

## P.3. PERMISO RETRIBUIDO POR ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE

### **REFERENCIAS LEGALES**

- Artículos 102 y 103 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

### **DESCRIPCIÓN DEL PERMISO**

El personal docente tendrá derecho, con carácter retribuido, a la asistencia a actividades de formación con el fin de actualizar y perfeccionar sus conocimientos profesionales.

Este permiso solo será válido cuando se participe en calidad de asistente a una actividad de formación. Este permiso no será válido en el caso de impartición de ponencias, coordinación de actividades de formación, funciones relacionadas con tutorías...

Las licencias por estudios sin retribución estarán a lo dispuesto en la Resolución de 18 de diciembre de 2015 de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

### **DURACIÓN**

Por el tiempo indispensable para la realización.

### **REQUISITOS PARA LA SOLICITUD**

Propuesta de la Dirección General correspondiente (en su caso).

Visto bueno de la dirección del centro, informando acerca de la adecuada situación en que queda la docencia en el mismo.

### **CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR**

1. La Dirección General correspondiente propondrá a la Dirección General con competencias en el ámbito de personal docente, de forma razonada, la necesidad o conveniencia de la realización de la correspondiente actividad de formación por parte del personal docente al que afecte.
2. La dirección del centro tramitará la propuesta a la Dirección General con competencias en materia de formación del profesorado, con una antelación de 15 días, el documento oficial de solicitud del permiso manifestando que el alumnado queda debidamente atendido.
3. Documento acreditativo del lugar y fecha de realización y de estar admitido para la realización de la actividad formativa.
4. Mientras no se autorice la asistencia a los cursos de formación, se entiende que el docente solicitante no está autorizado a abandonar su puesto de trabajo.
5. Este permiso incluye la asistencia a programas comunitarios

Europeos (Erasmus...).

6. Para la asistencia a actividades de formación permanente que no sea como asistente, organizadas por la Consejería de Educación, se utilizará el permiso para el cumplimiento de deberes inexcusable de carácter público o personal. En el caso de ponencias del CPR, harán uso del "P4.Cumplimiento de deberes inexcusables". Para los ponentes de otras instituciones tendrán que solicitarlo como "L1. Licencia por asuntos propios".

**PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA**

Con la debida antelación (mínimo de 15 días respecto del comienzo de la actividad).

**CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD**

Mediante comunicación interior a tramitar por el centro, dirigida al Servicio de Innovación y Formación del Profesorado, adjuntando toda la documentación necesaria para su concesión, además de la "solicitud de permiso para la asistencia a actividades de formación en horario lectivo" que se encuentra en la página <https://formadocentes.com/solicitud-de-permisos/>.

**ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD**

Servicio de Innovación y Formación del Profesorado.

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

1. Solicitud por parte del docente
2. Propuesta de la Dirección General correspondiente, en su caso.
3. Certificación de la dirección del centro sobre la adecuada situación en la que queda la docencia.
4. Cualquier otra documentación que se estime necesaria para su concesión (listado de admitidos, correo de confirmación...).

**PLAZO PARA RESOLVER**

Anterior a la realización de la actividad de formación.

La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "Expediente personal" > Pestaña "Licencias y permisos". El documento justificativo de la concesión correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "Documentos", una vez se proceda al cierre del procedimiento.

**EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO**

Desestimatorio.