



## **MEDIDAS COMPLEMENTARIAS AL PLAN CONCILIA: ATE,S Y TEILS**

La Resolución de 19/06/2018 de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, disponía la publicación de la ratificación, por el Consejo de Gobierno de fecha 19/06/2018, 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 los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El apartado 1.1.2 del referido Acuerdo establece que “las especificidades relativas a la aplicación de las medidas contenidas en este plan en el ámbito del personal docente no universitario y de las Instituciones Sanitarias del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha se negociarán en sus respectivos ámbitos sectoriales.”

Los miembros de la Mesa Técnica de Personal Laboral de los centros docentes reunida en sesión ordinaria del 19 de diciembre de 2018, aprobaron con el voto favorable de CC.OO., CSI-F y UGT, y la abstención de STAS, las medidas complementarias en su ámbito sectorial al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y los empleados públicos de la Administración de Castilla-La Mancha.

Una vez analizados los efectos en los centros educativos de la aplicación del Acuerdo de 18 de diciembre de 2018, se procede a una nueva redacción de los Apartados A y B.

A tal fin, con fecha 2 de agosto y 27 de octubre de 2021, en sesiones ordinarias, se reúne la Mesa Técnica de Personal Laboral, aprobándose con los votos favorables de: CC.OO., CSIF y UGT, y la abstención de STAS, la nueva redacción propuesta.

Con el fin de favorecer su conocimiento y aplicación, se dispone su envío a todos los centros docentes públicos de Castilla-La Mancha del Acuerdo de la Mesa Técnica del personal laboral de los centros docentes sobre 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, sin que las medidas aquí reflejadas supongan sustitución y/o modificación de las recogidas en el Convenio Colectivo.

### **A. Medidas Complementarias Al II Plan Concilia:**

#### **1. Tutorías:**

A partir del 1 de septiembre de 2021, los ATE,s y TEILS de los centros educativos públicos podrán asistir a la Tutoría de sus hijos/as, por el tiempo imprescindible, mediante convocatoria escrita y una vez al trimestre como máximo.





## 2. Días de Libre Disposición:

A partir del día 1 de septiembre de 2021 el personal ATE como el TEILS podrán disfrutar de hasta dos días de libre disposición retribuidos por curso escolar.

### B. Regulación de los días de Libre Disposición:

1. Por cada curso escolar, el personal ATE y TEILS, con contrato laboral, tendrá derecho a la concesión, sin necesidad de justificar, de dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.
2. El número de días de permiso de libre disposición que pudiera corresponder a cada trabajador o trabajadora será proporcional al período de contratación en cada centro, efectuado en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.
3. El trabajador o trabajadora laboral temporal, para poder disfrutar de los dos días de libre disposición, ha de tener contrato ininterrumpido desde el inicio del curso escolar o acumulación de contratos con una duración de diez meses dentro de ese mismo curso escolar.
4. El trabajador o trabajadora laboral temporal que no ocupe una vacante con contrato el día del inicio del curso, solo tendrá derecho a un día de libre disposición por contrato, o acumulación de contratos, superior a cinco meses e inferior a diez meses dentro de ese mismo curso escolar.
5. En caso de tener derecho a dos días de libre disposición, el trabajador podrá optar por disfrutarlos de manera consecutiva o en distintas fechas.
6. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el contrato correspondiente.
7. No se podrán solicitar como días de libre disposición los primeros siete días de inicio de curso o posterior al descanso de navidad o semana santa, así como tampoco el día previo al inicio del descanso de navidad o de final de curso.
8. En todo caso su concesión estará condicionada por la cobertura de la ausencia y previa autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

### B.1. Solicitudes y Concesión:

1. La solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima de quince días naturales respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad. El plazo máximo de presentación de solicitudes será de un mes de





antelación a la fecha de disfrute. No se admitirán ninguna solicitud que no venga con el preceptivo sello del registro de entrada en el centro.

La solicitud se presentará al Director o Directora del centro que, a su vez, lo remitirá a la siguiente dirección de correo electrónico de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa: [personalnodocente.rrhh@jccm.es](mailto:personalnodocente.rrhh@jccm.es)

2. El plazo de resolución será de quince días naturales a partir de la presentación de la solicitud, y será la misma Dirección General la que, a través del correo electrónico señalado, confirme a la dirección del centro la aceptación o no de la solicitud.
3. En caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación y atención de los alumnos y alumnas, el permiso podrá denegarse o revocarse.
4. En el caso de que existan más de una petición coincidente para un mismo día, se atenderá en función de:
  - a. La entrada de la solicitud.
  - b. La antigüedad en el centro del solicitante.
5. Una vez concedido el disfrute del permiso podrá ser alterado, además de por las causas expuestas en el punto 3 de este apartado, por renuncia del solicitante.

## B.2. Órgano competente para su aprobación:

El Director General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, previa comunicación a la Dirección del Centro educativo.

EL DIRECTOR GENERAL DE RR.HH. Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA,

