

P.22. PERMISO DE REDUCCIÓN POR RAZONES DE GUARDA LEGAL

REFERENCIAS LEGALES

- Art.48.h.de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Resolución de 14/12/1992, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se dispone a la publicación del Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos en materia de vacaciones, permisos y licencias, comisiones de servicios y reingresos al servicio activo.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

1. Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, de 7 a 14 horas lectivas con carácter general, y de 6 a 14 horas para las Enseñanzas de Régimen Especial, incluidas las EOI, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.
2. 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.

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.

La solicitud debe indicar el tipo de jornada solicitada, conforme a los anexos sobre jornadas de trabajo de la Orden de Recursos Humanos.

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

discapacidad física o psíquica no es equiparable al desempeño de actividad retribuida.

3. No es indispensable para conceder la reducción de jornada que el discapacitado posea además la condición de minusválido.
4. Siempre que la dirección del centro considere que no se perjudica ni a la organización del centro ni al servicio educativo, podrá decidir, a petición del interesado, que la reducción horaria se concentre en uno o varios días de 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. Las peticiones de vuelta a la jornada normal serán atendidas por la Administración lo antes posible.
6. No procede acogerse al régimen normal de jornada en coincidencia con el disfrute de la vacación anual (en el caso de personal interino que no alcanza el mínimo exigible para la percepción completa del verano, será del 1 al 25 de julio).
7. La licencia por reducción de jornada es acumulable al permiso para el cuidado de hijo menor de doce meses.
8. Se velará por que el profesorado no se acoja a este permiso con el fin de eludir su participación en tribunales de oposición. Dicha restricción vendrá asimismo recogida en las correspondientes convocatorias de oposición.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Quince días antes de que se produzca el comienzo del hecho causante y durante todo el período temporal en que dure dicho hecho. Con independencia de este plazo las situaciones sobrevenidas serán atendidas con la mayor brevedad posible, siempre que la comunicación se realice de forma fehaciente al inmediato superior.

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Antes de presentar la solicitud se obtendrá el certificado de la dirección del centro donde se indique las horas a sustituir y las que el docente imparte.

Solicitud presentada en la Dirección General con competencias en materia de personal docente. El interesado enviará en plazo la solicitud al correo electrónico, según proceda, acompañada del certificado indicado en el párrafo anterior.

- spd_licencias_primaria@murciaeduca.es

- spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es

[Acceso a la solicitud.](#)

**ÓRGANO AL QUE
SE DIRIGE LA
SOLICITUD**

Dirección General con competencias en el ámbito de la gestión del personal docente.

**DOCUMENTACIÓN
A APORTAR**

1. Documentación acreditativa del hecho causante con antelación (mínimo 15 días) o si es necesario con posterioridad, mediante la presentación del medio de prueba adecuado.
2. Documento legal acreditativo de la misma, ya sea certificado de nacimiento o Libro de Familia o título jurídico que lo acredite, así como, en su caso, de la edad, discapacidad o especial dedicación que requiera la persona en cuestión.
3. Documentación acreditativa de no desempeñar actividad retributiva tales como Informe de la TGSS, declaración de IRPF.
4. Certificado de la dirección del centro indicando las horas a sustituir y las que imparte el docente.

**PLAZO PARA
RESOLVER**

Esta petición será atendida por la Administración lo antes posible y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "Expediente personal" > Pestaña "Licencias y permisos". El documento justificativo correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "Documentos", una vez se proceda al cierre del procedimiento.

**EFFECTOS DEL
SILENCIO
ADMINISTRATIVO**

Estimatorio