



## **INSTRUCCIÓN DE 15 DE ENERO DE 2016, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LA COBERTURA DE AUSENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE**

Para garantizar el funcionamiento de los centros docentes y seguir prestando una enseñanza de calidad, esta Dirección General de Recursos Humanos, a tenor de lo establecido en la disposición final décima quinta de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, de modificación del Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, estima oportuno dictar la siguiente Instrucción para que las Direcciones Provinciales de Educación procedan a la cobertura de las ausencias, previstas o sobrevenidas, del personal docente, reduciendo al máximo las consecuencias que las mismas puedan tener sobre el alumnado:

**Primero.-** La Dirección del centro, el mismo día de su recepción, deberá remitir por fax, y sin perjuicio del envío de los documentos originales por correo ordinario, a la Sección de Gestión de Personal de la correspondiente Dirección Provincial, el modelo que aparece como anexo a la presente Instrucción junto con la documentación médica o administrativa presentada por el personal docente que conlleve ausencias prolongadas del puesto de trabajo.

Las Direcciones Provinciales de Educación podrán autorizar que la mencionada comunicación se realice a través de correo electrónico.

**Segundo.-** Una vez recibida la documentación, la Dirección Provincial de Educación a través del Área de Inspección Educativa y, en su caso, de la Inspección médica, valorará la correspondiente ausencia teniendo en cuenta, entre otros factores, los datos aportados por el centro, la plantilla y la distribución horaria del profesorado del centro.

**Tercero.-** Sin perjuicio de lo indicado en el apartado quinto, con carácter general, siempre que la duración de la ausencia no sea superior a dos semanas, la Dirección del centro deberá suplir la misma con profesorado de su plantilla, adecuando la organización de los recursos humanos del centro a las necesidades producidas.

**Cuarto.-** La Dirección Provincial de Educación comunicará la petición de sustitución a través de la correspondiente aplicación informática a la Dirección General de Recursos Humanos que autorizará, cuando proceda, según los datos y la valoración transmitida por la Dirección Provincial. Una vez autorizada la cobertura de la sustitución la Dirección Provincial efectuará los llamamientos a los aspirantes a puestos en régimen de interinidad según el orden en el que aparezcan en la lista correspondiente.

**Quinto.-** La Dirección General de Recursos Humanos autorizará, con carácter prioritario y de manera inmediata, aquellas sustituciones en los centros en los que se dé alguna de las siguientes circunstancias:



- a) Que sean centros de especial dificultad, escuelas unitarias, Colegios Rurales Agrupados, centros incompletos o centros compuestos de dos o más edificios en distintos recintos.
- b) Que la ausencia corresponda a un maestro tutor de los niveles de Educación Infantil o primeros cursos (1º a 3º) de Educación Primaria, o bien a un maestro de Educación Especial o Compensatoria.
- c) Que no exista profesorado con disponibilidad horaria para desempeñar funciones de apoyo.
- d) Que se produzcan dos o más ausencias simultáneamente en el mismo centro.
- e) Que la ausencia afecte a la docencia de materias de 2º de Bachillerato.
- f) Que la ausencia del docente sea por habersele concedido un permiso no retribuido.
- g) Cuando el profesor sustituido preste atención en centros docentes que tengan implantadas menos de dos líneas educativas.
- h) Cuando la causa de la sustitución sea la situación de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple.

**Sexto.-** La Dirección del centro comunicará, de manera inmediata, a la Dirección Provincial de Educación la incorporación del titular a su puesto y el cese del interino, con el fin de actualizar la disponibilidad de este en las listas de aspirantes a ocupar puestos docentes en régimen de interinidad.

Valladolid, de 15 de enero de 2016

EL DIRECTOR GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS,



Fdo. Jesús Manuel Hurtado Olea.

**ANEXO  
ENVÍO DE FAX**

FECHA	NÚMERO DE HOJAS (incluida ésta)	NÚMERO DE FAX
<b>REMITENTE</b>		
(CENTRO Y LOCALIDAD)		
<b>DESTINATARIO</b>		
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____ SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL		
<b>ASUNTO:</b>		
<p>1.- PERMISOS / LICENCIAS:</p> <p>2.- COMUNICACIÓN DE PARTE DE:   <input type="checkbox"/> Baja           <input type="checkbox"/> Alta           <input type="checkbox"/> Confirmación</p> <p>POR:   <input type="checkbox"/> Enfermedad           <input type="checkbox"/> Accidente           <input type="checkbox"/> Riesgo durante el embarazo</p> <p>          <input type="checkbox"/> Riesgo durante la lactancia           <input type="checkbox"/> Maternidad</p> <p>Fecha del parte:</p> <p>Documentación que se aporta:</p>		
<b>DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A:</b>		
D.N.I.:	Apellidos y Nombre:	
Domicilio:		
Localidad:		Teléfono:
Cuerpo:	Asignatura/Especialidad:	
Itinerante:	Compartido:	
<p><b>PRECISA SUSTITUCIÓN:</b>   <input type="checkbox"/> No           <input type="checkbox"/> Sí: Motivar la petición</p>		

EL/LA DIRECTOR/A,

Fdo.: \_\_\_\_\_