

	PROCESO: ACTIVIDADES DE AULA MD_AA_INFORMACIÓN SOBRE AUSENCIAS DEL PROFESORADO	REV: 00 Página 1 de 5
--	--	--------------------------

La **Resolución de 08/05/2012**, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral, especifica los tipos de ausencias del profesorado y los procedimientos a seguir.

1. TIPOS DE AUSENCIAS.

1.1. Permiso por asistencia médica propia

- La asistencia médica deberá concertarse **fuera del horario de trabajo**. Si no es posible, se justificará mediante declaración del empleado.
- Deberá **comunicarse previamente** a la Dirección del centro.
- Será por el **tiempo estrictamente indispensable** y en Guadalajara o municipio de residencia habitual, salvo necesidad de atención por un especialista.
- El documento justificante deberá ser realizado por el facultativo médico y deberá incluir los **siguientes datos obligatoriamente**:
 - Nombre del paciente.
 - Fecha de la atención sanitaria.
 - Hora de entrada y salida a la consulta.
- Dicha justificación deberá entregarse en el momento de la **reincorporación al centro**.

1.2. Permiso por asistencia médica de familiar

En el caso en que la asistencia médica corresponda al cónyuge, pareja de hecho o familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, se autorizará la ausencia por el tiempo que resulte indispensable y siempre que se cumplan los **siguientes requisitos**:

- Que no sea posible concertar la visita fuera del horario de trabajo.
- Que no sea posible el acompañamiento por parte de otra persona.
- Que dicho acompañamiento sea necesario para que el paciente pueda realizar la visita.

1.3. Indisposición durante la jornada laboral

- La ausencia se justificará mediante **documento médico** en el que deberá constar el nombre del paciente, fecha, hora de entrada y salida de la consulta y declaración de la situación de indisposición para acudir al trabajo durante la jornada.
- Dicha justificación deberá presentarse en el momento de la **reincorporación al centro**.
- Si la indisposición se prolongara durante más de un día, el empleado deberá tramitar el **parte médico de baja**.

1.4. Incapacidad temporal debida a enfermedad común o accidente no laboral

- Siempre se presenta la **baja médica** en el centro.
- Los **partes de baja y de confirmación** debe presentarlos el interesado en los tres días siguientes a su expedición. El **parte de alta** debe presentarse el día siguiente a su expedición.
- El funcionario sujeto al régimen de MUFACE debe ponerse en contacto con la **Inspección Médica**, que elaborará un informe **favorable, parcialmente favorable o desfavorable**. La baja se considera concedida de forma oficial cuando el informe ha sido declarado favorable por parte de la Inspección Médica.

	PROCESO: ACTIVIDADES DE AULA MD_AA_INFORMACIÓN SOBRE AUSENCIAS DEL PROFESORADO	REV: 00 Página 2 de 5
--	--	--------------------------

- La Inspección Médica puede requerir cuantos informes médicos o pruebas diagnósticas considere oportunos.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA

- Se debe informar a la Dirección del centro **tan pronto se sepa** que va a producirse.
- Todos los profesores deben justificar sus faltas de asistencia cumplimentando el **modelo correspondiente** y entregándolo al Jefe de Estudios.
- Es conveniente dejar **tarea preparada** si se prevé de antemano la ausencia, para que la entregue el profesor de guardia.
- En caso de **retraso**, es conveniente comunicarlo al centro para facilitar las guardias.
- La justificación será exigible **desde el primer día**. A estos efectos, se considerará como primer día de ausencia aquel en el que el empleado no asista o se ausente del puesto de trabajo.
- La parte de jornada no realizada o no justificada en la forma y plazo previstos, podrá dar lugar a la **deducción proporcional de haberes**, sin perjuicio de la **sanción disciplinaria** que pueda corresponder, de acuerdo con el artículo 94.1. de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Las visitas médicas que no cumplan los requisitos antes especificados para su justificación, se considerarán **no justificadas**.
- En caso de que el Director del centro no considere justificada la ausencia o esta no se justifique en el plazo previsto, deberá comunicarlo a los Servicios Periféricos en el plazo de tres días.

3. PERMISOS Y LICENCIAS

Conforme a la **Resolución de 19/06/2018**, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se dispone la publicación de la ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el empleado público dispone de derecho a la solicitud de permiso o licencia **por los siguientes motivos**:

- Técnicas de fecundación asistida.
- Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- Estado de gestación.
- Maternidad.
- Adopción o acogimiento.
- Paternidad.
- Nacimiento de hijos prematuros u hospitalizados.
- Lactancia.
- Vacaciones en caso de coincidencia con los permisos de maternidad, paternidad o lactancia.
- Fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica grave de familiar que requiera reposo hospitalario.
- Asistencia médica.
- Matrimonio o pareja de hecho.
- Deber inexcusable de carácter público personal y por deberes relacionados con la conciliación laboral y familiar.
- Reducción de jornada por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

	PROCESO: ACTIVIDADES DE AULA	REV: 00
	MD_AA_INFORMACIÓN SOBRE AUSENCIAS DEL PROFESORADO	Página 3 de 5

- Adaptación progresiva de jornada después de tratamientos de quimioterapia y radioterapia.
- Reducción y flexibilización de jornada por cuidado de familiar por enfermedad muy grave.
 - Proyectos de cooperación internacional para el desarrollo.
 - Asuntos particulares.
 - Traslado de domicilio.
 - Exámenes finales.
 - Cursos de movilidad por perro guía.
 - Asistencia a tutorías en centros escolares.
 - Guarda legal o cuidado directo de un familiar.
 - Flexibilidad horaria por enfermedad de hijos menores de 12 años que les impida asistir a su centro escolar.
 - Inicio escalonado de las actividades lectivas de hijos e hijas.
 - Flexibilización horaria por interés particular.
 - Reducción voluntaria de la jornada de forma no retribuida.
 - Permiso sin sueldo para formación.
 - Licencia sin sueldo por asuntos propios.

Se pueden conceder **excedencias** por los siguientes motivos:

- Cuidado de familiares.
- Agrupación familiar.
- Violencia de género.

Otras medidas de conciliación:

- Protección de la maternidad.
- Horarios de trabajo.
- Sistemas de provisión de puestos de trabajo.
- Teletrabajo.
- Medios tecnológicos.
- Bolsa de horas por conciliación.

4. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

Se han modificado recientemente las condiciones, conforme a la **Resolución de 18/07/2024**, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo.

4.1. Condiciones generales

- El personal funcionario docente podrá disfrutar de **tres días de libre disposición**, sin necesidad de justificación:
 - **Un día** de libre disposición en días no lectivos.
 - **Dos días** de libre disposición durante el resto del curso escolar.
- El número de días de permiso será **proporcional** al número de días trabajados, conforme a las siguientes especificaciones:
 - El **funcionario interino con vacante** en mismas condiciones que el funcionario de carrera.
 - El **funcionario interino** cuyo nombramiento **sin vacante** se produzca antes del 31 de octubre y finalice el 31 de agosto, podrá disponer de dos días.

- El **funcionario interino con múltiples nombramientos** dentro del mismo curso escolar podrá disfrutar de un día siempre que alcance un total de 87 días trabajados.
- El funcionario interino con múltiples nombramientos podrá disponer de un segundo día si alcanza los 8 meses trabajados.
- **No se concederá** el día de libre disposición en período no lectivo cuando ese día coincida con una **jornada de asistencia obligatoria** al centro (claustro, sesiones de evaluación, etc.).
- El permiso podrá denegarse o revocarse por **causas organizativas del centro excepcionales o sobrevenidas**.
- Al solicitar el permiso, el docente debe **presentar la programación de actividades** correspondientes a las sesiones de trabajo con el grupo.

4.2. Solicitud

- Se realizará a través del **formulario oficial** del centro, mediante solicitud en la Secretaría.
- Deberá hacerse con una **antelación máxima** de 30 días hábiles y **mínima** de 2 días hábiles.
- Los plazos podrán flexibilizarse ante **situaciones excepcionales sobrevenidas**.
- La **resolución** se resolverá por escrito en el mismo documento, firmada por el Director. En caso de que la resolución sea desfavorable, se emitirá la motivación. El plazo de resolución máxima será de 3 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

4.3. Número y prelación de permisos

- Los permisos en días no lectivos no superarán **un tercio** de la plantilla del centro.
- Los permisos en días lectivos en centros de más de 60 profesores **no podrán exceder el número de 4**.
- Cuando el número de solicitudes sea superior se atenderá a la siguiente prelación:
 - Causas sobrevenidas.
 - No haber disfrutado del referido permiso o haber disfrutado menos días con anterioridad.
 - La antigüedad en el centro del solicitante.
 - La antigüedad en el cuerpo del solicitante.

NORMATIVA APLICABLE:

- **Resolución de 19/06/2018**, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se dispone la publicación de la ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 08/05/2012**, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- **Resolución de 23/07/2018**, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

	<p>PROCESO: ACTIVIDADES DE AULA</p> <p>MD_AA_INFORMACIÓN SOBRE AUSENCIAS DEL PROFESORADO</p>	<p>REV: 00</p> <p>Página 5 de 5</p>
--	---	-------------------------------------

- **Resolución de 18/07/2024**, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo.
- **Instrucción 1/2020**, de 17 de enero, sobre la justificación de ausencia por enfermedad común o accidente no laboral.