

# PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE

✓ POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR.....	2
✓ PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO.....	3
✓ PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES.....	4
✓ PERMISO PARA LA CONCURRENCIA A EXÁMENES.....	5
✓ PERMISO PARA ACUDIR A EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO.....	6
✓ POR LACTANCIA DE UN HIJO MENOR DE DOCE MESES.....	7
✓ PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS.....	8
✓ PERMISO POR RAZONES DE GUARDA LEGAL.....	9
✓ REDUCCIÓN DE JORNADA PREVIA A LA JUBILACION FORZOSA O RECUPERACIÓN DE ENFERMEDAD.....	10
✓ ATENDER EL CUIDADO DE UN FAMILIAR EN PRIMER GRADO.....	11
✓ POR DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO Y PERSONAL.....	12
✓ PERMISO POR PARTO.....	14
✓ PERMISO POR ADOPCIÓN.....	15
✓ PERMISO DE PATERNIDAD, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN DE UN HIJO.....	16
✓ FUNCIONARIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER FUNCIONARIA.....	17
✓ PERMISO DE RESIDENCIA.....	18
✓ LICENCIA POR MATRIMONIO.....	19
✓ LICENCIA PARA LA ASISTENCIA A CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL.....	20
✓ LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES.....	21
✓ VACACIONES.....	22

## PETICIÓN TELEMÁTICA:

The image shows a screenshot of the 'Comunidad Educastur' website. The main page features the 'edUcastur' logo and navigation links for 'Directorio', 'Foros', 'Correo', 'Incidencias', and 'Contacto'. A login section titled 'Comunidad Educastur' asks users to enter their 'Usuario' and 'Clave' to access the community. Below this, there is a section titled '¿Qué te ofrece la Comunidad Educastur?' which describes the benefits of the community for teachers and staff. At the bottom, there are links for 'Contacta con nosotros', 'Condiciones de uso', 'Política de privacidad', and 'RSS'. A separate window titled 'Gestión de permisos' is overlaid on the right side, containing the text: 'Este servicio permite solicitar Permisos y/o Licencias del personal de la Consejería de Educación y Ciencia destinado en los Centros públicos de enseñanza.' and a button labeled 'acceder a la gestión de permisos'.

**POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR.**

**REGULACIÓN:** Artículo 48.1 a) de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

**DESARROLLO:**

“Por el *fallecimiento, accidente o enfermedad graves* 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 graves de un familiar dentro del *segundo grado* de consanguinidad o afinidad, el permiso será de *dos días hábiles* cuando el suceso se produzca en la misma localidad y *cuatro días hábiles* cuando sea en distinta localidad.”

A estos efectos se entiende como localidad la residencia habitual del interesado

**Días hábiles:** Siempre que por Ley o normativa comunitaria europea no se exprese otra cosa, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los domingos y los declarados festivos. (Art 48.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

**SOLICITUD:**

- Cuando se conozca el hecho causante
- Telemáticamente** a través de la Dirección del centro desde [www.educastur.es](http://www.educastur.es), seleccionando “comunidad educastur”, introduciendo las credenciales del centro como usuario y clave, seleccionando “aplicaciones” y accediendo a “Gestión de permisos”.
- A través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y SU ARCHIVO EN EL MISMO:**

- **accidente o enfermedad grave:** certificación original del ingreso hospitalario u otro documento oficial.
- **fallecimiento:** documento acreditativo del hecho causante a posteriori (certificación del registro civil, certificación del tanatorio. No fotocopias de esquelas).
- **la convivencia habitual** deberá acreditarse mediante la oportuna certificación del padrón municipal.

Órgano de resolución	- Consejero de Educación y Ciencia.
Plazo de resolución y efecto del silencio:	- 1 día; estimatorio.

**REGULACIÓN:** Artículo 48.1 b) de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica

**DESARROLLO:**

"Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día".

El permiso se entenderá referido al día en que efectivamente se produzca el traslado.

**SOLICITUD:**

- Antelación mínima de 10 días.
- Informe de la Dirección del Centro cubierto.
- Telemáticamente a través de la Dirección del centro desde [www.educastur.es](http://www.educastur.es), seleccionando "comunidad educastur", introduciendo las credenciales del centro como usuario y clave, seleccionando "aplicaciones" y accediendo a "Gestión de permisos".
- A través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y POSTERIOR REMISIÓN A LA D.G. RR.HH.:**

- Certificación del padrón municipal en el que conste el nuevo domicilio.

Órgano de resolución	- Consejero de Educación y Ciencia.
Plazo de resolución y efecto del silencio:	- 10 días; estimatorio.

**PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES**

**REGULACIÓN:** Artículo 48 1 c) de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

**DESARROLLO:**

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

**SOLICITUD:**

- Antelación mínima de 5 días.
- Telemáticamente a través de la Dirección del centro desde [www.educastur.es](http://www.educastur.es), seleccionando "comunidad educastur", introduciendo las credenciales del centro como usuario y clave, seleccionando "aplicaciones" y accediendo a "Gestión de permisos".
- A través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y SU ARCHIVO EN EL MISMO:**

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

Órgano de resolución	- Consejero de Educación y Ciencia.
Plazo de resolución y efecto del silencio:	- 5 días; estimatorio.

## PERMISO PARA LA CONCURRENCIA A EXÁMENES

**REGULACIÓN:** Artículo 48.1 d) de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

### DESARROLLO:

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

Debe entenderse como incluidos en este apartado los exámenes y pruebas que tengan carácter final o parcial liberatorio de una parte del programa y los ejercicios de pruebas selectivas previstos en las correspondientes convocatorias para ingreso en los Cuerpos o Escalas de las Administraciones y Organismos Públicos

El permiso debe concederse por el tiempo mínimo pero también suficiente para que la norma cumpla su objetivo de hacer posible la asistencia a exámenes y pruebas

Las circunstancias particulares concurrentes en cada caso deberán ser ponderadas adecuadamente por el Servicio competente en materia de personal, para que la concesión o denegación del permiso se ajuste al criterio general señalado en el párrafo anterior.

Con carácter orientativo cabe decir que en el caso de que los exámenes se celebren, necesariamente y no por opción del funcionario, fuera de su localidad de destino, el permiso puede extenderse al tiempo necesario para el desplazamiento al lugar de examen.

También cabe indicar que si los exámenes o pruebas se celebran en la misma localidad y en día no laborable, no resulta procedente la concesión del permiso.

Por último las pruebas o exámenes han de tener lugar en centros oficiales

### SOLICITUD:

- Antelación mínima de 5 días.
- Informe de la Dirección del Centro cubierto.
- Telemáticamente** a través de la Dirección del centro desde [www.educastur.es](http://www.educastur.es), seleccionando "comunidad educastur", introduciendo las credenciales del centro como usuario y clave, seleccionando "aplicaciones" y accediendo a "Gestión de permisos".
- A través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y SU ARCHIVO EN EL MISMO:

- Certificado original expedido por el Tribunal calificador (a posteriori).

Órgano de resolución	- Consejero de Educación y Ciencia.
Plazo de resolución y efecto del silencio:	- 5 días; estimatorio.

## PERMISO PARA ACUDIR A EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO

**REGULACIÓN:** Artículo 48 1 e) de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

### DESARROLLO:

"Para concurrir a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas".

### SOLICITUD:

- Con carácter general antelación mínima de 2 días. Cuando esto no sea posible desde el momento en que se produzca el hecho causante.
- Telemáticamente a través de la Dirección del centro desde [www.educastur.es](http://www.educastur.es), seleccionando "comunidad educastur", introduciendo las credenciales del centro como usuario y clave, seleccionando "aplicaciones" y accediendo a "Gestión de permisos".
- A través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y SU ARCHIVO EN EL MISMO:

- Justificante original en el que conste la hora de asistencia y resulte acreditada la coincidencia de la ausencia, total o parcial, con la jornada.

Órgano de resolución	- Consejero de Educación y Ciencia.
Plazo de resolución y efecto del silencio:	- 2 días; estimatorio.

## POR LACTANCIA DE UN HIJO MENOR DE DOCE MESES

**REGULACIÓN:** Artículo 48.1 f) de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

### DESARROLLO:

"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 (1 mes natural seguido a la baja maternal)*.

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

El tiempo de permiso para el cuidado de hijo menor de doce meses es acumulable al de reducción de jornada por razones de guarda legal.

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

### SOLICITUD:

- Antelación mínima de 10 días.
- Telemáticamente a través de la Dirección del centro desde [www.educastur.es](http://www.educastur.es), seleccionando "comunidad educastur", introduciendo las credenciales del centro como usuario y clave, seleccionando "aplicaciones" y accediendo a "Gestión de permisos".
- A través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y POSTERIOR REMISIÓN A LA D.G. RR.HH.:

- Fotocopia del libro de familia.

Órgano de resolución	- Consejero de Educación y Ciencia.
Plazo de resolución y efecto del silencio:	- 5 días; estimatorio.

## PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS.

**REGULACIÓN:** Artículo 48 1 g) de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

### DESARROLLO:

"Por nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un **máximo de 2 horas percibiendo las retribuciones** íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un **máximo de 2 horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.**".

El permiso se puede conceder a cualquiera de los cónyuges pero si ambos trabajan solamente se concede a uno de ellos, salvo que opten por compartir su disfrute, siempre que esta opción no suponga una prórroga del periodo previsto ni incremento del tiempo de ausencia, opción que estará condicionada a las necesidades del servicio educativo.

### SOLICITUD:

- Antelación mínima de 3 días.
- Telemáticamente** a través de la Dirección del centro desde [www.educastur.es](http://www.educastur.es), seleccionando "comunidad educastur", introduciendo las credenciales del centro como usuario y clave, seleccionando "aplicaciones" y accediendo a "Gestión de permisos".
- A través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y POSTERIOR REMISIÓN A LA D.G. RR.HH.:

- Certificación original del ingreso hospitalario u otro documento oficial.
- Fotocopia del libro de familia.

Órgano de resolución	- Consejero de Educación y Ciencia.
Plazo de resolución y efecto del silencio:	- 3 días; estimatorio.

**PERMISO POR RAZONES DE GUARDA LEGAL**

**REGULACIÓN:** Artículo 48.1 h) de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

**DESARROLLO:**

"Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún *menor de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación*, o a una *persona con discapacidad*, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la disminución de 1/2 o de 1/3 de la jornada de trabajo, con reducción proporcional de sus retribuciones.

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."

Será requisito para el disfrute de este permiso que se solicite con una antelación de, al menos, quince días al inicio de cada trimestre escolar<sup>(1)</sup> y su concesión se hará coincidir con el mismo. La disminución de jornada correspondiente al tercer trimestre del curso escolar se prolongará hasta el inicio del curso siguiente. No obstante, el órgano competente para conceder dicha disminución podrá modificar, de manera excepcional, los plazos y periodos referidos cuando se solicite de forma expresa y se acredite fehacientemente las circunstancias extraordinarias que impidan su adaptación al trimestre escolar.

<sup>(1)</sup>A efectos administrativos se entiende como inicio del trimestre escolar el uno de septiembre y el primer día lectivo inmediatamente posterior a las vacaciones escolares de navidad y semana santa.

Antes de la finalización del periodo concedido el interesado podrá solicitar la prórroga de la reducción de jornada, con una antelación mínima de 15 días, siempre que persistan las causas, en su caso, que motivaron inicialmente su concesión.

La concesión de reducción de jornada será incompatible con cualquier actividad remunerada durante el horario objeto de reducción y su disfrute diario ha de coincidir con las primeras o últimas horas del horario personal que tenga el interesado. Asimismo, afectará a la totalidad de la jornada laboral docente establecida en la normativa específica, repercutiendo de manera proporcional en los distintos periodos que la conforman.

La percepción de una pensión por un disminuido físico o psíquico no es equiparable al desempeño de actividad retribuida, por lo que quien tenga atribuida su guarda legal tiene derecho a la disminución de la jornada de trabajo. La disminución de la jornada de trabajo por razones de guarda legal, prevista para los supuestos de minusvalía física o psíquica, no se puede extender por analogía a enfermedades de larga duración.

La reducción de la jornada es acumulable al permiso de ausencia por cuidado de hijo menor de doce meses. La concesión de permiso por maternidad interrumpe los efectos de la reducción de jornada por razones de guarda legal, debiendo el funcionario percibir íntegramente sus retribuciones mientras dure el permiso por maternidad.

**SOLICITUD:**

- Con una antelación, al menos, de 15 días antes del inicio de cada trimestre escolar.
- Telemáticamente a través de la Dirección del centro desde [www.educastur.es](http://www.educastur.es), seleccionando "comunidad educastur", introduciendo las credenciales del centro como usuario y clave, seleccionando "aplicaciones" y accediendo a "Gestión de permisos".
- A través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y POSTERIOR REMISIÓN A LA D.G. RR.HH.:**

- Documentación oficial acreditativa del supuesto de hecho.

<b>Órgano de resolución</b>	- Consejero de Educación y Ciencia.
<b>Plazo de resolución y efecto del silencio:</b>	- 15 días; estimatorio.

## REDUCCIÓN DE JORNADA PREVIA A LA JUBILACION FORZOSA O RECUPERACIÓN DE ENFERMEDAD.

**REGULACIÓN:** Artículo 30.4 de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y 22/1993 de 29 de diciembre y normativa procedimental autonómica.

### DESARROLLO:

"Los funcionarios a quienes falten *menos de cinco años* para cumplir la edad de jubilación forzosa, establecida en el artículo 33 de esta Ley (65 años de edad), podrán obtener, a su solicitud la reducción de su jornada de trabajo *hasta un medio*, con la reducción de retribuciones que se determine reglamentariamente, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, por aquellos funcionarios que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan (*Apartado añadido por Ley 22/1993, de 29 de diciembre*)."

### SOLICITUD:

- Con una antelación, al menos, de 15 días.
- Telemáticamente a través de la Dirección del centro desde [www.educastur.es](http://www.educastur.es), seleccionando "comunidad educastur", introduciendo las credenciales del centro como usuario y clave, seleccionando "aplicaciones" y accediendo a "Gestión de permisos".
- A través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y POSTERIOR REMISIÓN A LA D.G. RR.HH.:

- Documentación oficial acreditativa del supuesto de hecho.

Órgano de resolución	- Consejero de Educación y Ciencia.
Plazo de resolución y efecto del silencio:	- 15 días; estimatorio.

**ATENDER EL CUIDADO DE UN FAMILIAR EN PRIMER GRADO.**

**REGULACIÓN:** Artículo 48.1 I) de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

**DESARROLLO:**

"El funcionario que precise atender al cuidado de un familiar en primer grado, tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el **cincuenta por ciento** de la jornada laboral, con carácter **retribuido**, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo **máximo de un mes**.

Si hubiera mas 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."

**SOLICITUD:**

- Con una antelación, al menos, de 5 días.
- Telemáticamente** a través de la Dirección del centro desde [www.educastur.es](http://www.educastur.es), seleccionando "*comunidad educastur*", introduciendo las credenciales del centro como usuario y clave, seleccionando "*aplicaciones*" y accediendo a "*Gestión de permisos*".
- A través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y POSTERIOR REMISIÓN A LA D.G. RR.HH.:**

- Documentación oficial acreditativa del supuesto de hecho.
- Certificación del cónyuge de que no disfruta de dicho permiso.

Órgano de resolución	- Consejero de Educación y Ciencia.
Plazo de resolución y efecto del silencio:	- 5 días, estimatorio.

## POR DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO Y PERSONAL

**REGULACIÓN:** Artículo 48 1 ) de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

### DESARROLLO:

"Por el tiempo indispensable par el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida laboral y familiar".

Se entiende por deber inexcusable la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Dentro del mismo concepto deben incluirse también los deberes de carácter cívico como:

- La participación en procesos electorales: "el personal nombrado como **Presidente o Vocal** de las Mesas electorales y los que acrediten su condición de **Interventores** tienen derecho durante el día de la votación a un permiso retribuido de jornada completa, si no disfrutan en tal fecha del descanso semanal, y a una reducción de su jornada de trabajo de 5 horas el día inmediatamente posterior" (Art. 13 1 del Real Decreto 605/1999 de 16 de abril, de REGULACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS PROCESOS ELECTORALES (BOE num. 92, de 17 de abril), modificado por el Real Decreto 1382/2002, de 20 de diciembre (BOE núm. 305, de 21 de diciembre).
- El ejercicio del derecho de sufragio: hasta 4 horas libres con derecho a retribución, con la correspondiente reducción proporcional cuando el trabajo se preste en jornada reducida. (Art. 13 3 del REAL DECRETO 605/1999 DE 16 DE ABRIL, modificado por el RD 1382/2002 de 20 de diciembre)
- Los funcionarios públicos y demás personal al servicio de la Administración del Estado y sus Organismos autónomos, incluida la Seguridad Social, que se presenten como **candidatos a los distintos procesos electorales**, podrán ser dispensados, previa solicitud de los interesados, de la prestación del servicio en sus respectivas unidades. (Art 13 5 del REAL DECRETO 605/1999 DE 16 DE ABRIL, ,modificado por el RD 1382/2002 de 20 de diciembre) (Véase disposición final de la LEY DEL PRINCIPADO 14/1986 sobre EL REGIMEN DE ELECCIONES A LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO (B.O.P.A n 9, de 13 de enero y corrección de errores en B.O.P.A. n 78, de 4 de abril), modificada por la LEY 3/1991)
- Se entiende por tiempo indispensable para el desempeño del **cargo electivo de una Corporación local**, el necesario para la asistencia a las sesiones del pleno de la Corporación o de las Comisiones y atención a las Delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado. (Art 75 6 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local)

A título de ejemplo tendrán tal consideración los siguientes trámites: citaciones de Juzgados, Comisarías, Delegaciones de Gobierno, Delegaciones de Defensa, expedición o renovación de D N I , pasaporte, permiso de conducir, certificados o registros en centros oficiales, requerimientos o trámites notariales, asistencia a plenos o comisiones informativas y de gobierno municipales, consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, acompañamiento a hijos menores a asistencia médica y a parientes minusválidos o disminuidos hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad para la realización de trámites puntuales por razón de su estado o edad, o **cualquier trámite obligado ante organismos oficiales, salvo que todos estos trámites puedan realizarse fuera de la jornada normal de trabajo**.

También se entienden incluidos en este permiso la asistencia a congresos, cursos, cursillos, seminarios, symposiums, encuentros, certámenes, coloquios, conferencias, reuniones, jornadas y demás eventos colectivos de carácter científico, técnico, profesional, colegial o asociativo, previa autorización de la autoridad competente.

La concesión de este permiso se considera como de **carácter potestativo**. No obstante, si existe una norma que imponga el deber inexcusable y este no puede cumplirse fuera del horario de trabajo, la Administración, previa justificación de estos extremos por el interesado, concederá el permiso por el tiempo indispensable.

El disfrute de este permiso **afectará lo menos posible a las obligaciones docentes**.

**SOLICITUD:**

- Con una antelación mínima de 5 días.
- Informe de la Dirección del Centro cubierto
- Telemáticamente a través de la Dirección del centro desde [www.educastur.es](http://www.educastur.es), seleccionando "comunidad educastur", introduciendo las credenciales del centro como usuario y clave, seleccionando "aplicaciones" y accediendo a "Gestión de permisos".
- A través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y SU ARCHIVO EN EL MISMO:**

- Documento que justifique la asistencia a ese deber inexcusable en horas de trabajo.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y POSTERIOR REMISIÓN A LA D.G. RR.HH.:**

- Documento que justifique la asistencia en el caso de congresos, cursos, cursillos, seminarios, symposiums, encuentros, certámenes, coloquios, conferencias, reuniones, jornadas y demás eventos colectivos de carácter científico, técnico, profesional, colegial o asociativo

Órgano de resolución	- Consejero de Educación y Ciencia
Plazo de resolución y efecto del silencio:	- 5 días; estimatorio.

E	<b>PERMISO POR PARTO</b>
---	--------------------------

**REGULACIÓN:** Artículo 49. a) de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

**DESARROLLO:**

"Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos 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 seis 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 trece semanas adicionales.

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

**SOLICITUD:**

- Por escrito**, con una antelación mínima de 5 días.
- A través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y SU ARCHIVO EN EL MISMO:**

- Fotocopia del libro de familia.

<b>Órgano de resolución</b>	- Consejero de Educación y Ciencia.
<b>Plazo de resolución y efecto del silencio:</b>	- 5 días, estimatorio

**PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO, PREADOPTIVO, PERMANENTE O SIMPLE**

**REGULACIÓN:** Artículo 49. b) de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

**DESARROLLO:**

"Tendrá una duración de dieciséis 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 dieciséis 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 dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

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

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 un año."

**SOLICITUD:**

- Por escrito**, con una antelación mínima de 5 días.
- A través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y SU ARCHIVO EN EL MISMO:**

- Fotocopia del libro de familia.

Órgano de resolución	- Consejero de Educación y Ciencia.
Plazo de resolución y efecto del silencio:	- 5 días, estimatorio

**PERMISO DE PATERNIDAD, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN DE UN HIJO**

**REGULACIÓN:** Artículo 49 C) de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

**DESARROLLO:**

“Tendrá una duración de quince 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 del permiso *por parto* y del *permiso por adopción*.

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

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por 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.”

Quando el periodo de vacaciones coincida con el permiso por paternidad, el empleado pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan, (art. 59 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres)

**SOLICITUD:**

- Cuando se conozca el hecho causante.
- Telemáticamente a través de la Dirección del centro desde [www.educastur.es](http://www.educastur.es), seleccionando “comunidad educastur”, introduciendo las credenciales del centro como usuario y clave, seleccionando “aplicaciones” y accediendo a “Gestión de permisos”.
- A través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y SU ARCHIVO EN EL MISMO:**

- **nacimiento, acogimiento o adopción:** copia de inscripción en Libro de Familia (a posteriori).

Órgano de resolución	- Consejero de Educación y Ciencia
----------------------	------------------------------------

## FUNCIÓNARIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER FUNCIÓNARIA

**REGULACIÓN:** Artículo 49. d) de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

### DESARROLLO:

"Las faltas de asistencia de las funciónarias 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 funciónarias 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."

### SOLICITUD:

- Cuando se conozca el hecho causante.
- Telemáticamente a través de la Dirección del centro desde [www.educastur.es](http://www.educastur.es), seleccionando "comunidad educastur", introduciendo las credenciales del centro como usuario y clave, seleccionando "aplicaciones" y accediendo a "Gestión de permisos".
- A través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y POSTERIOR REMISIÓN A LA D.G. RR.HH.:

- Certificación de los servicios sociales, de atención o salud, según proceda.

Órgano de resolución

- Consejero de Educación y Ciencia.

**REGULACIÓN:** Derogado por la Disposición derogatoria única de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en su apartado a).

## LICENCIA POR MATRIMONIO

**REGULACIÓN:** artículo 71.1 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964, normativa de desarrollo y normativa procedimental autonómica.

### DESARROLLO:

Los funcionarios docentes tendrán derecho a una licencia de **quince días naturales** por razón de matrimonio o inscripción en los Registros Oficiales de Uniones de Hecho.

Los días pueden ser **inmediatamente anteriores o posteriores en todo o en parte** a aquel en que se celebre el matrimonio y su disfrute puede ser continuado o partido, distribuyéndose en este caso los quince días en dos periodos, antes y después de la fecha de matrimonio.

### SOLICITUD:

- Con una antelación mínima de 15 días
- Telemáticamente** a través de la Dirección del centro desde [www.educastur.es](http://www.educastur.es), seleccionando "comunidad educastur", introduciendo las credenciales del centro como usuario y clave, seleccionando "aplicaciones" y accediendo a "Gestión de permisos".
- A través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y POSTERIOR REMISIÓN A LA D.G. RR.HH.:

- Con posterioridad se presentará fotocopia del libro de familia o certificación de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.

Órgano de resolución	- Consejero de Educación y Ciencia.
Plazo de resolución y efecto del silencio:	- 15 día; estimatorio.

**LICENCIA PARA LA ASISTENCIA A CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL**

**REGULACIÓN:** Capítulo I del Título IV de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación y Acuerdos Administración con Sindicatos, normativa procedimental autonómica.

**DESARROLLO:**

La administración educativa podrá conceder, por un máximo de cuarenta horas al año, licencia retribuida para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, organizados por instituciones nacionales e internacionales, cuyos contenidos estén directamente relacionados con la actividad docente del peticionario.

En casos excepcionales y, en todo caso, previo informe positivo del Servicio de Inspección Educativa, su duración podrá ser superior a las cuarenta horas.

Esta licencia no dará derecho a indemnización alguna por dietas, gastos de viaje, estancia o inscripción.

También podrán concederse licencias no retribuidas, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando su contenido no esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional del interesado en la Administración. Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos del cómputo de antigüedad, y durante su disfrute la Administración mantendrá al personal en alta, en el régimen de provisión social que le corresponda.

La concesión del permiso es discrecional y estará condicionada a la existencia de un informe de la dirección del centro en el que se justifique que quedan cubiertas las necesidades educativas.

**SOLICITUD:**

- Con una antelación mínima de 1 mes.
- Informe de la Dirección del Centro cubierto.
- Telemáticamente a través de la Dirección del centro desde [www.educastur.es](http://www.educastur.es), seleccionando "comunidad educastur", introduciendo las credenciales del centro como usuario y clave, seleccionando "aplicaciones" y accediendo a "Gestión de permisos".
- A través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y POSTERIOR REMISIÓN A LA D.G. RR.HH.:**

- Cualquier documento que justifique su asistencia.

Órgano de resolución	- Consejero de Educación y Ciencia.
Plazo de resolución y efecto del silencio:	- 1 mes; estimatorio.

## LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES.

Regulación: artículo 73 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964y normativa procedimental autonómica.

### DESARROLLO:

Los funcionarios docentes podrán solicitar licencia, sin sueldo, y su duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años.

La Administración mantendrá en alta especial en el régimen de previsión social que corresponda al funcionario mientras dure la licencia sin sueldo. Asimismo, el tiempo de licencia sin sueldo tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Esta licencia tendrá el carácter de discrecional y estará condicionada a que queden cubiertas las necesidades educativas que deberán de ser justificadas mediante informe de la Dirección del centro

### SOLICITUD:

- Con una antelación mínima de 1 mes
- Informe de la Dirección del Centro cubierto.
- Telemáticamente a través de la Dirección del centro desde [www.educastur.es](http://www.educastur.es), seleccionando "comunidad educastur", introduciendo las credenciales del centro como usuario y clave, seleccionando "aplicaciones" y accediendo a "Gestión de permisos".
- A través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

Órgano de resolución	- Consejero de Educación y Ciencia.
Plazo de resolución y efecto del silencio:	- 1 mes; estimatorio.

## VACACIONES

**REGULACIÓN:** Artículo 50 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Decreto 315/1964 de 7 de febrero (BOE 15-2-64) y normativa procedimental autonómica.

### DESARROLLO:

"1. Todos los funcionarios tendrán derecho, por año completo de servicios, a disfrutar de una vacación retribuida de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.

2. Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

3. A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales." *(Modificado por la Ley 53/2002, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social)*

Véase:

- Resolución de 20 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado)
- Sentencias del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía y del Tribunal Supremo.

### MOTIVOS DE DISFRUTE FUERA DEL PERIODO ESTIVAL:

- Cuando no puedan iniciarse las vacaciones a consecuencia de una situación de *incapacidad temporal, parto, adopción, acogimiento, lactancia o paternidad* se pospondrá su disfrute al momento en que desaparezcan tales circunstancias, pasando a disfrutarlo dentro del año natural, según las necesidades del servicio.
- Se interrumpirá el cómputo de las vacaciones en los supuestos de internamiento en centros hospitalarios en la situación de incapacidad temporal, siempre que la duración fuera igual o superior a 10 días, con independencia de los que resten para la conclusión del periodo vacacional que estuviese disfrutando. El periodo interrumpido se disfrutará una vez reanudada la prestación de servicios y previa autorización de la Dirección General de Recursos Humanos, dentro del año natural.

### SOLICITUD:

- Por escrito, con una antelación mínima de 2 mes
- A través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

Órgano de resolución	- Consejero de Educación y Ciencia.
Plazo de resolución y efecto del silencio:	- 2 meses; estimatorio.

## FORMAS DE SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS

- En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.
- En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las Entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno Convenio.
- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- Telemáticamente** a través de la Dirección del centro desde [www.educastur.es](http://www.educastur.es), seleccionando "comunidad educastur", introduciendo las credenciales del centro como usuario y clave, seleccionando "aplicaciones" y accediendo a "Gestión de permisos".

The screenshot shows the 'comunidad educastur' website interface. At the top left is the 'edUcastur' logo. Below it, the text 'comunidad educastur' is displayed. A navigation menu includes 'Directorio', 'Fijos', 'Correo', 'Incidentes', and 'Contacto'. The main heading is 'Comunidad Educastur'. Below this, there is a login form with the prompt 'Por favor, introduce tus datos para acceder a la Comunidad Educastur'. The form has two input fields: 'Usuario' and 'Clave', followed by a 'Entrar' button. To the right of the login form, there is a pop-up window titled 'Gestión de permisos'. This window contains the text: 'Este servicio permite solicitar Permisos y/o Licencias del personal de la Consejería de Educación y Ciencia destinado en los Centros públicos de enseñanza.' Below this text is a small image of a woman and a button that says 'acceder a la gestión de permisos' with a right-pointing arrow. At the bottom of the website, there is a footer with links for 'Contacto con nosotros', 'Condiciones de uso', 'Política de privacidad', and 'RSS', and the text 'Consejería de Educación y Ciencia del Gobierno del Principado de Asturias'.



Gobierno del Principado de Asturias

CONSEJERIA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA  
Dirección General de Recursos Humanos

Solicitud de  
Permisos y Licencias

**DATOS DEL SOLICITANTE:**

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

**SOLICITUD (ver código y literal al dorso):**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PERMISO / LICENCIA
	DÍAS (INDICAR POR SEPARADO DÍA/MES/AÑO O DESDE-HASTA)
	MOTIVO (SALVO PARA ASUNTOS PROPIOS)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Firma)

Informe de la Dirección del Centro	
<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Desfavorable
Motivación del informe:	
(Sello y Firma)	

Informe del Jefe de Servicio de Gestión Administrativa	
<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Desfavorable
Motivación del informe:	
(Sello y Firma)	

<p><b>Resolución</b></p> <p>Vista la solicitud formulada por el interesado cuyos datos figuran reseñados y consideradas, en su caso, las causas alegadas por el mismo, este Centro, de acuerdo con el informe del Jefe respectivo, ha resuelto:</p> <p><input type="checkbox"/> Conceder el permiso o licencia. <input type="checkbox"/> Denegarlo por:</p> <p>Este acto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a elección del demandante en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante el titular de la Consejería en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, no pudiendo simultanearse ambos recursos, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre régimen jurídico de la Administración del Principado de Asturias, y en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, y sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno</p> <p style="text-align: right;">En Oviedo, a 3 de octubre de 2007</p> <p style="text-align: right;">PD El Consejero de Educación y Ciencia (Resolución de 29/12/2003, BOPA de 15/01/2004)</p>
--

## DORSO QUE SE CITA:

PERMISOS			
Código	Descripción	Plazo Resolución	Silencio
3.1.a)	Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar en 1 <sup>er</sup> grado	1 día.	Estimatorio.
3.1.b)	Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar en 2 <sup>o</sup> grado.	1 día.	Estimatorio.
3.2	Por traslado de domicilio.	10 días	Estimatorio.
3.3	Para realizar funciones sindicales.	5 días	Estimatorio.
3.4	Para concurrir a exámenes.	5 días.	Estimatorio.
3.5	Acudir a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.	*	*
3.6	Por lactancia de un hijo menor de doce meses.	3 días.	Estimatorio.
3.7	Por nacimiento de hijo prematuro.	*	*
3.8.a)	Reducción de jornada en 1/2 por razones de guarda legal.	15 días	Estimatorio.
3.8.b)	Reducción de jornada en 1/3 por razones de guarda legal.	15 días	Estimatorio.
3.8.c)	Reducción de jornada previa a la jubilación forzosa o recuperación de enfermedad.	15 días	Estimatorio.
3.8.d)	Reducción de jornada en 1/2 por atención a un familiar en primer grado.	*	*
3.9	Por un deber inexcusable de carácter público o personal.	5 días.	Estimatorio.
3.10	Permiso por parto.	5 días.	Estimatorio.
3.11.a)	Permiso por adopción.	*	*
3.11.b)	Desplazamiento internacional por adopción o acogimiento (máx. 2 meses. solo retribuciones básicas)	*	*
3.12	Permiso por paternidad, acogimiento o adopción de un hijo.	*	*
3.13.a)	Funcionaria víctima de violencia de género.	*	*
3.13.b)	Reducción de jornada a funcionaria víctima de violencia de género.	*	*

LICENCIAS			
Código	Descripción	Plazo Resolución	Silencio
4.1	Licencia por razón del matrimonio.	15 días.	Estimatorio.
4.2	Licencia para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional.	1 mes.	Estimatorio.
4.3	Licencia por estudios.	-	-
4.4	Licencia por asuntos propios	1 mes	Estimatorio.
4.5	Vacaciones	2 meses.	Estimatorio.

FORMAS DE SOLICITUD
<p>a) En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.</p> <p>b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las Entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno Convenio</p> <p>c) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.</p> <p>d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.</p> <p>e) <b>Telemáticamente</b> a través de la Dirección del centro desde <a href="http://www.educastur.es">www.educastur.es</a>, seleccionando "comunidad educastur", introduciendo las credenciales del centro como usuario y clave, seleccionando "aplicaciones" y accediendo a "Gestión de permisos".</p>