


VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA EN CANTABRIA

1.- VACACIONES DEL PROFESORADO		
TIEMPO Y RETRIBUCIONES	OBSERVACIONES	FORMA DE PRESENTACIÓN
<p>TIEMPO Y RETRIBUCIONES 22 días hábiles por año completo de prestación de servicios. Se disfrutan necesariamente en agosto. 100% de retribuciones. Los sábados no se consideran días hábiles.</p> <p>RH02</p>	<p>Situaciones especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando sobrevenga situación de adopción/acogimiento, paternidad, maternidad, ampliación por lactancia, baja por incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo o lactancia natural que impidan el disfrute de las vacaciones, se podrán disfrutar a continuación del alta y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año natural al que corresponda (contados a partir del 31 de agosto). Cuando la situación causante sea un permiso deberán solicitarse al mismo tiempo que el permiso; en el resto de casos cuando se produzca el alta. “Maternidad/paternidad + vacaciones no disfrutadas + lactancia”. Los interinos en vacante tienen los mismos derechos, supeditados a la fecha de finalización de su nombramiento. Interinos en sustitución se les liquidará la parte proporcional de vacaciones. 	<p>Partes de alta/baja: soportepartemedicoprimeria@educantabria.es / soportepartemedicosecundaria@educantabria.es</p> <p>Licencias y permisos: soportepermisoprimeria@educantabria.es / soportepermisosecundaria@educantabria.es</p>

2.- PERMISOS			
MOTIVO	TIEMPO Y RETRIBUCIONES	OBSERVACIONES	FORMA DE PRESENTACIÓN
<p>2.1- POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE U HOSPITALIZACIÓN (El parto o cesárea se asimila a ingreso/hospitalización), INCLUIDA LA CIRUGÍA MAYOR AMBULATORIA Y DE HOSPITAL DE DÍA.</p> <p>Días hábiles: todos excepto sábados, domingos y festivos.</p> <p>RH04 Cert. médico y/o libro de familia</p>	<p>Cónyuge o Familiar de 1er grado (100% de retribuciones.):</p> <ul style="list-style-type: none"> 5 días hábiles consecutivos 7 días hábiles consecutivos si es fuera del territorio nacional. <p>Familiar de 2º grado (100% de retribuciones.):</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 días hábiles consecutivos 6 días hábiles fuera del territorio nacional. <p>- Permisos acumulables: ingreso + fallecimiento siempre que exista el hecho causante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización, cirugía mayor ambulatoria y hospital de día, parto natural o cesárea de un familiar de 1º o 2º grado de consanguinidad o afinidad. En caso de hospitalización, los días se podrán disfrutar en cualquier momento mientras el familiar permanezca hospitalizado. En los demás casos, los días se podrán disfrutar a partir del hecho causante. Se entiende por misma localidad cuando coinciden el centro de trabajo y el hecho causante. Plazo máximo de justificación 10 días desde la finalización del permiso. En los casos de gravedad sin hospitalización y una vez terminada la hospitalización requiera cuidados especiales debe solicitarse previo informe de la Inspección Médica de la Consejería para su concesión. El permiso por fallecimiento interrumpirá el que se hubiera concedido anteriormente por enfermedad grave. <div style="text-align: center;"> <p>GRADOS DE PARENTESCO EN ESQUEMA</p>  </div>	<p>En la forma en que se disponga en los centros que serán los encargados de grabar las ausencias.</p> <p>YEDRA</p>
<p>2.2- TRASLADO DE DOMICILIO.</p> <p>RH04 Padrón, mudanzas, contrato de arrendamiento, recibos domiciliados o cualquier otra justificación acreditativa o factura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 día hábil en la misma localidad. 2 días hábiles en distinta localidad. 100% de retribuciones 	<ul style="list-style-type: none"> Dentro de la misma localidad, durante el periodo lectivo de docencia. En distinta localidad, sin perjuicio de la autorización administrativa necesaria para residir fuera de la localidad de prestación de servicios. Plazo máximo de justificación 10 días desde la finalización del permiso. 	<p>En la forma en que se disponga en los centros que serán los encargados de grabar las ausencias.</p> <p>YEDRA</p>

<p>2.3- PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL. (Sin utilización de la liberación total o parcial)</p> <p>Solicitud dirigida al Director General de Personal Docente y Ordenación Académica o en el caso de solicitar licencia por asuntos propios el modelo RH02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los días necesarios para su realización. • 100% de retribuciones. 	<p>Justificación de la actividad de representación que vaya a llevarse a cabo y los días solicitados.</p>	<p>sopORTEpermisosprimaria@educantabria.es / sopORTEpermisossecundaria@educantabria.es</p> <p>O bien escrito expone-solicita sobre los días que se precisan dirigido al Director General de Personal Docente.</p>
<p>2.4- PARA CONCURRIR A EXÁMENES. RH02</p> <p>Justificación Examen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los días necesarios para su realización, aunque el examen no coincida con la jornada laboral. Se prevé el tiempo necesario de desplazamiento fuera de su localidad • 100% de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exámenes finales u obligatorios. • Pruebas selectivas del Gobierno de Cantabria u otras Administraciones Públicas. • Pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales. • Solicitud: deberá formularse con 10 días hábiles de antelación. • Justificación: plazo máximo 10 días hábiles posteriores a su finalización. 	<p>En la forma en que se disponga en los centros que serán los encargados de grabar las ausencias.</p>
<p>2.5- PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES, ASISTENCIA SESIONES FORMATIVAS DE ADOPCIÓN, TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO O DE REPRODUCCIÓN ASISTIDA. RH04</p> <p>Justificación consulta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el tiempo que sea necesario. • 100% de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarias embarazadas para exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en su caso, el otro progenitor. • También aplicable a técnicas de reproducción asistida (se incluyen ambos progenitores). • En el caso del progenitor no gestante, la concesión del permiso estará supeditada a las necesidades del servicio. 	<p>En la forma en que se disponga en los centros que serán los encargados de grabar las ausencias.</p>
<p>2.6- POR LACTANCIA. PERMISO POR EL CUIDADO DEL LACTANTE (ambos progenitores). Hijo/hija menos de 12 meses. Decreto Ley 6/2019 de 1 de marzo. Art. 48 f) EBEP RH03</p> <p>Certificado de nacimiento, libro de familia y concesión del permiso por nacimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 hora diaria hasta los 12 meses del hijo/a o 4 semanas más acumulables al permiso maternal: 28 días naturales, cuentan sábados, domingos y festivos. • 100% de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • La hora de lactancia se situará al inicio o al final de la jornada o bien dos periodos de media hora al inicio y al final de la jornada. • La hora se multiplicará por el número de hijos en edad de lactancia (12 meses) • Podrá disfrutarse por el padre o por la madre. • 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, ajustar su horario personal de forma que no se haga coincidente con el período correspondiente a horas de docencia directa. La denegación del permiso solicitado deberá ser motivada. • Si se solicita lactancia acumulada y luego se pide excedencia por cuidado de hijo menor de 3 años se descontará la parte correspondiente a la lactancia. • En parto, adopción o acogimiento múltiples incrementará proporcionalmente. Los interinos con vacante disfrutarán el tiempo proporcional a su nombramiento. • Los interinos en sustitución no podrán acogerse a la acumulación por lactancia. • Se solicitará necesariamente al inicio del permiso de lactancia. • Se podrá participar en cursos de formación que reconozca la Administración. • ***Ver documento adjunto 	<p>sopORTEpermisosprimaria@educantabria.es / sopORTEpermisossecundaria@educantabria.es</p>
<p>2.7- POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS. RH02</p> <p>Libro de familia, certificado médico que acredite la situación del menor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un máximo de 2 h diarias. • 100% de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hijos prematuros o, que por cualquier otra causa, deben permanecer hospitalizados a continuación del parto. • Las horas de ausencia deberán estar comprendidas preferentemente entre las de obligada permanencia en el centro, que no tengan carácter de lectivas. 	<p>sopORTEpermisosprimaria@educantabria.es / sopORTEpermisossecundaria@educantabria.es</p>

<p>2.8- CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE.</p> <p>RH04:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accidente o enfermedad grave. • Traslado de domicilio. • Realización de exámenes. • Exámenes prenatales. • Preparación para adopción. • Reproducción asistida. • Ausentarse 1 hora diaria por Lactancia. • Citación organismos oficiales. • Conciliación vida familiar y laboral. • Consulta médica. • Flexibilidad horario por hijos con discapacidad. • Bodas de primer grado. • Divorcio y separación. • Asuntos particulares retribuidos. <p>RH02:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otros motivos. <p>Documento justificativo administrativo, judicial o médico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El tiempo indispensable. • 100% de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siempre que no se puedan realizar fuera del horario de trabajo y previa comunicación con antelación suficiente al equipo directivo. • Citaciones de órganos judiciales o administrativos, trámites necesarios de expedición o renovación de documento oficial y cualquier otro acto de análoga naturaleza. • <u>No incluye:</u> firma de escrituras ante notario, declaraciones de la Renta, gestiones bancarias, expedición o renovación del DNI o pasaporte, o cualquier actuación que pueda realizarse fuera del horario de trabajo. • Otros supuestos: <ol style="list-style-type: none"> a. Cuidado domiciliarios a los hijos e hijas menores enfermos/as, siempre que dicha necesidad se acredite mediante justificante médico el periodo de tiempo estimado y además se deberá acreditar que el otro progenitor trabaja (en el caso de que sean funcionarios, sólo se otorga a uno de ellos). Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de la obligación. b. Cuidado familiar incapacitado judicialmente y del que el interesado sea tutor legal. Se necesita informe médico que especifique el nº de días estimados que el familiar va a necesitar los cuidados domiciliarios. Justificación: plazo máximo 10 días hábiles posteriores a su finalización. c. Desempeño de cargo electo en una corporación Local. Sirve para asistir a Plenos, Junta de Gobierno o Comisiones en horario de obligada permanencia en el centro. Deberá aportar certificación acreditativa de asistencia emitida por la secretaria de la Corporación Local en los 10 hábiles siguientes a la finalización del permiso. 	<p>sopORTEPERMISOSPRIMARIA@EDUCANTABRIA.ES / sopORTEPERMISOSSECUNDARIA@EDUCANTABRIA.ES</p> <p>YEDRA</p>
---	--	---	---

<p>2.9- POR DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.</p> <p>RH04 Justificante médico o Libro de familia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta médica (El tiempo necesario) • 100% de retribuciones. • Flexibilidad horaria diaria con los horarios de los propios puestos de trabajo. • 100% de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta médica de un hijo/a menor o familiar en primer grado dependiente. • Siempre que no exista horario de asistencia fuera de su jornada laboral, deberá justificarlo el Servicio de Salud correspondiente. • Siempre que sea posible, deberá avisar con la suficiente antelación. • Tiene derecho el funcionario o la funcionaria (uno de ellos). • Justificación: plazo máximo 10 días hábiles posteriores a su finalización. • Flexibilidad horaria con hijos/as menores o familiares de primer grado dependientes, a fin de conciliar los horarios de los centros a los que acuden sus hijos/as o familiares, con los horarios de los propios puestos de trabajo, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Deberá solicitarse el primer día hábil del mes de septiembre y su concesión se hará coincidir con el mismo. La denegación deberá efectuarse motivadamente por escrito. 	<p>YEDRA</p>
<p>2.10- PERMISO PARA ASISTIR A CONSULTA MÉDICA.</p> <p>RH04 Justificante médico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se disfrutará del tiempo necesario para dicha asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siempre que no se trate de una urgencia, deberá avisar con la suficiente antelación a su centro de trabajo. • Justificación: plazo máximo 10 días hábiles posteriores a su finalización. 	<p>YEDRA</p>
<p>2.11- POR NACIMIENTO Y CUIDADO DEL MENOR</p> <p>Decreto Ley 6/2019 de 1 de marzo. Real Decreto-ley 9/2025, de 29 de julio</p> <p>RH03 Certificado de nacimiento, libro de familia.</p> <p>En caso de solicitarlo interrumpido o no en el documento RH03 está indicado la documentación a presentar.</p> <p>También si solicita acumulación, esta debe ir a continuación del último periodo del permiso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 19 semanales (petición a partir del 1 de enero de 2026): • En el caso de familias monoparentales, se amplía a 32 semanas • En el caso de parto, adopciones o acogimientos múltiples: una semana más por cada hijo/a a partir del segundo, tanto para la madre como para el padre. • Hospitalización del recién nacido. El permiso podrá ampliarse hasta en 13 semanas, en función de la duración del ingreso. • En caso de discapacidad del hijo/a: 2 semanas adicionales. • 100% de retribuciones y de servicios efectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • El permiso se podrá disfrutar durante 19 semanas así: <ol style="list-style-type: none"> a) 6 semanas obligatorias ininterrumpidas a jornada completa a partir del parto. b) 11 semanas a disfrutar hasta los 12 meses, a jornada parcial o completa. Se podrá llevar a cabo de manera ininterrumpida hasta que el hijo/a cumpla 12 meses. En el caso de permiso interrumpido, se hará con un preaviso de 15 días y por semanas completas. c) 2 semanas: jornada parcial o completa hasta los 8 años. Se pueden pedir a partir del 1 de enero de 2026. • *Retribuidos al 100%. Equiparación completa para hombres y mujeres y son INTRANSFERIBLES. • NOVEDAD: Se reconocen 32 semanas a la monoparentalidad, duración: <ol style="list-style-type: none"> a) 6 obligatorias ininterrumpidas a jornada completa a partir del parto. b) 22 semanas: hasta los 12 meses a disfrutar hasta los 12 meses, jornada parcial o completa. c) 4 semanas: jornada parcial o completa hasta los 8 años • En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso. • En los casos de parto prematuro y en aquellos en que por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales. • Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que reconozca la Administración. • Si el permiso de maternidad coincide con el mes de agosto, se disfrutarán las vacaciones a continuación de dicho permiso. 	<p>soportepermisosprimaria@educantabria.es / soportepermisossecundaria@educantabria.es</p>

<p>2.12- PERMISO POR ADOPCIÓN, POR GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN, O ACOGIMIENTO TANTO TEMPORAL (DURACIÓN NO INFERIOR A 1 AÑO) COMO PERMANENTE. Decreto Ley 6/2019 de 1 de marzo.</p> <p>RH03 Documento administrativo Resolución judicial, libro de familia. En el supuesto de mayores de 6 años un certificado de un trabajador social.</p> <p>En caso de solicitarlo interrumpido o no en el documento RH03 está indicado la documentación a presentar.</p> <p>También si solicita acumulación esta debe ir a continuación del último período del permiso.</p> <p>**Asistencia a sesiones de información y preparación adopción/acogimiento – RH04</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 16 semanas. • En caso de parto múltiple, 2 semanas más por cada hijo/a a partir del segundo o por hijo discapacitado. • 100% de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las 16 semanas se distribuirán a opción de la funcionaria siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores a la resolución judicial por la que se constituye la adopción o acogimiento, obligatoriamente de manera ininterrumpida. • En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las 6 primeras semanas de descanso obligatorio, el permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida hasta <u>que el hijo/a cumpla 12 meses</u>. En el caso de permiso interrumpido, se hará con un preaviso de 15 días y por semanas completas. • En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso. • En los casos de parto prematuro y en aquellos en que por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales. • Podrá disfrutarse a jornada completa o tiempo parcial (32 semanas), a solicitud de la interesada, cuando las necesidades del servicio lo permitan y siempre que sea de modo ininterrumpido. <p>Adopción y acogimiento: El cómputo del plazo contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o adopción, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso. Permiso compartido, si trabajan ambos, de manera simultánea o sucesiva.</p> <p>Adopción o acogimiento internacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas: sueldo + trienios. • Con independencia de lo previsto en el párrafo anterior, el permiso de 16 semanas podrá iniciarse hasta 4 semanas antes de la resolución administrativa o judicial. • Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que reconozca la Administración. 	<p>sopORTEpermisosprimaria@educantabria.es / sopORTEpermisossecundaria@educantabria.es</p>
<p>2.13- NACIMIENTO, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN. PROGENITOR DIFERENTE A LA MADRE BIOLÓGICA. Real Decreto-ley 9/2025, de 29 de julio</p> <p>RH03 Documento administrativo Resolución judicial, libro de familia.</p> <p>En caso de solicitarlo interrumpido o no en el documento RH03 está indicado la documentación a presentar.</p> <p>También si solicita acumulación, esta debe ir a continuación del último período del permiso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 16 semanas. • En caso de parto múltiple, 2 semanas más por cada hijo/a a partir del segundo o por hijo discapacitado. • 100% de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las 16 semanas se distribuirán a opción del funcionario siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al hecho causante: nacimiento, adopción o acogimiento, obligatoriamente de manera ininterrumpida. • En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las 6 primeras semanas de descanso obligatorio, el permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida hasta <u>que el hijo/a cumpla 12 meses</u>. En el caso de permiso interrumpido, se hará con un preaviso de 15 días y por semanas completas. • En los casos de parto prematuro y en aquellos en que por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales. • Podrá disfrutarse a jornada completa o tiempo parcial (32 semanas), a solicitud de la interesada, cuando las necesidades del servicio lo permitan y siempre que sea de modo ininterrumpido. 	<p>sopORTEpermisosprimaria@educantabria.es / sopORTEpermisossecundaria@educantabria.es</p>

<p>2.14- PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO</p> <p>Mediante escrito, comunicación o cualquier otro escrito.</p> <p>Documento administrativo y/o policial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El tiempo necesario. • 100% de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud. • Tendrán derecho a la reducción de jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración de Cantabria. Excepto, cuando reduzca su jornada en 1/3 o menos que mantendrá las retribuciones íntegras. 	<p>sopORTEpermisosprimaria@educantabria.es/sopORTEpermisossecundaria@educantabria.es</p>
<p>2.15- PERMISO POR CUIDADO DE HIJO O HIJA MENOR AFECTADO POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE. (Aplicable a enfermedades raras)</p> <p>RH02 Informe acreditativo del hecho causante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reducción de jornada de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado durante la hospitalización y tratamiento continuado del hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave que implique hospitalización de larga duración y requiera la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el servicio de salud y, como máximo, hasta que cumpla 18 años. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando concurren ambos progenitores, por el mismo sujeto y hecho causante, con el derecho a este permiso, el funcionario tendrá derecho a las retribuciones íntegras siempre y cuando el otro progenitor no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso. De ser así, solo tendrá derecho a la reducción de jornada con la consiguiente reducción de retribuciones. • Si ambos progenitores prestan servicio en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del mismo servicio. 	<p>sopORTEpermisosprimaria@educantabria.es/sopORTEpermisossecundaria@educantabria.es</p>
<p>2.16- PERMISO POR HIJOS O HIJAS CON DISCAPACITACIÓN PSÍQUICA, FÍSICA O SENSORIAL.</p> <p>RH04</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas de flexibilidad horaria diaria. • 100% de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • A fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial donde el hijo discapacitado reciba atención, con los horarios del puesto de trabajo, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. • El permiso deberá solicitarse el primer día hábil del mes de septiembre de cada curso escolar y su concesión se hará coincidir con el mismo. 	<p>YEDRA</p>
<p>2.17- POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN COMO PAREJA DE HECHO.</p> <p>RH02 Inscripción en registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 15 días naturales consecutivos. • 100% de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matrimonio o inscripción como pareja de hecho. • El día de la boda debe de estar incluido. • Se puede acumular a otros permisos o vacaciones. • Si la boda se celebra en agosto, no se recuperan los días. • Si se utiliza este permiso para la inscripción como pareja de hecho, no podrá disfrutarlo de nuevo si contrae matrimonio con la misma persona. • Justificación: plazo máximo 10 días hábiles posteriores a su finalización. 	<p>sopORTEpermisosprimaria@educantabria.es /sopORTEpermisossecundaria@educantabria.es</p>
<p>2.18- PERMISO PARA ASISTIR A BODAS DE FAMILIARES PRIMER GRADO.</p> <p>RH04 Certificado de inscripción en el Registro Civil o Libro de Familia de los contrayentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente para boda de familiares de primer grado y por el día de la celebración del enlace. • 100% de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación: plazo máximo 10 días hábiles posteriores a su finalización. 	<p>YEDRA</p>
<p>2.19- CON MOTIVO DE DIVORCIO, SEPARACIÓN LEGAL O NULIDAD MATRIMONIAL.</p> <p>RH04 Certificado de divorcio o separación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2 días laborables para realizar gestiones o trámites que no estén incluidos en el concepto de deber inexcusable, previa justificación de su necesidad. • 100% de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siempre que no pueda realizarse fuera del horario de trabajo. • Justificación: plazo máximo 10 días hábiles posteriores a su finalización. 	<p>YEDRA</p>
<p>2.20- PERMISO SIN RETRIBUCIÓN POR COLABORACIÓN CON ALGUNA ONG.</p> <p>RH02 Certificado de registro de la ONG, memoria que incluya funciones y lugar de actuación.</p> <p>Solicitud: 1 mes antes.</p>	<p>Mínima de 1 mes, máxima 6 meses.</p>	<p>Para funcionarios de carrera que acrediten su colaboración con alguna ONG, inscrita en el registro correspondiente, podrán disfrutar de un período de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • También para interinos en vacante de plantilla, por el mismo período temporal, siempre que a la fecha de la solicitud, le reste aún un período de nombramiento, incluida en su caso, la prórroga vacacional, igual o superior al tiempo solicitado. Ello no supondrá la exclusión de la correspondiente lista. • Se podrá denegar si su comienzo coincide con períodos de evaluaciones. 	<p>sopORTEpermisosprimaria@educantabria.es /sopORTEpermisossecundaria@educantabria.es</p>

<p>2.21- PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS. (MOSCOSOS)</p> <p>RH04 Solicitud: 10 días antes.</p> <p>Interinos con vacante sobrevenida y sustituciones deben adjuntar Hoja de servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2 días, consecutivos o no, por curso escolar. • Proporcional al tiempo trabajado en un curso escolar para interinos con vacante sobrevenida (inicio de contrato a partir de 31 de diciembre del curso escolar) o en sustitución: <ul style="list-style-type: none"> • 100% de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Podrá ser denegado si coincide con actividades programadas y relacionadas con la evaluación del alumnado o con la preparación del curso escolar. • No se concederá a los miembros de órganos de selección de las oposiciones, durante el período que deban desempeñar las funciones propias de dichos órganos. 	<p>YEDRA</p>
<p>2.22- PERMISO PARCIALMENTE RETRIBUIDO. (AÑO SABÁTICO)</p> <p>Convocatoria anual.</p> <p>Primera convocatoria Orden EDU1/2021 BOC del 17 de marzo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para facilitar, entre otras funciones, la formación del profesorado. • Durante 5 cursos consecutivos se percibirán el 80% de las retribuciones, prestándose servicio durante los cuatro primeros cursos del período y, en el quinto, se disfrutará de un permiso de duración coincidente con el curso escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se efectuarán convocatorias por cada curso escolar, al menos 25 permisos. • Requisitos: ser funcionario de carrera de la Administración Educativa de Cantabria con al menos 15 años de antigüedad en la Administración Educativa y no haber cumplido la edad que se establezca en las correspondientes convocatorias. • Durante el curso escolar en el que se disfrute del permiso, los funcionarios permanecerán en situación de servicio activo, conservando el destino definitivo y ese período se computará a efectos de antigüedad y de derechos pasivos. 	<p>Según se disponga en la convocatoria.</p>
<p>2.23 APLICACIÓN DE LOS PERMISOS AL PERSONAL INTERINO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los mismos, con las siguientes salvedades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los permisos para la realización de funciones representativas sólo podrán disfrutarse por el personal interino en vacante de plantilla. • En todo caso, la duración de los permisos estará condicionada a la fecha de finalización de su nombramiento. • No podrán disfrutar de los permisos parcialmente retribuidos a los que se refiere el apartado anterior. 	
<p>2.24 PERMISO PATERNAL DE 8 SEMANAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, debiendo disfrutarse por semanas completas. Dadas las necesidades del servicio educativo, este permiso solo podrá disfrutarse a jornada completa. • Sin retribución (hasta el momento) 	<ul style="list-style-type: none"> • una antelación de DIEZ días, ante el Servicio de Recursos Humanos de esta Consejería, a través de los soportes de correo electrónico de permisos establecidos para cada Cuerpo docente, acompañado del libro de familia o certificado de nacimiento del menor. • No se concederá este permiso cuando se interrumpa, en todo o en parte, al inicio o dentro del período no lectivo y se solicite su reanudación inmediatamente a continuación de la finalización de este. 	

3.- REDUCCIONES DE JORNADA

MOTIVO	TIEMPO Y RETRIBUCIONES	OBSERVACIONES									
3.1.1.- PARA ATENDER EL CUIDADO DE UN FAMILIAR DE PRIMER GRADO. RETRIBUIDA. RH02 Informes médicos	<ul style="list-style-type: none"> Máximo 1 mes, reducción de hasta el 50% de la jornada laboral. 100 % de retribuciones. <table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍAS DE NOMBRAMIENTO</th> <th>DÍAS DE PERMISO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0-89</td> <td>0 días</td> </tr> <tr> <td>90-209</td> <td>1 día</td> </tr> <tr> <td>210 en adelante</td> <td>2 días</td> </tr> </tbody> </table>	DÍAS DE NOMBRAMIENTO	DÍAS DE PERMISO	0-89	0 días	90-209	1 día	210 en adelante	2 días	<ul style="list-style-type: none"> Por razón de enfermedad muy grave y por un plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un familiar con este derecho, el tiempo de disfrute de la reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando el plazo de un mes. 	soportepermisosprimaria@educantabria.es / soportepermisossecundaria@educantabria.es
DÍAS DE NOMBRAMIENTO	DÍAS DE PERMISO										
0-89	0 días										
90-209	1 día										
210 en adelante	2 días										
3.1.2.- APLICACIÓN AL PERSONAL INTERINO. RH02 Informes médicos	<ul style="list-style-type: none"> Reducción de jornada en los mismos términos. 100% de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Por razón de enfermedad muy grave y por un plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un familiar con este derecho, el tiempo de disfrute de la reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando el plazo de un mes. 	soportepermisosprimaria@educantabria.es / soportepermisossecundaria@educantabria.es								
3.2.1.- POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS. NO RETRIBUIDA RH02 Informes médicos, libro de familia.	<ul style="list-style-type: none"> Además de poder ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Podrán reducir su jornada hasta un máximo de dos horas con la disminución proporcional de haberes. 	<ul style="list-style-type: none"> Hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. Lo podrá disfrutar el funcionario o funcionaria. 	soportepermisosprimaria@educantabria.es / soportepermisossecundaria@educantabria.es								
3.2.2.- POR RAZONES DE GUARDA LEGAL. NO RETRIBUIDA RH02 Libro de familia, certificado del INSERSO, INEM/INSS...según proceda.	<ul style="list-style-type: none"> Disminución de 1/3 o ½ de la jornada. Reducción proporcional de retribuciones. Por bimestres y sin penalizar julio y agosto. 	<ul style="list-style-type: none"> Se cotiza el 100% los dos primeros años y después por el tiempo trabajado. Por hijo o menor a su cuidado hasta 12 años, o persona mayor a su cuidado que requiera especial dedicación, o persona discapacitada física, psíquica o sensorial dependiente (que no desarrolle actividad retribuida o cuyas retribuciones sean inferiores al salario mínimo interprofesional). También familiar de 2º grado por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. Incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario objeto de la reducción. Si dos o más funcionarios de Cantabria generan este mismo derecho por el mismo sujeto, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por necesidad de servicio. Deberá solicitarse con antelación de al menos 10 días al inicio de cada bimestre escolar y su concesión será por la totalidad de ese bimestre, salvo que la causa de concesión finalice en menor plazo. Se podrán conceder reducciones de jornada al personal funcionario de carrera que no posea horario completo de su especialidad. En este supuesto tendrá una duración igual al curso completo. La disminución afectará a la totalidad de la jornada laboral docente establecida por la normativa, repercutiendo de manera proporcional en los distintos periodos que la conforman. Se podrá solicitar para el conjunto de los bimestres del curso escolar, pudiendo renunciar comunicándolo con 10 días de antelación al comienzo de cada bimestre. 	soportepermisosprimaria@educantabria.es / soportepermisossecundaria@educantabria.es								

<p>3.2.3.- CON MOTIVO DE PROCESOS DE RECUPERACIÓN POR RAZÓN DE ENFERMEDAD. NO RETRIBUIDA RH02 Informe médico</p>	<ul style="list-style-type: none"> Disminución de 1/3 o ½ de la jornada. Reducción proporcional de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Por provenir de procesos de recuperación por razón de enfermedad que necesiten una reincorporación paulatina a su puesto de trabajo. La solicitud podrá presentarse aunque ya esté el curso iniciado, debiendo extenderse la duración de la misma hasta la finalización de cada bimestre escolar, en condiciones de igualdad con el apartado anterior. 	<p>soportepermisosprimaria@educantabria.es / soportepermisossecundaria@educantabria.es</p>
<p>3.2.4 PARA MAYORES DE 55 AÑOS. RH02</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reducción de jornada de ½ o 1/3 con la disminución proporcional de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Deberá solicitarse con una antelación de al menos 10 días hábiles al inicio de cada bimestre y su concesión se hará coincidir con el mismo. Se podrá solicitar para el conjunto de los bimestres del curso escolar, pudiendo renunciar comunicándolo con 10 días hábiles de antelación al comienzo de cada bimestre. 	<p>soportepermisosprimaria@educantabria.es / soportepermisossecundaria@educantabria.es</p>
<p>3.2.5.- APLICACIÓN AL PERSONAL INTERINO. RH02</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los mismos con las siguientes salvedades: 	<ul style="list-style-type: none"> Interinos que ocupan vacante de plantilla con jornada completa, los mismos. Interinos que realizan sustituciones con jornada completa: las reducciones estarán condicionadas por la finalización de sus nombramientos. 	<p>soportepermisosprimaria@educantabria.es / soportepermisossecundaria@educantabria.es</p>

4.- LICENCIAS

MOTIVO	TIEMPO Y RETRIBUCIONES	OBSERVACIONES	
<p>4.1.1.- ENFERMEDAD, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O DURANTE LA LACTANCIA NATURAL. RETRIBUIDA.</p> <p>RH01</p>	<ul style="list-style-type: none"> Desde su inicio hasta que se agote la situación de Incapacidad Temporal hasta los 18 meses. 100% de las retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Para percibir el 100% de retribuciones a partir de los tres meses: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar a MUFACE: subsidio + certificado de la cantidad pagada por MUFACE. Presentar certificado en la Consejería de Educación. (Los funcionarios en el 4º mes de baja, deben ponerse en contacto con MUFACE a pedir la solicitud de subsidio y con la resolución acudir a la Consejería ya que una parte la paga la Consejería (sueldo y trienios) y la otra MUFACE (resto). Hay que calcular sobre el bruto porque la retención varía. <p>Para funcionarios y funcionarias: Parte médico de baja por Incapacidad Temporal. El parte original se entregará al equipo directivo del centro. Una copia del parte se enviará por correo electrónico a las direcciones de la siguiente columna.</p> <p>Para interino, interinas y religión: Parte médico de baja por Incapacidad Temporal. El parte original se entregará al equipo directivo del centro. Una copia del parte se enviará por correo electrónico a las direcciones de la siguiente columna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hay 3 días para enviarlo. Los plazos de entrega de los partes de baja no cambian cuando hay vacaciones o períodos no lectivos. Partes de baja de la Seguridad Social viene con fecha de renovación. Partes de baja de Muface se renuevan cada 15 días, salvo que se marque la opción de 30 días. 	<p>soportepartemedicoprimary@educantabria.es</p> <p>soportepartemedicosecundaria@educantabria.es</p>
<p>4.1.2.- FORMACIÓN/ ESTUDIOS. RETRIBUIDA.</p> <p>RH02</p> <p>Programa de la actividad formativa, informe favorable de la dirección del centro + Certificado de asistencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Según convocatoria de licencia por estudios. Retribuciones según convocatoria. 	<ul style="list-style-type: none"> Se podrá autorizar la asistencia a actividades formativas según la normativa (art. 114 de la Ley 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria). Derechos económicos plenos, salvo lo establecido en el apartado 5.2. Presentar las solicitudes de asistencia a la actividad con al menos un mes al inicio de la misma ante la Dirección del centro educativo y junto con la documentación justificativa. Se podrán autorizar como máximo la asistencia de dos personas por centro para una misma actividad, salvo que la convocatoria explicita lo contrario. Solo podrá autorizarse como máximo la participación en dos actividades por curso académico y, en cualquier caso, no más de cuatro días de ausencia por curso, salvo autorización expresa de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado. <p>PONENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si algún docente es invitado a participar en calidad de ponente por la Administración educativa de Cantabria durante su jornada lectiva, no será necesaria la solicitud, siendo la Dirección General correspondiente quien conceda o deniegue el permiso. Si es otra Administración educativa la que reclama un docente de Cantabria, se procederá de igual modo. <ul style="list-style-type: none"> Cuando la ponencia sea retribuida, la asistencia se tramitará como permiso por asuntos propios sin retribución (4.2.1). 	<p>soportepermisoprimary@educantabria.es / soportepermisosecundaria@educantabria.es</p>

<p>4.1.3.- APLICACIÓN AL PERSONAL INTERINO.</p> <p>RH02 Programa de la actividad formativa, informe favorable de la dirección del centro + Certificado de asistencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los mismos para interinos que tengan nombramiento como vacante. En el caso de interinos que realicen sustituciones, su duración estará condicionada por la fecha de finalización del nombramiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se podrá autorizar la asistencia a actividades formativas según la normativa (art. 114 de la Ley 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria). Derechos económicos plenos, salvo lo establecido en el apartado 5.2. • Presentar las solicitudes de asistencia a la actividad con al menos un mes al inicio de la misma ante la Dirección del centro educativo y junto con la documentación justificativa. • Se podrán autorizar como máximo la asistencia de dos personas por centro para una misma actividad, salvo que la convocatoria explicita lo contrario. • Solo podrá autorizarse como máximo la participación en dos actividades por curso académico y, en cualquier caso, no más de cuatro días de ausencia por curso, salvo autorización expresa de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado. <p>PONENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si algún docente es invitado a participar en calidad de ponente por la Administración educativa de Cantabria durante su jornada lectiva, no será necesaria la solicitud, siendo la Dirección General correspondiente quien conceda o deniegue el permiso. Si es otra Administración educativa la que reclama un docente de Cantabria, se procederá de igual modo. <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la ponencia sea retribuida, la asistencia se tramitará como permiso por asuntos propios sin retribución (4.2.1). 	<p>sopORTEpermisosprimaria@educantabria.es / sopORTEpermisossecundaria@educantabria.es</p>
<p>4.2.1.- ASUNTOS PROPIOS. NO RETRIBUIDOS</p> <p>RH02 Informe favorable de la Dirección del Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No podrá exceder de 3 meses cada 2 años. Sin retribución, pero sí cotiza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se condiciona a las necesidades del servicio. • No se concederá cuando esté próximo el comienzo o el final de los períodos lectivos. • En el caso de interinos que ocupen vacante, la duración máxima será de <u>45 días por cada curso escolar</u>, proporcionales al tiempo trabajado. • En el caso de los interinos que realicen sustituciones la duración máxima será de <u>1 día por cada curso escolar</u>. • Cuando el permiso sea igual o superior a 5 días hábiles consecutivos, se incluirán los días de descanso correspondientes. 	<p>sopORTEpermisosprimaria@educantabria.es / sopORTEpermisossecundaria@educantabria.es</p>

5.- OTROS DERECHOS RELACIONADOS CON LA MATERIA, DE APLICACIÓN A LAS FUNCIONARIAS INTERINAS

Con el fin de proteger especialmente las **situaciones de maternidad**, las funcionarias interinas que **ocupen vacante** de plantilla, además de los vigentes con carácter general, tendrá los siguientes derechos:

- **Podrá obtener destino en una vacante de curso completo** durante los procedimientos de adjudicación, a pesar de hallarse en permiso por maternidad, siendo cubierta su plaza como una sustitución temporal, mientras permanezca en esa situación.
- En este caso, conservará el destino adjudicado durante el período de permiso, que surtirá **efectos administrativos, desde el inicio del curso, y económicos cuando se produzca su toma de posesión**.

6.- EXCEDENCIAS DEL PROFESORADO: DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO POR EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

MOTIVO	TIEMPO Y RETRIBUCIONES	OBSERVACIONES	
6.1 VOLUNTARIA POR INTERÉS PARTICULAR. RH05	<ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo dos años. Se puede modificar en las leyes autonómicas que desarrollen el Estatuto Básico del Empleado Público. Sin retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Es necesario haber prestado servicios efectivos en la Administración durante los cinco años inmediatamente anteriores. Quedará subordinada a las necesidades del servicio. No computará el tiempo de excedencia a efectos de ascensos, trienios y de derechos en el régimen de Seguridad Social. 	soportepermisosprimaria@educantabria.es / soportepermisossecundaria@educantabria.es
6.2 POR AGRUPACIÓN FAMILIAR. RH05	<ul style="list-style-type: none"> No se especifica tiempo. Sin retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando el cónyuge resida en otra localidad y desempeñe un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquier Administración. No computará el tiempo de excedencia a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social. 	soportepermisosprimaria@educantabria.es / soportepermisossecundaria@educantabria.es
6.3 POR CUIDADO DE FAMILIARES. (TAMBIÉN PARA INTERINOS CON MÁS DE CINCO AÑOS EN VACANTE). RH05	<ul style="list-style-type: none"> Por cuidado de hijo hasta que cumpla los tres años. Por cuidado de familiar a su cargo (hasta segundo grado) que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeña actividad retribuida durante un período máximo de tres años. Sin retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> El período de excedencia será único por hecho causante. En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho por el mismo sujeto, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento del servicio. Si computará el tiempo de excedencia a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de la Seguridad Social. Durante 2 años se reservará el puesto de trabajo desempeñado. Transcurrido ese período, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución. Los funcionarios podrán participar en cursos de formación que convoque la Administración. 	soportepermisosprimaria@educantabria.es / soportepermisossecundaria@educantabria.es
6.4 POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO. RH05	<ul style="list-style-type: none"> No es exigible plazo de permanencia. Durante los dos primeros meses las retribuciones son íntegras y, en su caso, prestaciones familiares por hijo a cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> No se tiene que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos. Durante los seis primeros meses, derecho a la reserva del puesto de trabajo. Si computará el tiempo de excedencia a efectos de antigüedad, carrera y derechos en el Régimen de la Seguridad Social. Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este período por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados. 	soportepermisosprimaria@educantabria.es / soportepermisossecundaria@educantabria.es
6.5. POR VIOLENCIA TERRORISTA/ EXCEDENCIA FORZOSA. RH05 Reconocimiento del Ministerio de Interior o sentencia judicial firme.	<ul style="list-style-type: none"> No es exigible plazo de permanencia. Durante los dos primeros meses las retribuciones son íntegras y, en su caso, prestaciones familiares por hijo a cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tendrán derecho a un período de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género. 	soportepermisosprimaria@educantabria.es / soportepermisossecundaria@educantabria.es

