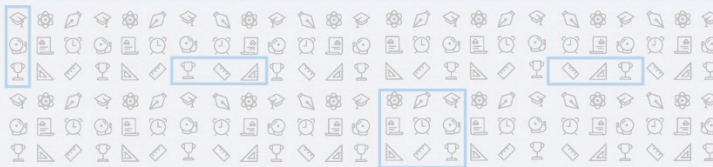


3. PRIMEIROS PASOS COMO DOCENTE

3.1. DEREITOS E DEBERES INDIVIDUAIS DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

Índice

1. Consecuencias da condición de funcionario público do profesorado.....	2
2. Tipoloxías dos empregados públicos: definicións e normativa.....	3
2.1. Persoal funcionario.....	3
2.2. Persoal laboral.....	3
2.3. Normativa aplicable.....	3
3. Dereitos e deberes dos empregados públicos.....	4
3.1. Dereitos dos empregados públicos.....	4
3.2. Deberes dos empregados públicos.....	6
4. Réxime de licenzas, vacacións e permisos.....	9
4.1. Vacacións.....	9
4.2. Permisos.....	10
4.3. Licenzas.....	16
4.4. Reducións de xornada.....	16



1. Consecuencias da condición de funcionario público do profesorado

Os centros docentes públicos son parte da Administración educativa, é dicir, teñen a consideración de Administración pública. Así mesmo, o persoal docente que presta servizos nestes centros ten a condición de funcionario público, o que supón ou implica unha serie de consecuencias.

En concreto, esta condición de funcionario público deriva nunha serie de dereitos e deberes que deben ser observados tanto pola Administración coma por parte do devandito persoal.

A relación existente entre a Administración e o persoal docente vén marcada pola existencia duns dereitos determinados por lei que a Administración debe respectar e por dous principios básicos referidos aos deberes do persoal funcionario:

1. O sometemento pleno á lei e ao dereito, esixido pola Constitución, que supón que toda a actuación do persoal docente, incluída a derivada da liberdade de cátedra, debe axustarse á lei e ao dereito, é dicir, debe observarse e respectarse todo o ordenamento xurídico.

Isto é especialmente importante nun momento en que as normas xurídicas impoñen cada vez maiores obrigas de transparencia, de procedementos máis ríxidos ou con maiores trámites formais dos que debe quedar constancia, xa que todo o persoal funcionario público debe cumprir as obrigas derivadas da lei, que se configuran como garantías para a cidadanía.

2. O principio de xerarquía dentro da organización administrativa, que supón o necesario cumprimento das instrucións emanadas polos órganos superiores dentro da organización.



2. Tipoloxías dos empregados públicos: definicións e normativa

2.1. Persoal funcionario

Dentro do persoal funcionario deben distinguirse dous tipos: o persoal funcionario de carreira e o persoal funcionario interino.

Son funcionarios de carreira as persoas que, en virtude de nomeamento legal, están vinculadas á Administración pública por unha relación estatutaria regulada polo dereito administrativo para o desempeño de servizos profesionais retribuídos de carácter permanente.

Son funcionarios interinos as persoas que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeadas en tal condición para o desempeño de funcións propias do persoal funcionario de carreira.

Dentro dos centros docentes, debe sinalarse que existe ademais unha peculiaridade, que é a convivencia de persoal funcionario de corpos xerais administrativos, persoal administrativo dos centros e persoal funcionario docente que, polo seu carácter docente, ten varias peculiaridades no seu réxime xurídico.

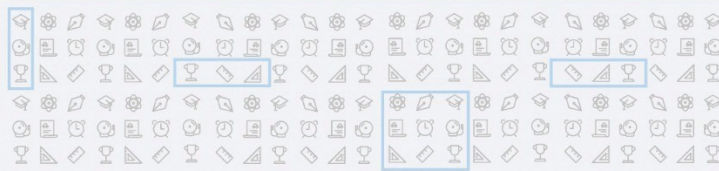
2.2. Persoal laboral

Teñen a condición de persoal laboral as persoas que, en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral, prestan servizos retribuídos nas administracións públicas. En función do réxime de duración do contrato, este pode ser fixo, temporal ou indefinido. É persoal laboral fixo aquel que presta os seus servizo de xeito permanente; temporal o que é contratado temporalmente para desempeñar un posto de provisión urxente e inaprazable que se atope vacante; e indefinido aquel declarado así por sentenza xudicial firme.

2.3. Normativa aplicable

Ás persoas empregadas públicas da Xunta de Galicia resúltalles de aplicación a seguinte normativa:

- [Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.](#)
- [Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.](#)



- Esta normativa legal complétase con varios decretos de desenvolvemento que regulan aspectos concretos da relación funcional: as situacións administrativas, os procesos de selección, a provisión de postos de traballo e promoción profesional e o réxime disciplinario.
- En relación co persoal docente, debe destacarse, ademais, a [Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente](#) que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e a [Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a anterior](#).
- En relación co persoal laboral, rexerá ademais o Estatuto dos traballadores e o V convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

Esta normativa pode consultarse na seguinte ligazón:

<https://www.xunta.gal/funcion-publica/normativa-xeral>

3. Dereitos e deberes dos empregados públicos

A [Lei 2/2015](#) fai unha enumeración dos dereitos e deberes dos empregados públicos común a todos eles, é dicir, aplicable tanto ao persoal funcionario coma ao laboral. A diferenciación prodúcese posteriormente cando se regulan de xeito concreto as condicións para o exercicio de cada un deles, xa que o persoal funcionario se rexerá pola Lei 2/2015 e o persoal laboral, sen prexuízo da aplicación de moitos artigos desta lei, que se refiren en común aos empregados públicos, rexerase polo V Convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

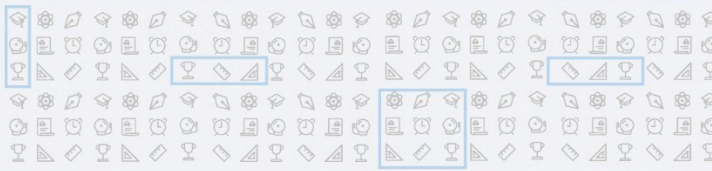
3.1. Dereitos dos empregados públicos

Dentro dos dereitos do persoal empregado público (persoal funcionario e laboral) deben distinguirse entre os coñecidos como dereitos individuais e os dereitos individuais de exercicio colectivo, como pode ser, por exemplo, a negociación colectiva.

O artigo 71 da [Lei 2/2015](#), enumera unha serie de dereitos individuais dos empregados públicos:

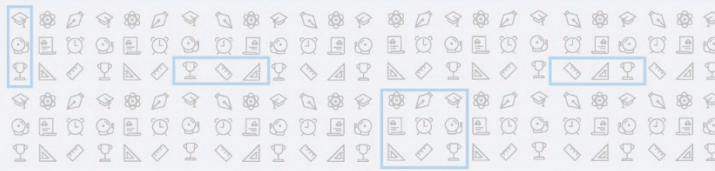
- a) Á inamovibilidade na condición de persoal funcionario de carreira, que é unha das maiores garantías da independencia e imparcialidade do persoal funcionario.
- b) Ao desempeño efectivo das funcións ou tarefas propias da súa condición profesional e de acordo coa progresión acadada na súa carreira profesional.





- c) Á progresión na carreira profesional e á promoción interna.
 - d) Á mobilidade profesional nos termos previstos por esta lei.
 - e) Ás vacacións, descansos, permisos e licenzas.
 - f) A percibir as retribucións e as indemnizacións por razón do servizo.
 - g) Ás prestacións da Seguridade Social correspondentes ao réxime que lles sexa aplicable.
 - h) A participar na consecución dos obxectivos atribuídos á unidade onde presten os seus servizos e a ser informados polos seus superiores das tarefas que deben desenvolver.
 - i) Á defensa xurídica e protección da Administración pública en que presten servizos nos procedementos que se sigan perante calquera orde xurisdiccional como consecuencia do exercicio lexítimo das súas funcións ou cargos públicos.
- Neste senso debe terse en conta a [Lei 4/2016, do 4 de abril](#), de ordenación da asistencia xurídica da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e do seu sector público que prevé a posibilidade de que os/as letrados/as da Xunta de Galicia asuman a asistencia, representación e defensa do persoal ao servizo da Administración cando estes poidan ser parte en procedementos ante calquera orde xurisdiccional, sempre que o procedemento se suscite en virtude de actos ou omisións no exercicio lexítimo da súa función ou cando cumpran orde da autoridade competente.
- j) Á formación continua e á actualización permanente dos seus coñecementos e capacidades profesionais, preferentemente en horario laboral.
 - k) Ao respecto da súa intimidade, orientación sexual, propia imaxe e dignidade no traballo, especialmente fronte ao acoso sexual e por razón de sexo, moral e laboral.
 - l) Á non discriminación por razón de nacemento, orixe racial ou étnica, sexo ou orientación sexual, relixión ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
 - m) Á adopción de medidas que favorezan a conciliación da vida persoal, familiar e laboral.
 - n) Á liberdade de expresión dentro dos límites do ordenamento xurídico.
 - ñ) A recibir protección eficaz en materia de seguridade e saúde no traballo.





- o) Á xubilación segundo os termos e as condicións establecidas nas normas aplicables.
- p) Á libre asociación profesional.
- q) Ao acceso ao seu expediente persoal nos termos que regulamentariamente se determinen.
- r) Aos demais dereitos recoñecidos polo ordenamento xurídico.

Debe terse en conta que, ademais dos dereitos individuais previstos neste artigo para todo o persoal funcionario público, as empregadas públicas vítimas de violencia de xénero teñen dereito ás medidas de protección no ámbito do emprego público previstas na [Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero](#), en concreto:

- a. Á protección da súa intimidade e, en especial, dos seus datos persoais, os dos seus descendentes e os de calquera persoa que estea baixo a súa garda ou custodia nas actuacións e nos procedementos relacionados coa violencia de xénero.
- b. Á consideración como xustificadas das faltas de asistencia, totais ou parciais, polo tempo e nas condicións en que así o determinen os servizos sociais de atención ou de saúde, segundo proceda.

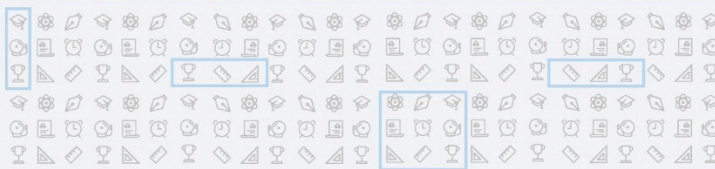
Pola súa banda, o artigo 147 da Lei 2/2015, enumera no seu artigo 147 os dereitos individuais do persoal empregado público que son de exercicio colectivo:

- a) Á liberdade sindical.
- b) Á negociación colectiva, á representación e á participación institucional para a determinación das condicións de traballo.
- c) Á folga, sen prexuízo da garantía do mantemento dos servizos esenciais da comunidade.
- d) A suscitar conflitos colectivos de traballo.
- e) Á reunión.

3.2. Deberes dos empregados públicos

A condición de empregado público implica unha serie de deberes de conduta recollidos no artigo 74 da [Lei 2/2015](#):





- a) Respetar a Constitución, o Estatuto de autonomía de Galicia e o resto das normas que integran o ordenamento xurídico.
- b) Basear a súa conduta no respecto dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas, evitando toda actuación que poida producir algunha discriminación.
- c) Perseguir coa súa actuación a satisfacción dos intereses xerais da cidadanía, polo cal a dita actuación se fundamentará en consideracións obxectivas orientadas cara á imparcialidade e ao interese común, á marxe de calquera outro factor que exprese posicións persoais, familiares, corporativas, clientelares ou calquera outra que poida colidir con este principio.
- d) Exercer as súas atribucións segundo o principio de dedicación ao servizo público, absténdose non só de condutas contrarias a este, senón tamén de calquera outra que comprometa a neutralidade no exercicio dos servizos públicos.
- e) Absterse naqueles asuntos en que teñan un interese persoal, así como de toda actividade privada ou interese que poida supoñer un risco de xerar conflitos de intereses co seu posto público. Debe terse en conta que existen unha serie de incompatibilidades derivadas da condición de empregado público, coa finalidade de que o servizo público non se vexa comprometido pola confluencia de intereses.
- f) Non aceptar ningún trato de favor ou situación que implique privilexio ou vantaxe inxustificada, por parte de persoas físicas ou entidades privadas, e, en particular, rexeitar calquera regalo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis alá dos usos habituais, sociais e de cortesía, sen prexuízo do establecido no Código penal.
- g) Non influír na axilización ou resolución de trámite ou procedemento administrativo sen causa xusta, e en ningún caso cando iso comporte un privilexio en beneficio dos titulares dos cargos públicos ou no seu contorno familiar e social inmediato ou cando supoña un menoscabo dos intereses de terceiros.
- h) Axustar a súa actuación aos principios de lealdade e boa fe coa Administración pública na cal presten os seus servizos, cos seus superiores, cos seus compañeiros, cos seus subordinados e cos cidadáns.
- i) Tratar con atención e respecto a cidadanía, os seus superiores e os restantes empregados públicos.





- j) Desempeñar con dilixencia as tarefas que lles correspondan ou se lles encomenden, resolvendo, de ser o caso, os procedementos ou expedientes da súa competencia dentro de prazo e cumprindo a xornada e o horario establecidos.
- k) Actuar de acordo cos principios de eficacia, economía e eficiencia e vixiar a consecución do interese xeral e o cumprimento dos obxectivos da organización.
- l) Obedecer as instrucións e ordes profesionais dos superiores, salvo que constitúan unha infracción manifesta do ordenamento xurídico, debendo, en tal caso, poñelas inmediatamente en coñecemento dos órganos de inspección correspondentes.
- m) Administrar os recursos e bens públicos con austeridade e non os utilizar en proveito propio ou de persoas achegadas, así como velar pola súa conservación.
- n) Garantir a constancia e permanencia dos documentos para a súa transmisión e entrega aos seus posteriores responsables.
- ñ) Gardar segredo sobre as materias clasificadas e as demais de difusión prohibida legalmente, e manter a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, o que implica non facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público.
- o) Manter actualizada a súa formación e cualificación.
- p) Observar as normas sobre seguridade e saúde laboral.
- q) Poñer en coñecemento dos seus superiores ou dos órganos competentes as propostas que consideren axeitadas para mellorar o desenvolvemento das funcións da unidade en que estean destinados.
- r) Informar á cidadanía sobre aquelas materias ou asuntos que teñan dereito a coñecer e facilitarlle o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento das súas obrigas.
- s) Garantir a atención á cidadanía na lingua oficial da Comunidade Autónoma de Galicia que soliciten, xa que a Lei de normalización lingüística recolle dereito da cidadanía a relacionarse coa Administración na lingua oficial da súa preferencia.

Relacionado con varias destas obrigas legais, debe destacarse o [Código ético da Xunta de Galicia](#), aplicable a todo o persoal ao seu servizo, que sintetiza as principais pautas básicas



reguladoras que deben orientar e presidir as actuacións e o desempeño profesional no ámbito da Administración autonómica galega.

É de especial relevancia a regulación que se fai neste código ético da prohibición de regalos e dádivas, xa que prohíbe a aceptación de regalos coa excepción das denominadas mostras de cortesía, determinando que se entende que excede dun uso habitual ou mostra de cortesía:

- a percepción da calquera cantidade en metálico, sexa cal sexa a cantidade,
- a percepción de regalos cuxo importe supere os 90 euros.

Así mesmo, faise unha regulación relativa ao uso responsable dos recursos públicos, prohibindo a utilización dos medios públicos para fins alleos ás funcións do posto que se desempeña.

4. Réxime de licenzas, vacacións e permisos

Existe unha regulación específica na [Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente](#) que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e na [Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a anterior](#) (<http://www.edu.xunta.gal/portal/es/node/18220>)

4.1. Vacacións

Dereito, por ano completo de servizos, a vacacións retribuídas de, como mínimo, 22 días hábiles anuais ou dos días que correspondan proporcionalmente ao tempo de servizos efectivos.

Este dereito complétase co dereito a días adicionais de vacacións en función da antigüidade do empregado público, segundo a seguinte táboa:

- 15 anos de servizos: 23 días hábiles de vacacións
- 20 anos de servizos: 24 días hábiles de vacacións
- 25 anos de servizos: 25 días hábiles de vacacións
- 30 anos de servizos ou máis: 26 días hábiles de vacacións

Ao persoal docente resúltalles de aplicación o réxime establecido pola Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que

imparte as ensinanzas reguladas na **Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e a Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a anterior.**

- En relación coas vacacións, a Orde establece que o persoal funcionario docente gozará das súas vacacións nos períodos non lectivos e, preferentemente, no mes de agosto e, se fose o caso, nos días do mes de xullo que procedan.

4.2. Permisos

En primeiro lugar, debe aclararse que os graos de parentesco computan do seguinte xeito:

Grao	Titular/Cónxuxe ou parella de feito			
1º	Pai/Nai	Sogro/a	Fillo/a	Xenro/Nora
2º	Avoa/Avó	Irmá/Irmán	Cuñada/o	Neta/o

Listaxe de permisos:

a) Por falecemento, accidente ou enfermidade graves, hospitalización ou intervención cirúrxica sen hospitalización que precise repouso domiciliario do cónxuxe ou parella de feito ou dun familiar:

- dentro do 1º grao de consanguinidade ou afinidade e cónxuxe ou parella de feito: 3 días se é na mesma localidade e 5 días se é en distinta localidade.
- dentro do 2º grao de consanguinidade ou afinidade: 2 días se é na mesma localidade e 4 días se é en distinta localidade.

Para calcular o permiso en función de se o feito se producen na mesma ou en distinta localidade, non se atende á localidade na que o empregado público presta servizos senón á súa residencia habitual.

b) Permiso por traslado de domicilio:

- 1 día natural de duración se o traslado ten lugar dentro da mesma localidade e 2 días naturais se implica cambio de residencia a outra localidade.
- Se a unidade familiar está integrada por dúas ou máis persoas, a duración é de 2 días

naturais se ten lugar dentro da mesma localidade e de 4 días naturais se implica cambio de residencia a outra localidade.

c) Permisos necesarios para a realización de funcións sindicais, de formación sindical ou de representación do persoal nos termos que se determinen.

d) Permiso para concorrer a exames finais ou outras probas definitivas de aptitude, así como para concorrer a probas selectivas no ámbito do emprego público, durante o día da súa celebración.

Enténdese por exames finais ou outras probas definitivas de aptitude aquelas tendentes á obter un título académico ou profesional.

e) Permiso por lactación dun fillo menor de doce meses.

As persoas empregadas públicas terán dereito a ausentarse do posto de traballo durante unha hora diaria, a cal se pode dividir en dúas fraccións de media hora, ou ben a unha redución da xornada de traballo diaria nunha hora, que, por elección da persoa titular do dereito, pode aplicarse ao inicio ou ao final da xornada de traballo, ou dividirse en dúas fraccións de media hora e aplicarse ao inicio e ao final da xornada.

O tempo correspondente a este permiso pode acumularse total ou parcialmente en xornadas completas e facerse uso del en calquera momento despois do remate do permiso por nacemento, adopción, garda, acollemento ou do proxenitor diferente da nai biolóxica ou unha vez que, desde o nacemento do menor, transcorrera un tempo equivalente ao que comprenden os citados permisos

Este permiso constitúe un dereito individual das persoas funcionarias, sen que poida transferirse o seu exercicio ao outro proxenitor, adoptante, gardador ou acolledor.

O permiso incrementarase proporcionalmente ao número de fillos e fillas nos supostos de parto, adopción ou acollemento múltiple.

f) Permiso por nacemento de fillos prematuros ou que por calquera outra causa deban permanecer hospitalizados a continuación do parto.

Dereito a ausentarse do posto de traballo durante un máximo de 2 horas diarias mentres dure o período de hospitalización, coa percepción íntegra das súas retribucións.

Así mesmo, nestes casos existe dereito a unha redución por horas completas da súa xornada de



traballo diaria de ata un máximo de 2 horas, coa diminución proporcional das súas retribucións.

Mentres dure a hospitalización estes dous permisos poden acumularse, é dicir, ausentarse 2 horas sen redución das retribucións e outras 2 horas coa redución proporcional.

g) Permisos para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto e para acompañar á cónxuxe ou parella de feito a estes.

h) Permisos para a realización de tratamentos de fecundación asistida.

Limitado ao tempo preciso para a práctica destes tratamentos e con xustificación previa da necesidade da realización daqueles dentro da xornada de traballo. Se a necesidade de desprazamento para recibir o tratamento o xustifica, a duración do permiso será de dous días hábiles.

i) Permiso por accidente ou enfermidade moi graves do cónxuxe ou parella de feito ou dun familiar dentro do 1º grao de consanguinidade ou afinidade.

É un permiso para atender ao coidado desas persoas cunha duración máxima de 30 días naturais e unha soa vez por cada accidente ou enfermidade moi grave.

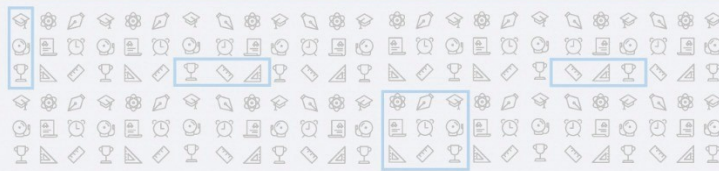
Para o persoal docente (aplicación o réxime establecido pola Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na **Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e a Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a anterior.**), sinálase que excepcionalmente, poderá gozar deste permiso un familiar en segundo grao cando non existan superviventes de primeiro grao ou estean incapacitados para atender o seu coidado ou se trate de persoas convivintes

j) Permisos necesarios para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal e de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral, polo tempo indispensable para o cumprimento dos deberes que os xustifican.

Exemplos de deberes inescusables son o cumprimento dunha citación xudicial ou a asistencia dos proxenitores ás titorías convocadas polo centro docente.

k) Permiso, polo tempo indispensable, para a asistencia a consultas e revisións médicas, sempre que estas se deban realizar durante a xornada laboral e estean incluídas na carteira de servizos do sistema sanitario público.





l) Permisos por asuntos particulares, sen necesidade de xustificación e coa duración prevista na lexislación básica do Estado. Actualmente son 6 días hábiles.

No caso do **persoal docente** o permiso por asuntos particulares regúlase do seguinte xeito: poderase dispor de ata catro días por curso académico, como máximo, de permiso para asuntos persoais sen xustificación, atendendo sempre ás necesidades do servizo, dos cales dous poderán ser en días lectivos.

Este permiso incrementarase en 2 días adicionais ao cumprir o sexto trienio e nun día adicional por cada trienio a partir do oitavo.

m) Permiso por matrimonio ou unión de feito.

Serán 15 días naturais ininterrompidos.

Para o persoal docente recóllese o dereito ao permiso do día da celebración do matrimonio dos seus familiares ata o segundo grao de consanguinidade e primeiro de afinidade.

n) Permisos para a formación militar dos reservistas voluntarios ou dos aspirantes a tal condición.

o) Permiso por nacemento para a nai biolóxica. Terá unha duración de vinte e dúas semanas, das cales as seis semanas inmediatas posteriores ao parto serán de descanso obrigatorio e ininterrompidas.

No caso de que os dous proxenitores traballen e transcorridas as seis primeiras semanas de descanso obrigatorio, o disfrute deste permiso poderá facerse a vontade daqueles de maneira interrompida e desde a finalización do descanso obrigatorio posterior ao parto ata que o fillo ou filla cumpra doce meses.

Este permiso ampliarase en dúas semanas máis, unha para cada proxenitor, no caso de discapacidade do fillo ou filla e, nos casos de parto múltiple, por cada fillo ou filla a partir do segundo.

Nos supostos de parto prematuro e naqueles nos que o neonato deba permanecer hospitalizado a continuación do parto, este permiso ampliarase en tantos días como o neonato estea hospitalizado, cun máximo de trece semanas adicionais.

No caso de falecemento da nai, o outro proxenitor poderá facer uso da totalidade ou da parte que reste do permiso. Se o falecido é o fillo ou filla, a duración do permiso non se verá reducida, salvo que rematadas as seis semanas de descanso obrigatorio se solicite a reincorporación ao posto.



p) Permiso por adopción ou por garda con fins de adopción ou acollemento, temporal ou permanente.

Terá unha duración de 22 semanas, das cales seis semanas deberán desfrutarse de forma obrigatoria e ininterrompida inmediatamente despois da resolución xudicial pola que se constitúe a adopción ou da decisión administrativa de garda con fins de adopción ou acollemento.¹

No caso de que os dous proxenitores traballen e transcorridas as seis primeiras semanas de descanso obrigatorio, o desfrute deste permiso poderá facerse de maneira interrompida e desde a finalización do descanso obrigatorio posterior ao feito causante ata que o fillo ou filla cumpra doce meses.

Este permiso ampliarase en dúas semanas máis no caso de discapacidade do menor adoptado ou acollido e por cada fillo ou filla, a partir do segundo, nos casos de adopción, garda con fins de adopción ou acollemento múltiple, unha para cada proxenitor.

O cómputo do permiso contarase a elección do proxenitor, a partir da decisión administrativa de garda con fins de adopción ou acollemento ou desde a resolución xudicial pola que se constitúa a adopción sen que, en ningún caso, un mesmo menor poida dar dereito a varios períodos de desfrute deste permiso.

Nos casos de adopción ou acollemento internacionais, existe o dereito, se fose necesario o desprazamento previo ao país de orixe do menor, a un permiso de ata tres meses de duración, fraccionables por elección da persoa titular do dereito, e durante os cales se percibirán exclusivamente as retribucións básicas.

Con independencia do anterior, nestes casos o permiso por adopción ou acollemento pode iniciarse ata catro semanas antes da efectividade da resolución xudicial pola que se constitúa a adopción ou da efectividade da decisión administrativa ou xudicial de acollemento.

Para o persoal docente recóllese de xeito expreso que nos casos de adopción ou acollemento, ou garda con fins de adopción, existe permiso para a asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade polo tempo necesario para a súa práctica e logo de xustificación da necesidade da súa realización dentro da xornada de traballo.

¹ • A Orde non foi modificada para introducir o permiso de 22 semanas por parto e adopción e acollemento, polo que figura no seu texto un período de permiso de 18 semanas. Porén, dado que tal modificación se produciu por norma con rango de lei e de carácter xeral, aplícase a duración sinalada anteriormente para os permisos de nacemento para a nai biolóxica, adopción, garda con fins de adopción ou acollemento, temporal ou permanente, o permiso do proxenitor diferente da nai biolóxica por nacemento, garda con fins de adopción, acollemento ou adopción dun fillo ou filla e de lactación por un fillo.



q) Permiso do proxenitor diferente da nai biolóxica por nacemento, garda con fins de adopción, acollemento ou adopción dun fillo ou filla.

Terá unha duración de dezaseis semanas que se poderán distribuír polo proxenitor que o vaia desfrutar a partir da data do nacemento, da decisión administrativa de garda con fins de adopción ou acollemento ou da resolución xudicial pola que se constitúe a adopción, sempre que as seis primeiras, de descanso obrigatorio, sexan ininterrompidas e inmediatamente posteriores ao feito causante.

Este permiso ampliarase en dúas semanas máis, unha para cada proxenitor, nos supostos de discapacidade do fillo ou filla e, no caso de nacemento, adopción, garda con fins de adopción ou acollemento múltiples, por cada fillo ou filla a partir do segundo.

Nos supostos de parto prematuro e naqueles nos que o neonato deba permanecer hospitalizado a continuación do parto, este permiso ampliarase en tantos días como o neonato estea hospitalizado, cun máximo de trece semanas adicionais.

No caso de que os dous proxenitores traballen, transcorridas as seis primeiras semanas o período de desfrute poderá levarse a cabo de xeito interrompido e desde a finalización do descanso obrigatorio posterior ao parto ata que o fillo ou filla cumpra os doce meses.

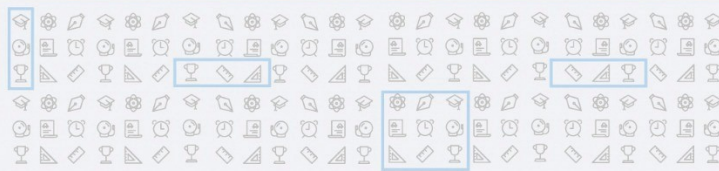
A regulación deste permiso introdúcese cun incremento progresivo, así no ano 2019 a duración do mesmo será de oito semanas, das cales as dúas primeiras terán carácter de descanso obrigatorio. No 2020 durará doce semanas, sendo as de descanso obrigatorio as catro primeiras e, finalmente, acadaranse no 2021 as dezaseis semanas de permiso, abarcando o descanso obrigatorio as seis primeiras.

As semanas de descanso obrigatorio deberán ser ininterrompidas e inmediatamente posteriores ao nacemento, decisión xudicial de garda con fins de adopción ou acollemento ou decisión xudicial pola que se constitúa a adopción. Mentres que o resto do permiso poderá ser de desfrute interrompido, ben con posterioridade á seis semanas de descanso obrigatorio para a nai, ou ben con posterioridade ó remate dos permisos por nacemento para a nai biolóxica ou permiso por adopción por garda con fins de adopción ou acollemento, temporal ou permanente.

r) Permiso retribuído para as empregadas en estado de xestación.

Xérase a partir do día primeiro da semana 37 de embarazo e ata o momento do parto. No caso de embarazo múltiple poderá iniciarse o primeiro día da semana 35 do embarazo.





4.3. Licenzas

- a) Licenza por risco no embarazo ou durante o período de lactación natural: se non é posible a adaptación das condicións de traballo, ou esta non elimina o risco, nin é posible o cambio de posto ou de funcións da empregada, esta ten dereito a unha licenza durante o período de tempo necesario para a protección da súa saúde e do feto. Nos mesmos termos terá dereito a unha licenza por risco durante o período de lactación natural do fillo menor de 12 meses.
- b) Pódense conceder licenzas por asuntos propios sen retribución, cunha duración que, acumulada, non excederá tres meses cada dous anos de prestación de servizos efectivos.
- c) Licenzas por enfermidade: as enfermidades que impidan o normal desempeño das funcións públicas darán lugar, sempre que non proceda a xubilación por declaración de incapacidade permanente, a licenzas consonte o establecido no réxime da Seguridade Social que resulte aplicable.
- d) Licenzas para a realización de estudos sobre materias directamente relacionadas coa Administración pública: subordinada ás necesidades do servizo e percibindo unicamente as retribucións básicas.
- e) Licenzas para a participación en proxectos ou programas de cooperación para o desenvolvemento e de acción humanitaria: por período non superior a 6 meses.
- f) Licenza por enfermidade prolongada: trátase dunha licenza sen retribución de ata un mes de duración no caso de hospitalización prolongada por enfermidade grave ou enfermidade que implique repouso domiciliario do ou da cónxuxe ou parella de feito ou de parentes que convivan co traballador ou a traballadora.

4.4. Reducións de xornada

1. Existirá dereito á redución da xornada de traballo diaria, coa percepción íntegra das súas retribucións, nos seguintes casos:

- a) Para atender ao coidado do cónxuxe ou parella de feito, dun familiar de primeiro grao de consanguinidade ou afinidade, ou dun menor en acollemento preadoptivo, permanente ou simple por razóns de enfermidade moi grave: concederase unha redución por horas completas de ata a metade da duración da xornada de traballo diaria por un prazo máximo dun mes, prorrogable en circunstancias excepcionais e atendendo á extrema gravidade da enfermidade padecida ata



unha duración máxima total de dous meses.

b) Para atender ao coidado do fillo menor de idade por natureza ou adopción, ou nos supostos de acollemento preadoptivo, permanente ou simple dun menor, que padeza cancro (tumores malignos, melanomas e carcinomas) ou calquera outra enfermidade grave que implique un ingreso hospitalario de longa duración ou hospitalización a domicilio das mesmas características, e requira a necesidade do seu coidado directo, continuo e permanente: concederáse unha redución por horas completas de polo menos a metade da duración da xornada de traballo diaria, como máximo ata que o menor faga os dezoito anos, sempre que ambos os dous proxenitores, adoptantes ou acolledores de carácter preadoptivo, permanente ou simple traballen.

2. O persoal funcionario ten dereito á redución da xornada de traballo diaria, con diminución proporcional das súas retribucións, nos casos e coas condicións seguintes:

a) Para exercer o coidado directo dalgún menor de doce anos, dunha persoa maior que requira especial dedicación ou dunha persoa con discapacidade que non desempeñe actividade retribuída: cun límite máximo de 4 horas de duración.

b) Por coidado directo do cónxuxe ou parella de feito ou dun familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade que, por razóns de idade, accidente ou enfermidade, non se poida valer por si mesmo e que non desempeñe actividade retribuída: cun límite máximo de 4 horas de duración.

c) Para atender ao coidado de fillos prematuros ou, que por calquera outra causa, deban permanecer hospitalizados a continuación do parto, nos termos indicados ao explicar a regulación dos permisos.

d) As funcionarias vítimas de violencia de xénero teñen dereito á redución da xornada de traballo diaria por horas completas e con diminución proporcional das súas retribucións na medida en que sexa necesario para facer efectiva a súa protección ou o seu dereito de asistencia social integral.

e) Redución de xornada por interese particular: a duración mínima será de 1 hora e máxima de 2 horas e 30 minutos.

3. Adaptación progresiva da xornada laboral para tratamentos oncolóxicos: poderase solicitar unha adaptación progresiva da xornada á reincorporación logo dun tratamento de quimioterapia

ou radioterapia. Esta adaptación poderá estenderse ata 1 mes dende a alta médica.

Peculiaridades relativas ao persoal docente:

Ao persoal docente resúltalles de aplicación o réxime establecido pola Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na **Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e a Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a anterior:**

- Recóllese a regulación e condicións dos permisos de asistencia a actividades de formación do profesorado.
- Con respecto á redución de xornada retribuída por coidado dun familiar de 1º grao, poderá solicitala un familiar en segundo grao cando non existan superviventes de primeiro grao ou estean incapacitados para atender o seu coidado.
- Recolle a posibilidade de redución de xornada ao persoal funcionario que sufrise danos físicos ou psíquicos como consecuencia da actividade terrorista, o seu cónxuxe ou parella de feito e as fillas e fillos dos feridos e falecidos, sempre que teñan a condición de persoal funcionario e de vítimas do terrorismo de acordo coa lexislación vixente, así como o persoal funcionario ameazado nos termos do artigo 5 da **Lei 29/2011, do 22 de setembro, de recoñecemento e protección integral ás vítimas de terrorismo.**

Polo demais, a regulación dos demais permisos e licenzas é moi similar á establecida con carácter xeral para os demais empregados públicos.

Para máis información:

RESOLUCIÓN do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.
(https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2016/20160304/AnuncioCA01-260216-0003_gl.html)

PROCEDEMENTOS APLICABLES AO PERSOAL FUNCIONARIO E/OU LABORAL.

(<https://www.xunta.gal/funcion-publica/instrucons>)