



PERMISOS DO PROFESORADO

INSTRUCCIÓN

2016 / 2017

Todos os permisos nos que o órgano competente para resolver é a dirección do centro **requiren solicitude previa**, agás os tramitados como *Imprevistos*.

Aquelas ausencias que non contén con solicitude e resolución favorable previa deberán xustificarse, de ser o caso, a través do *Artigo 33. Imprevistos*.

No caso do profesorado substituto e interino a duración dos permisos por *Imprevistos* e *Asuntos persoais* será proporcional ao tempo traballado.

Tramitación de permisos que precisan solicitude previa (*):

Presentarase previamente en dirección o **Anexo V-a**, acompañado da xustificación documental que proceda.

Para a tramitación das solicitudes poderán utilizarse os medios telemáticos que se establezan e os formularios que figuran na web do centro.

Tramitación de permisos Artigo 33. Imprevistos:

Cubrirase o **Anexo V-b** e entregarse en xefatura de estudos.

(*) Achégase un arquivo co procedemento e documentación establecida para cada un dos permisos previstos.



Anexo V – a

Solicitud previa

Artigo 3. *Permiso por falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar **

Artigo 4. *Permisos por traslado de domicilio*

Artigo 6. *Permiso para concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público*

Artigo 9. *Permiso para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto*

Artigo 10. *Permiso para a realización de tratamentos de fecundación asistida*

Artigo 12. *Permiso por matrimonio de familiares de ata segundo grao de consanguinidade e primeiro de afinidade*

Artigo 14. *Permisos para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e mais de asistencia a consultas e revisións médicas*

Artigo 15. *Permiso por asuntos particulares*

* Por razóns de urxencia, comunicación verbal

ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación

Artigo 35. Órganos competentes

1. Os permisos regulados nesta orde nos artigos 5, 7, 8, 11, 13, 16, 17, 18, 19, 21 e 14.6.a) cando, neste último caso, o permiso teña unha certa periodicidade, as licenzas e as reducións de xornada serán concedidos polos titulares das xefaturas territoriais da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

2. Os restantes permisos serán concedidos pola dirección do centro educativo.

(artigos 3,4,6,9,10,12,14,15 e 33).

Artigo 36. Prazo para resolver

1. Os prazos para resolver os permisos, licenzas e reducións de xornada regulados nesta orde son os seguintes:

a) Para as direccións dos centros educativos: **tres días hábiles**.

b) Para os titulares das xefaturas provinciais da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria: dez días hábiles.

2. O **silencio administrativo terá efectos positivos**.

3. Naqueles supostos recollidos no artigo 3 desta orde, nos cales por razón de urxencia o persoal funcionario docente necesite gozar do permiso de forma inmediata, en función da propia natureza do permiso, poderá iniciar o gozo deste logo de comunicación verbal ou por outro medio ao órgano competente para concedelo. A concesión do permiso deberase confirmar ou denegar mediante a pertinente resolución.



Artigo 3. *Permiso por falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar*

Solicitud previa.

Anexo V-a

Concesión: Resolución da dirección tres días hábiles / Silencio positivo

Por razóns de urxencia, comunicación verbal

1. Nos casos de falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica sen hospitalización que precise repouso domiciliario do cónxuxe ou parella de feito ou dun familiar dentro do **primeiro grao** de consanguinidade ou afinidade, o persoal funcionario ten dereito a un permiso de **tres días hábiles cando o suceso se produce na mesma localidade e cinco días hábiles se se produce en distinta localidade.**

2. Nos casos de falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica sen hospitalización que precise repouso domiciliario dun familiar dentro do **segundo grao** de consanguinidade ou afinidade, o persoal funcionario ten dereito a un permiso de **dous días hábiles cando se produza na mesma localidade e de catro días hábiles cando sexa en distinta localidade.**

Graos de parentesco	
1º grao	Cónxuxe, pais, nais, sogro/a, fillos/as
2º grao	Irmáns, irmás, avós, avoas, netos/as

Enténdese que a **enfermidade é grave** se é algunha das enunciadas no anexo do Real decreto 1148/2011, do 29 de xullo, para a aplicación e o desenvolvemento no sistema da Seguridade Social da prestación económica por coidado de menores afectados por cancro ou outra enfermidade grave ou na norma que o substitúa, ou cando así o determine o informe médico que clasifique unha enfermidade como grave de acordo co disposto no citado real decreto.

Enfermidade grave

Anexo Real decreto 1148/2011

http://ficheiros-web.xunta.gal/funcion-publica/normativa/procedementos-persoal/Listado_enfermidades_graves.pdf



3. Nos casos de falecemento, os días en que se faga uso deste permiso deberán ser consecutivos e inmediatamente posteriores ao feito que xera o dereito a el. Nos demais casos, poderá facerse uso dos días de forma descontinua mentres persista o feito causante e ata o máximo de días establecido.

En todos os casos, computarase o día do feito causante unicamente cando a persoa non preste servizos ese día e lle correspondese prestalos.

4. Para os efectos do gozo deste permiso, considéranse inhábiles os sábados, domingos e festivos.

5. No caso de **hospitalización**, entenderase que esta se produce cando supoña a estadia hospitalaria que inclúe una noite e unha comida principal no centro hospitalario. Neste caso, se os días de hospitalización son inferiores ao tempo máximo deste permiso, este quedará limitado aos días de hospitalización, agás que esta hospitalización leve aparelado repouso domiciliario, xa que entón este tempo computará para completar o período máximo permitido.

6. Para os efectos de determinar a duración do permiso, terase en conta a **localidade de residencia que o funcionario ou funcionaria teña comunicado previamente ao centro educativo** ou, no seu defecto, á Administración educativa.

No caso de intervención cirúrxica sen hospitalización que requira repouso domiciliario, será a localidade en que se realice o repouso domiciliario a que debe tomarse como referencia con respecto ao termo municipal de residencia da persoa funcionaria. Neste caso se os días de repouso domiciliario son inferiores ao tempo máximo deste permiso, este quedará limitado aos días do repouso domiciliario.

7. Se durante o gozo deste permiso sobrevén o falecemento do familiar, suspenderase o permiso que se viña gozando e iniciarase o cómputo dun novo permiso.

Documentación

As direccións dos centros educativos determinarán os documentos xustificativos necesarios



Artigo 4. *Permisos por traslado de domicilio*

Solicitud previa

Anexo V-a

Concesión: Resolución da dirección tres días hábiles / Silencio positivo

1. O persoal funcionario ten dereito a un permiso por traslado de domicilio dun día natural se o traslado ten lugar dentro da mesma localidade e de dous días naturais se implica cambio de residencia a outra localidade.
2. Se a unidade familiar está integrada por dúas ou máis persoas, o permiso previsto neste punto é de dous días naturais se ten lugar dentro da mesma localidade e de catro días naturais se implica cambio de residencia a outra localidade.
3. Para os efectos de aplicación deste permiso, enténdese que existe traslado de domicilio cando este se produza no marco dunha prestación de servizos continuada. Non se terá dereito a este permiso por traslado de domicilio derivado da adxudicación do primeiro destino como funcionario, interino ou substituto, ou de novo destino adxudicado por nomeamento, resolución de concurso de traslados, comisión de servizos, adscrición, destinos provisionais ou outros análogos.
4. O permiso enténdese referido ao día en que se produza o efectivo traslado de domicilio e, cando teña unha duración superior a un día natural, gozarse con carácter ininterrompido.

Documentación

As direccións dos centros educativos determinarán os documentos xustificativos necesarios.



Artigo 6. *Permiso para concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público*

Solicitud e previa

Anexo V-a

Concesión: Resolución da dirección tres días hábiles / Silencio positivo

O persoal funcionario ten dereito a un permiso para concorrer a **exames finais** ou outras **probas definitivas de aptitude**, así como para concorrer a **probas selectivas no ámbito do emprego público**.

No termo *exames finais* están incluídos tamén os parciais que sexan liberatorios dunha parte do programa.

Os exames finais ou probas de aptitude deberán estar **convocados por centros oficiais**.

O permiso abranguerá todo o día en que se realicen as probas. Cando a interesada ou interesado tivese que desprazarse, o permiso ampliarase, se fose necesario, polo tempo mínimo necesario para as viaxes de ida e volta.

Cando o exame ou proba de aptitude teña lugar en día non lectivo non procede a concesión do permiso, agás naqueles supostos en que fose necesario efectuar desprazamento en período lectivo.

Documentación

Documento acreditativo da asistencia á proba de aptitude, exame final ou proba de acceso ou ingreso á función pública no cal figure o lugar, a data e o centro de realización.



Artigo 9. *Permiso para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto*

Solicitud e previa

Anexo V-a

Concesión: Resolución da dirección tres días hábiles / Silencio positivo

As funcionarias embarazadas terán dereito aos permisos necesarios para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto e, nos casos de adopción ou acollemento, ou garda con fins de adopción, para a asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade, polo tempo necesario para a súa práctica e logo de xustificación da necesidade da súa realización dentro da xornada de traballo.

O persoal funcionario terá o mesmo dereito e nas mesmas condicións para acompañar o seu cónxuxe ou parella de feito á realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto, para a asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade.

Documentación

Documento xustificativo da necesidade de realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto dentro da xornada laboral e o documento de asistencia.

Documento xustificativo da necesidade de asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade nos casos de adopción ou acollemento, ou garda con fins de adopción e o documento de asistencia.

Fotocopia cotexada do libro de familia ou da inscrición nun rexistro oficial de parellas de feito (só no caso de que o cónxuxe ou parella de feito acompañe a persoa que xera o dereito).



Artigo 10. *Permiso para a realización de tratamentos de fecundación asistida*

Solicitud previa

Anexo V-a

Concesión: Resolución da dirección tres días hábiles / Silencio positivo

1. O persoal funcionario docente ten dereito aos permisos retribuídos necesarios para a realización de tratamentos de fecundación asistida. A duración destes permisos limitarase ao tempo preciso para a práctica dos ditos tratamentos e a súa concesión condiciónase á xustificación previa de necesidade de realización daqueles dentro da xornada de traballo. Se a necesidade de desprazamento para recibir o tratamento o xustifica, a duración do permiso será de dous días hábiles.
2. O persoal funcionario ten o mesmo dereito e nas mesmas condicións para acompañar o seu cónxuxe ou parella de feito a tratamentos de fecundación asistida.

Documentación

Documento xustificativo da necesidade de realización de tratamentos de fecundación asistida dentro da xornada laboral.

Fotocopia cotexada do libro de familia ou da inscrición nun rexistro oficial de parellas de feito (só no caso de que o cónxuxe ou parella de feito acompañe a persoa que xera o dereito).



Artigo 12. *Permiso por matrimonio de familiares de ata segundo grao de consanguinidade e primeiro de afinidade*

Solicitud e previa

Anexo V-a

Concesión: Resolución da dirección tres días hábiles / Silencio positivo

O persoal funcionario docente terá dereito a permiso o día da celebración do matrimonio dos seus familiares ata o segundo grao de consanguinidade e primeiro de afinidade.

Documentación

As direccións dos centros educativos determinarán os documentos xustificativos necesarios.



Artigo 14. Permisos para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e mais de asistencia a consultas e revisións médicas



Deber inexcusable (art.14)

Solicitud previa

Anexo V-a (Achegando convocatoria ou citación)
Concesión: Resolución da dirección tres días hábiles / Silencio positivo

1. O persoal funcionario ten dereito aos permisos necesarios para o **cumprimento de deberes inexcusables de carácter público ou persoal** e de **deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral**. A duración destes permisos limitarase ao **tempo indispensable** para o cumprimento dos deberes que os xustifican.

4. O deber inexcusable debe ser persoalísimo, sen posibilidade de execución por medio de representante ou substituto, e en todo caso deberá **xustificarse debidamente a imposibilidade de cumprimento deste deber fóra da xornada laboral**.

5. Para os efectos deste permiso enténdese por deber inexcusable de carácter público ou persoal:
 - a) Comparecencia obrigatoria por citacións instadas por órganos xudiciais, comisarías ou calquera outro organismo oficial.
 - b) Cumprimento de deberes cidadáns derivados dun proceso electoral.
 - c) Asistencia a reunións dos órganos de goberno e comisións dependentes destes cando deriven estritamente do cargo electivo de concelleira ou concelleiro, así como de deputada ou deputado, ou senadora ou senador.
 - d) Asistencia como membro ás sesións dun tribunal de selección ou provisión, con nomeamento da autoridade competente.
 - e) A realización de visitas dentro dos programas europeos.
 - f) A asistencia ás reunións das comisións das probas de acceso á universidade ou análogas.
 - g) Obrigas cuxo incumprimento xere á persoa interesada unha responsabilidade de orde civil, penal ou administrativa.



- h) O emprego do tempo necesario para facer unha doazón de sangue, médula ou plaquetas, de acordo co disposto no Real decreto 1088/2005, do 16 de setembro.
- i) Asistencia dos deportistas de alto nivel ás competicións de carácter internacional, así como as concentracións preparatorias delas de acordo co disposto no Real decreto 971/2007, do 13 de xullo.
- j) A asistencia a reunións cando sexa convocado ou convocada pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria ou polas súas xefaturas territoriais.

Documentación

a) Deberes inescusables de carácter público ou persoal:

Consonte coa causa que xere o dereito ao permiso, deberase presentar un dos seguintes documentos:

- Orixinal ou copia cotexada da citación ou convocatoria do órgano xudicial, administrativo, de goberno ou calquera outro órgano oficial de que se trate ou das comisións dependentes deles.
- Documento acreditativo de ter a condición de elixible no proceso electoral ou de formar parte dunha mesa electoral.
- Orixinal ou copia cotexada da convocatoria ou/e asistencia á reunión das comisións das probas de acceso á universidade, da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria ou das súas xefaturas territoriais ou do órgano de selección ou provisión, con nomeamento da autoridade competente.
- Orixinal ou copia cotexada da realización de visitas dentro dos programas europeos.
- Documento que acredite a responsabilidade civil, penal, social ou administrativa da persoa interesada e que supoña o cumprimento dunha obriga.
- Documento que acredite a doazón de sangue, medula ou plaquetas de acordo co disposto no Real decreto 1088/2005, do 16 de setembro.
- Documento que acredite a asistencia dos deportistas de alto nivel ás competicións de carácter internacional, así como as concentracións preparatorias delas de acordo co disposto no Real decreto 971/2007, do 13 de xullo.



Consultas e revisións médicas (art. 14)

Solicitud e previa

Anexo V-a (Sinalando hora prevista)

Concesión: Resolución da dirección tres días hábiles / Silencio positivo

2. Así mesmo, o persoal funcionario ten dereito a ausentarse do seu posto de traballo durante o **tempo indispensable** para a **asistencia a consultas e revisións médicas**, sempre que estas se deban realizar durante a xornada laboral e estean incluídas na carteira de servizos do sistema sanitario público, incluído o réxime especial de funcionarios públicos.

6. Para os efectos deste permiso enténdese por deberes relacionados coa conciliación da vida persoal e familiar, entre outros:

a) O **acompañamento ás revisións ou consultas médicas**, aos tratamentos de quimioterapia e radioterapia, así como ás intervencións médicas invasivas (biopsias, colonoscopias, gastroscopias e outras de características similares), das fillas e fillos discapacitados, das fillas e dos fillos menores de idade e das persoas maiores ao seu cargo, polo tempo necesario, con **aviso previo e presentación da solicitude de permiso**, en que se sinalará a hora prevista da consulta.

No caso de solicitar este permiso para acompañar as fillas e fillos maiores de idade, o cónxuxe ou a parella de feito, deberase acreditar que necesitan acompañamento.

Así mesmo, para estes efectos considéranse persoas maiores a cargo do persoal funcionario os familiares de primeiro grao que, pola súa idade ou estado de saúde, non se poidan valer por si mesmos para acudir á consulta. Tamén terán esta consideración os familiares de segundo grao con enfermidades moi graves que necesitan seguimento médico estrito e que non se poden valer por si mesmos para ir á consulta, no caso de que estean ao coidado directo da persoa funcionaria ou a seu cargo e sempre que neste último caso non teña familiares de primeiro grao ou que estes sexan maiores e non poidan atendelos.

Cando, con carácter excepcional, este permiso se vaia gozar cunha certa periodicidade, o persoal funcionario docente presentará unha única solicitude con todos os días que previsiblemente vai necesitar, xunto cos documentos xustificativos pertinentes. Os centros educativos, coa finalidade de evitar a colisión de dereitos do profesorado cos do alumnado á educación, adoptarán as medidas oportunas para a adecuada atención do alumnado que, en



casos excepcionais, poderá implicar, logo de informe da inspección educativa, o nomeamento de persoal docente substituto.

Documentación

Consonte coa causa que xere o dereito ao permiso, deberase presentar un dos seguintes documentos

- Documento xustificativo da necesidade de realización das revisións médicas dentro da xornada laboral.

- No caso de que o dereito non o xere o persoal funcionario docente, ademais do documento anterior, deberase presentar fotocopia cotexada do libro de familia, da inscrición nun rexistro oficial de parellas de feito ou certificado de convivencia expedido polo concello.

- Documento acreditativo das limitacións que lles impiden asistir sós cando se solicite o permiso para acompañar as fillas e fillos maiores de idade ou o cónxuxe ou parella de feito.

- Documento acreditativo de que non se podan valer por si mesmos para acudir á consulta cando se solicite o permiso para o acompañamento de persoas maiores ao seu cargo que sexan familiares de primeiro grao.

- Documento acreditativo de que non existen familiares de primeiro grao ou de que estes son maiores e non poden atendelos cando se trate dunha persoa maior ao seu cargo que sexa familiar en segundo grao. Así mesmo, deberá xustificarse que o acompañamento é por causa de enfermidade moi grave que necesita seguimento médico estrito e que o familiar de segundo grao non se pode valer por si mesmo para acudir á consulta.



Asistencia a titorías (art.14)

Solicitud previa

Anexo V-a

Concesión: Resolución da dirección tres días hábiles / Silencio positivo

6. Para os efectos deste permiso enténdese por deberes relacionados coa conciliación da vida persoal e familiar, entre outros:

- b) A asistencia do pai, nai, titor ou titora ás titorías do centro escolar a que asisten os seus fillos/as ou menores ao seu cargo.
- c) A asistencia do pai, nai, titor ou titora con fillas ou fillos con discapacidade a reunións de coordinación do seu centro de educación especial.

Documentación

Documento acreditativo da presenza do persoal funcionario docente no centro escolar ao cal asisten os seus fillos/as ou menores ao seu cargo dentro da xornada de traballo con motivo das titorías do centro escolar ou das reunións de coordinación do centro de educación especial.



Enfermidade ou accidente < tres días (art.14)

Solicitud*

*Comunicación inmediata.

Anexo V-a

Concesión: Resolución da dirección tres días hábiles / Silencio positivo

3. Así mesmo, o persoal funcionario ten dereito a ausentarse do seu posto de traballo por causa de **enfermidade ou accidente que non dea lugar a unha situación de incapacidade temporal**, coa **xustificación documental** que se relaciona no anexo VI desta orde, sen que sexa de aplicación o desconto en nómina previsto no artigo 146 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Enténdese, para estes efectos, que non dan lugar á incapacidade temporal as **ausencias do posto de traballo que por enfermidade ou accidente non superan os tres días**.

Documentación

Documento xustificativo da enfermidade ou accidente que dá lugar á ausencia do posto de traballo sen que proceda a incapacidade temporal.



Artigo 15. *Permiso por asuntos particulares*

Solicitud previa

Anexo V-a

Concesión: Resolución da dirección tres días hábiles / Silencio positivo

Poderase dispor de ata **catro días por curso académico***, como máximo, de permiso para asuntos persoais sen xustificación, atendendo sempre ás necesidades do servizo, **dos cales dous poderán ser en días lectivos**.

* Interinos e substitutos, proporcional ao tempo traballado

Consulta sobre o cálculo dos días de asuntos particulares en proporción ao tempo traballado durante o ano:
http://ficheiros-web.xunta.gal/funcion-publica/instrucons/calculo_dias_particulares_laborais.pdf

Documentación

Non require xustificación documental



Artigo 33. *Imprevistos*

Solicitud

Anexo V-b

No caso de imprevistos, indisposicións ou enfermidades leves non superiores a tres días, a dirección do centro poderá aceptar as xustificacións non documentais do persoal funcionario docente ata un **máximo de vinte e catro períodos lectivos*** durante o curso escolar. Cando se superen estes períodos lectivos ou sexa rexeitada a xustificación pola dirección do centro, as faltas deberanse xustificar sempre documentalmente.

*Interinos e substitutos, proporcional ao tempo traballado

Consulta sobre o cálculo dos días de asuntos particulares en proporción ao tempo traballado durante o ano:
http://ficheiros-web.xunta.gal/funcion-publica/instrucons/calculo_dias_particulares_laborais.pdf

Documentación

Poderánse aceptar as xustificacións non documentais.
Poderánse solicitar xustificacións documentais.