



SOLICITUD DE CONCESIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS

1. SOLICITANTE

Apellidos y Nombre		D.N.I.	
Cuerpo, Escala o Plaza	Grupo	Nº Registro Personal	
Asignatura	Dirección particular y teléfono :		
Destino actual	Teléfono centro		

2. Motivos de la SOLICITUD

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Licencia por asuntos propios | <input type="checkbox"/> Permiso por adopción o acogimiento. |
| <input type="checkbox"/> Licencia por razón de matrimonio o unión de hecho registrada. Día celebración: _____ | <input type="checkbox"/> Permiso por maternidad |
| <input type="checkbox"/> Permiso sustitutivo de lactancia. | <input type="checkbox"/> Permiso por paternidad, adopción o acogimiento, a disfrutar por el padre. |
-
- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Permiso de ausencia del trabajo, por cuidado de hijo menor de doce meses durante una hora diaria. |
| <input type="checkbox"/> Permiso para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal. |
| <input type="checkbox"/> Disminución de la jornada de trabajo, por razones de guarda legal de quienes tengan a su cuidado directo algún menor de doce años o un disminuido psíquico o físico que no desempeñe actividad retribuida o por incapacidad física del cónyuge, padre, madre o un familiar que conviva con el funcionario. |
- Un tercio de la jornada Un medio de la jornada

3. PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE SOLICITA

De

--	--	--	--	--	--	--	--

Día Mes Año A

--	--	--	--	--	--	--	--

Día Mes Año

4. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA (EN SU CASO)

Documento.	1.
	2.
	3.

Lugar y Fecha	Firma del solicitante

LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS PARA FUNCIONARIOS EN SERVICIO ACTIVO

REFERENCIAS LEGALES-Art. 76 1.b del Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia. Art. 14 del Decreto 27/1990, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO-Para asuntos propios, sin ninguna retribución y cuya duración acumulada no podrá exceder en ningún caso de tres meses cada dos años. La concesión de esta licencia se subordinará a las necesidades del servicio. (Art. 76, DL 1/2001, de 26 de enero).

No podrá acumularse esta licencia a las vacaciones anuales retribuidas, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada (Art. 14, D 27/1990, de 3 de mayo).-

DURACIÓN-El tiempo solicitado con las condiciones anteriormente señaladas. **REQUISITOS PARA LA SOLICITUD**-Visto bueno del Director del centro donde presta los servicios.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR-1. Los días de duración de la licencia por asuntos propios se han de entender días naturales consecutivos. 2. El período de licencia debe comprender desde el primer día que deje de trabajar el empleado público hasta el día en que se produzca su incorporación efectiva al puesto de trabajo, sin días intermedios. 3. Aunque la redacción del precepto se expresa en meses completos, nada impide su concesión por períodos de tiempo inferiores. 4. Para el disfrute de esta licencia no es requisito indispensable el haber prestado previamente dos años de servicio. No obstante, una vez disfrutada una licencia de tres meses no se podrá disfrutar de una nueva hasta transcurridos los dos años del disfrute de la misma. 5. Hay que descontar de las vacaciones anuales los correspondientes días de una licencia por asuntos propios (2'5 días por mes no trabajado o la parte proporcional que le corresponda). 6. El tiempo de disfrute de licencia por asuntos propios es computable a efectos de trienios, al no alterar el servicio activo. 7. El personal interino no tiene derecho a este tipo de licencia. 8. Por motivos de carácter pedagógico no se concederán licencias por asuntos propios durante los meses de septiembre y de junio.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA-Entre octubre y mayo de cada año, con la antelación suficiente (un mes como mínimo).

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD-Mediante solicitud a la Dirección General de Personal tramitada a través del Centro de trabajo.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD-Dirección General de Personal. **DOCUMENTACIÓN A APORTAR**-Visto bueno del Director del centro.

De todas formas se podrá requerir aclaración sobre la petición al ser de tipo potestativo su concesión.

PLAZO PARA RESOLVER-Hasta una semana antes del primer día solicitado de licencia. **EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO**-Desestimatorio

LICENCIA POR MATRIMONIO

REFERENCIAS LEGALES-Art. 76 D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia. Ley 13/2005, de 1 de julio, por la que se modifica el Código Civil en materia de derecho a contraer matrimonio. Acuerdo de fecha 8/02/200/ (BORM 16/03/2007), para la aplicación de medidas de carácter social.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO-Por razón de matrimonio o unión de hecho registrada del funcionario. Se establece asimismo una licencia por matrimonio o unión de hecho registrada, de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

DURACIÓN-Quince días hábiles, además del día de la celebración, por razón de matrimonio o unión de hecho registrada del funcionario. Por matrimonio o unión de hecho registrada por un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, el día de la celebración.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD-Contraer matrimonio o unión de hecho registrada. **CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR**-1. Los quince días de duración de la licencia se han de entender como días hábiles y pueden ser inmediatamente anteriores o posteriores en todo o en parte al día en que se celebre el matrimonio. 2. Esta licencia puede acumularse al período vacacional, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA-Entre un mes y quince días previos a la fecha del matrimonio o unión de hecho registrada.

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD-Mediante instancia dirigida a la Dirección General de Personal y comunicada al centro.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD-Dirección General de Personal.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR-Con posterioridad al disfrute de la licencia, el interesado presentará fotocopia del libro de familia o certificación del Registro Civil donde conste el hecho de la celebración del matrimonio. **PLAZO PARA RESOLVER**-Con antelación a la fecha del matrimonio. La denegación de este permiso ha de ser siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común). **EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO**-Estimatorio.

PERMISO SUSTITUTIVO DE LACTANCIA

REFERENCIAS LEGALES-Resolución de 19 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM 20 de mayo). Acuerdo para la adecuación de las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral al sector docente entre la Consejería de Educación y Cultura y las Organizaciones sindicales.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO-La madre podrá sustituir el permiso de lactancia de los hijos menores de 12 meses por un permiso de cuatro semanas. Dicho permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple, pudiendo acumularse a los períodos de maternidad y vacaciones.

DURACIÓN-Un máximo de cuatro semanas. **REQUISITOS PARA LA SOLICITUD**-Tener un hijo propio, acogido o adoptado, menor de doce meses.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR-1. El permiso sustitutivo se acumulará, bien al final del permiso por parto o bien al final de las vacaciones de verano, en caso de que dicho permiso coincida en todo o en parte con las vacaciones estivales. 2. Durante el período de adaptación, es decir, en el caso de que en la actualidad se esté disfrutando ya del permiso de lactancia, la sustitución del permiso de una hora de lactancia se aplicará de forma proporcional al período que falte. 3. En el caso de parto múltiple, el permiso sustitutivo de la lactancia se incrementará proporcionalmente, de acuerdo al número de hijos.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA-Antes de terminar el permiso de maternidad y con un mínimo de 15 días de antelación. **COMO TRAMITAR LA SOLICITUD**-La petición se hará ante la Dirección General de Personal, a través de la Dirección del centro, en el momento de la solicitud del permiso de maternidad o durante el disfrute de la misma y utilizando la misma documentación requerida para el antedicho permiso. **ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD**-Dirección General de Personal..

DOCUMENTACIÓN A APORTAR-Libro de Familia.**PLAZO PARA RESOLVER**-Inmediato. En todo caso, antes de finalizar el período de permiso maternal o las vacaciones.-

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO Estimatorio.

PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO DE MENORES DE SEIS AÑOS Y MAYORES DE SEIS AÑOS DISCAPACITADOS O MINUSVÁLIDOS.

REFERENCIAS LEGALES-Art. 75.2 del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.

Art. 30.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública. Resolución de 19 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM del 20 de mayo).

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO-En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del empleado, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. La duración del permiso será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarla de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

Los permisos a que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud del personal y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente apartado, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción. Los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas, en los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado.

DURACIÓN-Dieciséis semanas, ampliables en caso de adopción múltiple. **REQUISITOS PARA LA SOLICITUD**-Estar en proceso de adopción o tener resolución de adopción o acogimiento.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR-1. El permiso por adopción internacional empezará a contarse, bien desde la Resolución por la que se constituye la adopción o acogimiento, o bien desde que se le emplaza para que viaje el país de origen del adoptado para hacerse cargo del mismo.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA-Con la suficiente antelación al hecho que promueve el permiso (como mínimo 15 días de antelación en caso de adopción nacional y un mes en caso de adopción internacional).

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD-Mediante instancia presentada en la Dirección General de Personal o en el centro de trabajo, que en este caso, la enviará para su trámite.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD- Dirección General de Personal.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR-Decisión administrativa o judicial de acogimiento o resolución judicial por la que se constituya la adopción. En el caso de adopción en el extranjero, certificado del organismo público competente, donde se indique la obligatoriedad del desplazamiento al país de origen y con posterioridad, la Resolución por la que se constituya la adopción o acogimiento.

PLAZO PARA RESOLVER-En caso de adopción o acogimiento nacional, antes del hecho causante.

En caso de adopción internacional, con tiempo suficiente para que el funcionario pueda proceder al viaje.

La denegación de este permiso ha de ser siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO-Estimatorio.

PERMISO POR MATERNIDAD

REFERENCIAS LEGALES-Art. 75.2 del D.L. 1/2001 de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.

Art. 30.3 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública. Art. 26.5 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales. Resolución de 19 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM de 20 de mayo).

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO-En el supuesto de parto, las funcionarias tendrán derecho a un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso el padre de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del mismo para el cuidado del hijo, en caso de fallecimiento de la madre. En el caso de que la madre y el padre trabajen, aquella, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso podrá computarse, a instancia de la madre, o en su defecto del padre, a partir de la fecha de alta hospitalaria. Los permisos a que se refiere este apartado (parto, adopción o acogimiento) podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a tenor de lo dispuesto en la Ley 53/2002, de 3 de diciembre, a solicitud de los funcionarios y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que reglamentariamente se determinen. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de su realización dentro de la jornada de trabajo. **DURACIÓN**-Dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a partir de la solicitud por parte de la empleada, siempre que las seis semanas posteriores al parto se incluyan en dicho permiso, o en último término, a partir del hecho causante. **REQUISITOS PARA LA**

SOLICITUD-1. Que se presente los hechos causantes. 2. Informe médico de maternidad. **CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR**-1. El tiempo de permiso por maternidad ha de empezar a computarse a partir de la fecha en la que la empleada pública lo solicita, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto o, en último caso a partir de la fecha del parto. 2. El permiso por maternidad interrumpe la vacación anual, que se podrá seguir disfrutando, en su caso, una vez finalizado el permiso. 3. Las vacaciones anuales se podrán disfrutar a continuación del permiso por maternidad.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA-1. A partir de la fecha del parto, siempre que la seis semanas posteriores al mismo se incluyan en la solicitud. 2. En caso de preparación al parto y exámenes prenatales, con la debida antelación (15 días mínimo para la preparación). 3. Las empleadas públicas tratarán de compaginar este derecho con el derecho a la educación del alumnado, intentando obtener horarios para la preparación al parto y los exámenes prenatales, dentro de las horas complementarias no lectivas. **COMO TRAMITAR LA SOLICITUD**-Mediante instancia presentada en la Dirección General de Personal o a través del centro de trabajo, que lo enviará para su trámite. **ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD**-Dirección General de Personal. **DOCUMENTACIÓN A APORTAR**-Informe médico de maternidad, justificando la fecha de alumbramiento mediante la presentación del libro de familia o certificación del Registro Civil, así como para los exámenes prenatales y de preparación al parto. En caso de solicitud previa al parto, informe médico que asegure la inclusión de la seis semanas posteriores al parto en el permiso. **PLAZO PARA RESOLVER**-Inmediato tras la presentación en lo referente al parto. Respecto a los exámenes prenatales y de preparación al parto, antes del hecho causante. **EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO**

PERMISO POR PATERNIDAD, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO, A DISFRUTAR POR EL PADRE.

REFERENCIAS LEGALES-Resolución de 19 de mayo de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM del 20 de Mayo). Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE del 23 de marzo de 2007)

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO-Se conceden 15 días de permiso por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, a disfrutar por el padre, a partir de la fecha del nacimiento de la decisión administrativa o judicial del acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

DURACIÓN-Quince días. **REQUISITOS PARA LA SOLICITUD**-Nacimiento de un hijo, acogimiento o adopción.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR-El permiso será concedido por el motivo expuesto en la descripción del permiso, sin variación debida al nacimiento, acogimiento o adopción múltiple. **PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA**-Inmediatamente producido el hecho causante.

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD-Instancia al director General de Personal presentada en el centro de trabajo.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD-Dirección General de Personal. **DOCUMENTACIÓN A APORTAR**-Libro de Familia o parte médico del nacimiento.-

PLAZO PARA RESOLVER-Inmediato. **EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO**-Estimatorio.

PERMISO DE AUSENCIA DEL TRABAJO PARA EL CUIDADO DE MENORES DE DOCE MESES.

REFERENCIAS LEGALES-Art. 77 del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.

Art. 11 del Decreto 27/1990, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos y licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional. Resolución de 19 de mayo de 2006 por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM del 20 de mayo).-

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO-1.El funcionario con un hijo menor de doce meses tendrá derecho a un permiso de una hora diaria de ausencia del trabajo para atenderlo. En el caso de que el padre y la madre presten servicios para la Administración Pública de la región de Murcia, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho (Art. 77 del D.L. 1/2001, de 26 de enero). 2. El funcionario con un hijo menor de doce meses tendrá derecho a un permiso de una hora diaria de ausencia del trabajo para atenderlo. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones de media hora o sustituirse por una reducción de jornada de una hora al inicio o al final de la jornada (Art. 11 del Decreto 27/1990, de 3 de mayo). 3. La madre podrá sustituir el permiso de lactancia de los hijos menores de doce meses por un permiso de cuatro semanas. Dicho permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple, pudiendo acumularse a los períodos de maternidad y vacaciones. -

DURACIÓN-Hasta que el menor cumpla los doce meses.- **REQUISITOS PARA LA SOLICITUD**-Tener bajo su cuidado a un menor de doce meses.-

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR-1. El permiso se concede a los empleados públicos, sean éstos hombres o mujeres. 2. Se incluye dentro del concepto de hijo, tanto al consanguíneo como al adoptivo como al acogido con fines adoptivos o permanente. 3. En el caso de que padre y madre presten servicios para la administración regional, pueden hacer un uso alternativo de este permiso, sin que el tiempo exceda del que correspondería en el caso de que uno solo de ellos hiciera uso de él, y con previo conocimiento por los centros de trabajo, del día y momento en que cada uno hará uso del citado permiso. 4. Cuando existan dos o más hijos menores de doce meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos a cuidar. E n esta situación y en caso de que padre y madre presten servicios para la Administración Regional, pueden hacer uso simultáneamente de este permiso, sin que el tiempo acumulado exceda del que correspondería en el caso de que uno solo de ellos hiciera uso de él y con previo conocimiento por los centros de trabajo, del día y momento en que cada uno hará uso del citado permiso y todo ello condicionado a las necesidades del servicio. 5. El tiempo de permiso para el cuidado de hijo menor de doce meses es acumulable con la reducción de jornada por razones de guarda legal. 6. Si se conoce la situación antes del comienzo del curso, se tratará de compaginar el horario del centro con el del funcionario, para que las horas utilizadas por el permiso sean horas complementarias. 7. En caso de que el permiso sea una vez comenzado el curso y no hubiese una previsión del mismo a la hora de la preparación de los horarios, los equipos directivos de los centros intentarán rehacer los horarios de modo que se procure que el permiso ocupe el mínimo de horas lectivas posible. 8. Para resolver de la mejor manera posible el problema de la sustitución del funcionario en horas lectivas, es aconsejable que las horas de ausencia del centro sean a primera o a última hora del horario lectivo.-

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA-Con la suficiente antelación par poder adecuar los horarios del centro (mínimo de 15 días). En todo caso, se intentará la solicitud o la comunicación, si es posible, antes de comienzo del curso. **COMO TRAMITAR LA SOLICITUD**-Mediante instancia a presentar en el centro, que la enviará para su tramitación a la Dirección General de Personal. **ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD**-Dirección General de Personal. **DOCUMENTACIÓN A APORTAR**-Libro de familia. Renuncia del otro cónyuge a disfrutar de este permiso. Certificación de la empresa cuando la mujer renuncia, en el sentido de que no lo está disfrutando. **PLAZO PARA RESOLVER**-Antes de la efectiva aplicación del permiso. Si la solicitud se hace con antelación suficiente, la respuesta se intentará que sea como máximo cinco días antes de su aplicación. La denegación de este permiso ha de ser siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).- **EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO**-Estimatorio.

PERMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE DEBERES INEXCUSABLES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL

REFERENCIAS LEGALES-Art. 75 1.b del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia. Art. 11.c del D. 27/1990, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO-Por deberes inexcusables de carácter público o personal, durante el tiempo necesario para su cumplimiento.-

DURACIÓN-El tiempo necesario para la realización del hecho causante. **REQUISITOS PARA LA SOLICITUD**-Que se presente la obligación de realización de un deber público o personal que genere en el empleado público una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Para que pueda concederse este permiso es imprescindible que estos deberes no puedan cumplirse fuera del horario de trabajo. **CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR**-1. Se incluyen las obligaciones cuyo incumplimiento genere en la persona una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. 2. Comprende las responsabilidades cívicas como las de participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio, así como la pertenencia a un jurado o asistir a un juicio como testigo o experto. 3. El permiso por deberes inexcusables de carácter público, durante el tiempo imprescindible para su cumplimiento, a miembros de corporaciones locales, se ha de entender por el tiempo imprescindible 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 las que forme parte o que desempeñe el interesado, así como para las actividades preparatorias de las sesiones de los órganos de las corporaciones locales. 4. No se puede entender como deber inexcusable la asistencia a oficinas de notaría, despacho de abogados, oficinas recompra-venta, etc., al no generar una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. **PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA**-Con la antelación suficiente (mínimo de 15 días) si es conocido con anterioridad. **COMO TRAMITAR LA SOLICITUD**-Mediante instancia presentada a través del centro de trabajo, al director del centro cuando su duración sea de un día, o al Director General de Personal cuando sea superior a un día. **ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD**-Al director del centro cuando su duración sea de un día y el Director General de personal cuando su duración sea superior. **DOCUMENTACIÓN A APORTAR**-Documento justificativo público previo y certificación de asistencia posterior al hecho causante.**PLAZO PARA RESOLVER**-Antes de que tenga lugar la asistencia al hecho causante (mínimo de dos días). La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). **EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO**-Estimatorio.

PERMISO POR REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL

REFERENCIAS LEGALES-Art. 77 del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia. Resolución de 19 de mayo de 2006 por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM del 20 de mayo).-

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO-1. El funcionario que por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o a un disminuido físico o psíquico que no desarrolle ninguna actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de jornada de trabajo de un tercio o de un medio con la reducción proporcional de sus retribuciones. La concesión de la reducción de jornada por razón de guarda legal será incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de reducción. 2. En casos debidamente basados en la incapacidad física del cónyuge, padre o madre o un familiar que convivan con el funcionario, éste podrá también solicitar la reducción de jornada en las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior (art. 77 D.L. 1/2001, de 26 de enero).-

DURACIÓN-El tiempo que solicite el funcionario, mientras se mantenga la situación que provoca la reducción.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD-En el caso de que por razón de guarda legal tenga a su cuidado algún menor de 12 años, el Libro de Familia.

En los demás supuestos, el Libro de Familia y la documentación acreditativa del hecho causante.-

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR-1. la reducción de jornada por guarda legal debe entenderse referida al número de horas de la jornada de trabajo normal que el empleado público debe cumplir, incluidas tanto las horas lectivas como no lectivas, intentándose, por necesidades del servicio, que el horario lectivo no se vea alterado por el cumplimiento de ese derecho.

2. La percepción de la prestación derivada de la condición de disminuido físico o psíquico no es equiparable al desempeño de actividad retribuida.

3. No es indispensable para conceder la reducción de jornada que el disminuido posea además la condición de minusválido.

4. La reducción de jornada no se ha de entender en el sentido de reducir días a la semana.

5. Siempre que concurren los requisitos de guarda legal, el empleado público puede incorporarse a la jornada normal y volver a la jornada reducida en cuantas ocasiones lo solicite, con un mes de antelación a la fecha en que pretenda que tenga efectividad el cambio.

6. No procede acogerse al régimen normal de jornada en coincidencia con el disfrute de la vacación anual.

7. La licencia por reducción de jornada es acumulable al permiso para el cuidado de hijo menor de doce meses.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA-Un mes antes de que se produzca el comienzo del hecho causante y durante todo el período temporal en que dure dicho hecho.-**COMO TRAMITAR LA SOLICITUD**-Solicitud presentada en la Dirección General de Personal. Si se hace a través del centro de trabajo, éste lo enviará para su tramitación.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD-Dirección General de Personal.-**DOCUMENTACIÓN A APORTAR**-Documentación acreditativa del hecho causante con antelación (mínimo 15 días) o si es necesario con posterioridad, mediante la presentación del medio de prueba adecuado. **PLAZO PARA RESOLVER**-Un máximo de 15 días desde su entrada en el registro de la Dirección General de Personal.-**EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO**-Estimatorio.