

**INFORMACIÓN SOBRE PERMISOS  
DEL PROFESORADO**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTES DE TOLEDO**

<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	
PRESENTACIÓN SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN	ANTE EL DIRECTOR DEL CENTRO QUIEN LO REMITIRÁ A PERSONAL CUANDO PROCEDA
PLAZOS :	JUSTIFICACIÓN LO <b>ANTES POSIBLE</b> Y EN TODO CASO INMEDIATAMENTE A CONTINUACIÓN DEL DISFRUTE DEL PERMISO
ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO:	<a href="mailto:secundaria.edu.es@jccm.es">secundaria.edu.es@jccm.es</a>  <a href="mailto:primaria.edu.es@jccm.es">primaria.edu.es@jccm.es</a>

## PERMISO DE MATERNIDAD

<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 semanas ininterrumpidas.</li> <li>• Ampliable 2 semanas en casos de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Familia monoparental.</li> <li>○ Hijos con discapacidad.</li> <li>○ Parto múltiple.</li> </ul> </li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuido a opción de la madre siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto.</li> <li>• 6 primeras semanas sólo la madre.</li> <li>• El otro progenitor puede disfrutarlo de forma sucesiva o simultánea e ininterrumpida.</li> <li>• A jornada completa o parcial cuando las necesidades del servicio lo permitan.</li> <li>• En caso de hospitalización del nacido, se amplía en los días de hospitalización hasta 13 semanas adicionales.</li> <li>• El tiempo disfrutado se computará como servicio efectivo a todos los efectos.</li> </ul>
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación a la Dirección del centro de trabajo.</li> <li>• Solicitud dirigida a la Directora Provincial que se presentará ante la Dirección del Centro quién lo remitirá al Servicio de Personal.</li> </ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p><b>Solicitud del interesado acompañada de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación médica del parto.</li> <li>• Parte de baja por alumbramiento.</li> </ul> <p><b>Parte mensual de control acompañado de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de autorización de permiso firmado por la Directora Provincial.</li> <li>• Parte de incapacidad temporal.</li> <li>• Informe del facultativo médico.</li> </ul>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.102 y 105)</li> <li>• Plan Concilia art. 2.3 (DOCM nº124, de 16 junio de 2008)</li> </ul>

## PERMISO DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO

<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 semanas ininterrumpidas.</li> <li>• Ampliable 2 semanas en casos de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Familia monoparental.</li> <li>• Hijo con discapacidad.</li> <li>• Adopción o acogimiento múltiple.</li> </ul> </li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plazo se computará a partir de la decisión administrativa o judicial.</li> <li>• Se distribuirá a opción de las personas interesadas, bien de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.</li> <li>• A jornada completa o parcial cuando las necesidades del servicio lo permitan.</li> <li>• El tiempo disfrutado se computará como servicio efectivo a todos los efectos.</li> </ul>
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación a la Dirección del centro de trabajo.</li> <li>• Solicitud dirigida a la Directora Provincial que se presentará ante la Dirección del Centro quién lo remitirá al Servicio de Personal.</li> </ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p><b>Solicitud del interesado acompañada de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisión administrativa o judicial.</li> <li>• Resolución judicial.</li> <li>• Justificantes de los SS Sociales de formación y citas previas de entrevistas.</li> </ul> <p><b>Parte mensual de control acompañado de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de autorización de permiso firmado por la Directora Provincial.</li> </ul>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.103 y 105)</li> <li>• Plan Concilia art. 2.4 (DOCM nº124, de 16 junio de 2008)</li> </ul>

## PERMISO POR LACTANCIA

<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 hora de ausencia al día (puede dividirse en dos fracciones).</li> <li>• Incremento proporcional en caso de parto múltiple.</li> <li>• Puede sustituirse por un permiso retribuido para uno de los progenitores por el tiempo acumulado.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede ser ejercido indistintamente por cualquiera de los progenitores, a continuación del permiso de paternidad o de maternidad.</li> <li>• Para la lactancia de un hijo menor de 12 meses.</li> </ul>
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación a la Dirección del centro de trabajo.</li> <li>• Solicitud dirigida a la Directora Provincial que se presentará ante la Dirección del Centro quién lo remitirá al Servicio de Personal.</li> </ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p><b>Solicitud del interesado acompañada de:</b> -Libro de familia.</p> <p><b>Parte mensual de control acompañado de:</b> -Acuerdo de autorización de permiso firmado por la Directora Provincial.</p>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.107.g)</li> <li>• Plan Concilia art. 2.7 (DOCM nº124, de 16 junio de 2008)</li> </ul>

## PERMISO DE PATERNIDAD

<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 días naturales ininterrumpidos a disfrutar por el padre o el otro progenitor (ampliable en dos días más por cada hijo nacido del parto o en adopción a partir del segundo hijo).</li> <li>• El permiso será de 20 días naturales en lugar de 15 días naturales en los siguientes casos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el nacimiento, adopción o acogimiento se produzca en una familia numerosa.</li> <li>• Cuando el hijo nacido, adoptado o acogido tenga una discapacidad igual o superior al 33%.</li> <li>• Cuando en la familia exista previamente un familiar con discapacidad igual o superior al 33%.</li> </ul> </li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede ejercerse desde la fecha de nacimiento o decisión de adopción hasta el final del permiso de maternidad o inmediatamente finalizado dicho permiso.</li> <li>• Su ejercicio es independiente al del disfrute de los permisos de maternidad o adopción.</li> <li>• Familias monoparentales: se puede disfrutar de los permisos de maternidad o adopción y también del permiso de paternidad.</li> <li>• Se tendrá derecho a percibir retribuciones íntegras.</li> <li>• El tiempo disfrutado se computará como servicio efectivo a todos los efectos.</li> <li>• <b>Una vez que se produce el parto no procede permiso por hospitalización para el cónyuge o pareja de hecho.</b></li> </ul>
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación a la Dirección del centro de trabajo.</li> <li>• Solicitud a la Directora Provincial.</li> </ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p><b>Solicitud del interesado acompañada de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de inscripción en el Registro Civil.</li> <li>• Libro de familia.</li> </ul> <p><b>Parte mensual de control acompañado de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de autorización de permiso firmado por la Directora Provincial.</li> </ul>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2013, de 12 de diciembre, de Acompañamiento a los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.</li> <li>• Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art. 104 y 105)</li> </ul>

**PERMISO RETRIBUIDO POR: FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN QUE PRECISE REPOSO**

<p align="center"><b>DURACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 días laborables en caso de familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad,</li> <li>• 2 días laborables en caso de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.</li> <li>• Ampliable dos días más si el funcionario necesitase desplazamiento al efecto: si el hecho causante se produce en lugar distinto de la localidad de residencia y distinto a la localidad del centro de trabajo.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Según “<b>Plan Concilia</b>”: el tiempo de disfrute de los permisos <b>no podrá ser superior al hecho causante</b>.</li> <li>• Si se producen sucesivas hospitalizaciones por el mismo hecho causante el permiso únicamente podrá disfrutarse por una sola vez.</li> <li>• Si nos encontramos ante una enfermedad grave, el permiso puede disfrutarse, siempre y cuando quede acreditada la causa mediante el informe médico correspondiente, mientras exista esa enfermedad grave. Definición de enfermedad grave: Según establece la Ley 9/2013, de 12 de diciembre, de Acompañamiento a los presupuestos generales de la Junta de Comunidades de C-M para 2014, a las previstas en el RD 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• La necesidad de reposo domiciliario deberá acreditarse con <b>indicación de los días</b> en el informe médico.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Según “<b>Plan Concilia</b>”: posible disfrute de manera discontinua si es compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio (salvo en el caso de defunción que debe disfrutarse de forma ininterrumpida).</li> </ul>
<p align="center"><b>CARACTERÍSTICAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre referido a cónyuge, pareja de hecho, familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad.</li> <li>• Incluye el supuesto de hecho que genera el permiso por hospitalización la hospitalización por parto (acuerdos de 20-01-2010, de la Comisión de Seguimiento del “Plan Concilia”). <b>Una vez que se produce el parto no procede permiso por hospitalización para el cónyuge o pareja de hecho.</b></li> <li>• Permiso por fallecimiento: con carácter general se toma como referencia el lugar del hecho causante, el fallecimiento. Además se debe disfrutar de forma ininterrumpida e incluyendo el día del fallecimiento.</li> </ul>
<p align="center"><b>TRAMITACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación y presentación de la documentación a la Dirección del Centro.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Solicitud se debe dirigir a la Directora Provincial acompañada de la documentación que acredite el permiso.</li> </ul> </li> </ul>
<p align="center"><b>JUSTIFICACIÓN</b></p>	<p><b>Solicitud del interesado acompañada de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>En todos los casos:</u> documento acreditativo del lazo familiar (libro de familia).</li> <li>• <u>Fallecimiento:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que acredite la fecha y el lugar del fallecimiento.</li> </ul> </li> <li>• <u>Hospitalización:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificante del centro sanitario, donde se especifique de forma expresa la fecha de ingreso y la fecha de alta.</li> </ul> </li> <li>• <u>Intervención sin hospitalización que requiera reposo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe médico en el que se especifique día de la intervención e indicación de la necesidad de reposo domiciliario <b>REFLEJANDO EL NÚMERO DE DÍAS DE REPOSO (este dato es necesario que figure).</b></li> </ul> </li> </ul> <p><b>Parte mensual de control acompañado de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de autorización de permiso firmado por la Directora Provincial.</li> </ul>
<p align="center"><b>LEGISLACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.107.a)</li> <li>• Plan Concilia art. 2.9 (DOCM nº124, de 16 junio de 2008)</li> </ul>

## PERMISO RETRIBUIDO POR TRASLADO DE DOMICILIO

<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 día natural si no hay cambio de localidad.</li><li>• 3 días naturales si hay cambio de localidad (siempre que haya además un cambio de localidad en el puesto de trabajo).</li></ul>
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Solicitud y justificación ante el Director del centro para que lo autorice.</b></li></ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p><b>Solicitud del interesado acompañada de algún documento que acredite el cambio de domicilio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Contrato, empadronamiento, facturas...</b></li></ul> <p><b>Parte mensual de control acompañado de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Director del centro valora la solicitud favorable o desfavorablemente, reflejándolo en el documento interno de justificación de ausencias que se adjunta al parte mensual.</li></ul>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.107.b)</li></ul>

## PERMISO RETRIBUIDO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL

<b>DURACIÓN</b>	En los términos que se determinen.
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	En los términos que se determinen.
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud y comunicación al centro</li></ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p><b>Solicitud del interesado acompañada de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias.</li><li>• Justificación de asistencia.</li></ul> <p><b>Parte mensual de control acompañado de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo de autorización de permiso firmado por la Directora Provincial.</li></ul>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.107.c)</li></ul>

## PERMISO RETRIBUIDO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO

<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el tiempo necesario para su realización.</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siempre que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo de las funcionarias embarazadas.</li></ul>
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Solicitud y justificación al Director del centro.</b></li></ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p><b>Solicitud del interesado acompañada de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificante de cita previa.</li><li>• Justificación de asistencia.</li></ul> <p><b>Parte mensual de control acompañado de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Director del centro valora la solicitud favorable o desfavorablemente, reflejándolo en el documento interno de justificación de ausencias que se adjunta al parte mensual).</li></ul>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.107.e)</li><li>• Plan Concilia art. 2.2 (DOCM nº124, de 16 junio de 2008)</li></ul>

## PERMISO RETRIBUIDO PARA CONCURRIR A EXÁMENES FINALES.

<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante los días de su celebración.</li><li>• Cuando el examen o prueba coincida con parte de la jornada laboral, entendida como horario fijo de presencia, el permiso se extenderá a toda la jornada diaria de trabajo.</li><li>• Cuando el examen o prueba definitiva se realice en localidad distinta a la del puesto de trabajo el permiso se extenderá a toda la jornada diaria de trabajo.</li><li>• Cuando el examen o prueba se realice en la misma localidad en la que radique el puesto de trabajo y no coincida con el horario fijo de presencia, se garantizará que el personal disponga de las 4 horas inmediatamente anteriores a la hora de inicio de la prueba para permitir su asistencia a la misma o de las 4 horas inmediatamente posteriores a la hora de finalización para permitir la asistencia al trabajo una vez finalizada la misma, según el caso.</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incluye también:<ul style="list-style-type: none"><li>• Pruebas definitivas de aptitud.</li><li>• Asistencia a procesos selectivos de las Administraciones Públicas.</li><li>• Todo ello en centros oficiales</li></ul></li></ul>
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Solicitud y justificación ante el Director del centro.</b></li></ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>Solicitud del interesado acompañada de:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias.</li><li>• Justificación de asistencia emitida por el centro oficial.</li><li>• <b>Parte mensual de control con indicación de si procede o no el permiso.</b></li></ul>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.107.d)</li><li>• Plan Concilia art. 2.17 (DOCM nº124, de 16 junio de 2008)</li></ul>

## PERMISO RETRIBUIDO PARA SOMETERSE A TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN ASISTIDA

<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el tiempo necesario para su realización.</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siempre que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo de las funcionarias embarazadas.</li></ul>
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Solicitud al Director del centro.</b></li><li>• Comunicación a la Dirección del centro de trabajo.</li></ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>Solicitud del interesado acompañada de:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificante de cita previa. Con justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo (según Resolución 05/06/2008, "Plan Concilia").</li><li>• Justificación de asistencia.</li></ul> <b>Parte mensual de control acompañado de:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Director del centro valora la solicitud favorable o desfavorablemente, reflejándolo en el documento interno de justificación de ausencias que se adjunta al parte mensual.</li></ul>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.107.f)</li><li>• Plan Concilia art. 2.1 (DOCM nº124, de 16 junio de 2008)</li></ul>

## PERMISO RETRIBUIDO POR CUMPLIMIENTO DE DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL

<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el tiempo imprescindible.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el ejercicio del sufragio activo.</li> <li>• Comprende el de representación como cargo electo en corporación local, por el tiempo imprescindible para el desempeño de su cargo.</li> <li>• Deber inexcusable: aquel cuyo incumplimiento genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa (entre otras, Sentencia 109/1998 de la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Murcia).</li> </ul>
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solicitud y justificación al Director del centro.</b></li> </ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p>Solicitud del interesado acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento, convocatoria o citación.</li> <li>• Justificación de la asistencia.</li> </ul> <p>Parte mensual de control acompañado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director del centro valora la solicitud favorable o desfavorablemente, reflejándolo en el documento interno de justificación de ausencias que se adjunta al parte mensual.</li> </ul>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.107.i)</li> <li>• Plan Concilia art. 2.1 (DOCM nº124, de 16 junio de 2008)</li> <li>• Ley 7/1985, reguladora de bases de régimen local (art.75.6).</li> </ul>

## PERMISO RETRIBUIDO POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN EN UN REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO

<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quince días naturales.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro de parejas de hecho debe pertenecer a una administración pública.</li> <li>• Podrá disfrutarse con anterioridad o posterioridad al supuesto de hecho, incluyendo dicha fecha en el periodo.</li> <li>• En supuesto de parejas de hecho, se toma como hecho causante la solicitud de inscripción en el Registro de Parejas de hecho o la notificación de admisión como pareja de hecho.</li> </ul>
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud y justificación a la Directora Provincial.</li> <li>• Comunicación a la Dirección del centro de trabajo.</li> </ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p><b>Solicitud del interesado acompañada de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del matrimonio, de la solicitud de la inscripción o el Libro de Familia.</li> </ul> <p><b>Parte mensual de control acompañado de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de autorización de permiso firmado por la Directora Provincial.</li> </ul>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.107.k)</li> <li>• Plan Concilia art. 2.13 (DOCM nº124, de 16 junio de 2008)</li> </ul>

## REDUCCION DE JORNADA POR CUIDADO DE UN FAMILIAR

<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá solicitar con una antelación de al menos quince días al inicio de cada trimestre escolar, y su concesión se hará coincidir con el mismo. La disminución de jornada correspondiente al tercer trimestre del curso escolar se prolongará hasta el inicio del curso siguiente.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El funcionario que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación o un disminuido psíquico o físico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la disminución de su jornada de trabajo, con la reducción proporcional de sus retribuciones</li> <li>Reducción de hasta el 50% de la jornada laboral.</li> </ul>
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud a la Directora Provincial, con una antelación de al menos quince días antes del inicio de cada trimestres escolar (15 de agosto para el primer trimestre, 15 de diciembre para el segundo trimestre y 15 de marzo para el tercer trimestre más julio y agosto).</li> <li>Comunicación a la Dirección del centro de trabajo.</li> </ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p><b>Solicitud del interesado acompañada de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación del matrimonio.</li> <li>Libro de Familia.</li> </ul> <p><b>Parte mensual de control acompañado de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de autorización de permiso firmado por la Directora Provincial.</li> </ul>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.101)</li> <li>Plan Concilia art. 2.16 (DOCM nº124, de 16 junio de 2008)</li> <li>Orden de 26 de octubre de 1999 por la que se regula la aplicación del Real Decreto 2670/1998, de 11 de diciembre, a los funcionarios docentes (BOE núm. 258)</li> </ul>

## REDUCCIÓN DE LA JORNADA PARA EL CUIDADO DE MENORES AFECTADOS POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE

<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho a solicitar una reducción de al menos la mitad de la duración de la jornada laboral.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de hijos menores naturales, adoptivos o acogidos.</li> <li>Como máximo hasta que el menor cumpla los 18 años.</li> <li>Para casos de estar afectados por cáncer o cualquier otra enfermedad grave que implique:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso hospitalario de larga duración.</li> <li>Que requiera necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente.</li> </ul> </li> <li>Percibirá las retribuciones íntegras.</li> <li>Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.</li> </ul>
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud ante la Directora Provincial y comunicación a la dirección del centro.</li> </ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p><b>Solicitud del interesado acompañada de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de familia.</li> <li>Justificación del ingreso hospitalario.</li> <li>Informe médico en el que acredite la enfermedad grave conforme al Real Decreto.</li> </ul> <p><b>Parte mensual de control acompañado de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de autorización de permiso firmado por la Directora Provincial.</li> </ul>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.107.n)</li> </ul>



## PERMISO POR ASISTENCIA/VISITA MÉDICA

<b>DURACIÓN</b>	Por el tiempo estrictamente indispensable
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá reunir los requisitos exigidos en la Instrucción V.2 de las publicadas en la <b>Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educ., Univ. e Investig.</b>, de no ser así, se considerarán ausencias injustificadas</li> <li>• Comprenden también situaciones en las que la asistencia médica corresponde al cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, autorizándose siempre que sea compatible con las necesidades del servicio y bajo los requisitos marcados en el apartado e) de dicha Instrucción.</li> </ul>
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso previo a la Dirección del centro según ésta determine.</li> <li>• <b>Este tipo de permiso se justifica en el propio centro de trabajo.</b></li> </ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La justificación será presentada en el momento de la reincorporación al centro.</li> <li>• Certificación médica expedida por el facultativo de MUFACE o S. Social en la que consten los datos que se señalan en el apartado c) de la Instrucción V.2.</li> <li>• Declaración escrita del empleado: de condición horaria de la cita o imposibilidad de otro acompañante, si procede. y</li> <li>• Certificación médica: de acompañamiento necesario, si procede.</li> <li>• El Director del centro valora la solicitud favorable o desfavorablemente, reflejándolo en el documento interno de justificación de ausencias que se adjunta al parte mensual.</li> </ul>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.107.L)</li> <li>• Plan Concilia art. 2.10 (DOCM nº124, de 16 junio de 2008</li> <li>• Resolución de 08/05/2012. Instrs. III, IV y V</li> </ul>

## INDISPOSICIÓN DURANTE LA JORNADA LABORAL

<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ese mismo día desde que se presente la indisposición.</li> <li>• <b>En ningún caso, la ausencia por esta causa puede exceder de un día.</b></li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende los casos en los que la indisposición se produzca antes del inicio de la jornada laboral.</li> <li>• Deberán observarse las directrices señaladas en la Instrucción VI de las publicadas en la <b>Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educ., Univ. e Investig.</b>, de no ser así, se considerarán ausencias injustificadas.</li> <li>• Puede comprender el resto de la jornada si el facultativo declara situación de indisposición para acudir al trabajo durante la misma.</li> <li>• Si la indisposición se prolonga durante más de un día, el empleado deberá tramitar parte médico de baja.</li> </ul>
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso previo a la Dirección del centro, según ésta determine, con objeto de acudir al centro sanitario.</li> <li>• <b>Este tipo de permiso se justifica en el propio centro de trabajo.</b></li> </ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación presentada en el momento de la reincorporación al centro.</li> <li>• Certificación médica expedida por el facultativo de MUFACE o S. Social en la que consten los datos que se señalan en el apartado b) de la Instrucción VI, y declaración expresa de indisposición para haber acudido o acudir al trabajo durante la jornada, si procede.</li> <li>• <b>En ningún caso, la ausencia por esta causa puede exceder de un día.</b></li> <li>• El Director del centro valora la solicitud favorable o desfavorablemente, reflejándolo en el documento interno de justificación de ausencias que se adjunta al parte mensual.</li> </ul>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.107.L)</li> <li>• Resolución de 08/05/2012. Instrs. III, IV y VI</li> </ul>

## INCAPACIDAD TEMPORAL DEBIDA A ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL (Ley 4/2011 art.107.I)

<b>DURACIÓN</b>	Por el tiempo que determine el facultativo en el PARTE DE BAJA. Se le podrá incorporar de oficio a propuesta de la Inspección Médica.
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal sujeto al régimen de MUFACE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de la Inspección Médica (favorable, parcialmente favorable o desfavorable).</li> <li>• Situación legal sólo si se obtiene licencia por enfermedad concedida por la Directora Provincial.</li> <li>• Si se obtiene licencia, se reconoce la situación de incapacidad temporal desde el primer día de ausencia.</li> </ul> </li> <li>• <b>Personal sujeto al Régimen General de la S.S.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El propio parte de baja expedido por el facultativo competente en los modelos oficiales (o los partes de confirmación), suponen el reconocimiento de la situación de incapacidad temporal.</li> <li>• Reconocimiento de la situación desde la fecha que marque el parte de baja y hasta la que se indique en el parte de alta.</li> </ul> </li> </ul>
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal sujeto al régimen de MUFACE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso previo a la Dirección del centro</li> <li>• Presentación del parte de baja (confirmación o alta) en el centro educativo. (plazo de 3 días).</li> <li>• Deber inexcusable del funcionario de ponerse en contacto (personal o telefónico) con la Inspección Médica.</li> <li>• En centro remitirá copia escaneada del parte de baja a la Inspección Médica (originales en plazo de 5 días por correo ordinario).</li> <li>• Informe de la Inspección Médica: podrá requerir los informes y pruebas que considere oportunos.</li> <li>• Concesión o no de la licencia por parte de la Directora Provincial.</li> </ul> </li> <li>• <b>Personal sujeto al Régimen General de la S.S.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso previo a la Dirección del centro</li> <li>• Presentación del parte de baja (confirmación o alta) en el centro educativo. (plazo de 3 días).</li> <li>• En centro remitirá copia escaneada del parte de baja (confirmación o alta) al Servicio de Personal (originales en plazo de 5 días por correo ordinario).</li> </ul> </li> </ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación en los plazos establecidos de los correspondientes <b>partes de baja y confirmación...</b></li> <li>• Su no presentación podrá constituir infracción disciplinaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leve: si pasados los tres días desde su expedición y antes del decimosexto.</li> <li>• Grave: si se presenta pasado el decimosexto día.</li> </ul> </li> <li>• <b>Personal sujeto al régimen de MUFACE:</b> presentar el correspondiente documento justificativo de la obtención de licencia por enfermedad.</li> <li>• En el parte mensual de control de ausencias que cada centro remite al SIE, se consignará el código correspondiente (03) en DELPHOS.</li> </ul>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.107.L)</li> <li>• Resolución de 08/05/2012. Instrs. III, IV y VII</li> </ul>

<b>INCAPACIDAD TEMPORAL DEBIDA A ENFERMEDAD O ACCIDENTE LABORAL</b>	
<b>DURACIÓN</b>	Por el tiempo que determine el facultativo en el PARTE DE BAJA.
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	El derecho al subsidio económico por incapacidad temporal, cualquiera que sea la situación que haya dado lugar al mismo, se entenderá, en todo caso, extinguido por el transcurso del plazo máximo de duración, incluido el de prórroga de efectos, desde la fecha en que se haya iniciado la situación de incapacidad temporal establecido en el Régimen General
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La solicitud se cursará directamente en el centro dentro de los 3 días siguientes a la expedición del parte de baja.</li> <li>• El centro lo remitirá a la Dirección Provincial el mismo día que lo reciba.</li> </ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p><b>Solicitud del interesado acompañada de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte de incapacidad temporal.</li> <li>• Informe del facultativo médico.</li> </ul> <p><b>Parte mensual de control acompañado de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del parte de incapacidad temporal. O</li> <li>• Fotocopia del Informe del facultativo médico.</li> <li>• En el parte mensual de control de ausencias que cada centro remite al SIE, se consignará el código correspondiente (03) en DELPHOS.</li> </ul>
<b>LEGISLACIÓN</b>	

<b>PERMISO RETRIBUIDO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN</b>	
<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Regulado por Orden de 02/07/2012</b>, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por las que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros de ... <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inst.100. E. Infantil y Primaria.</li> <li>• Inst.115. Institutos de ESO.</li> <li>• Inst.92. CEPAS.</li> <li>• Inst.93. CP de E. Especial.</li> </ul> </li> <li>• El profesorado podrá disponer de siete días lectivos como máximo por curso académico.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades relacionadas con la propia práctica docente.</li> <li>• Contempla formación correspondiente a iniciativas particulares del profesorado.</li> <li>• Independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleva la asistencia obligatoria.</li> <li>• Siempre que las disponibilidades del centro lo permitan.</li> </ul>
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solicitud del interesado</b> a la Directora Provincial presentada en el centro escolar.</li> <li>• <b>El Director emitirá informe</b> que refleje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivo y circunstancias del permiso solicitado.</li> <li>• Disponibilidad del centro.</li> <li>• Expresión de si es favorable o no.</li> <li>• (Garantizar que el alumnado realizará las actividades propuestas por el profesor y estará debidamente atendido por el profesorado del centro).</li> <li>• Lo trasladará a la Directora Provincial al menos 15 días naturales antes de la fecha de inicio de la actividad.</li> </ul> </li> <li>• <b>Informe del Servicio de Inspección.</b></li> <li>• <b>Resolución de la Directora Provincial.</b></li> </ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p><b>Solicitud del interesado acompañada de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>El interesado presentará con la solicitud:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .Convocatoria y programa de la actividad.</li> <li>• .Plan de trabajo para el alumnado.</li> <li>• . Justificante o certificado de asistencia</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Parte mensual de control acompañado de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de autorización de permiso firmado por la Directora Provincial.</li> </ul>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (art.107.3)</li> </ul>

## PERMISO POR ASUNTOS PROPIOS

<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Su duración máxima será de seis meses por año (los días se entienden naturales).</b></li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sin retribución alguna.</b></li> <li>• Se concederán siempre que la naturaleza del puesto de trabajo y las necesidades del servicio lo permitan.</li> <li>• Se necesita informe favorable del Director del centro, especificando que las funciones del profesor/a que solicita el permiso, son asumidas por el resto del centro.</li> <li>• No podrá ser sustituida la persona que disfrute esta licencia.</li> <li>• En caso de funcionarios interinos, se valorará el carácter extraordinario de su contratación.</li> <li>• La licencia por asuntos propios se concederá desde el día en que se deja de trabajar hasta el día natural inmediatamente anterior a aquél en que se produce la reincorporación efectiva al trabajo o se pase a una situación administrativa distinta a la de activo.</li> </ul>
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud ante la Directora Provincial con carácter previo, acompañada del informe del Director.</li> </ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p><b>Solicitud del interesado acompañada de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del Director del centro.</li> </ul> <p><b>Parte mensual de control acompañado de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de autorización de permiso firmado por la Directora Provincial.</li> </ul>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 6/2012, de 2 de agosto, de acompañamiento de la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantía de los Servicios Sociales Básicos de Castilla-La Mancha (art. 5.2).</li> </ul>

## REDUCCIÓN DE JORNADA

<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Por el tiempo que se solicite.</b></li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conlleva reducción proporcional de retribuciones.</li> <li>• Se concederán siempre que la naturaleza del puesto de trabajo y las necesidades del servicio lo permitan.</li> <li>• No se podrá sustituir</li> </ul>
<b>TRAMITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud ante la Directora Provincial.</li> <li>• (Se presentará en el centro de trabajo desde donde se trasladará a la Dirección Provincial al menos 15 días naturales antes de la fecha de inicio solicitada).</li> </ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p><b>Solicitud del interesado acompañada de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del Director del centro en el que cite expresamente disponibilidad del centro y si es favorable o no.</li> </ul> <p><b>Parte mensual de control acompañado de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de autorización de permiso firmado por la Directora Provincial.</li> </ul>
<b>LEGISLACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 6/2012, de 2 de agosto, de acompañamiento de la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantía de los Servicios Sociales Básicos de Castilla-La Mancha (art. 3).</li> </ul>