

Instrucciones de la Dirección General de Personal Docente para la tramitación de permisos y licencias del personal docente.

18 de noviembre de 2009

Con el fin de mejorar la resolución de los procedimientos de gestión de personal docente y evitar duplicidades en el envío de documentación por parte de los centros educativos, de acuerdo a las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil, los Colegios de Educación Primaria y los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias, aprobadas por Resoluciones de 6 de agosto de 2001, se remite la información siguiente.

1. Ausencias o retrasos

El Director o Directora del Centro, cuando considere que no está debidamente justificada la causa alegada para la ausencia o retraso, deberá informarlo, en el plazo estipulado, a la Dirección General de Personal Docente, Servicio de Personal. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al interesado.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, la Dirección del centro deberá poner en la aplicación SAUCE, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior.

2. Partes de baja

Todos los partes médicos de baja deberán presentarse en el centro de destino. Posteriormente, la Dirección del centro los remitirá a los siguientes órganos administrativos:

Las situaciones de **baja por enfermedad, accidente, riesgo durante el embarazo, lactancia y maternidad del profesorado afiliado a MUFACE** se deben de **comunicar obligatoriamente por correo ordinario** (se RUEGA **no se envíen por fax**), mediante los correspondientes partes originales (ejemplar rojo y azul). Estos partes se remitirán al Área de la Inspección Médica de la Dirección General de Personal Docente (Plaza de España, de Oviedo).

Los partes del Régimen General de Seguridad Social han de ser remitidos al área de Nóminas Docentes de la Dirección General de la Función Pública (Plaza de España, de Oviedo). Estos permisos sí pueden ser enviados por fax (985 10 86 85), sin perjuicio de que posteriormente también tengan que ser enviados los originales por correo ordinario.

3. Permisos y licencias:

3.1. Permisos delegados a las direcciones de los centros

En la Intranet educativa, sección "Documentos", apartado "Gestión de personal docente", podrá encontrar el modelo normalizado (Mod_DireccionCentros_EBEP.doc) para la solicitud de los permisos que han sido delegados recientemente a los titulares de las direcciones de los centros educativos (Ver Resolución de 1 de septiembre de 2009, por la que se delegan competencias en los titulares de diversos órganos de la Consejería (BOPA del 10) y Resolución de 29 de septiembre de 2009, por la que se dictan instrucciones para la aplicación de la Resolución de 1 de septiembre de 2009 (BOPA del 27 de octubre).

Todos estos permisos delegados en las direcciones deberán ser tramitados y resueltos conforme al modelo normalizado (Mod01_DireccionCentros_EBEP.doc) en el propio centro educativo, sin que sea necesaria ninguna tramitación a la Dirección General de Personal Docente, y deberán de ser archivados en el propio centro.

3.2. Permisos de competencia de diferentes órganos de la Dirección General de Personal Docente

Estos permisos son los únicos que deberán ser tramitados, preferentemente por vía telemática, a la Dirección General de Personal Docente.

Si por problemas técnicos en la página web, no es posible utilizar la vía telemática para estos permisos (www.educastur.es) deberá enviarse el modelo normalizado (Mod02_JefeServicio_EBEP.doc o Mod03_DireccionGeneral_EBEP.doc), debidamente cumplimentado, al siguiente número de fax: 985 10 86 85 adjunto a esta carta.

Para cualquier aclaración, puede ponerse en contacto con el Servicio de Personal Docente (986 10 86 17).

En Oviedo, a 18 de noviembre de 2009

El Director General de Personal Docente – Alberto Muñoz González