

 CIPF VIRGEN DE GRACIA	RRHH10 MODELO DE ASUNTOS PROPIOS RETRIBUIDOS		 Castilla-La Mancha
	Curso:		
PROCESOS DE GESTIÓN - RECURSOS HUMANOS			Página 1 de 3

SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS FUNCIONARIOS DOCENTES: ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS

APELLIDOS:	NOMBRE:	NIF:	Fecha Nacimiento:
CUERPO O ESCALA:	ESPECIALIDAD		

DESTINO ACTUAL: CIPF VIRGEN DE GRACIA			
LOCALIDAD DE RESIDENCIA:		Teléfono móvil:	Teléfono fijo:
LOCALIDAD:			
PROVINCIA:	C. POSTAL:		

MOTIVO DE LA SOLICITUD
Permiso de días de libre disposición " Asuntos Propios Retribuidos " (Art. 7 de la Resolución 23/07/2018 de medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de CLM).

DÍA QUE SE SOLICITA:	
de del	
Lugar y fecha:	Firma del solicitante:
Puertollano, a de del	

La Directora del Centro, por delegación del D.G.R.H. resuelve los siguiente:	
<input type="checkbox"/> Conceder el permiso solicitado <input type="checkbox"/> Denegar el permiso solicitado*	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; background-color: #fff9c4; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> (sello de registro del centro) </div>
La Directora	
Puertollano, a de del	
*Motivos de la denegación	

 CIFP VIRGEN DE GRACIA	RRHH10 MODELO DE ASUNTOS PROPIOS RETRIBUIDOS		 Castilla-La Mancha
	Curso:		

PROTOCOLO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES

Siguiendo la normativa vigente:

- 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. [2024/5992]**

Protocolo a seguir en la solicitud:

- Para garantizar la correcta atención educativa, **se enviará conjuntamente a secretaria@cifpvirgendegracia.com la solicitud RRHH10, el modelo de JUNTA Ausencia o Retraso del Profesorado y el Modelo ACT6 Tarea Ausencia Docente**, indicando en el mismo las actividades que se dejan preparadas al alumnado, y qué docente se hará cargo de ellos. A la hora de asignar docentes de sustitución: (1) docente de apoyo, (2) del departamento o (3) de guardia.

Se procederá de la siguiente forma:

- Con carácter general y por cada curso escolar, el personal funcionario docente, cualquiera que sea su tipo de jornada, podrá disponer, **sin necesidad de justificación, de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar**, con la siguiente ordenación:
 - Un día de libre disposición en días no lectivos**, entendiéndose éstos, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas aún no está en el centro; es decir, estos períodos comprenderán:
 - Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.
 - Desde el fin del período lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.
 - Dos días de libre disposición** a lo largo del resto del curso escolar.
- El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada docente, en todos los casos, será proporcional al período o períodos de nombramiento, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud, con las especificaciones indicadas en la Resolución
- Podremos disfrutar de 2 días de libre disposición a lo largo del curso escolar. Pudiéndose disfrutar en días consecutivos, lunes, viernes, entre días no lectivos.
- Restricciones:
 - Con carácter general, **no se concederá el día de libre disposición** en período no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, sesiones de evaluación...etc.).

- Para cualquiera de los días solicitados, en cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o circunstancias derivadas de necesidades organizativas sobrevenidas en el centro, el permiso o los permisos podrán denegarse o revocarse
- Al solicitar el permiso, el docente deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día o de los días de libre disposición y ante la jefatura de estudios, la programación de actividades correspondientes a las sesiones de trabajo con los grupos afectados durante su ausencia.
- En todo caso, la concesión, denegación o revocación del permiso, estará condicionado a las necesidades del servicio educativo, asegurando la correcta atención educativa y organización del centro.
- No podrán disfrutarse durante las sesiones de evaluación, ni durante el periodo comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso.
- La solicitud deberá efectuarse con una **antelación máxima de 30 días hábiles y mínima de 3 días hábiles antes**, respecto a la fecha prevista para su utilización, salvo circunstancias sobrevenidas (enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad). Siendo el plazo de resolución máximo de 3 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud. **Las solicitudes irán con registro de entrada (enviar RRHH10 a secretaria@cifpvirgendegracia.com)**.
- El número máximo de docentes en nuestro centro que podrá disponer del permiso para un mismo día lectivo son 4.

6. Proceso de desempate en caso de existir:

- Cuando el número de solicitudes esté por encima de 4, o las peticiones afecten a un mismo grupo de alumnos/as, se atenderán en función de:
 - Causas sobrevenidas (enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad).
 - No haber disfrutado del permiso con anterioridad.
 - La antigüedad en el centro del solicitante.
 - La antigüedad en el cuerpo del solicitante.