>No tienen derecho el personal docente.</p> <p>Son sin justificación, no acumulables a las vacaciones y subordinados necesidades del servicio.</p>	<p>EBEP: 6 días.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 días adicionales al cumplir el 6º trienio. ▪ 1 día + por cada trienio cumplido a partir del 8º trienio. <p>Resolución 27 nov. '06 desarrollo Ac.03: 7 días.</p> <p>Si el 24 y 31 diciembre fueran sábados o domingos, o días de descanso: serán 9 días.</p>
<p>e) Deber inexcusable de carácter público o personal y deberes conciliación vida familiar y laboral</p>	<p>Por el tiempo indispensable.</p>
<p>Licencia para la realización de estudios sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo</p>	<p>Ley 2/87 Función P. Can. Art. 48.1: Las concede el Consejero.</p> <p>Si es por interés propio de la Administración, exige resol. Motivada, con dº percibir todas sus retribuciones,</p>

	sino no. Se dan cuenta a la Comisión de Función Pub.
Licencia por asuntos propios sin retribución	Ley 2/87 Función P. Can. Art. 48.2: Períodos 3 meses cada 2 años . Subordinada a las necesidades del servicio.
Licencia por matrimonio/pareja de hecho	15 días.

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

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por parto:

Tendrá una duración de **16 semanas ininterrumpidas**. Este permiso se ampliará en **2 semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo**, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que **6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto**. En caso de **fallecimiento de la madre**, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

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

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

Este permiso **podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial**, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de **parto prematuro** y en aquéllos 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 13 semanas adicionales**.

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

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple:

Tendrá una duración de **16 semanas ininterrumpidas**. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de 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, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 16 semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

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.

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 2 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 o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, **podrá iniciarse hasta 4 semanas antes** de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, 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 1 año**.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo:

Tendrá una duración de **15 días**, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso **es independiente del disfrute compartido** de los permisos por parto o adopción.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos 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 parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento 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.

d) Permiso para la realización de **exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto** por las funcionarias embarazadas:

Según la *Resolución de 27 de noviembre de 2006, de la Dirección General de Trabajo, relativa al registro, depósito y publicación del Acuerdo entre el Gobierno de Canarias y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias sobre acciones a desarrollar del Acuerdo 2003, medidas sobre condiciones laborales y conciliación de la vida familiar y laboral y líneas a desarrollar en el Acuerdo Plurianual (B.O.C. 242, de 15.12.2006)*: “Las empleadas públicas embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la autoridad competente en materia de personal, y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.”

e) Permiso par la realización de **técnicas de fecundación asistida**.

Las empleadas públicas que sigan técnicas de fecundación asistida, tendrán derecho a ausentarse del trabajo, por el período estrictamente necesario y con derecho a remuneración, previo aviso a la autoridad competente en materia de personal y justificación, con informe médico, de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

f) Permiso por **asistencia a reuniones de coordinación en centros de educación especial**.

Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario. Será necesaria justificación, con informe, en su caso, del centro o médico, de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

g) Permiso por **lactancia de un hijo menor de doce meses**.

Tendrá 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. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Resolución de 27 de noviembre de 2006, de la Dirección General de Trabajo, relativa al registro, depósito y publicación del Acuerdo entre el Gobierno de Canarias y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias sobre acciones a desarrollar del Acuerdo 2003, medidas sobre condiciones laborales y conciliación de la vida familiar y laboral y líneas a desarrollar en el Acuerdo Plurianual (B.O.C. 242, de 15.12.2006): Las empleadas públicas, por lactancia de un hijo menor de 12 meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora, al inicio y al final de la jornada, una hora al inicio o al final de la misma, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre a un mismo tiempo. Este permiso se podrá sustituir, por decisión de la madre, por un permiso de 4 semanas acumulado a las 16 semanas del permiso de maternidad. Dicho permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

h) 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.

h) Permiso por **razones de guarda legal**.

Cuando el funcionario tenga el **cuidado directo de algún menor de 12 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 por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

g) Por ser preciso **atender el cuidado de un familiar de primer grado**, el funcionario tendrá derecho a solicitar una **reducción de hasta el 50% de la jornada laboral**, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de 1 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.

j) 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.**

CUADRO RESUMEN

<p>A) Permiso por parto.</p>	<p>16 semanas ininterrumpidas. 2 semanas + : por discapacidad hijo o por cada hijo a partir del 2º (parto múltiple).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puede disfrutarse a jornada completa o parcial según necesidades del servicio. ▪ Caso de <u>parto prematuro y neonato permanezca hospitalizado a continuación</u> el parto: ampliación hasta máx. 13 semanas adicionales. ▪ Dº a disfrutar cursos formación.
<p>B) Permiso por adopción o acogimiento preadoptivo, permanente o simple.</p>	<p>16 semanas ininterrumpidas. 2 semanas + : por discapacidad hijo o por cada hijo a partir del 2º (adopción múltiple).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desplazamiento previo progenitores país origen: dº además permiso hasta 2 meses duración: <u>dº percibo retribuciones básicas.</u> ▪ Podrá iniciarse hasta 4 semanas antes. ▪ El <u>acogimiento simple</u> debe tener una duración no inferior a 1 año.
<p>C) Permiso por paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duración de 15 días a partir del nacimiento, decisión admva o judicial, o resolución judicial. ▪ A disfrutar por padre o progenitor. ▪ Es independiente del disfrute compartido. ▪ Se computa como servicio efectivo a todos los efectos, plenitud dº económicos.
<p>D) Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por funcionarias embarazadas.</p>	<p>EBEP. Resolución 27 nov.'06 desarrollo Ac.03:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dº ausentarse con dº remuneración. ▪ Previo aviso autoridad competente en materia de personal. ▪ Justificar necesidad realizarlo dentro jornada de trabajo.
<p>E) Permiso para técnicas de fecundación asistida.</p>	<p>Resolución 27 nov.'06 desarrollo Ac.03:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dº ausentarse del trabajo por el período <u>estrictamente necesario.</u> ▪ Dº remuneración. ▪ Previo aviso autoridad competente en materia de personal. ▪ Justificar necesidad realizarlo dentro jornada de trabajo, mediante <u>informe médico.</u>
<p>F) Permiso para asistencia a reuniones de coordinación en centros</p>	<p>Resolución 27 nov.'06 desarrollo Ac.03:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hijos con discapacidad psíquica, física o

de educación especial.	<p>sensorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por el <u>tiempo indispensable</u> para asistir a la reunión o para acompañarlo si recibe apoyo adicional en el ámbito sanitario. ▪ Justificar necesidad realizarlo dentro jornada de trabajo, mediante <u>informe del centro o médico.</u>
G) Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses.	<p>EBEP. Dº 1 hora ausencia en el trabajo; se podrá dividir 2 fracciones. Podrá sustituirse la reducción jornada en: ½ hora inicio o final; 1 hora. Se podrá sustituir por permiso retribuido que acumule en jornadas completas. Resolución 27 nov.'06 desarrollo Ac.03: Permiso acumulado de 4 semanas, incrementándose por partos múltiples.</p>
H) Permiso por nacimiento de hijos prematuros o deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dº ausentarse máx. 2 horas diarias. Dº percibo retribuciones íntegras. 2. Dº reducir jornada hasta máx. 2 horas. Disminución % retribuciones.
I) Permiso por guarda legal.	<p>Dº reducción de jornada.</p> <p>Supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidado directo menor 12 años. 2. Persona mayor con especial dedicación o con discapacidad no desempeñen actividad retribuida. 3. cuidado directo familiar hasta 2º grado consanguinidad o afinidad por razones de edad, accidente o enfermedad: no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
j) Deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.	<p>Por el tiempo indispensable.</p>

11. PERMISOS POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER FUNCIONARIA.

Respecto al **permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria**, 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.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la **reducción de**

la jornada con disminución proporcional de la retribución, o **la reordenación del tiempo de trabajo**, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

Según la *Resolución de 27 de noviembre de 2006, de la Dirección General de Trabajo, relativa al registro, depósito y publicación del Acuerdo entre el Gobierno de Canarias y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias sobre acciones a desarrollar del Acuerdo 2003, medidas sobre condiciones laborales y conciliación de la vida familiar y laboral y líneas a desarrollar en el Acuerdo Plurianual (B.O.C. 242, de 15.12.2006)*: “En relación con las medidas destinadas a la protección integral contra la violencia de género las empleadas públicas tendrán los siguientes derechos, sobre cuyo ejercicio se guardará la más estricta confidencialidad.

Para hacer efectiva su protección o su **derecho a la asistencia social integral**, tendrán derecho a la reducción de hasta la **1/2 de la jornada** con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo que sean aplicables.

Las faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

La empleada pública víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo tendrá **derecho a solicitar un traslado a distinta unidad administrativa o en otra localidad siempre que sea de la misma categoría o nivel profesional**.

El puesto de trabajo al que opte tendrá carácter provisional, pudiendo volver al puesto de origen o ejercer derecho preferente hacia su puesto provisional.

Asimismo, para hacer efectiva su protección o su asistencia social integrada, tendrá derecho a una **excedencia**, **sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios y sin plazo de permanencia en la misma**. Durante los 3 primeros meses de esta excedencia se percibirán retribuciones íntegras, se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo durante los 6 primeros meses, y al cómputo de dicho período a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos.

CUADRO RESUMEN

EBEP	<ul style="list-style-type: none">▪ las faltas de asistencia totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.▪ derecho a la reducción de la jornada con <u>disminución proporcional de la retribución</u>,▪ Dº a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la
-------------	--

	aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo.
Resolución 27 nov. '06 desarrollo Ac.03:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ derecho a solicitar un traslado a distinta unidad administrativa o en otra localidad siempre que sea de la misma categoría o nivel profesional. El puesto de trabajo al que opte tendrá <u>carácter provisional, pudiendo volver al puesto de origen o ejercer derecho preferente hacia su puesto provisional.</u> ▪ derecho a una excedencia, sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios y sin plazo de permanencia en la misma. Durante los 3 primeros meses de esta excedencia se <u>percibirán retribuciones íntegras, se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo durante los 6 primeros meses, y al cómputo de dicho período a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos.</u>

12. PERMISO DE MOVILIDAD VOLUNTARIA POR RAZONES DE SALUD.

La Administración podrá **conceder traslados y autorizar permutas por razones de salud y posibilidad de rehabilitación del empleado público, cónyuge o hijos a su cargo** previo informe del servicio medico oficial legalmente establecido. Dichos traslados estarán condicionados a la existencia de vacantes, cuyos conceptos retributivos no serán superiores a los del puesto de origen.

Los traslados solicitados requerirán informe previo del Comité de Seguridad y Salud correspondiente a cada Departamento.

Asimismo, y al objeto de garantizar la **protección efectiva de la madre y el feto** durante el embarazo, frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá **derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo, o, en su caso, al cambio temporal de funciones,** previo informe o recomendación de los servicios médicos asistenciales de la Administración en el ámbito del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Lo dispuesto en el apartado anterior será también de aplicación durante el **período de lactancia,** si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo, y en tal sentido existiese informe o recomendación de los servicios médicos asistenciales públicos.

Todo lo anterior se llevará a cabo previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, sin perjuicio de aquellas regulaciones específicas de otros colectivos entendidas como condiciones más beneficiosas.

MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE.



GOBIERNO DE CANARIAS
 CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
 DIRECCIÓN TERRITORIAL
 Avda. 1º de Mayo, 11
 LAS PALMAS

SOLICITUD DE
 PERMISOS, LICENCIAS, REDUCCIÓN
 DE JORNADA Y
 AUTORIZACIONES DEL PERSONAL
 DOCENTE

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE					
APELLIDOS		NOMBRE		D.N.I.	
Nº DE AFILIACIÓN		FECHA DE NACIMIENTO		N.R.P.	
ASIGNATURA QUE IMPARTE				CÓDIGO	
DOMICILIO				Nº	PISO
CÓDIGO POSTAL	LOCALIDAD		MUNICIPIO		
TELÉFONO		SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO	
DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO					
CÓDIGO		NOMBRE			
DIRECCIÓN			LOCALIDAD		
MUNICIPIO		CÓDIGO		TELÉFONO	

Para cumplimentar el apartado siguiente, elegir en el reverso (Punto 6 de INSTRUCCIONES) el código y el motivo por el que solicita:

PERMISO LICENCIA REDUCCIÓN DE JORNADA AUTORIZACIÓN

CÓDIGO/MOTIVO		PERIODO TIEMPO QUE SOLICITA					
SUPUESTOS LEY 2/87 FUNCIÓN PÚBLICA		FECHA DE COMIENZO			FECHA INCORPORACIÓN AL CENTRO		
CÓDIGO	MOTIVO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Cuando se trate de Permiso para cambios de domicilio (Código D2) especifique en este espacio el nuevo domicilio así como el nuevo teléfono, si lo tuviera:

VºBº En _____ a _____ de _____ de 200__
 EL DIRECTOR Firma, EL INTERESADO

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

BAJA CONFIRMACIÓN
 ALTA OTROS DOCUMENTOS (Especificar debajo)

OBSERVACIONES: _____

CÓDIGO	<input type="text"/>	ENFERMEDAD	<input type="text"/>	NÚMEROS DE DÍAS	<input type="text"/>
FECHA DE COMIENZO	<input type="text"/>	FECHA INCORPORACIÓN CENTRO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(7) SR. D. _____

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

A.- Enfermedad, Prórroga por enfermedad/Accidente

A.1.- Enfermedad afiliados a la Seguridad Social: partes oficiales de baja, continuidad y alta.

A.2.- Enfermos afiliados a MUFACE partes oficiales de baja y alta.

B.- Embarazo/Alumbramiento

112 días naturales, ampliable hasta 126 días en caso de embarazo múltiple (Ley 2/87 y Ley 3/89)

Embarazo Parte de Baja (La embarazada debe encontrarse en el periodo de las 10 semanas anteriores a la fecha prevista del parto).

Alumbramiento.

B.1.- Parte de Baja/informe Alumbramiento.

B.2.- Presentar lo antes posible fotocopia de la página del Libro de Familia en que figure inscrito el recién nacido.

C.- Matrimonio. Presentar la solicitud al menos 10 días antes.

15 días naturales (Ley 2/87)

Presentar a la mayor brevedad posible, fotocopia del Libro de Familia.

D.- Asuntos propios (Sin retribución). Presentar la solicitud al menos 10 días antes.

Duración acumulada hasta 3 meses cada dos años (Según Ley 2/87).

E.- Cursos.

Presentar convocatoria del curso.

INSTRUCCIONES

1. Rellenar a máquina o en letra mayúscula.

2. Para dar trámite a la presente solicitud es imprescindible cumplimentar todos y cada uno de los datos requeridos.

3. Todas las solicitudes se presentarán a través del Centro de Destino, conforme establece la resolución de 1-08-92 (BOC 17-08-92).

4. Será imprescindible aportar la documentación requerida en cada caso (véase documentación a presentar).

5. Situación en el centro de trabajo.: (Propietario Definitivo, Propietario Provisional, Funcionario en Prácticas, Funcionario en Comisión de Servicio, Funcionario Interino, Funcionario Interino "Sustituto").

6. Códigos y Motivos (Supuestos Ley 2/87 de la Función Pública. Orden del 10-06-92 y Resolución de la Dirección General de Centros 1-08-92).

PERMISOS			LICENCIAS			REDUCCIÓN JORNADA		
LEY 2/87	CÓDIGOS	MOTIVOS	LEY 2/87	CÓDIGOS	MOTIVOS	LEY 2/87	CÓDIGOS	MOTIVOS
Art. 47			Art. 48			Art. 49		
1.a)	<input type="checkbox"/>	Nacimiento de un hijo	1	<input type="circle"/>	Estudios (Con retribuciones)	1	<input type="checkbox"/>	Hijo menor de 10 meses. (Lactancia)
	D5			1.8			D1	
1.a)	<input type="checkbox"/>	Enfermedad	1	<input type="circle"/>	Estudios (Sin retribuciones)	2	<input type="triangle"/>	Guarda legal menor 6 años
	D6			1.9			P1	
1.a)	<input type="checkbox"/>	Muerte de un familiar	2	<input type="triangle"/>	Asuntos propios	3	<input type="triangle"/>	Incapacidad de un familiar
	D7			1.7			P2	
1.b)	<input type="checkbox"/>	Traslado de domicilio	3	<input type="triangle"/>	Enfermedad	AUTORIZACIONES		
	D2			1.2				
1.c)	<input type="checkbox"/>	Examen	3	<input type="triangle"/>	Enfermedad (Accidente)		CÓDIGOS	MOTIVOS
	D3			1.1				
1.d)	<input type="checkbox"/>	Deberes Inexcusable	4	<input type="triangle"/>	Matrimonio	Resolución 1-08-92	<input type="circle"/>	Asistencia a cursos
	D4			1.3			A1	
			4	<input type="triangle"/>	Embarazo/Alumbramiento	Orden 20-06-92	<input type="checkbox"/>	Asistencia a cursos (SEPTL)
				1.4			A2	
			5	<input type="triangle"/>	Adopción de menores			
				1.5				
			6	<input type="triangle"/>	Funciones Sindicales			
				1.6				

=Directores de Centros =Directores Territoriales =Director General de Personal

Mediante **Resolución de 10 de agosto de 2005**, de la **Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa** por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria dependientes de esta Consejería. (B.O.C nº164, de 22 de agosto de 2005), se establece el procedimiento para solicitar los permisos y licencias del personal docente de dichos centros educativos, así como el derecho que

asiste al profesorado a la elaboración y aprobación del horario laboral en los siguientes términos.

Permisos y licencias en materia educativa.

Los **permisos** serán concedidos por la Dirección del centro y las **licencias**, solicitadas a través del centro, serán concedidas por la autoridad competente. Éstas habrán de ser solicitadas (exceptuando las licencias por enfermedad) con antelación de **10 días naturales como mínimo**, salvo casos imprevistos debidamente justificados, siendo necesaria la remisión a la Dirección Territorial de Educación de un certificado de incorporación al centro una vez finalizado el período de licencia.

Las **licencias de los miembros del EOEP y del profesorado de apoyo a las n.e.e. itinerante** serán visadas por la Inspección de Educación de la Zona y concedidas por la autoridad competente.

Elaboración y aprobación de los horarios del Profesorado.

La jornada semanal del personal funcionario docente será la misma que la del resto del funcionariado público, en aplicación de lo dispuesto en la **Orden Ministerial de 31 de julio de 1987** (B.O.E. de 18 de agosto) por la que se adecua la jornada de trabajo de los funcionarios docentes que imparten Enseñanzas Básicas, Medias, Artísticas y de Idiomas.

De las **treinta y siete horas y media** que constituyen la **jornada laboral**, todo el profesorado dedicará 30 horas semanales a las actividades del Centro. De dichas horas, **25 tendrán carácter lectivo**, de acuerdo con los siguientes supuestos:

Para acometer las funciones que se derivan, tanto de la acomodación a las nuevas estrategias pedagógicas, como de la implantación del nuevo sistema educativo y de la preparación de actividades previstas en el Plan de Acción Tutorial, el profesorado dispondrá de las siguientes **horas computadas como lectivas sin docencia directa**:

- **3 horas** para los tutores del primer ciclo de Educación Primaria.
- **2 horas** para los tutores de Educación Infantil y del segundo y tercer ciclos de Educación Primaria, salvo quienes se encuentren comprendidos en los supuestos del subapartado 3.4.19 que tendrán 1 hora.
- **1 hora** para el resto del profesorado de ambas etapas educativas, según la disponibilidad horaria del centro.

En todo caso, estas horas lectivas sin docencia directa se considerarán como horas de permanencia en el centro.

Todo el profesorado de Educación Infantil y Primaria **detraerá** de las horas no lectivas que le corresponden según su horario, **2 horas** para la **realización de actividades de periodicidad no fija** como son la asistencia a Claustros y Consejos Escolares o las actividades organizadas por el centro o por la Administración educativa,

que no figurarán en los horarios individuales, por lo que el **horario de obligada permanencia en el centro será de 28 horas semanales**.

Las horas no lectivas restantes serán destinadas a la realización de actividades tendentes a la consecución de los objetivos previstos en la Programación General del Centro. Estas horas complementarias de periodicidad fija son de obligada permanencia en el Centro debiendo figurar, al igual que las lectivas y las computadas como lectivas, en el horario individual de cada docente y han de cumplirse en **períodos no inferiores a una hora ni superiores a tres en un mismo día**. En cualquier caso, dentro de este horario, preferentemente de tarde, debe garantizarse la realización de las actividades siguientes:

- **Entrevistas y reuniones con padres, madres o tutores.** A estos efectos, según las necesidades de cada centro, se fijará un período de 2 horas de frecuencia quincenal, o bien, uno de 1 hora semanal, por la tarde, cuya ubicación en el calendario deberá comunicarse a las familias y estar expuesta en el tablón de anuncios del centro.
- **Asistencia a reuniones de equipos de ciclo o nivel.**
- **Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.**
- **Asistencia a reuniones de equipos educativos.**
- **Asistencia a reuniones de coordinación y seguimiento** con el/la Orientador/a del centro y/o con el profesorado de apoyo a las n.e.e., así como de profesorado del distrito.
- **Asistencia a reuniones con el profesorado de Educación Especial y el Orientador.**
- **Asistencia, en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa y las Comisiones constituidas en el seno del Consejo Escolar.**
- **Asistencia a otras comisiones, asambleas, etc.**
- **Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa.**
- **Vigilancia de actividades extraescolares.**
- **Cualquier otra de las establecidas en la programación general anual.**

El resto de la jornada semanal (siete horas y media) de no obligada permanencia en el Centro, se destinará a la preparación de actividades docentes y de perfeccionamiento.

La **reducción del horario lectivo del profesorado de sesenta o más años** queda establecida del siguiente modo: a este profesorado se le podrá aplicar una reducción de **hasta 5 horas de su actividad lectiva**. Las personas interesadas han de solicitarlo por escrito a la Dirección del centro. Este descuento horario se destinará a la realización de otras tareas complementarias previstas en la Programación General Anual. No obstante, estarán exentos del cuidado de los recreos si así lo solicitan expresamente, en cuyo caso este tiempo se computará dentro de su descuento lectivo.

Los **horarios serán suscritos por el profesorado** y deberán quedar archivados en el centro, debiendo estar a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa. Una copia de los mismos se remitirá a la Inspección de Educación, para su revisión, antes del 30 de septiembre, junto con el horario de funcionamiento del centro.

La Inspección de Educación resolverá su aprobación definitiva en el plazo máximo de un mes. No obstante, la Inspección de Educación, de oficio o a instancia de cualquier docente, realizará las indicaciones oportunas para introducir las modificaciones o reestructuraciones que procedan.

Previa autorización de la Dirección, parte del horario de permanencia en el centro destinado a actividades no lectivas podrá dedicarse a actividades de renovación pedagógica y aquellas actividades encaminadas a fomentar la participación y formación de padres y madres, tales como Escuelas de Padres y Madres, Seminarios Permanentes, Equipos de centro o Grupos Estables previamente aprobados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, pudiendo deducirse por asistencia a los mismos una hora semanal del horario no lectivo. Estas actividades estarán supeditadas a las que el profesorado ha de desarrollar ineludiblemente en su propio centro, garantizándose una disponibilidad de dos horas complementarias de todo el profesorado en el centro. El Equipo Directivo organizará estos horarios de manera que las actividades propias del centro no queden desasistidas y se procure la coordinación pedagógica conjunta.

Al profesorado que después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos y otras tareas con descuento lectivo no condicionado a la disponibilidad horaria, no cubra las horas lectivas de su dedicación, el Equipo Directivo del centro le adjudicará otras tareas relacionadas con:

- Apoyo pedagógico al alumnado con dificultades de aprendizaje o alumnado que precise atención diferenciada por sobredotación de capacidades u otras actividades que puedan corresponderle de acuerdo con la organización pedagógica del centro. Para el desarrollo de estas tareas se procurará que la disponibilidad horaria del profesorado, una vez cubiertas las necesidades lectivas del alumnado, se distribuyan equilibradamente entre los distintos ciclos educativos y en el menor número de profesores/as posible.
- Impartición de áreas de algunas de las especialidades para las que esté habilitado en otros ciclos o dentro de su mismo ciclo, con otros grupos de alumnos/as.
- Desdoblamientos ocasionales de grupos de alumnos/as de lenguas extranjeras con más de veinte alumnos.
- Apoyo a otro profesorado, especialmente al de Educación Infantil, en actividades que requieran la presencia de más de un/a maestro/a en el aula, en especial en el período de adaptación, en los términos establecidos en el proyecto curricular de etapa.
- Sustitución a compañeros/as en ausencias de corta duración o por causas imprevistas, conforme los criterios establecidos por el Claustro, dándose cuenta al Consejo Escolar, dedicándose a estas tareas, preferentemente, el profesorado que en ese momento no tenga asignadas tareas con presencia de alumnos/as.
- Tareas de apoyo al programa de atención a la diversidad del centro, facilitando la organización de agrupamientos flexibles u otro tipo de estrategias de atención a la diversidad.

Ha de tenerse presente que el horario del profesorado del centro estará conformado prioritariamente por las necesidades lectivas de todos los grupos de

alumnos/as y, a continuación, por la aplicación de proyectos pedagógicos legalmente autorizados, así como cualquier otra actividad recogida en la Programación General Anual del centro, ya sean de atención directa al alumnado o derivada de las necesidades organizativas del centro, y conforme a la disponibilidad horaria del profesorado asignado en la Relación de Puestos de Trabajo del centro. Cubiertos estos cometidos se asignarán los siguientes:

- ✚ Suplir las horas detraídas a los cargos directivos y al profesorado de 60 o más años.
- ✚ Cubrir posibles horas de descuento por coordinaciones (coordinación de formación, coordinación de ciclo o etapa, de equipos de centro, coordinación del tutor/a con los especialistas: profesor/a de apoyo a las n.e.e., orientador/a, etc., u otras coordinaciones y actividades que el Claustro estime oportunas).
- ✚ En los centros que impartan Educación Infantil un/a profesor/a de apoyo del centro estará, obligatoriamente, a disposición de dicho ciclo, durante el período de adaptación del alumnado de este ciclo que se incorpora por primera vez al centro. El resto del curso este profesorado dedicará como mínimo un tercio del total de horas de apoyo de las que disponga el centro a tareas de apoyo a este ciclo.
- ✚ En los centros con menos de 5 unidades de Educación Infantil, las citadas tareas de apoyo a este ciclo las realizará cualquier profesor/a del centro.
- ✚ En los centros que cuenten con 5 o más unidades de Educación Infantil, las tareas de apoyo a este ciclo las realizará obligatoriamente el profesorado de apoyo especialista de esta etapa.

Se entenderá por total de horas de apoyo del centro las resultantes una vez detraídas las horas de cargos directivos, acción tutorial, coordinación y desarrollo del currículo.

Para la **elaboración de los horarios del profesorado** se tendrán en cuenta y se respetarán los **criterios** que a continuación se indican, los derivados de los respectivos Proyectos Pedagógicos en los que se ha comprometido el centro y, además, los que el Claustro establezca dentro de sus competencias y que, en ningún caso, pueden contravenir los establecidos seguidamente:

- a) **El profesorado de Educación Física** se dedicará en primer lugar a los grupos del primer ciclo de la ESO, a razón de dos horas semanales por grupo, continuando con los grupos del tercer, segundo y primer ciclo de Educación Primaria, por este orden y siguiendo el criterio de prioridad que se indica a continuación:
 - Primero: a los grupos cuyo tutor/a tenga derecho a reducción en su horario lectivo por razón de edad, salud, cargo unipersonal u otras circunstancias especiales que aconsejen que un especialista se haga cargo del horario de Educación Física.
 - Segundo: al resto de los grupos del centro, comenzando por los del 2º curso del tercer ciclo de Primaria y descendiendo sucesivamente.
- b) **El profesorado de Música**, en aquellos centros que tengan dicha plaza en su Relación de Puestos de Trabajo, impartirá una hora semanal a cada grupo, empezando por el primer ciclo de la ESO y descendiendo por el resto de los ciclos y grupos de la Educación Primaria.

- c) En cuanto al **profesorado de Lengua Extranjera Inglés**, se aplicará a los niveles y grupos en los que sea obligatoria la enseñanza de esta lengua, con el siguiente orden de prioridad: primer ciclo de la ESO, tercero, segundo y primer ciclo de la Educación Primaria, así como Educación Infantil de 5 y 4 años, respectivamente.
- d) **El profesorado de Educación Física y Música**, en el horario destinado a coordinar estas áreas, orientará y se coordinará con el **profesorado de Educación Infantil**, para el mejor desarrollo por los tutores de los contenidos de aquellas especialidades que no se impartan, relacionados con estas enseñanzas en sus respectivas aulas.
- e) El número de horas a impartir por estos especialistas en cada uno de los ciclos de la Educación Primaria será el establecido en la Orden de 20 de mayo de 2002 por la que se anticipa la generalización de una segunda lengua extranjera en el tercer ciclo de Educación Primaria y se establece el horario semanal en esta etapa educativa (B.O.C. de 28 de junio).
- f) En ningún caso las preferencias horarias del profesorado podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que pueda establecer el Claustro dentro en el ámbito de sus competencias.
- g) Cuando en el centro impartan clase maestros/as que ocupen plazas de carácter itinerante, se tendrá en cuenta esta circunstancia para compatibilizar los criterios y las limitaciones que la itinerancia imponga. La Dirección de los centros, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 109/1999, de 25 de mayo, por el que se regula el régimen de creación y funcionamiento de los Colectivos de Escuelas Rurales, se coordinarán para la confección de los horarios compartidos en estos centros, procurando no asignar tutoría a aquellos docentes que compartan centros.