

## P.4. PERMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE DEBERES INEXCUSABLES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL

### **REFERENCIAS LEGALES**

- Art.11.d. del D. 27/1990, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional.
- Art.48.j. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

### **DESCRIPCIÓN DEL PERMISO**

Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

### **DURACIÓN**

Por el tiempo indispensable para la realización.

### **REQUISITOS PARA LA SOLICITUD**

Que se presente la obligación de realización de un deber público o personal que genere en el empleado público una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Para que pueda concederse este permiso es imprescindible que estos deberes no puedan cumplirse fuera del horario de trabajo.

### **CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR**

1. Se incluyen las obligaciones cuyo incumplimiento genere en la persona una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.
2. Comprende las responsabilidades cívicas como las de participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio, así como la pertenencia a un jurado o asistir a un juicio como testigo o experto, previo requerimiento judicial.
3. El permiso por deberes inexcusables de carácter público, durante el tiempo imprescindible para su cumplimiento, a miembros de corporaciones locales, se ha de entender por el tiempo imprescindible para el desempeño del cargo electivo de una corporación local, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno de la corporación o de las Comisiones, y atención a las delegaciones de las que forme parte o que desempeñe el interesado, así como para las actividades preparatorias de las sesiones de los órganos de las corporaciones locales.
4. No se puede entender como deber inexcusable la asistencia a oficinas de notaría, despacho de abogados, oficinas compra-venta, etc., al no generar una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa, salvo cuando se demuestre que no es posible realizarlo en otro horario.

5. Asistencia a reuniones en centros dónde estén internadas personas dependientes por razón de enfermedad, por el tiempo imprescindible y acreditando la asistencia efectiva y la necesidad de su realización en la jornada laboral.
6. Se incluye en este permiso la asistencia de los miembros electos al Pleno de la Junta de Personal y a los Consejos Escolares Municipales.

**PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA**

Con la debida antelación (mínimo de 15 días si es conocido con anterioridad).

**CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD**

**Por un día:** enviando la solicitud del interesado al correo electrónico del centro. [Modelo orientativo de solicitud para el centro](#)

**Por más de un día:** el centro adjuntará la solicitud del interesado remitiéndola al correo electrónico, según proceda:

- [spd\\_licencias\\_primaria@murciaeduca.es](mailto:spd_licencias_primaria@murciaeduca.es)
- [spd\\_licencias\\_secundaria@murciaeduca.es](mailto:spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es)

[Acceso a la solicitud.](#)

**ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD**

A la dirección del centro o a la Dirección General con competencias en el ámbito de personal docente, según lo señalado en el apartado anterior.

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

Documento justificativo público previo y certificación de asistencia posterior al hecho causante.

Si es para un día o menos se tramitará en el centro. En caso de más de un día se hará a través de la solicitud correspondiente.

**PLAZO PARA RESOLVER**

Antes de que tenga lugar la asistencia al hecho causante (mínimo de cinco días).

La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 35.1 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.).

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

*EFFECTOS DEL  
SILENCIO  
ADMINISTRATIVO*

Estimatorio.