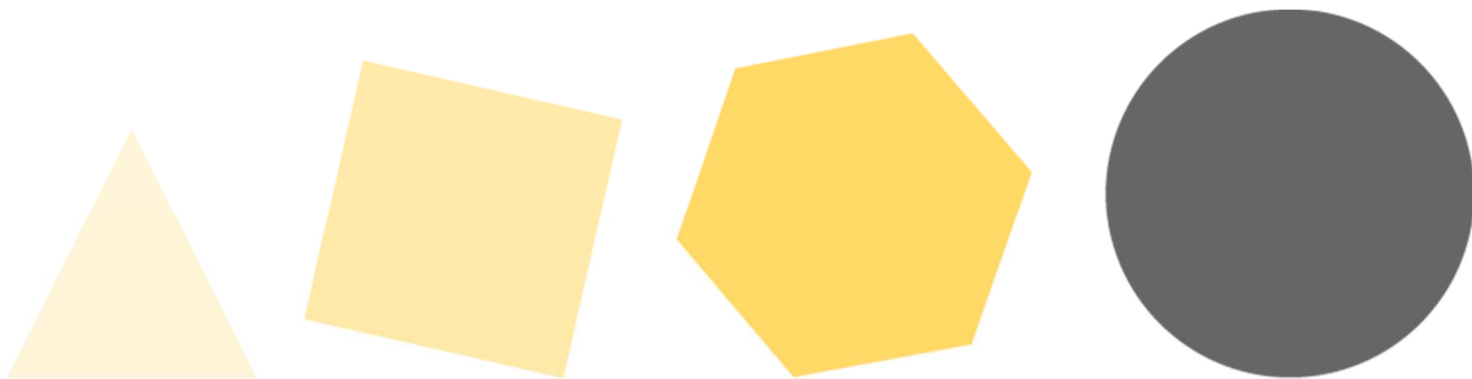




Principado de
Asturias

Consejería
de Educación



Anexo C – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Año académico 2026-2027

(Edición 15 de julio de 2026)

Índice

C. GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL	3
C.1. Provisión de plantillas en relación con el personal interino	3
C.1.1. Normativa aplicable.....	3
C.1.2. Nombramientos de personal funcionario interino	3
C.1.3. Gestión de sustituciones por diferentes causas de los titulares de las plazas.	3
C.1.4. Información que debe aportarse para la tramitación de una sustitución	5
C.1.5. Instrucciones relativas a la comunicación de ceses del profesorado interino..	5
C.2. Permisos y licencias	6
C.3. Ausencias	8
C.4. Grabación de permisos, licencias y ausencias en SAUCE.....	9
C.5. Tramitación y gestión de procesos de incapacidad temporal (IT).....	9
C.6. Liberaciones sindicales y uso de horas sindicales	10
C.6.1. Liberaciones sindicales.....	10
C.6.2. Asistencia a plenos de los órganos de representación	10
C.6.3. Utilización de horas de libre uso.....	11
C.7. Salud laboral.....	11
C.8. Desempeño de puestos docentes calificados de especial dificultad en el Principado de Asturias.....	13
C.9. Certificación negativa para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad	15

C. GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL

C.1. Provisión de plantillas en relación con el personal interino

C.1.1. Normativa aplicable

Con carácter general, la provisión de puestos de trabajo por personal interino docente está regulada por lo previsto en el *Acuerdo de 14 de mayo de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de la mesa sectorial de negociación de personal docente sobre la mejora de las condiciones de trabajo y el sistema de elaboración, gestión y funcionamiento de las listas de aspirantes a interinidad en la función pública docente*, y en la directriz octava del *Acuerdo de 6 de abril de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen las directrices de contratación del personal temporal y nombramiento de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal en 2016*, modificado parcialmente por [Acuerdo de 13 de Noviembre de 2020, del Consejo de Gobierno](#) y adaptado a los procedimientos derivados de la aplicación de la disposición transitoria cuarta del Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos de funcionarios docentes a los que se refiere la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación, aprobado por [Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero](#) por Acuerdo de 28 de abril de 2023, del Consejo de Gobierno.

C.1.2. Nombramientos de personal funcionario interino

El personal interino que haya estado prestando servicios a fecha de 30 de junio del año académico que finaliza en otro centro diferente al que le sea adjudicado para el próximo año académico solo deberá acudir al primero por el tiempo imprescindible en el caso de que tuviera actividades pendientes de realización.

C.1.3. Gestión de sustituciones por diferentes causas de los titulares de las plazas

Además de lo previsto en la normativa básica, la gestión de las sustituciones de personal docente se realizará de acuerdo con lo previsto en las [instrucciones para la provisión de plazas por funcionarios docentes interinos en centros docentes dependientes de la consejería de educación](#).

El Pacto "Asturias Educa", por la mejora de la educación pública, suscrito el 2 de julio de 2025 entre la Administración del Principado de Asturias y las organizaciones sindicales ANPE, CCOO, UGT y SUATEA, contempla en el eje III, Desburocratización, punto undécimo, la medida de agilizar las sustituciones del profesorado, mejorando el procedimiento para acortar los tiempos de incorporación del personal a los centros.

En cumplimiento de esta medida, se publicará en el portal educativo www.educastur.es el calendario de convocatorias de aspirantes a interinidad para el curso escolar 2026/2027, en el que, en consonancia con lo realizado en el curso 2025/2026, se reducirán los tiempos de incorporación del profesorado interino a los centros.

Por otra parte, la solicitud de nombramiento de profesorado interino, para la sustitución de personal docente de carrera con reserva de puesto o por sustitución transitoria del titular de la plaza, se efectuará aun cuando no hayan transcurrido los

primeros diez días lectivos que recoge el [Acuerdo de 6 de abril de 2016 del Consejo de Gobierno por el que se establecen las directrices de contratación del personal temporal y nombramiento de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal en 2016.](#)

Una vez detectada la necesidad, los centros deberán solicitar la provisión de la sustitución mediante el sistema electrónico establecido en el portal educativo Educastur. Únicamente en el supuesto de imposibilidad técnica, se remitirá a la dirección electrónica sustituciones@educastur.org la petición.

Para que una plaza pueda ofertarse, además de cumplir los requisitos generales, la petición por parte del centro deberá hacerse necesariamente con anterioridad a las 11:00 horas de la mañana del día en que se realice la convocatoria.

Para que una persona integrante de las listas y bolsas de aspirantes a interinidad pueda ser convocada, su disponibilidad deberá constar con anterioridad a las 9:00 horas de la mañana del día en que se realice la convocatoria. En este contexto, es de suma importancia que la persona titular de la dirección proceda a la tramitación del cese del personal interino tan pronto como se produzca tal circunstancia. A efectos informativos, se publicará en el portal educativo www.educastur.es con anterioridad a la convocatoria de aspirantes la relación de personas interinas de las que se tiene constancia la tramitación del cese correspondiente.

El listado de aspirantes a interinidad convocados no sufrirá modificación alguna una vez publicado, salvo casos de errores materiales suficientemente justificados, que se valorarán y resolverán con la mayor celeridad posible.

Las solicitudes de elección de plaza se realizarán en el plazo que la convocatoria establezca y necesariamente respetando lo previsto en la base tercera.

1. Una vez adjudicados, no se aceptarán cambios de destino entre dos o más personas adjudicadas.
2. El llamamiento de este personal se hará siguiendo el orden establecido en cada una de las listas de aspirantes a interinidad.
3. Una vez incorporada la persona titular de la plaza, la persona titular de la dirección del centro docente comunicará electrónicamente y de forma inmediata el cese de la persona interina a la Sección de Provisión de Plantillas de Personal Docente, incluyendo la fecha en que ha de ser efectivo. Es importante tener en cuenta que en caso de que el cese se produzca en fecha en la que se realiza convocatoria de personal interino, el interino cesado únicamente podrá ser convocado si dicho cese ha sido comunicado con anterioridad a las 9:00 horas de la mañana de ese día, por lo que la persona titular de la dirección deberá proceder a esta comunicación tan pronto como sea posible.

A estos efectos se entenderá como fecha de efectividad del cese la fecha de alta médica en caso de incapacidad temporal de la persona titular. Para el resto de supuestos (licencias, permisos...), se entenderá como fecha de cese la de finalización del supuesto que da origen a la sustitución.

Cuando la comunicación por parte de la persona titular de la causa que da lugar a su incorporación se produzca durante periodos no lectivos, la persona titular

de la dirección del centro deberá comunicarlo nada más tener conocimiento de la situación y, en todo caso, a primera hora del primer día lectivo correspondiente.

La comunicación se realizará mediante el sistema electrónico establecido en el Portal Educativo Educastur. Únicamente en el supuesto de imposibilidad técnica se remitirá a la dirección electrónica sustituciones@educastur.org.

C.1.4. Información que debe aportarse para la tramitación de una sustitución

1. Datos identificativos de la persona docente a sustituir.
2. Código de la Función que ejerce la persona titular incluyendo el perfil bilingüe requerido de acuerdo con el programa habLE implementado en el centro.
3. En los casos de Personal Docente de Cuerpos de Secundaria, señalar si imparte 2º de bachillerato.
4. Tipo de plaza: jornada completa o media jornada.
5. Carácter itinerante o no de la plaza.
6. Cargo desempeñado, si procede.
7. Causa que motiva la sustitución.
8. Previsión lo más precisa posible sobre la duración de la ausencia de la persona titular.
9. En «Observaciones» se consignará necesariamente que se solicita la sustitución porque no puede ser cubierta con los recursos del centro. Además, se indicarán todos los datos relevantes que orienten sobre la urgencia y/o necesidad de la cobertura de la sustitución. En este campo de observaciones cabe toda la información que no pueda reflejarse en los campos que ofrece el sistema informático, que se considere relevante a los efectos de ofertar la sustitución.

Debe tenerse en cuenta que la sustitución de un funcionario o funcionaria docente debe hacerse con una persona de la misma especialidad, por lo que, excepto en casos debidamente justificados y previamente autorizados, la docencia que debe asumir cada docente ha de ser la que corresponda a su especialidad, y no aquella que corresponda a habilitaciones con las que cuente el funcionario o funcionaria correspondiente.

C.1.5. Instrucciones relativas a la comunicación de ceses del profesorado interino

Es competencia esencial de la persona titular de la dirección del centro, como responsable del personal docente, realizar la comunicación de los ceses en el plazo más breve posible. La comunicación exacta y puntual del cese es un acto imprescindible que debe realizarse con el mayor rigor, pues sin ella no es posible apreciar la disponibilidad del profesorado interino que cesa en las sucesivas convocatorias, con grave perjuicio para este, pudiendo derivar los efectos negativos de la omisión o negligencia de esta comunicación en responsabilidad patrimonial por

funcionamiento anormal de la Administración. Se deberá prestar especial atención, sobre todo, tras los periodos no lectivos, como las vacaciones.

Dada la trascendencia de esta comunicación y los efectos que la misma genera sobre la atención educativa en los centros y las condiciones laborales del profesorado, cuando, como consecuencia de la falta de remisión de un cese, no sea posible convocar a un o una aspirante a interinidad, la persona titular de la dirección del centro deberá remitir a la Dirección General competente en materia de Personal Docente escrito razonado, comunicando la falta de envío del cese en tiempo y forma y las razones que la hayan motivado, que se comunicarán, asimismo, al personal interino afectado.

La comunicación de la incorporación de los docentes que hubiera dado lugar a su sustitución se hará mediante la Intranet, en el apartado de Aplicaciones-Gestión de sustituciones-Incorporaciones, seleccionando únicamente a la persona que se incorpora.

C.2. Permisos y licencias

El Régimen de permisos y licencias del personal docente se encuentra regulado en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado, aprobado por [Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre](#), modificado desde entonces y hasta la fecha por diferentes leyes y a continuación se relaciona la última de ellas como novedad:

Se amplía el permiso por nacimiento por el Real Decreto-ley 9/2025, de 29 de julio. [BOE-A-2025-15741](#)

Se amplía a 19 semanas, en el supuesto de monoparentalidad 32 semanas.

El permiso por cuidado del menor de distribuye de la siguiente manera:

1.º Seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, serán obligatorias y habrán de disfrutarse a jornada completa.

2.º Once semanas (veintidós en el caso de monoparentalidad) que podrán distribuirse a voluntad de la madre, en periodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses.

3.º Dos semanas (cuatro en el caso de monoparentalidad) para el cuidado del menor que podrán distribuirse a voluntad de la madre, en periodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla los ocho años.

Téngase en cuenta en este apartado 3º, la disposición transitoria única del citado Real Decreto-ley en cuanto a la aplicación a hechos causantes anteriores a la entrada en vigor y a la forma de solicitud:

Esta novedad aplica a los hechos causantes producidos a partir del 2 de agosto de 2024. El disfrute de dichas semanas podrá solicitarse a partir del 1 de enero de 2026

La regulación del régimen de permisos y licencias del personal docente en el ámbito autonómico se encuentra recogida en el *Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias*, sus organismos y entes públicos, a su vez modificado por el *Decreto 1/2016, de 27 de enero*, sus disposiciones de desarrollo.

Por otro lado se recoge en el Acuerdo de 28 de diciembre de 2023, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias para el reconocimiento de permiso retribuido por asuntos particulares al personal docente al servicio de la Administración del Principado de Asturias que preste sus servicios en centros docentes vinculados al calendario escolar (BOPA de 5 de enero de 2024), el profesorado podrá disponer de cuatro días, tres en periodo lectivo y uno en periodo no lectivo, de asuntos particulares retribuidos, con las condiciones y características que se recogen en el citado acuerdo.

Las instrucciones para el personal docente vinculado a calendario escolar que presta sus servicios en Centros docentes Públicos no universitarios, así como los modelos de solicitud están actualizados a la fecha y disponibles en la intranet del Portal Educastur, en la siguiente ruta: DOCUMENTOS > MIS TRÁMITES PERSONALES > PERMISOS.

Con carácter general, corresponde la autorización de estos permisos y licencias a los órganos centrales de la Dirección General competente en materia de Personal Docente, previo informe favorable o desfavorable de la dirección del centro docente al que se encuentre adscrita la persona solicitante, siendo obligatorio remitir además los justificantes perceptivos que acrediten el hecho causante del permiso solicitado y concedido, en su caso.

No obstante, se ha delegado en las personas titulares de las direcciones de los centros, de los Centros de Profesorado y Recursos y de los Equipos de Orientación Educativa, así como del Equipo Regional, la competencia para la concesión de determinados permisos del personal docente en ellos destinado, exceptuados los permisos de los propios directores/as, que son competencia del Director General competente en materia de Personal Docente.

A estos efectos se recuerda que para la tramitación de los permisos y licencias que sean competencia de la Dirección General de Personal Docente, deben utilizar el correo electrónico permisos.personaldocente@educastur.org, a excepción de los permisos por asuntos particulares retribuidos de los titulares de las direcciones de los centros, que deberán ser enviados a dg.personaldocente@asturias.org utilizando los modelos normalizados correspondientes, y deberán presentarse en el centro docente de destino, cuyo responsable deberá tramitarlos e informarlos de manera inmediata o en todo caso el primer día hábil siguiente al de su presentación, a la Dirección General referida, para su resolución, siendo obligatorio además remitir el justificante preceptivo que acredita el hecho causante del permiso solicitado y concedido, en su caso.

Por último, de manera excepcional, podrán presentarse en los órganos mencionados en el artículo 16 de la [Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de mejorar la gestión en materia de permisos, licencias y ausencias, está disponible en la intranet del portal Educastur, apartado Documentos, desplegando el selector "Mis Trámites Personales", la documentación que se detalla a continuación cuyo contenido es competencia del Servicio de Gestión Administrativa y Salud Laboral:

1. Resolución de delegación de competencias.
2. Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos.

3. Normativa de Tramitación de Vacaciones, Permisos y otros aspectos del Personal Docente.
4. Gráfico de Grados de Parentesco.
5. Modelos de solicitud de permisos actualizados de Personal Docente en función de la competencia.
6. Modelo de solicitud permisos para disfrute por los Directores y Directoras de los centros actualizado.

Los permisos delegados en las Direcciones de los Centros (consulta médica; cirugía mayor ambulatoria; fallecimiento, accidente o enfermedad grave (...); traslado de domicilio; exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud; exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto; tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable; cirugía mayor ambulatoria (...); matrimonio o inscripción (..); asistencias a técnicas de fecundación (...); reuniones y acompañamientos a hijos o hijas con discapacidad), asuntos particulares retribuidos, deberán ser tramitados, resueltos y archivados en el propio Centro, con el correspondiente justificante. En el supuesto de que un permiso sea denegado y la persona interesada interponga un recurso, ya sea potestativo de reposición o contencioso-administrativo, la dirección del Centro deberá enviar todo el expediente, debidamente informado, a la Dirección General competente en materia de Personal Docente, para poder proceder a su resolución.

El plazo para resolver todas las solicitudes y, en su caso, los efectos del silencio serán los recogidos en el [Decreto 67/2002, de 16 de mayo](#), por el que se aprueban las normas relativas a procedimientos administrativos de la Administración del Principado de Asturias, que también figura en la ficha de cada uno de los permisos recogidos en el documento denominado Normativa de Tramitación de Vacaciones, Permisos y otros aspectos del Personal Docente. En el caso de los asuntos particulares retribuidos, serán los recogidos en el [Acuerdo de 28 de diciembre de 2023, del Consejo de Gobierno](#).

Para solicitar los permisos y licencias debe cumplirse rigurosamente con el plazo indicado en las instrucciones (manual de permisos) mencionadas anteriormente y disponibles en la intranet.

C.3. Ausencias

Todas las ausencias y las faltas de puntualidad y permanencia han de ser comunicadas por la persona interesada a la Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad posible, justificadas posteriormente y grabadas en SAUCE. A estos efectos, se recuerda que el mencionado [Decreto 1/2016, de 27 de enero](#) ha modificado la redacción de los párrafos segundo y tercero del apartado 7 del artículo 16 – Justificación de ausencias – del [Decreto 72/2013, de 11 de septiembre](#), los días denominados popularmente «griposos», en el sentido que *“la justificación de las ausencias por enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal exige la aportación del oportuno justificante de asistencia al médico”*

Por tanto, solamente serán faltas justificadas por enfermedad o accidente sin IT las 4 primeras ausencias a lo largo del año académico, de las que solamente 3 pueden ser consecutivas, y para todas ellas debe presentarse justificante médico (justificante médico que debe reflejar la duración de ausencia en el centro sea un día, dos o tres).

A partir de la quinta ausencia de este tipo, que igualmente deberá ser justificada, se procederá a la detracción en nómina del 50%.

Respecto a las faltas injustificadas, además de su necesario registro en [SAUCE](#), se recuerda la obligación de comunicar dichas ausencias a la Dirección General competente en materia de Personal Docente y de informar a la persona interesada dicha comunicación.

En cuanto a aquellas funciones fuera del Centro (todas aquellas motivadas por una necesidad de la Administración) que pueda ejercer el personal docente, no computando como ausencias, deben ser registradas en [SAUCE](#) en el campo «Funciones fuera del Centro».

La normativa reguladora de esta materia, así como la guía explicativa de la misma, se encuentran a disposición de todo el personal docente en la intranet del portal Educatur, en la siguiente ruta: DOCUMENTOS > MIS TRÁMITES PERSONALES > PERMISOS.

C.4. Grabación de permisos, licencias y ausencias en SAUCE

El centro deberá grabar en [SAUCE](#) los permisos y licencias autorizadas, así como las ausencias en los campos asignados para ello y siguiendo las instrucciones recogidas en las Guías correspondientes elaboradas por [SAUCE](#).

En aplicación del *Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)* (DOUE 04/05/2016) y la [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales](#), las ausencias de profesorado no se publicarán en el tablón de anuncios del Centro.

Las ausencias del profesorado por tareas docentes fuera del centro (viajes de estudios, participación en tribunales, etc.) deben grabarse igualmente en la aplicación [SAUCE](#) en el apartado que específicamente existe creado para tal fin, tal y como se indicó en el apartado anterior.

C.5. Tramitación y gestión de procesos de incapacidad temporal (IT)

El personal docente puede pertenecer al Régimen General de la Seguridad Social o Régimen Especial de Funcionarios Civiles del Estado, de tal forma que pertenece:

- Al Régimen General de la Seguridad Social: todo el personal funcionario interino docente y personal laboral docente.
- A MUFACE: todo el personal funcionario docente de carrera y en prácticas.

En función de ello, se establece el siguiente procedimiento de comunicación de situación de incapacidad temporal (en adelante IT):

1. Personal funcionario INTERINO docente y personal laboral docente (incluido en el Régimen General de Seguridad Social):

Debido a una reciente modificación normativa en la gestión y control de los procesos de incapacidad temporal, a partir del 1 de abril de 2023 el facultativo que emite los partes médicos de baja, confirmación y alta médica, no entregará al trabajador una copia de estos partes para la empresa.

Por este motivo, el docente afectado deberá poner en conocimiento de su centro de destino la situación de incapacidad temporal:

- el inicio de una situación de incapacidad temporal,

- la confirmación de la situación o
- el alta de la situación.

Tan pronto como tenga conocimiento de ella, contactando de forma inmediata telefónicamente con el centro docente y enviando a continuación un correo electrónico indicando en el asunto "Comunicación de situación de IT" y en el cuerpo del correo indicar si se trata de una situación de baja, una confirmación o una alta médica.

2. Personal docente FUNCIONARIO DE CARRERA y FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS (son todos afiliados de MUFACE, con independencia de si la prestación de asistencia sanitaria la recibe de la Seguridad social o de la Entidad Privada):

Este personal no está afectado por el cambio normativo citado, por lo que:

a) El personal de MUFACE debe seguir trasladando los partes-como hasta ahora, es decir, debe remitir obligatoriamente los partes de MUFACE originales por correo ordinario o de manera presencial a su centro de destino tan pronto como tenga conocimiento de la circunstancia.

b) Desde el centro docente, con carácter inmediato, se dará traslado del parte original por correo ordinario al área de Inspección Médica de la Dirección General con competencia en materia de personal docente (Consejería de Educación, Inspección Médica, Plaza España 5).

c) Se informa que todos los modelos de partes de baja se encuentran en la página web de MUFACE con las instrucciones correspondientes.

d) Para cualquier duda al respecto pueden ponerse en contacto con la inspección médica de la Consejería: tfno.: 985108625 / imedicaeduca@asturias.org

En todos los casos de incapacidad temporal de personal docente, pertenezcan al Régimen General de la Seguridad Social o al Régimen Especial de Funcionarios Civiles del Estado, los equipos directivos deberán remitir en el caso de que se precise la cobertura del puesto afectado, como hasta ahora a la mayor brevedad posible-, a través de la intranet (Intranet > Aplicaciones > Aplicación de gestión de las solicitudes de sustituciones) la petición de sustitución de la persona que causa baja médica o la inclusión del personal interino que sustituyó una IT en la lista de interinos correspondiente, cuando se haya recibido el alta médica del titular de la plaza.

C.6. Liberaciones sindicales y uso de horas sindicales

C.6.1. Liberaciones sindicales

Las liberaciones sindicales serán a jornada completa o a jornada parcial.

Para elaborar los horarios de las personas que se liberen parcialmente, así como los del personal interino que vaya a trabajar en el Centro cubriendo el tiempo de liberación sindical, se hará un reparto equitativo de las horas lectivas y complementarias entre la persona liberada y la interina que vaya a cubrir el resto de su jornada.

C.6.2. Asistencia a plenos de los órganos de representación

Según lo previsto en el Acuerdo sobre Derechos y Garantías Sindicales y en conformidad con las Instrucciones de la Dirección General de Función Pública, en lo que respecta al uso de horas sindicales por parte del personal docente con destino

en los centros docentes que sea miembro electo de la Junta de Personal docente de centros no universitarios o del Comité de Empresa de Religión, se informa a los equipos directivos de que estas personas deberán cubrir el modelo existente a tal efecto (que obra en poder de la organización sindical correspondiente) y presentarlo al Equipo Directivo del Centro, con una antelación no inferior a las 48 horas a la celebración del pleno de los órganos de representación de los que formen parte.

El período de preaviso mínimo de cuarenta y ocho horas solo podrá incumplirse en casos de urgencia acreditada, en cuyo supuesto se requerirá justificación expresa. Si se incumpliese dicho preaviso, el Equipo Directivo podrá comunicar a la Sección de Relaciones Laborales del Servicio de Plantillas, Costes de Personal y Relaciones Laborales la no conformidad con dicha petición, para que su titular pueda denegar el uso del crédito horario por necesidades del servicio debidamente motivadas. Además de todo lo anterior, debe de tramitarse el correspondiente permiso por funciones sindicales o de representación de personal, siguiendo el procedimiento general para todos los permisos establecido en el manual de Normativa en materia de vacaciones, permisos, y otros aspectos relativos a las condiciones de trabajo del personal docente que presta sus servicios en centros docentes vinculados al calendario escolar. Portal Educastur, ruta: INTRANET > DOCUMENTOS > MIS TRÁMITES PERSONALES > PERMISOS).

C.6.3. Utilización de horas de libre uso

En el caso de que alguna organización sindical no haya formalizado adhesión al mencionado Acuerdo sobre Derechos y Garantías Sindicales y utilice las horas de libre uso que le corresponden, se debe informar al Equipo Directivo de su Centro con una antelación no inferior a cuarenta y ocho horas y seguir el procedimiento anterior para su gestión.

C.7. Salud laboral

En materia de Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, se recuerda que dentro de la intranet Educastur/documentos/salud laboral docente, se encuentran actualizados los Protocolos de Salud Laboral, de los que también se viene informando mediante boletín a los centros. Estos protocolos, que tienen como finalidad facilitar la gestión de la prevención y la comunicación entre los centros docentes y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias, son:

1. **Solicitud de Evaluación de Riesgos Laborales (PSL1).** A través de este protocolo los equipos directivos de los centros pueden solicitar una evaluación específica de condiciones de seguridad, ambientales y/o psicosociales presentes en el lugar de trabajo, con la finalidad de que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias evalúe posibles factores de riesgo y proponga las medidas preventivas a adoptar en cada caso concreto.
2. **Notificación de Accidentes de Trabajo de personal docente (PSL2).** Debe realizarse cada vez que personal docente (funcionario de carrera o interino) tenga un accidente de trabajo, con baja o sin baja, ya sea en el centro, *in itinere* o durante la realización de actividades extraescolares; con la siguiente finalidad: que la Consejería de Educación tenga conocimiento y lleve un registro de los accidentes de trabajo del personal docente; que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales elabore un informe sobre las

causas del accidente en el que se determinen, además, medidas preventivas que eviten ese tipo de accidentes.

3. **Solicitud de reconocimiento de Lesiones derivadas de accidente en acto de servicio o enfermedad profesional (PSL3).** Se realiza cuando una persona funcionaria de carrera de MUFACE esté interesada en que el diagnóstico principal de una lesión, que haya sufrido a consecuencia del trabajo, le sea reconocida como derivada de un accidente en acto de servicio (aquel que se produce con ocasión o como consecuencia del desarrollo de la actividad o servicio a la Administración) o, en su caso, como enfermedad profesional (aquella que esté prevista en el cuadro legal vigente actualmente nódulos en cuerdas vocales) y tenga causa exclusiva en la realización del trabajo. Dicho reconocimiento permitirá a la persona interesada dirigirse a MUFACE para solicitar las prestaciones asociadas como mutualista, por ejemplo: reintegro de gastos farmacéuticos o ventajas para el cálculo de prestaciones asociadas a lesiones o incapacidades permanentes.
4. **Justificante para Asistencia Sanitaria en IBERMUTUA de personal interino y laboral (PSL4).** La Dirección del centro debe entregarlo al personal docente interino o laboral para que la persona accidentada sea atendida en IBERMUTUA, así como para la tramitación de posibles prestaciones derivadas de contingencias profesionales.
5. **Organización de reconocimientos médicos (PSL5).** Tiene como finalidad organizar los reconocimientos médicos del personal docente y no docente dependiente de la Consejería de Educación. Su realización corresponde al área médica del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias que establece los criterios y su periodicidad. El procedimiento se inicia con una llamada desde la Consejería de Educación al centro docente informándole de su turno, con las citas asignadas y las fechas en las que podrán realizar el reconocimiento los trabajadores del centro.
6. **Notificación de Resultados de Simulacros de Evacuación (PSL6).** Todos los centros deben realizar simulacros de evacuación, al menos uno durante el primer trimestre del curso, conforme a la OM, de 13 de noviembre de 1984, sobre evacuación de centros docentes. Conforme a las instrucciones recogidas en este protocolo, la Dirección del centro debe planificar y dirigir la realización del simulacro e informar sobre sus resultados.
7. **Solicitud de evaluación de riesgo laboral durante el embarazo o lactancia natural (PSL7).** Toda trabajadora embarazada o en periodo de lactancia natural tiene derecho, en cumplimiento del artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo, a que se evalúe su puesto de trabajo con la finalidad de detectar aquellos factores que pudieran influir negativamente en la salud del feto o de la embarazada. Este protocolo debe realizarse en cuanto se tiene conocimiento de situación de embarazo en el centro.
8. **Prevención y gestión de conflictos interpersonales en el trabajo (PSL8).**

En aplicación y desarrollo del procedimiento general PRO-37-A del Plan de Prevención, este protocolo permite a la dirección comunicar una situación de

riesgo psicosocial por conflicto entre trabajadores del centro, para que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias, en los casos que proceda (asuntos no relacionados con incumplimientos laborales o aspectos pedagógicos, organizativos o de gestión interna; entre otros) pueda realizar una intervención y evaluación técnica que determine las medidas preventivas más adecuadas para la situación.

9. **Prevención y gestión de violencia externa (PSL9)** En aplicación y desarrollo del procedimiento general del Plan de Prevención PRO-37-B, este protocolo establece las actuaciones a realizar, desde el ámbito de la prevención de riesgos laborales, ante posibles situaciones de violencia externa en el lugar de trabajo. Se concretan una serie de medidas para el control del riesgo y los pasos a seguir ante una situación de violencia externa en el centro.
10. **Prevención y gestión del acoso psicológico en el trabajo (PSL10).** En aplicación y desarrollo del procedimiento general del Plan de Prevención PRO-36-A, este protocolo, concreta las actuaciones a realizar, en materia de prevención de riesgos laborales, ante posibles situaciones de acoso laboral en el ámbito de trabajo del personal docente.
11. **Plan de Autoprotección en centros docentes (PAU).** En colaboración con el Servicio de Emergencias del Principado de Asturias (SEPA) se ha facilitado este documento que permite a la Dirección del centro la actualización e implantación de medidas de actuación ante situaciones de emergencia en el centro; con el correspondiente asesoramiento y supervisión a través del correo electrónico de contacto: saludlaboral.docente@educastur.org

En el apartado *intranet educastur/documentos/salud laboral docente*, estará también a disposición de todo el personal docente en centros docentes el Plan de Prevención de Riesgos Laborales para la Administración del Principado de Asturias, junto con otra información de interés en materia preventiva.

C.8. Desempeño de puestos docentes calificados de especial dificultad en el Principado de Asturias

De conformidad con los criterios establecidos en la cláusula cuarta del [Acuerdo de la Mesa Sectorial de Negociación de Personal Docente sobre puestos de especial dificultad de 27 de junio de 2016](#), modificado por [Acuerdo de 24 de marzo de 2023 de Consejo de Gobierno](#) por el que se ratifican los Acuerdos de la Mesa Sectorial de Negociación de Personal Docente y de Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias (7 de julio de 2022) y por [Acuerdo de 17 de diciembre, del Consejo de Gobierno](#), por el que se ratifican los Acuerdos de la Mesa Sectorial de Negociación de personal docente y de Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias (14 de mayo de 2025); son centros docentes públicos y puestos docentes calificados como puestos de especial dificultad:

- a) Todos los puestos docentes que pertenezcan a los centros públicos de Educación Especial (CEE) o desempeñen su función en las unidades de educación especial ubicadas en los centros ordinarios.
- b) Todos los puestos docentes que pertenezcan a unidades educativas en establecimientos penitenciarios.

c) Todos los puestos docentes que pertenezcan a Aulas Hospitalarias, Aulas de Inmersión Lingüística, Escuelas Hogar, Residencias Escolares y Aulas Abiertas.

d) Todos los puestos docentes que pertenezcan a centros docentes públicos que, a través de informe del Servicio Gestor, según los datos globales de escolarización cuenten con un porcentaje de más del 25% de alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (NEAE), a fecha 15 de octubre del año en curso, o día hábil posterior.

e) Todos los puestos docentes de los colegios públicos de Educación Básica (CPEB).

f) Todos los puestos docentes de colegios públicos y colegios rurales agrupados (CRAs) situados en entornos geográficos alejados del área central de Asturias y en condiciones de aislamiento o de difícil acceso, siempre que figuren en el listado de centros y puestos docentes de especial dificultad del año académico en curso.

g) Centros de enseñanza obligatoria que en la etapa de Primaria (C.P.) o Secundaria (I.E.S.) superen el percentil 70 en cada uno de los seis indicadores que se especifican a continuación, según informe emitido por el Servicio Gestor en el mes de octubre:

1. Porcentaje de repetición del centro, calculado como el alumnado que en el curso anterior no promociona al siguiente nivel.
2. Porcentaje de alumnado con Necesidades Educativas Especiales que dispongan de dictamen de escolarización en el curso de aplicación.
3. Porcentaje de alumnado que recibe una beca de libro en el curso.
4. Tasas de absentismo escolar, estimado considerando las faltas a día completo y por tramos registrados por cada centro y ponderado por el tamaño de centro, en el curso anterior.
5. Porcentaje de progenitores que tienen, como máximo, estudios obligatorios, es decir, ESO o equivalente, en función de los datos extractados de las evaluaciones de diagnóstico.
6. Porcentaje de progenitores desempleados o con profesiones recogidas en el Nivel 8: población inactiva, población activa considerada parada de larga duración, sin profesión conocida, en función de los datos extractados de las evaluaciones de diagnóstico.

h) Centros con aulas modulares instaladas debido a la alta matriculación de alumnado.

Así, de acuerdo con los criterios especificados en la cláusula referida, durante el primer trimestre del año académico, desde el Servicio Gestor será publicada la relación de centros y puestos de especial dificultad para dicho curso.

i) Todos los puestos de dirección de las Escuelas de Primer Ciclo de Educación Infantil desempeñados por personal docente dependiente de la Consejería de Educación.

j) Todos los puestos de dirección unipersonales en los centros de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria con menos de seis unidades.

Por otra parte, según lo establecido en la cláusula quinta de dicho Acuerdo, serán de aplicación los siguientes incentivos de carácter no económico:

a) Funcionarios y funcionarias de carrera: se valorará como mérito, a efectos del orden de prioridad para la adjudicación de las vacantes en el concurso de traslados, el tiempo efectivo de permanencia ininterrumpida en los puestos clasificados como de especial dificultad.

b) Funcionariado interino: se determinarán en la forma prevista en el Acuerdo que se encuentre en vigor sobre las condiciones de trabajo de este personal.

En este contexto, para la certificación del desempeño de puestos de especial dificultad que afectan a determinados puestos de un centro docente concreto, como es el caso de los puestos en Unidades de Educación Especial ubicadas en los centros ordinarios, en Aulas Hospitalarias, Aulas de Inmersión Lingüística, Escuelas Hogar, Residencias Escolares y Aulas Abiertas, las secretarías de los centros docentes correspondientes emitirán certificado acreditativo del desempeño de los mismos al funcionariado docente que corresponda.

C.9. Certificación negativa para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad

Con la entrada en vigor de la [Ley Orgánica 8/2021](#), de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, se regula esta materia en su Título V, Capítulo II "De la Certificación Negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos".

Dentro de dicho Capítulo, el artículo 57, establece que *"será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal"*.

La norma estatal establece un nuevo requisito que afecta al colectivo de personas que tiene trato habitual con menores. Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, se deberá acreditar por parte de las personas interesadas no estar condenadas por sentencia firme por alguno de los delitos señalados, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos o mediante la presentación del Consentimiento del interesado para consultar la inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales, mediante el que la persona firmante otorga el mismo para que la Administración del Principado de Asturias realice la consulta de la inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales al Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Por tanto, tendrán la obligación de acreditar el cumplimiento del requisito previsto, todas las personas de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad.

El artículo 32 de la referida [LO 8/2021](#) regula la *"Supervisión de la contratación de los centros docentes"* y dispone lo siguiente: *"Las administraciones educativas y las personas que ostenten la dirección y titularidad de todos los centros docentes supervisarán la seguridad en la contratación de personal y controlarán la aportación de los certificados obligatorios, como son los recogidos en el capítulo II del título V, tanto del personal docente como del personal auxiliar, contrato de servicio, u otros*

profesionales que trabajen o colaboren habitualmente en el centro escolar de forma retribuida o no”.

Para el cumplimiento de esta exigencia se han arbitrado desde la Consejería de Educación las medidas para ajustarse a dicha ley tanto del personal docente interino, de prácticas o de carrera, como del personal no docente. Al comenzar un nuevo año académico, es posible que la incorporación de nuevo personal o reincorporación de profesorado que estaba en situación administrativa diferente a la de activo, implique la necesidad de establecer mecanismos de información y comunicación adicionales.