

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE, PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES POR CAMBIO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, POR REDUCCIÓN DE JORNADA, POR REANUDACIÓN DE PERMISOS POR MATERNIDAD/PATERNIDAD E INFORMACIÓN SOBRE TRAMITACIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL POR CAMBIO EN EL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL, PARA EL PERSONAL ADJUDICATARIO EN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN (CONVOCADOS POR ORDEN EDU/60/2022 Y ORDEN EDU/65/2022), QUE HAYAN PRESTADO SERVICIOS EN OTRA COMUNIDAD AUTÓNOMA DISTINTA DE LA DE CANTABRIA.

A los efectos de facilitar la agilización y gestión de los trámites, se admitirán las solicitudes por cambio de situación administrativa, reducciones de jornada en sus distintas variantes, y solicitudes de reanudación de permiso por nacimiento y/o adopción en los casos en que este se haya estado disfrutando de forma interrumpida, del personal adjudicatario de una plaza en la Comunidad Autónoma de Cantabria en los procesos de estabilización (convocados por Orden EDU/60/2022, de 15 de noviembre, y Orden EDU/65/2022, de 20 de diciembre), antes de su toma de posesión como funcionarios de carrera y en prácticas el 1 de septiembre de 2023.

Estas solicitudes deberán presentarse, a través de los soportes de correo electrónico que se indican en el apartado 4 de estas Instrucciones, **HASTA EL 16 DE AGOSTO DE 2023, INCLUSIVE.**

1. SOLICITUDES DE CAMBIO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (EXCEDENCIAS). ESTE APARTADO NO ES DE APLICACIÓN A LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

Deberá cumplimentarse el impreso **Modelo RH-05 SOLICITUD DE CAMBIO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**, disponible en la página web, www.educantabria.es, link, Profesorado, Permisos y Licencias, Documentación, acompañado de la documentación que para cada una de las situaciones se indica más adelante.

La resolución de cambio de situación se declarará siempre en fecha posterior a la fecha de la toma de posesión que deberá efectuarse el 1 de septiembre de 2023, una vez comprobada la documentación aportada y resueltas las posibles incidencias.

Plazo para resolver las solicitudes, 3 MESES, a contar desde el día de toma de posesión como funcionario de carrera, excepto para la excedencia por cuidado de familiares que será de 1 MES.

1.1. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA LA TRAMITACIÓN DE EXCEDENCIAS.

1.1.1. EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES. (artículo 89.4 del EBEP)

Ámbito temporal: No puede ser superior a 3 años. Se puede solicitar en cualquier momento. **Una única solicitud por sujeto causante, no pudiéndose fraccionar en distintos períodos** (Sentencia del TSJ Madrid de 31 de octubre de 2013, entre otras).

Sujeto Causante: Por hijo, no superior a 3 años a contar desde la fecha de nacimiento, o en caso de adopción, o menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, desde la resolución judicial o administrativa.



Por un tiempo no superior a 3 años, para atender a un familiar que se encuentren a su cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Un nuevo sujeto dará origen a una nueva excedencia cuyo inicio dará fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

Reingreso: En cualquier momento se puede solicitar el reingreso al servicio activo. Transcurrido el tiempo o desaparecida la causa, deberá solicitarse, en el plazo de treinta días, el reingreso al servicio activo o el pase a la situación de excedencia por interés particular, declarándosele en esta situación de no solicitar el reingreso. (Art. 35, Ley 4/1993, de Función Pública de Cantabria)

Documentación específica a aportar en caso de una nueva solicitud y/o continuación de la actual:

- a) Si en los últimos 3 años ha prestado servicios en distintas administraciones educativas, certificado de cada una de ellas en la que conste **si ha disfrutado o no de esta excedencia**, el tiempo de duración y el sujeto causante de la misma.
- b) En el caso de estar disfrutando de esta excedencia **en la actualidad**, debe aportar certificado por la administración educativa concedente en la que conste el sujeto causante de la misma y la fecha de inicio.
- c) Certificado de vida laboral del solicitante con fecha próxima a la solicitud, debiendo aportar posteriormente otro que incluya la fecha de 1 de septiembre de 2023. Asimismo, se comprobará por la administración en el tiempo de su duración.

Documentación genérica a aportar en ambos casos:

- a) Modelo RH-05 SOLICITUD DE CAMBIO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
- b) Libro de familia o documento que acredite parentesco hasta el segundo grado, en su caso.
- c) Certificado de nacimiento y/o resolución judicial o administrativa de adopción o guarda.
- d) Copia del DNI del familiar.
- e) Informe médico, en su caso, dependiendo de la excedencia a solicitar.
- f) Certificado de los servicios sociales de la Comunidad Autónoma de procedencia que acredite la enfermedad o discapacidad que impida a su familiar valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida (no se considera actividad retribuida la percepción de prestación por jubilación).

Incurrir en incompatibilidad: El artículo 14.1 del RD 365/1995, dispone que “La *concesión de esta excedencia se hará previa declaración del peticionario de que no desempeña actividad que pueda impedir o menoscabar el cuidado personal del hijo menor*”. En consecuencia, no se concederá esta excedencia para el ejercicio de una segunda actividad pública, por ejemplo, interino, se solicitará vida laboral por parte de la administración, ya que en ese caso se debería dar el pase a otra situación administrativa como es la excedencia por servicios en el sector público, no pudiendo utilizarse para eludir el pase a otra situación que le correspondiese.

NOTA IMPORTANTE: Los funcionarios a quienes se les haya estimado la concesión de esta excedencia deberán ponerlo obligatoriamente, a la mayor brevedad posible, en conocimiento del equipo directivo de su centro educativo de destino, a los efectos que por este pueda tramitarse la sustitución de su puesto de trabajo.



1.1.2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERÉS PARTICULAR. (artículo 89.2 del EBEP)

Ámbito temporal: Acreditar 5 años de servicios previos, en cualquier administración pública, inmediatamente anteriores. Mínimo de permanencia en esta situación 2 años, no señalando el EBEP límite máximo.

Subordinada a las necesidades del servicio. En caso de estimarse favorable su concesión se produciría en fecha posterior a la toma de posesión como funcionario de carrera, y una vez reconocidos por parte de esta administración educativa los servicios previos prestados en la administración de procedencia.

Documentación a aportar junto con la solicitud:

- a) Modelo RH-05 SOLICITUD DE CAMBIO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
- b) Hoja de servicios de la administración de origen que acredite servicios prestados 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.
- c) Certificado de la administración de origen que acredite ausencia de expediente disciplinario en curso.
- d) Certificado de vida laboral del solicitante próximo a la fecha de la solicitud, debiendo aportar otro a fecha de 1 de septiembre de 2023. Asimismo, se comprobará por la administración en el tiempo de su duración.

Incurrir en incompatibilidad: Trabajo en una segunda actividad pública en el mismo cuerpo y/o especialidad. Debe tenerse en cuenta que en caso de prestarse esa segunda actividad pública debería optarse conforme a las previsiones del artículo 15 del Reglamento de Situaciones Administrativas aprobado por el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, los funcionarios de carrera deben pasar a la situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, por lo que se requerirá certificado de vida laboral a fecha 1 de septiembre de 2023 y posteriormente se comprobará por parte de la administración.

1.1.3 EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR AGRUPACIÓN FAMILIAR. (artículo 89.3 del EBEP)

Requisitos: Funcionario de carrera. No se exige tiempo de servicios previos prestados. Mínimo de permanencia en esta situación 2 años, máximo 15 años (art. 29.3d) Ley 30/1984 Función Pública, de aplicación en lo que no se oponga el TRLEBP y art. 17 RD 365/1995).

Se concederá a los funcionarios de carrera cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Pública, que sea residente en esa localidad y que esta se encuentre lo suficientemente alejada del destino del solicitante que justifique esta excedencia.

Incurrir en incompatibilidad: Si el interesado pretende compatibilizar la excedencia como funcionario interino o como personal laboral temporal, se entiende que podría tratarse de un fraude de ley, en tanto se estaría persiguiendo una finalidad distinta a la estipulada en la norma eludiendo así las previsiones del artículo 15 del Reglamento de Situaciones Administrativas aprobado por el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, que exigen la condición de funcionario de carrera o bien de laboral fijo para el pase a la situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.

Documentación a aportar junto con la solicitud:

- a) Modelo RH-05 SOLICITUD DE CAMBIO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA



- b) Libro de familia que acredite parentesco, o documento oficial que acredite el registro o la constitución de pareja de hecho.
- c) Certificado de convivencia del ayuntamiento de la localidad de residencia del cónyuge o pareja de hecho registrada o constituida.
- d) Nombramiento y toma de posesión como funcionario de carrera o personal laboral fijo del cónyuge o la pareja de hecho del solicitante, así como certificado de la administración que acredite que se encuentra en servicio activo en ese puesto de trabajo.
- e) Certificado de vida laboral del solicitante próximo a la fecha de la solicitud, debiendo aportar otro a fecha de 1 de septiembre de 2023. Asimismo, se comprobará por la administración en el tiempo de su duración.

1.2. OTRAS EXCEDENCIAS.

Para el resto de excedencias contempladas en el artículo 89 del EBEP, por razón de violencia de género y por razón de violencia terrorista, deberá remitirse consulta directa a las direcciones de correo electrónico indicadas en el apartado 4.

2. REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO Y PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE TRASLADOS 2023/2024

Conforme al art. 29 bis de la Ley 30/1984, (de aplicación en tanto no se oponga a lo establecido en el EBEP), el reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de plaza y destino se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concursos o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo. Y por adscripción a un puesto con carácter provisional, condicionado a las necesidades del servicio y siempre que se reúnan los requisitos para el desempeño del puesto.

A este respecto señalar, que el artículo 12 a), del Real Decreto 1364/2010, de 29 de octubre, por el que se regula el concurso de traslados de ámbito estatal entre personal funcionario de los cuerpos docentes contemplados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y otros procedimientos de provisión de plazas a cubrir por los mismos, **establece la obligatoriedad de concursar a:**

- a) *El personal funcionario docente de carrera que no tenga un destino definitivo, así como aquel para el que así se establezca en la normativa que le sea de aplicación, en la forma que determinen las respectivas convocatorias. De no hacerlo, podrá ser destinado de oficio, dentro de la Comunidad Autónoma en la que preste servicios con carácter provisional, a las plazas o puestos objeto del concurso para cuyo desempeño reúna los requisitos exigidos.*

Quienes no hayan obtenido aún su primer destino definitivo sólo podrá optar a plazas o puestos dependientes de la Administración educativa a través de la que accedieron o ingresaron en los cuerpos docentes.

Es decir, los funcionarios de carrera, con plaza provisional adjudicada a través del Concurso Extraordinario de Méritos con destino en Cantabria, para la obtención de su primer destino definitivo, así como para su reingreso al servicio activo, **estarán obligados a participar en los concursos de traslados que se convoquen por la Administración Educativa de esta Comunidad Autónoma**, entre ellos, los funcionarios en prácticas y los que estén en excedencia por cuidado de familiares.

Por contra, aquellos funcionarios que habiendo obtenido de esta Administración Educativa una excedencia voluntaria por interés particular, y/o una excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar para su reingreso al servicio activo, si al finalizar el curso escolar del año de la convocatoria del concurso de traslados, han transcurrido dos años desde que pasaron a esta situación, y, una vez reingresados, en



aplicación del artículo 12 del RD 1364/2010, de 29 de octubre, estarán obligados a participar y obtener su primer destino en la CCAA de Cantabria.

En el caso de la excedencia voluntaria por agrupación familiar, deberá solicitarse el reingreso al servicio activo antes de finalizar el plazo máximo de duración de esta situación (15 años). En caso de no solicitarse antes de la finalización de estos períodos se les declarará en excedencia voluntaria por interés particular.

3. SOLICITUDES DE REDUCCIÓN DE JORNADA NO RETRIBUIDA, REANUDACIÓN DE PERMISOS POR NACIMIENTO, ACUMULACIÓN DE LACTANCIA E INCAPACIDAD TEMPORAL

3.1. SOLICITUDES DE REDUCCIÓN DE JORNADA NO RETRIBUIDA

Normativa de aplicación: Acuerdo de Consejo de Gobierno de 16 de mayo de 2019, por el que se aprueba el Acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria y las Organizaciones Sindicales, en materia de vacaciones, permisos y licencias del profesorado de la enseñanza pública no universitaria de Cantabria (BOC de 28 de mayo de 2019).

Deberá cumplimentar el impreso **Modelo RH-02 Solicitud general de Vacaciones, Permisos y Licencias**, acompañando la documentación que corresponda según la reducción solicitada.

En las reducciones solicitadas por razones de guarda legal, y para mayores de 55 años, al objeto de hacer compatible este derecho con las exigencias organizativas derivadas del derecho a la educación, deberán solicitarse con una antelación de al menos 10 días hábiles al inicio de cada bimestre escolar, y su concesión se hará coincidir con el mismo. Pudiendo solicitarse para uno o varios bimestres, en cualquier caso, finalizarán a 30/06/24.

3.2. SOLICITUDES DE REANUDACIÓN DE PERMISOS POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN, POR GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO

Deberá cumplimentar el impreso, **Modelo RH-03 Solicitud de permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, y lactancia acumulada**, acompañando la siguiente documentación:

1. Libro de familia o documento administrativo o judicial que acredite la filiación y/o nacimiento.
2. Vida laboral del otro progenitor.
3. Certificado de la administración de procedencia en la que consten los períodos ya disfrutados y/o las resoluciones de concesión de los mismos.

IMPORTANTE: Habiéndose generado el hecho causante estando de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, los siguientes períodos que se soliciten, aun siendo funcionario de carrera, deben presentarse ante el organismo competente de la Seguridad Social para el reconocimiento y pago de la prestación correspondiente. Por esta administración educativa se le facilitará la concesión del permiso del nuevo período solicitado, así como certificado de la empresa, que se le enviarán a la dirección de correo electrónico que proporcione.

3.3. SOLICITUDES DE PERMISO POR ACUMULACIÓN DE LACTANCIA QUE SE ESTÉ DISFRUTANDO



Deberá cumplimentar el impreso, **Modelo RH-03 Solicitud de permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, y lactancia acumulada**, indicando el tiempo que le queda por disfrutar, y acompañar la siguiente documentación:

1. Libro de familia o documento administrativo o judicial que acredite la filiación y/o nacimiento.
2. Resolución de concesión del permiso por acumulación de lactancia.

3.4. SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL

En el caso de estar en esta situación o prever estarlo a fecha 1 de septiembre de 2023, debe tener en cuenta que, debido al cambio de Régimen a MUFACE, es necesario finalizar o cerrar el proceso que se tenía en el anterior Régimen de la Seguridad Social de pertenencia.

Por tanto, se debe obtener el alta médica con fecha 31 de agosto de 2023 en el Régimen General de la Seguridad Social, para poder TOMAR POSESIÓN EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2023, pudiendo retomar la situación de incapacidad temporal una vez gestionado el cambio ante la Mutualidad General de Funcionarios Civiles (MUFACE), sita en Alameda Jesús de Monasterio, Nº 10. 39010 - SANTANDER (CANTABRIA). Tfno. 942 99 05 00, cantabria@muface.es

Debe comunicar esta situación al soporte parte médico que se indica en el apartado 4 de estas instrucciones.

3.5. COMUNICACIÓN DE ESTOS PERMISOS.

Los funcionarios a quienes se les haya concedido cualquiera de estos permisos deberán ponerlo obligatoriamente, a mayor brevedad posible, en conocimiento del equipo directivo de su centro educativo de destino, a los efectos que por este pueda tramitarse la sustitución de su puesto de trabajo.

4. DIRECCIONES DE SOPORTE DE CORREO ELECTRÓNICO DONDE DEBEN DIRIGIRSE TODAS LAS SOLICITUDES

En el caso de profesorado de Educación Secundaria y resto de cuerpos:

soportepermisossecundaria@educantabria.es

soportepartemedicosecundaria@educantabri.es (en caso de IT)

En el caso de profesorado de Educación Infantil y Primaria:

soportepermisosprimaria@educantabria.es

soportepartemedicoprimaria@educantabria.es (en caso de IT)

NOTA: Todos los modelos de impresos de solicitudes RH, se encuentran disponibles en la página web, www.educantabria.es, link, Profesorado, Permisos y Licencias, Documentación.

Santander a fecha de la firma electrónica
EL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DOCENTE

6

Firma 1: 10/08/2023 - Alberto Jose Hontañon Talledo

DIRECTOR GENERAL-D.G.PERSONAL DOCENTE

CSV: A0600AubDoutq1tMrtwm6UGQqFnjLYdAU3n8j



Alberto Hontañón Talledo

Firma 1: **10/08/2023 - Alberto Jose Hontañón Talledo**
DIRECTOR GENERAL-D.G.PERSONAL DOCENTE

CSV: A0600AubDoutq1tMrtwm6UGQqFnjLYdAU3n8j

