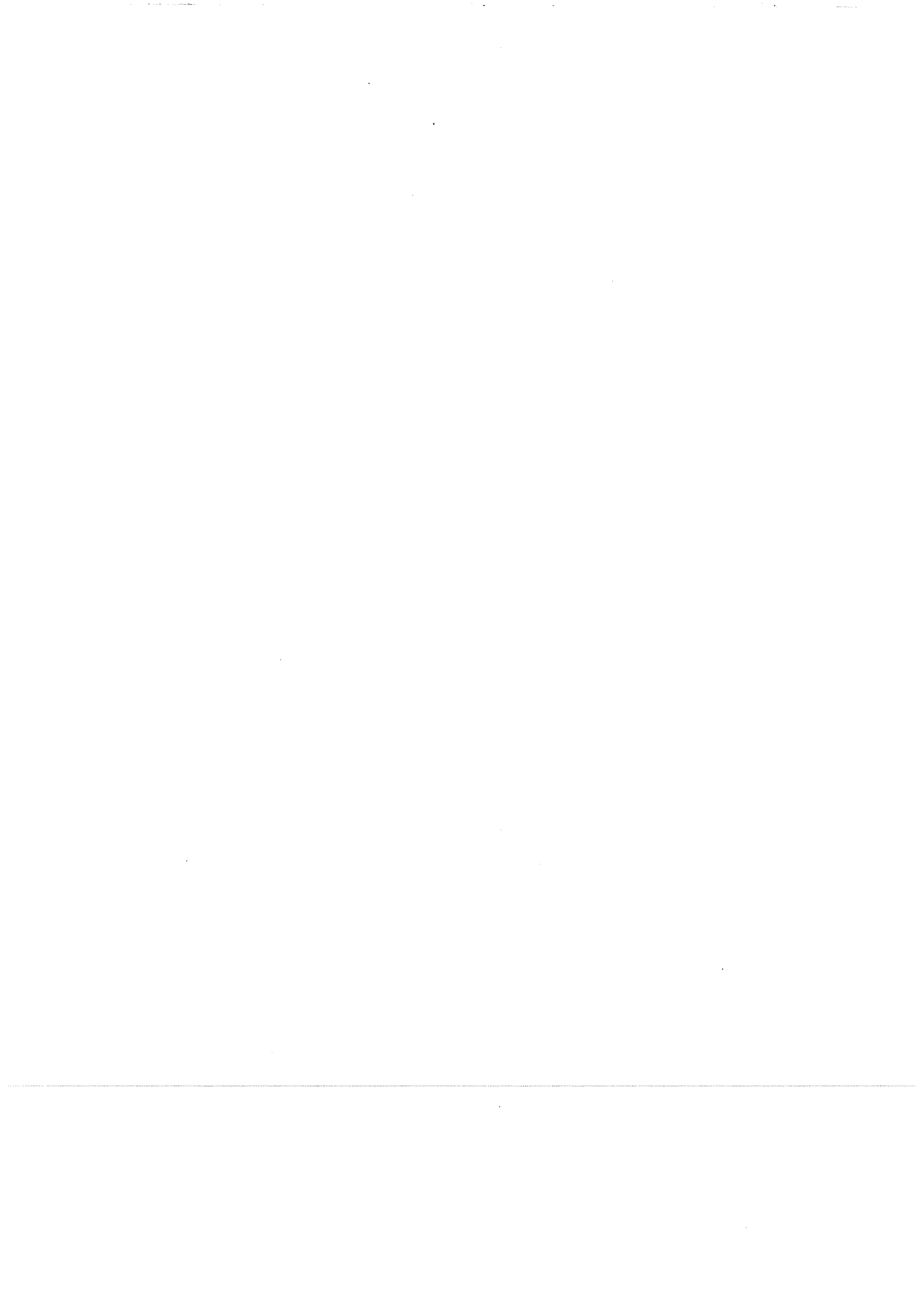


# CIRCULAR | 2/2015

---

**Circular 2/2015, de 14 de enero, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a los permisos del personal laboral que presta sus servicios en los centros públicos de las enseñanzas no universitarias y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación, cuya competencia ha sido delegada en las direcciones de los mismos**

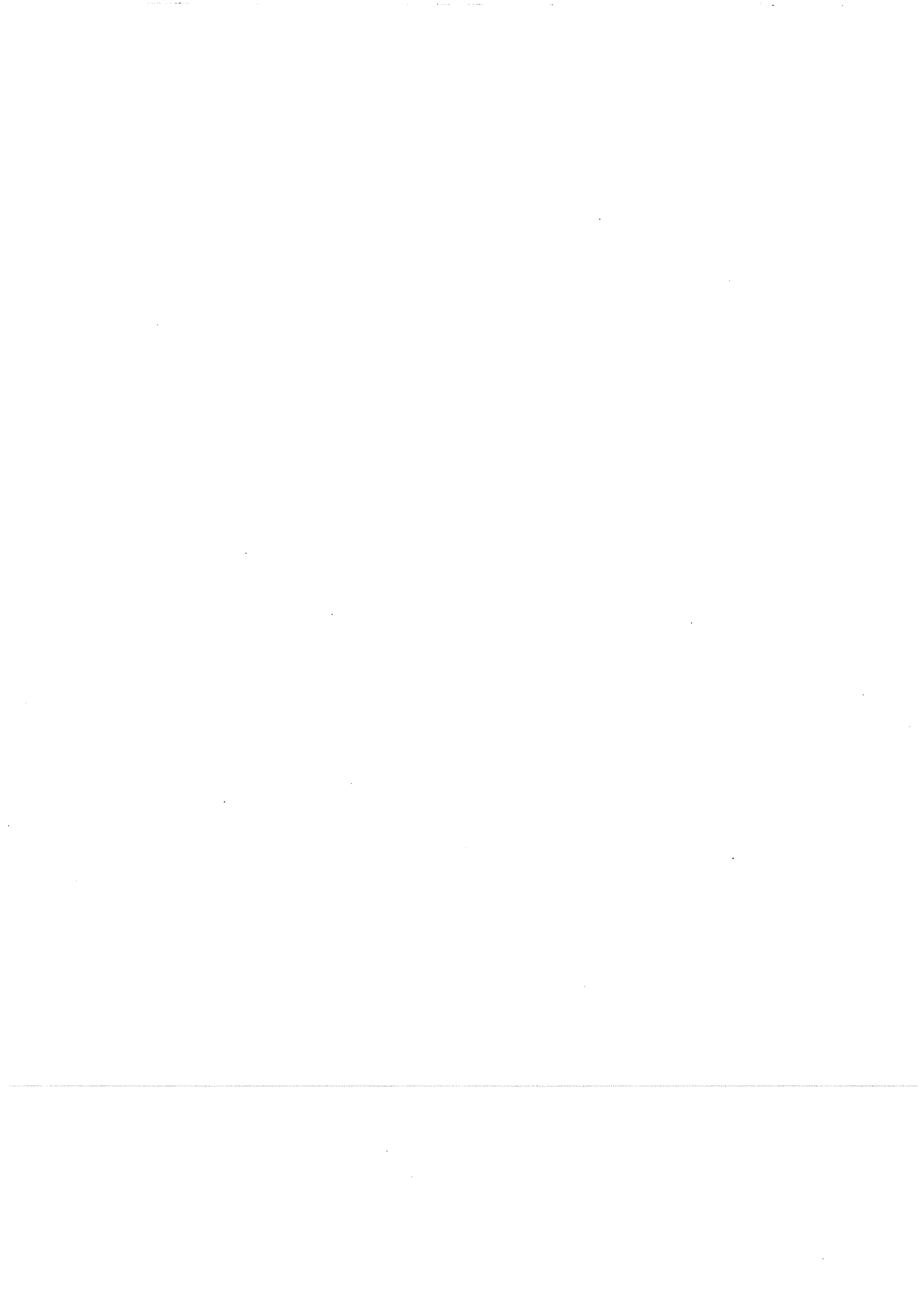
**PERMISOS  
DEL  
PERSONAL  
LABORAL A  
RESOLVER  
POR LAS  
DIRECCIONES  
DE LOS  
CENTROS**





## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. OBJETO Y CRITERIOS GENERALES .....</b>	<b>1</b>
<b>II. PERMISOS.</b>	
<b>Normas comunes.....</b>	<b>3</b>
<b>1º) Permiso por fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización .....</b>	<b>3</b>
<b>2º) Permiso por traslado de domicilio .....</b>	<b>5</b>
<b>3º) Permiso por deberes inexcusables de carácter público o personal .....</b>	<b>5</b>
<b>4º) Permiso por elecciones sindicales .....</b>	<b>7</b>
<b>5º) Permiso por elecciones europeas, generales, autonómicas y locales .....</b>	<b>8</b>
<b>6º) Permiso para acudir a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico.....</b>	<b>9</b>
<b>7º) Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud .....</b>	<b>10</b>
<b>8º) Permiso por razón de matrimonio de un familiar.....</b>	<b>11</b>
<b>9º) Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.....</b>	<b>12</b>
<b>10º) Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses .....</b>	<b>12</b>
<b>11º) Permiso diario de ausencia del trabajo o de reducción de jornada de hasta una hora para quienes acrediten guarda legal de familiar.....</b>	<b>13</b>
<b>III. AUSENCIAS AL PUESTO DE TRABAJO QUE NO DEN LUGAR A IT .....</b>	<b>15</b>
<b>IV. ANEXO I SOLICITUD DE PERMISOS .....</b>	
<b>V. ANEXO II GRADOS DE PARENTESCO .....</b>	





**Circular 2/2015, de 14 de enero, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a los permisos del personal laboral que presta sus servicios en los centros públicos de las enseñanzas no universitarias y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación, cuya competencia ha sido delegada en las direcciones de los mismos.**

El Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta (BOCyL nº 208, de 28 de octubre de 2013), en su Capítulo II, Título VIII, regula el régimen de vacaciones, permisos y licencias que resulta aplicable al personal laboral que presta sus servicios en los centros públicos de las enseñanzas no universitarias y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación.

Mediante la Resolución de 17 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos, se han delegado determinadas competencias en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal laboral adscrito a la misma Dirección General en las direcciones provinciales y en las direcciones de los centros públicos de las enseñanzas no universitarias y servicios de apoyo mencionados. Esta delegación cobra especial relevancia al haberse efectuado por primera vez, en base a lo dispuesto en el artículo 123.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en los directores de dichos centros y servicios, potenciando de esta manera las funciones de los mismos como jefes de personal en aquellos así establecido en el artículo 132.e) de la citada Ley Orgánica.

La presente Circular tiene como finalidad principal facilitar la gestión de los permisos relativos al citado personal laboral cuya competencia ha sido delegada por la citada Resolución de 17 de diciembre de 2014, en la dirección de los mencionados centros y servicios, asegurando así un tratamiento homogéneo de las diversas situaciones.

Por ello, en virtud del artículo 8 del Decreto 38/2011, de 7 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, se hace necesario dictar la siguiente Circular.

## **I.- OBJETO Y CRITERIOS GENERALES**

### **Primera.- Objeto.**

La presente Circular tiene por objeto facilitar la gestión de los permisos relativos al personal laboral, docente y no docente, adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, cuya competencia ha sido delegada en las direcciones de los centros públicos de las enseñanzas no universitarias y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la Consejería de Educación, por la Resolución de 17 de diciembre de 2014 (Boletín Oficial de Castilla y León de 14 de enero de 2015).

Las previsiones de esta Circular estarán condicionadas en cualquier caso a la fecha de finalización del contrato que tuviese suscrito con la Administración el citado



personal laboral o en el caso del personal fijo discontinuo a los servicios periódicos prestados.

**Segunda.- Normas comunes.**

1. Se asimilará al matrimonio la pareja de hecho inscrita legalmente, o en Entidades Locales que carezcan de tal Registro, la convivencia de hecho suficientemente acreditada por el respectivo Ayuntamiento, con los efectos correspondientes en el concepto de familia a que se refiere esta Circular.

2. Asimismo, a los efectos previstos en esta Circular:

a) el cónyuge se entenderá asimilado a familiar de primer grado y

b) por persona con discapacidad se entenderá aquella que tenga esta consideración a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad o norma que la sustituya.

3. Las referencias a los centros docentes públicos de las enseñanzas no universitarias o a los titulares de la dirección comprenderá a los de los servicios de apoyo a los mismos.

Se considerarán servicios de apoyo, entre otros, los puestos en las Escuelas Hogar, en los Centros Rurales de Innovación Educativa, en el Centro de Educación Ambiental de Villardeciervos, así como los existentes en los Centros de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.

4. Conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 38/2011, de 7 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, la competencia en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal laboral adscrito a los centros públicos docentes no universitarios o a los servicios de apoyo a los mismos dependientes de la Consejería de Educación, corresponde al titular de la Dirección General de Recursos Humanos.

5. Cuando no se considere acreditado el hecho causante y/o los requisitos que deben concurrir en cada supuesto, se iniciará el procedimiento de deducción de haberes y en su caso, el procedimiento disciplinario a que hubiere lugar.

La denegación de los permisos deberá estar motivada en todo caso.

6. El plazo para resolver las solicitudes relativas a los permisos recogidos en esta Circular así como los efectos estimatorios o desestimatorios que la falta de resolución expresa y notificación produzca estarán sujetos, con carácter general, a lo dispuesto en el Decreto 183/1994, de 25 de agosto, de la Junta de Castilla y León, por el que se determinan los plazos de resolución de los procedimientos administrativos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común .

7. En el Anexo I se recoge el modelo de solicitud de los permisos cuya competencia ha sido delegada en las direcciones de los centros públicos de las enseñanzas no universitarias y servicios de apoyo a los mismos.

Asimismo, y con un objetivo exclusivamente clarificador, el Anexo II contiene un cuadro explicativo de los grados de parentesco.

8. Las referencias normativas al ET y al Convenio Colectivo para el Personal Laboral, se entenderán realizadas, respectivamente, al Real Decreto Legislativo



1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y al Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta (Boletín Oficial de Castilla y León de 28 de octubre de 2013).

## **II.- PERMISOS**

### **Normas comunes**

1. El personal laboral, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración salvo en los supuestos de incompatibilidad legalmente establecidos, por alguno de los motivos y por el tiempo que se indiquen.
2. Los permisos comenzarán a computarse desde el hecho causante, salvo los supuestos de accidente, enfermedad grave u hospitalización, que comenzarán a computarse desde la fecha que se indique en la solicitud del empleado público y siempre que el hecho causante se mantenga durante el disfrute del permiso.
3. Cuando pudieran concurrir varios permisos de los aquí enumerados en el mismo período de tiempo, los mismos no serán acumulables, pudiendo optarse por el de mayor duración. Quedan exceptuados los permisos establecidos en el punto II. cuarto (por elecciones sindicales) y II. quinto (por elecciones europeas, generales, autonómicas y locales).

### **PRIMERO.- PERMISO POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE U HOSPITALIZACIÓN.**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 77.1.b) del Convenio Colectivo para el Personal Laboral y artículo 37.3.b) del ET.

**Hecho causante:** Fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de un familiar.

**Requisitos:** La apreciación de la concurrencia del elemento de gravedad en la enfermedad se realizará atendiendo a las circunstancias del caso concreto. A estos efectos, podrá atenderse, entre otros, a los siguientes criterios:

- a) Dolencia o lesión física o psíquica con secuelas permanentes que limiten la actividad habitual con independencia de su hospitalización.
- b) Intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario con independencia de la gravedad de la dolencia o lesión.

En la hospitalización será necesario el ingreso en un hospital de una persona enferma o herida para su examen, diagnóstico y tratamiento.

Los documentos justificativos del hecho causante no incluirán necesariamente la acreditación del parentesco, siendo el interesado el que deba acreditarlo por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

**Duración:** Dependerá del grado de consanguinidad o afinidad de la siguiente forma:

Para familiares dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad:

- a) Tres días hábiles si el suceso se produce en la misma localidad.



b) Cinco días hábiles cuando sea en localidad distinta a la de residencia del empleado público.

Para familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad:

- a) Tres días naturales si el suceso se produce en la misma localidad.
- b) Cuatro días naturales si los hechos ocurrieran fuera de la localidad de residencia del empleado público.

Para familiares dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad:

- a) Un día natural si el suceso se produce en la misma localidad.
- b) Dos días naturales si los hechos ocurrieran fuera de la localidad de residencia del empleado público.

En el supuesto de coincidencia de fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de varios familiares, los permisos no serán acumulables entre sí, pudiendo optarse por el de mayor duración.

El permiso por fallecimiento interrumpirá el que, en su caso, se viniera disfrutando por enfermedad grave, accidente u hospitalización.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección del centro donde se preste servicios.

**Tramitación y documentación a aportar:** El trabajador avisará de su ausencia, lo antes posible, al titular de la dirección del centro y lo solicitará conforme al modelo del anexo I adjuntando la documentación justificativa oportuna (justificante médico, certificado de defunción,...) o, en su caso, la justificará como máximo el día de la reincorporación mediante la presentación, en cada caso, del medio de justificación adecuado. En el caso de hospitalización programada se comunicará la ausencia con antelación suficiente.

**Órgano que resuelve:** El titular de la dirección del centro donde se preste servicios, por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal laboral adscrito a centros docentes públicos no universitarios.

**Plazo para resolver:** Un día hábil desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el órgano competente para resolver debiendo quedar constancia de la misma.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con plenitud de derechos económicos.

**Observaciones:** Para la concesión del permiso por enfermedad grave es necesario que exista justificación documental suficiente, ya sea con carácter previo o con posterioridad, de tal modo que permita a la Administración efectuar un juicio razonado acerca de la procedencia o no de la concesión del citado permiso. En cuanto a las recaídas, habrá de valorarse si existe un nuevo hecho causante o bien se trata de un alargamiento de la enfermedad, en cuyo caso habrían de adoptarse las medidas pertinentes en orden a evitar que se pueda producir un uso indebido del permiso, no procediendo su concesión.

Sin perjuicio de lo anterior, ha de señalarse la competencia del centro gestor para valorar las circunstancias concurrentes, sin que puedan establecerse directrices de





carácter general y de aplicación universal, dada la multiplicidad y variedad de los casos existentes.

### **SEGUNDO.- PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO.**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 77.1. d) del Convenio Colectivo para el Personal Laboral.

**Hecho causante:** Cambio de domicilio del trabajador.

**Requisitos:** El cambio de domicilio debe suponer traslado de enseres y muebles. Asimismo, dicho traslado se deberá producir dentro de una prestación de servicios continuada.

**Duración:** Dos días naturales por traslado de su domicilio habitual sin cambio de residencia y tres días naturales si fuera a lugar distinto al de su localidad.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección del centro donde preste servicios el trabajador.

**Tramitación y documentación a aportar:** A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, la persona interesada deberá solicitar el permiso con una antelación de, al menos, cinco días hábiles utilizando el modelo del anexo I y adjuntando la documentación justificativa oportuna o, en su caso, posteriormente. Se justificará mediante la presentación de copia del contrato de compraventa o alquiler de la vivienda, de los contratos de los diversos suministros, de la factura de la empresa de mudanzas o cualquier otra prueba documental que justifique fehacientemente la variación de domicilio (por ejemplo: certificado de empadronamiento anterior y posterior al hecho causante que demuestren la veracidad de lo solicitado, recibos domiciliados,...etc).

**Órgano que resuelve:** El titular de la dirección del centro donde se preste servicios por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal laboral adscrito a centros docentes públicos no universitarios.

**Plazo para resolver:** Diez días hábiles desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el órgano competente para resolver debiendo quedar constancia de la misma.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones.

### **TERCERO.- PERMISO POR DEBERES INEXCUSABLES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL.**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 77.1. e) y f) del Convenio Colectivo para el Personal Laboral.

**Hecho causante:** Obligación de cumplir con un deber inexcusable de carácter público o personal.

En cualquier caso, y con carácter general, se entenderá por deber inexcusable de carácter público o personal:



- a) La asistencia a Juzgados o Tribunales de Justicia, previa citación.
- b) La asistencia a Plenos, Comisiones Informativas o de Gobierno de las Entidades Locales, por los miembros de las mismas.
- c) La asistencia a reuniones o actos, por aquellos empleados públicos que ocupen cargos directivos en Asociaciones Cívicas que hayan sido convocadas formalmente por algún órgano de la Administración.
- d) El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral (será de aplicación lo dispuesto en los permisos de los apartados II. cuarto y II. quinto de la presente Circular).

Asimismo, se considerará dentro de este permiso la asistencia a las sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración.

A título de ejemplo, no podrán considerarse como supuestos en los que cabría la concesión de este permiso los deberes de carácter social, como por ejemplo la asistencia a funerales de familiares, el acompañamiento de un hijo al médico, la asistencia voluntaria a oficinas de Hacienda (incluso en el programa de cita previa para ayuda a la cumplimentación de declaraciones), notarías, despachos de abogados, oficinas de compra-venta, realizar gestiones bancarias y, en general, todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia del interesado y puedan realizarse fuera del horario de trabajo y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad. Ello sin perjuicio de su eventual consideración como hecho causante de cualquier otro permiso o licencia existente o ausencia laboral justificada.

**Requisitos:** Debe tratarse de un deber cuyo cumplimiento no puede eludirse, o bien cuyo incumplimiento genere en el trabajador una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa, siendo por ello personalísimo, es decir, sin posibilidad de ejecución por medio de representante o sustituto, y siempre que el mismo no pueda realizarse fuera del horario de trabajo.

En el caso de asistencias a plenos, comisiones informativas o de gobierno de las Entidades Locales, no se concederá dicho permiso cuando el cargo electo pueda libremente establecer el horario sin coincidencia con su jornada laboral.

**Duración:** El tiempo indispensable para el cumplimiento del deber.

En el caso del desempeño de cargo electo de las Entidades Locales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas estos permisos se concederán para cada pleno, comisión informativa o de gobierno.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección del centro donde preste servicio siempre que el permiso no sea superior a un día.

**Tramitación y documentación a aportar:** A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, la persona interesada deberá solicitar el permiso (siempre que no sea superior a un día) con una antelación de, al menos, cinco días hábiles si el deber es conocido con anterioridad, utilizando el modelo del anexo I y adjuntando la documentación justificativa oportuna. Por causas excepcionales debidamente



acreditadas, se avisará lo antes posible de su ausencia y se justificará de forma suficiente a su reincorporación.

Para el desempeño de cargo electo en una Corporación Local o de una Asamblea Legislativa, se deberá acreditar la celebración del pleno o comisión de gobierno en horario de obligada permanencia en el centro o de la parte fija del horario y la certificación acreditativa de haber asistido a los plenos o comisiones que motivaron la ausencia, emitida por la secretaria de la Corporación local o de la Asamblea Legislativa correspondiente.

En el supuesto de asistencia a las sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración, se deberá aportar el nombramiento de la autoridad competente como miembro del mismo y los justificantes de las asistencias.

**Órgano que resuelve:** El titular de la dirección del centro en que preste servicio el trabajador, por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal laboral adscrito a centros docentes públicos no universitarios siempre que su duración no sea superior a un día.

**Plazo para resolver:** Cinco días hábiles desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el órgano competente para resolver debiendo quedar constancia de la misma.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones. No obstante, en los supuestos previstos en el apartado b) indicado en el hecho causante, las retribuciones a percibir se ajustarán a lo establecido en el artículo 5.2 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### **CUARTO.- PERMISO POR ELECCIONES SINDICALES**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 9 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y la Orden 1 de marzo de 1999, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, por la que se regula la concesión de permisos al personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León con motivo de las elecciones sindicales.

**Hecho causante:** Producirse en las elecciones sindicales del ámbito de las enseñanzas no universitarias cualquiera de los siguientes hechos:

- a) El ejercicio del derecho al voto.
- b) Ser miembro de las mesas electorales o representante de la Administración en ellas.
- c) Ser interventor o apoderado de las candidaturas.

**Requisitos:** Los que se establezcan en la normativa vigente.

**Duración:** Los componentes de las mesas electorales dispondrán, durante el período electoral, del tiempo preciso para asistir a las reuniones que celebren, incluidos los desplazamientos fuera de su residencia oficial que fueran necesarios.



Para ejercer el derecho al voto, los electores lo podrán ejercer dentro de la jornada laboral, de conformidad con la Orden 1 de marzo de 1999 antes indicada.

Cuando se actúe como presidente, vocal, interventor o apoderado se concederá un permiso de ausencia al trabajo durante el día de la votación y el día inmediatamente posterior.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección del centro donde preste servicio con antelación suficiente.

**Tramitación y documentación a aportar:** Los permisos se solicitarán utilizando el modelo del anexo I.

El trabajador debe avisar de su ausencia al director del centro con una antelación de al menos quince días hábiles, salvo en el caso del ejercicio del derecho al voto, que se hará con la suficiente antelación.

En cuanto a la documentación acreditativa en caso de ejercer el derecho al voto, deberá aportar documento justificativo de haber votado expedido por la mesa electoral. Si ejerciese como miembro de mesas electorales, entregará copia del acta de constitución de la mesa electoral; en el caso de actuar como interventores o apoderados, aportará la certificación acreditativa de la organización sindical o administrativa del nombramiento correspondiente. La documentación se entregará en el momento de la reincorporación al centro.

**Órgano que resuelve:** Al titular de la dirección del centro donde preste servicio, por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal laboral adscrito a centros docentes públicos no universitarios.

**Plazo para resolver:** Cinco días hábiles desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el órgano competente para resolver debiendo quedar constancia de la misma.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones.

#### **QUINTO.- PERMISO POR ELECCIONES EUROPEAS, GENERALES, AUTONÓMICAS Y LOCALES**

**Normativa aplicable:** Recogido en el artículo 13 del Real Decreto 605/1999, de 16 de abril, de regulación complementaria de los procesos electorales así como la normativa que en cada proceso se dicte al efecto.

**Hecho causante:** Producirse en las elecciones europeas, generales, autonómicas y locales cualquiera de los siguientes hechos:

- a) Actuar como presidente, vocal, interventor o apoderado de las mesas electorales.
- b) El ejercicio del derecho al voto.

**Requisitos:** Los que se establezcan en la normativa vigente.

**Duración:** Cuando se actúe como presidente, vocal o interventor se concederá permiso de ausencia al trabajo durante el día de la votación y de cinco horas de la



jornada laboral del día inmediatamente posterior. Cuando se actúe como apoderado se concederá permiso de ausencia al trabajo durante el día de la votación.

Las cinco horas de reducción de la jornada laboral del día siguiente serán, con carácter general, al comienzo de su jornada laboral, pudiéndose no obstante acordar otro disfrute con la dirección del centro, siempre teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección del centro donde preste servicio.

**Tramitación y documentación a aportar:** El permiso se solicitará utilizando el modelo del anexo I.

El trabajador debe avisar de su ausencia al director del centro con una antelación de al menos quince días hábiles, salvo en el caso del ejercicio del derecho al voto, que se hará con la suficiente antelación.

En cuanto a la documentación justificativa, se adjuntará documento acreditativo de la designación o nombramiento y/o copia del acta de constitución de la mesa electoral, que se entregarán en el momento de la reincorporación al centro.

**Órgano que resuelve:** Corresponderá resolver al titular de la dirección del centro donde se preste servicios por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal laboral adscrito a centros docentes públicos no universitarios.

**Plazo para resolver:** Cinco días hábiles desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el órgano competente para resolver debiendo quedar constancia de la misma.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones.

#### **SEXTO.- PERMISO PARA ACUDIR A CONSULTAS, TRATAMIENTOS Y EXPLORACIONES DE TIPO MÉDICO**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 77.1. I) del Convenio Colectivo para el Personal Laboral.

**Hecho causante:** Asistencia, por necesidades propias o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, cuando los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir a ellos fuera de las horas de trabajo.

**Requisitos:** Se aportará justificante de asistencia que indique el lugar, día y hora de los servicios sanitarios en el que conste la asistencia efectiva y el horario de atención y de citación.

Si dos o más empleados de esta Administración generasen este derecho por el mismo sujeto causante, solo uno de ellos podrá hacer uso del mismo.

**Duración:** Se concederá por el tiempo indispensable para ello y, respecto del personal laboral docente, preferentemente en horas no lectivas.



**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección del centro donde preste servicio.

**Tramitación y documentación a aportar:** La dirección del centro adoptará las medidas oportunas necesarias al objeto de hacer compatible el ejercicio de tales deberes con la adecuada y correcta prestación del servicio en los centros asegurando, respecto del personal laboral docente, en todo momento al alumnado una educación integral y continuada.

La persona interesada deberá solicitar el permiso con una antelación de, al menos, cinco días hábiles si el deber es conocido con anterioridad utilizando el modelo del anexo I y adjuntando la documentación justificativa oportuna. Por causas excepcionales debidamente acreditadas, se avisará lo antes posible de su ausencia y se justificará de forma suficiente a su reincorporación.

**Órgano que resuelve:** El titular de la dirección del centro donde preste servicio por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal laboral adscrito a centros docentes públicos no universitarios.

**Plazo para resolver:** Tres meses desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el órgano competente para resolver.

**Efectos del silencio administrativo:** Desestimatorio: el permiso se presumirá desestimado si el solicitante no recibe una resolución expresa

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones.

#### **SÉPTIMO.- PERMISO PARA CONCURRIR A EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD.**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 77.1. j) del Convenio Colectivo para el Personal Laboral.

**Hecho causante:** Asistir a exámenes finales o parciales liberatorios de estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional, o a pruebas para el acceso a la función pública de las distintas Administraciones y las convocatorias de promoción interna.

**Requisitos:** Concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, incluyendo en dichas pruebas los parciales liberatorios, cuando se trate de estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional. Igualmente, se reconocerá tal derecho en los supuestos de asistencia a pruebas para el acceso a la función pública de las distintas Administraciones y las convocatorias de promoción interna.

**Duración:** El día completo de la celebración del examen o de la prueba.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección del centro donde preste servicios en el momento de producirse el hecho causante.

**Tramitación y documentación a aportar:** A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, la persona interesada deberá solicitar el permiso conforme al modelo del anexo I adjuntando la documentación justificativa oportuna o, en su caso, posteriormente.



Se solicitará con una antelación de, al menos, cinco días hábiles a la fecha de celebración del examen o prueba, salvo causas excepcionales debidamente acreditadas. Al reincorporarse al trabajo se presentará al titular de la dirección del centro, justificante de haber realizado el examen o prueba, con indicación de su lugar y horario de celebración.

**Órgano que resuelve:** El titular de la dirección del centro donde preste servicio por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal laboral adscrito a centros docentes públicos no universitarios.

**Plazo para resolver:** Tres días hábiles desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el órgano competente para resolver debiendo quedar constancia de la misma.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones.

#### **OCTAVO.- PERMISO POR RAZÓN DE MATRIMONIO DE UN FAMILIAR**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 77.1. c) del Convenio Colectivo para el Personal Laboral

**Hecho causante:** Contraer matrimonio un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

**Requisitos:** No haber disfrutado el permiso con las mismas personas al haberse registrado antes como parejas de hecho.

**Duración:** Un día natural por matrimonio o por registrarse como pareja de hecho, de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y dos días naturales si se celebrara en lugar diferente al de la localidad de residencia del empleado público.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección del centro donde preste servicio.

**Tramitación y documentación a aportar:** Se solicitará con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha de su disfrute, utilizando el modelo del anexo I adjuntando la documentación justificativa del grado de parentesco y de aquella que acredite la celebración del enlace y el lugar del mismo.

**Órgano que resuelve:** El titular de la dirección del centro en que preste servicio el trabajador, por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal laboral adscrito a centros docentes públicos no universitarios.

**Plazo para resolver:** Diez días hábiles desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones.



**NOVENO.- PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES  
PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 77.1. k) del Convenio Colectivo para el Personal Laboral.

**Hecho causante:** La realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas.

**Requisitos:** Estar embarazada o, en el caso de técnicas de preparación al parto, informe de la matrona donde se realice dicha preparación. Se deberá justificar previamente la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo y el lugar de realización de las mismas, acreditándose debidamente la asistencia.

**Duración:** Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección del centro donde preste servicio.

**Tramitación y documentación a aportar:** Se solicitará con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de su disfrute, utilizando el modelo del anexo I, adjuntando los certificados justificativos de asistencia y de los horarios necesarios de ausencias.

**Órgano que resuelve:** El titular de la dirección del centro donde preste servicio por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal laboral adscrito a centros docentes públicos no universitarios.

**Plazo para resolver:** Tres meses desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver debiendo quedar constancia de las fechas.

**Efectos del silencio administrativo:** Desestimatorio: el permiso se presumirá desestimado si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones.

**DÉCIMO.- PERMISO POR LACTANCIA DE UN HIJO MENOR DE 12 MESES**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 77.1.g) del Convenio Colectivo para el Personal Laboral y artículo 37.4 del ET.

**Hecho causante:** Lactancia y cuidado del hijo menor de doce meses.

**Requisitos:** La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso corresponderá al empleado dentro de su jornada ordinaria.

Este derecho podrá hacerse extensivo al padre, previa solicitud por parte de éste, el cual acreditará la condición de trabajadora de la madre y el no disfrute por la misma de esta licencia.

Se incluye dentro del concepto de hijo, tanto al consanguíneo como al adoptivo o al acogido con fines adoptivos o permanentes.

**Duración:** Una hora diaria de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones.





La madre por su voluntad podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad.

La reducción de jornada por este motivo podrá ampliarse a una hora diaria, siempre que ésta se haga coincidir con la parte variable del horario que constituye el tiempo de flexibilidad de la jornada.

Este derecho es compatible y acumulable a la reducción de jornada por razón de guarda legal.

La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples.

La fecha de inicio será desde el día en que finalice el permiso por parto, adopción o acogimiento.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección del centro donde preste servicio.

**Tramitación y documentación a aportar:** Para armonizar el disfrute de este derecho, con el del alumnado a recibir una educación integral, previamente a la fijación del horario lectivo individual, de ser posible, el centro tendrá en cuenta la perspectiva del personal docente con derecho al disfrute del referido permiso, concediendo al profesorado afectado la opción de indicar por escrito el periodo concreto en que desea hacer uso del derecho y, respetándolo en la medida de lo posible, ajustar en su caso su horario personal de forma que no se haga coincidir dicho periodo con el correspondiente a horas de docencia directa.

Este permiso se solicitará utilizando el modelo del anexo I, adjuntando la documentación justificativa oportuna.

El empleado deberá avisar al órgano competente en materia de personal con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

**Órgano que resuelve:** El titular de la dirección del centro donde preste servicio por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal laboral adscrito a centros docentes públicos no universitarios.

**Plazo para resolver:** Un día hábil desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el órgano competente para resolver debiendo quedar constancia de la misma.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio en el caso de lactancia no acumulada: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones.

**UNDÉCIMO.- PERMISO DIARIO DE AUSENCIA DEL TRABAJO O DE REDUCCIÓN DE JORNADA DE HASTA UNA HORA PARA QUIENES ACREDITEN GUARDA LEGAL DE FAMILIAR.**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 77.1. h) e i) del Convenio Colectivo para el Personal Laboral.

**Hecho causante:** Se deberán acreditar alguno de los siguientes hechos siguientes:



- a) La guarda legal de un familiar que padezca disminución física, psíquica o sensorial igual o superior al 33% por ciento.
- b) El tener a su cargo y cuidado directo un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que padezca de un grado de discapacidad declarado o reconocido por la Gerencia de Servicios Sociales u órgano equivalente superior al 65% precisando de la ayuda de una tercera persona.

**Requisitos:** En el primer supuesto será necesaria la previa acreditación de la necesidad de atención al mismo, la no realización del familiar de actividad retribuida alguna, no entendiéndose como tal la percepción de pensión, y en el segundo supuesto que se precise la ayuda de una tercera persona.

Cuando dos empleados públicos tuvieran a su cargo una misma persona en tales circunstancias, solo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

**Duración:** Tendrán derecho a una hora diaria de ausencia en el trabajo. El empleado por su voluntad podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora. Dicha reducción podrá ampliarse a una hora diaria, siempre que ésta se haga coincidir con la parte variable del horario que constituye el tiempo de flexibilidad de la jornada. No obstante, para armonizar el disfrute de este derecho, con el del alumnado a recibir una educación integral, previamente a la fijación del horario lectivo individual, de ser posible, el centro tendrá en cuenta la perspectiva del personal docente con derecho al disfrute del referido permiso, concediendo al profesorado afectado la opción de indicar por escrito el periodo concreto en que desea hacer uso del derecho y, respetándolo en la medida de lo posible, ajustar en su caso su horario personal de forma que no se haga coincidir dicho periodo con el correspondiente a horas de docencia directa.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección del centro donde preste servicio.

**Tramitación y documentación a aportar:** La dirección del centro adoptará las medidas oportunas necesarias al objeto de hacer compatible el ejercicio de tales deberes con la adecuada y correcta prestación del servicio educativo asegurando, en el caso de personal laboral docente, en todo momento al alumnado una educación integral y continuada.

La persona interesada deberá solicitar el permiso con una antelación de, al menos, diez días hábiles a la fecha de su disfrute utilizando el modelo del anexo I y adjuntando la documentación justificativa oportuna.

**Órgano que resuelve:** El titular de la dirección del centro donde preste servicio por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal laboral adscrito a centros docentes públicos no universitarios.

**Plazo para resolver:** Diez días hábiles desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el órgano competente para resolver.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones.



### **III.- AUSENCIAS AL PUESTO DE TRABAJO QUE NO DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL**

**Normativa aplicable:** Regulado en la Orden HAC/2/2013, de 11 de enero, por la que se determinan las condiciones del régimen de ausencias al trabajo reguladas en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013.

**Hecho causante:** Ausencias al trabajo originadas por enfermedad o accidente que no den lugar a una situación de incapacidad temporal.

**Requisitos:** No superar los tres días consecutivos o cuatro no consecutivos a lo largo del año natural. Se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que el empleado no asista al puesto de trabajo. Deben ser acreditadas mediante justificante médico.

**Duración:** Hasta cuatro días a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos.

**Tramitación y documentación a aportar:** Las ausencias al trabajo por enfermedad o accidentes que no son objeto de licencia o baja y que no superan los tres días consecutivos o cuatro no consecutivos a lo largo del año, no requieren solicitud pero sí comunicación inmediata y fehaciente a los titulares de las direcciones de los centros públicos docentes el mismo día que se produzca y justificante médico el día de la incorporación que confirme la situación de no haber podido asistir al centro de trabajo el día o los días de ausencia.

El titular de la dirección del centro comunicará dichas ausencias a la Dirección Provincial de Educación.

**Órgano que resuelve:** El titular de la Dirección Provincial de Educación por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal laboral adscrito a centros docentes públicos no universitarios.

**Derechos económicos:** Percepción del 100% de las retribuciones en las ausencias al puesto de trabajo que no supere el límite indicado. Dedución del 50% de las retribuciones, a partir del quinto día o cuarto consecutivo de ausencia al puesto de trabajo durante el año natural tomando como referencia aquéllas que se percibían en el mes inmediato anterior.

La deducción de retribuciones se aplicará en los mismos términos y condiciones que se establecen en la Instrucción de 19 de diciembre de 2012, de la Viceconsejería de Función Pública y Modernización.

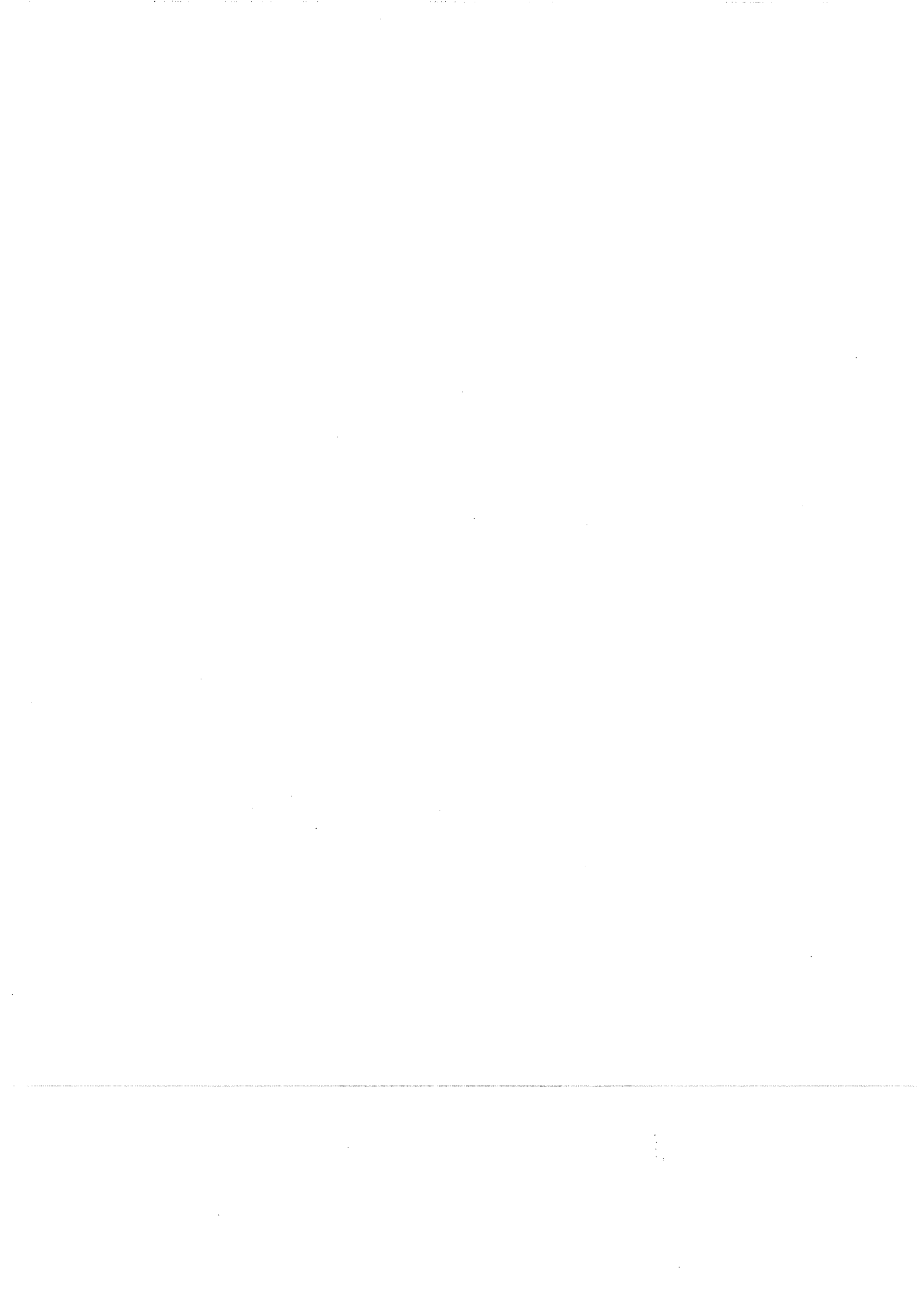
Valladolid, a 14 de enero de 2015

EL DIRECTOR GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS



Jesús Manuel Hurtado Olea





**ANEXO I**

**PERMISOS DEL PERSONAL LABORAL**

<b>1 DATOS PERSONALES</b>			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE			
NIF	TELEFONOS DE CONTACTO (FIJO Y MÓVIL)		CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
LOCALIDAD		PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
GRUPO PROFESIONAL	COMPETENCIA FUNCIONAL (CATEGORÍA PROFESIONAL)		
CENTRO EN EL QUE PRESTA SERVICIOS		LOCALIDAD	PROVINCIA

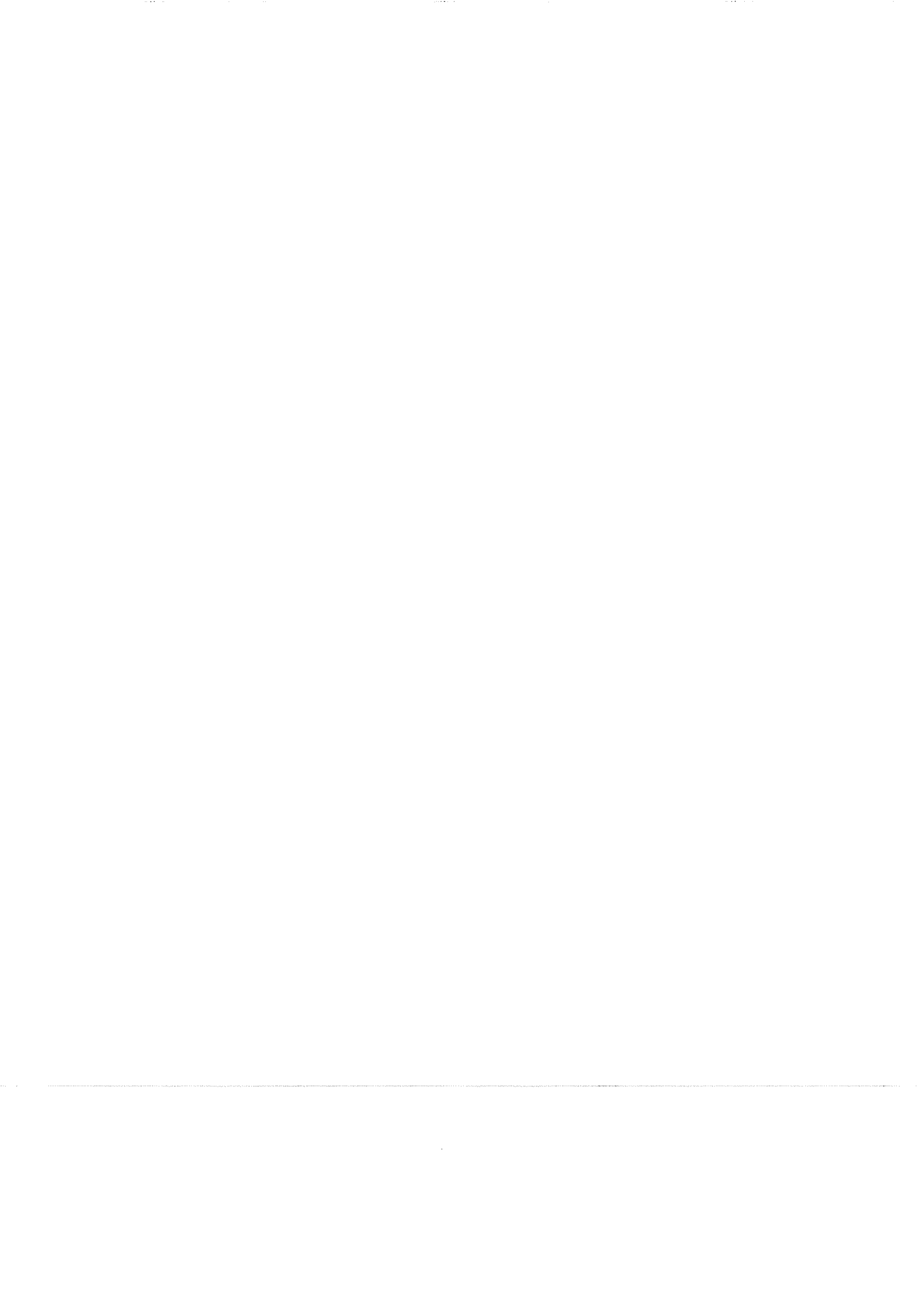
<b>2 SOLICITUD</b>	
<b>2.1 En concepto de (señale el que proceda concretando la información en observaciones):</b>	
<input type="checkbox"/> 1.- Permiso por fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de un familiar Indicar grado de parentesco: ..... Indicar localidad: .....	<input type="checkbox"/> 7.- Permiso por tiempo indispensable para acudir a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico (propias o de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad)
<input type="checkbox"/> 2.- Permiso por traslado de domicilio	<input type="checkbox"/> 8.- Permiso para la concurrencia a exámenes finales, acceso a la función pública o promoción interna
<input type="checkbox"/> 3.- Permiso por deber inexcusable de carácter público o personal no superior a 1 día	<input type="checkbox"/> 9.- Permiso por matrimonio de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad
<input type="checkbox"/> 4.- Permiso para la asistencia a las sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración	<input type="checkbox"/> 10.- Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto
<input type="checkbox"/> 5.- Permiso por elecciones sindicales: derecho al voto, miembro mesa electoral, interventor, apoderado	<input type="checkbox"/> 11.- Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses en su modalidad no acumulada
<input type="checkbox"/> 6.- Permiso por elecciones generales, autonómicas, locales o europeas: derecho al voto, miembro mesa electoral, interventor, apoderado	<input type="checkbox"/> 12.- Permiso diario de ausencia del trabajo o de reducción de jornada de hasta una hora para guarda legal de familiar con discapacidad igual o superior al 33 %
	<input type="checkbox"/> 13.- Permiso diario de ausencia del trabajo o de reducción de jornada de hasta una hora de familiar con discapacidad superior al 65 %
<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>2.2 PERIODO SOLICITADO:</b>	
<b>2.3 Declaración, lugar, fecha y firma:</b>	
SOLICITA la concesión del correspondiente permiso para lo cual DECLARA expresamente ser ciertos cuantos datos figuran en la presente instancia, así como en la documentación que a la misma se adjunta.	
En ....., a ..... de ..... de .....	
(firma)	
<b>DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:</b> (A efectos de justificación debe adjuntarse a esta solicitud la documentación necesaria)	

<b>3 RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR DEL CENTRO</b> .....
Vista la petición formulada por el trabajador arriba indicado, y en uso de las facultades atribuidas por delegación en materia de permisos por la Resolución de 14 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos (BOCyL de 14 de enero de 2015), <b>RESUELVO</b>
<input type="checkbox"/> <b>CONCEDER</b> <input type="checkbox"/> <b>DENEGAR</b> (mediante resolución motivada)
En ....., a ..... de ..... de .....
El /La Director/a,
(firma)
Fdo.: .....

**RECURSOS QUE PROCEDEN:** Contra la presente Resolución, que es definitiva en vía administrativa, se podrá interponer reclamación previa a la vía judicial social ante el Director General de Recursos Humanos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Se exceptúan del requisito de reclamación previa los procesos relativos al disfrute de derechos derivados de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (los indicados en los números 1, 7 respecto de familiares, 10, 11, 12 y 13), pudiendo interponer demanda ante el Juzgado de lo social de Valladolid o de la circunscripción donde tenga su domicilio el demandante, a elección de éste, siempre y cuando sea dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León, en el plazo de veinte días a contar desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con los artículos 70 y 139 siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

SR/SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO .....



**DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA TRAMITACIÓN POR LAS DIRECCIONES DE LOS CENTROS DE LOS PERMISOS DEL ANEXO I (PERSONAL LABORAL)**

**- PERMISO POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE U HOSPITALIZACIÓN DE UN FAMILIAR**

- a) Documento que acredite el grado de parentesco (copia compulsada del libro de familia o de la resolución de inscripción en el registro oficial de parejas de hecho).
- b) Documentación que acredite la localidad donde se reside y la del lugar donde se ha producido el suceso (certificado de empadronamiento, certificado médico, certificado de defunción, etc.).
- c) En su caso, informe médico que acredite la hospitalización, el accidente o la enfermedad grave.
- d) Asimismo, las direcciones de los centros educativos podrán determinar los documentos justificativos que resulten necesarios atendiendo a la casuística concreta.

**- PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO**

Certificado de empadronamiento anterior y posterior al hecho causante, o bien copia compulsada del contrato de compraventa o alquiler, o en su caso, copia compulsada del contrato de los diversos suministros, recibos domiciliados, factura de la empresa de mudanzas o cualquier otra prueba documental que justifique la variación de domicilio.

**- PERMISO POR DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL NO SUPERIOR A UN DÍA**

- a) Documento justificativo previo en su caso. Asimismo, será necesario aportar certificación acreditativa de asistencia al hecho causante indicando lugar, fecha y hora.
- b) En el caso de celebración de plenos, asistencias informativas o de gobierno de Entidades Locales cuando coincidan con la jornada laboral, documento que acredite la toma de decisión.

**- PERMISO POR ELECCIONES SINDICALES, EUROPEAS, GENERALES, AUTONÓMICAS O LOCALES**

Según el supuesto:

- a) Documento justificativo de haber ejercido el derecho al voto expedido por la mesa electoral.
- b) Documento acreditativo de la designación o nombramiento como miembro de la mesa electoral, como interventor o apoderado así como copia del acta de constitución de la mesa electoral.

**- PERMISO PARA ACUDIR A CONSULTAS, TRATAMIENTOS Y EXPLORACIONES DE TIPO MÉDICO.**

- a) Documento que acredite el grado de parentesco (copia compulsada del libro de familia o de la resolución de inscripción en el registro oficial de parejas de hecho).
- b) Declaración responsable de que sólo uno de los sujetos causantes ha solicitado el presente permiso cuando pertenezcan a la misma Administración.
- c) Documento justificativo previo en su caso, y certificación acreditativa de asistencia posterior al hecho causante con indicación del lugar, fecha y hora.

**- PERMISO PARA CONCURRIR A EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD**

Documento acreditativo de la asistencia a la prueba de aptitud, examen final o prueba de acceso o ingreso a la función pública en el que figure el lugar, la fecha, la hora, el centro de realización de los mismos y en su caso el carácter definitivo de la prueba a realizar.

**- PERMISO POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO DE UN FAMILIAR HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD**

- a) Copia compulsada del libro de familia, certificación del Registro Civil o de la resolución de inscripción en el registro oficial de parejas de hecho.
- b) Documento que acredite el grado de parentesco (copia compulsada del libro de familia o de la resolución de inscripción en el registro oficial de parejas de hecho).

**- PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO**

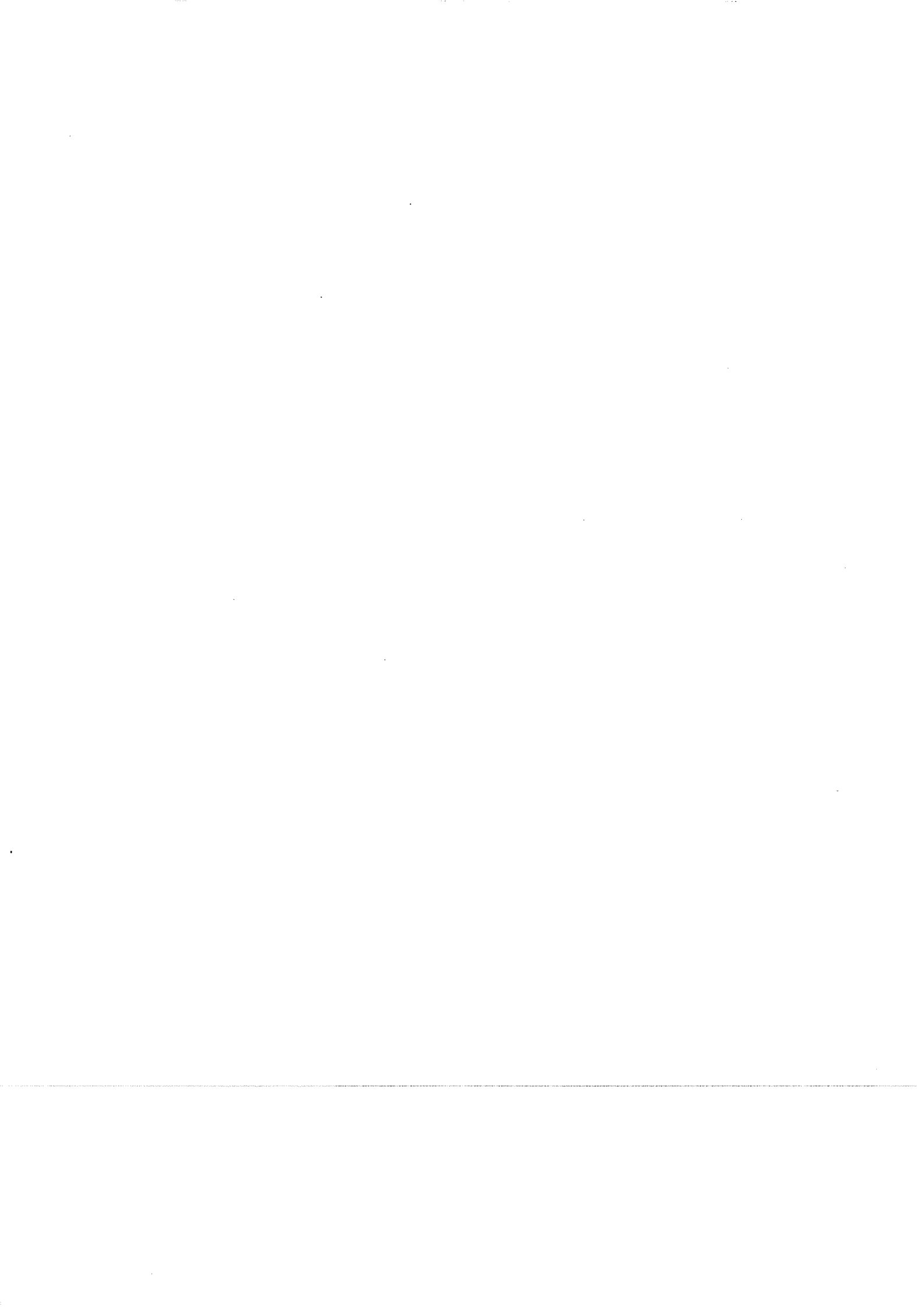
- a) Documento justificativo de la necesidad de realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto dentro de la jornada laboral.
- b) Documento acreditativo de la realización de exámenes prenatales y asistencia a las técnicas de preparación al parto especificando el lugar, fecha y hora de asistencia.

**- PERMISO POR LACTANCIA DE UN HIJO MENOR DE DOCE MESES EN SU MODALIDAD NO ACUMULADA**

- a) Copia compulsada del libro de familia del hijo que genera el derecho.
- b) En el caso de cesión del derecho, acreditación del otro progenitor como trabajador y compromiso firmado del interesado de no disfrute del mencionado permiso.

**- PERMISO DIARIO DE AUSENCIA DEL TRABAJO O DE REDUCCIÓN DE JORNADA DE HASTA UNA HORA PARA QUIENES ACREDITEN GUARDA LEGAL DE FAMILIAR.**

- a) Documento que acredite el grado de parentesco (copia compulsada del libro de familia o de la resolución de inscripción en el registro oficial de parejas de hecho).
- b) En su caso, copia compulsada de la resolución administrativa o judicial por la que se otorgue la guarda legal.
- c) Certificación acreditativa de la discapacidad expedida por el órgano público competente con el grado de la misma.
- d) Declaración responsable del solicitante de no realizar ningún tipo de actividad, remunerada o no, durante el horario objeto de reducción.
- e) Declaración responsable de que sólo uno de los beneficiarios de este permiso lo disfruta.
- f) Certificado de empadronamiento o certificado de convivencia y documento médico o informe del trabajador social que acredite la necesidad de atención al mismo o en su caso, que se precisa de la ayuda de una tercera persona.
- g) En su caso, declaración responsable o documentación acreditativa de que los sujetos causantes no realizan actividades retribuidas (certificado de la Administración Tributaria, copia de la última declaración de la renta, certificado de Seguridad Social, etc.).







**ANEXO II**  
**GRADOS DE PARENTESCO**

**De primer grado:**

Línea recta ascendente por consanguinidad: *padre o madre.*

Línea recta ascendente por afinidad: *suegro o suegra.*

Línea recta descendente por consanguinidad: *hijo o hija.*

Línea recta descendente por afinidad: *yerno o nuera.*

**De segundo grado:**

Línea recta ascendente por consanguinidad: *abuelo o abuela.*

Línea recta ascendente por afinidad: *abuelo o abuela del cónyuge.*

Línea recta descendente por consanguinidad: *nieto o nieta.*

Línea colateral por consanguinidad: *hermano o hermana.*

Línea colateral por afinidad: *hermano o hermana del cónyuge.*

**De tercer grado:**

Línea recta ascendente por consanguinidad: *bisabuelo, bisabuela, tío o tía.*

Línea recta ascendente por afinidad: *bisabuelo, bisabuela, tío o tía, todos ellos del cónyuge.*

Línea recta descendente por consanguinidad: *biznieto o biznieta.*

Línea colateral por consanguinidad: *sobrino o sobrina.*

Línea colateral por afinidad: *sobrino o sobrina del cónyuge.*

