



JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Algunas consideraciones sobre la justificación de faltas:

Todas las faltas están obligadas a ser justificadas en jefatura de estudios en el momento de reincorporación del docente al centro después de que se produjera.

TIPO	CÓMO SOLICITARLA	ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA	EFFECTOS DE SILENCIO
L.1 LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS PARA FUNCIONARIOS EN SERVICIO ACTIVO.	Solicitud a la Dirección	Dirección General de Recursos Humanos	Desestimatorio
L.2 LICENCIA POR ENFERMEDAD NO SUPERIOR A TRES DÍAS	Comunicar telefónicamente a la dirección del centro de manera inmediata al producirse el hecho causante y solicitud de justificación el día de la reincorporación	Dirección del Centro	Estimatorio
L.3 LICENCIA POR ENFERMEDAD DE MÁS DE TRES DÍAS DE DURACIÓN	Presentación de baja por enfermedad con la aplicación existente en el perfil personal de EDUCARM, o envío al centro.	Dirección General de Recursos Humanos	Estimatorio
P.1 PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO	Con una antelación mínima de 15 días, Presentación de instancia en el centro de trabajo.	Dirección del centro	Estimatorio
P.2 PERMISO POR EXÁMENES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD.	Con una antelación mínima de 15 días, Presentación de Instancia en el centro de trabajo cuando un día. Presentación de instancia a D. G. Recursos Humanos cuando sea más de un día.	Dirección del centro o Dirección General de Recursos Humanos	Estimatorio



TIPO	CÓMO SOLICITARLA	ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA	EFFECTOS DE SILENCIO
P.3 PERMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE DEBERES INEXCUSABLES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL	Con una antelación mínima de 15 días, Presentación de Instancia en el centro de trabajo cuando un día. Presentación de instancia a D. G. de Recursos Humanos cuando sea más de un día.	Dirección del centro o Dirección General de Recursos Humanos	Estimatorio
P.5 PERMISO POR LACTANCIA	Con una antelación mínima de 15 días. Instancia presentada en el Centro que se tramitará a la D. G. de Recursos Humanos.	Dirección General de Recursos Humanos	Estimatorio
P.7 PERMISO POR PARTO.	Instancia presentada en el Centro que se tramitará a la D. G. de Recursos Humanos.	Dirección General de Recursos Humanos	Estimatorio
P.8. PERMISO DE PATERNIDAD POR EL NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO DE UN HIJO.	Instancia presentada en el Centro que se tramitará a la D. G. de Recursos Humanos, presentada en el Centro	Dirección General de Recursos Humanos	Estimatorio
P.9 PERMISO POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR.	Instancia presentada en el Centro que se tramitará a la D. G. de Recursos Humanos. En operaciones programadas previa a la mismas, en el reto de casos inmediatamente después de los hechos.	Dirección General de Recursos Humanos	Estimatorio
P.11 PERMISO SUSTITUTIVO DE LACTANCIA.	Con antelación mínima de 15 días. Instancia presentada en el Centro que se tramitará a la D. G. de Recursos Humanos.	Dirección General de Recursos Humanos	Estimatorio
P.13 PERMISO DE AUSENCIA DEL TRABAJO	Instancia al director del Centro. <i>Dentro de este no se incluye la asistencia a tutorías de seguimiento de los hijos, ya que para ello los directores de los centros debe habilitar horario de atención a padres que no coincidan con horas lectivas del profesor/a.</i>	Director del Centro	Estimatorio
P.16 PERMISO POR ESTUDIOS SOBRE MATERIAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO.	Con una antelación de 30 días. A través de la dirección del Centro a D. G. correspondiente y D.G. de Recursos Humanos	D. G. de Recursos Humanos y D. G. promotora.	Desestimatorio.



Región de Murcia
Consejería de Educación y Universidades

IES Los Albares
Vereda de Morcillo, s/n
30530 Cieza (Murcia)
☎ 968 773077
Fax 968 773269



Fondo Social Europeo

TIPO	CÓMO SOLICITARLA	ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA	EFFECTOS DE SILENCIO
P. 19 PERMISO POR MATRIMONIO.	Instancia dirigida a D. G. de Recursos Humanos y comunicación al Centro	Dirección General de Recursos Humanos	Estimatorio