

PERSONAL LABORAL

DÍAS DE ASUNTOS PARTICULARES Y DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

	Normativa	¿A quién va dirigido?	¿Cómo lo solicito?	¿De cuántos días dispongo?	¿Cuándo podré disfrutarlo?	A tener en cuenta:
Días de asuntos particulares	VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la JCCM (Artículo 75)	A todo el Personal Laboral de la JCCM	Mediante un modelo de petición de ausencias del que dispondrán los centros de trabajo o en la Dirección Provincial correspondiente.	6 días anuales o la parte proporcional al tiempo trabajado, y además: <ul style="list-style-type: none"> Al cumplir el 6º trienio: 2 días adicionales. A partir del 8º trienio: 1 día adicional por cada trienio cumplido. 	Durante el año natural (de enero a diciembre, ampliable hasta el 31 de enero del año siguiente), siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> No hay ningún periodo mínimo ni máximo para presentar la solicitud. Podrán acumularse a los periodos de vacaciones. El cálculo de estos días se redondearán al alza las fracciones iguales o superiores a la mitad. Se pueden denegar por necesidades de servicio debidamente justificadas y por escrito. La concesión de este permiso no conlleva la cobertura del puesto por un interino.
Días de libre disposición	Resolución con las Medidas Complementarias al II Plan Concilia: ATE,S y TEILS	Al personal ATE y TEILSE de los centros educativos	Mediante un modelo de solicitud que se presentará al Director/a del centro*.	Según el número de meses de contrato: <ul style="list-style-type: none"> 2 días por curso escolar con contrato ininterrumpido desde el inicio del curso escolar, o con acumulación de contratos con una duración de diez meses dentro de ese mismo curso escolar. 1 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. 	Durante el curso escolar (de septiembre a junio)	<ul style="list-style-type: none"> Se tiene que solicitar con al menos 15 días naturales de antelación y como máximo un mes antes de la fecha de disfrute. No se podrán solicitar los primeros 7 días de inicio de curso, ni el posterior a los descansos de Navidad ni de Semana Santa. Tampoco el día previo al inicio del descanso de Navidad o de final de curso. Su concesión estará condicionada por la cobertura de la ausencia y previa autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa. Habrà un llamamiento de bolsa para cubrir esta ausencia.

* El director/a del centro lo remitirá a la dirección de correo de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa: personalnodoce.te.rhh@jccm.es