

Manual de Instrucciones para la solicitud de permisos, licencias y situaciones administrativas del personal docente no universitario adscrito a Centros Educativos del Servicio Provincial de Zaragoza

JUBILACIÓN VOLUNTARIA

REQUISITOS PARA PODER ACCEDER A LA JUBILACIÓN VOLUNTARIA:

- Tener cumplidos 60 años de edad
- Tener reconocidos al menos 30 años de cotización

Proceso de tramitación:

1) Si desea conocer el importe de su pensión de jubilación debe acudir a CLASESPASIVAS (C/José Luis Albareda, 18; Tlf. 976 769 882), para ello debe solicitar su

Certificado de servicios prestados a efectos de jubilación" vía Registro dirigido al Servicio Provincial de Educación Cultura y Deporte de Zaragoza. Negociado de Primaria o Secundaria.

2) Para solicitar su jubilación:

Enviar al Servicio Provincial de Educación de Zaragoza una solicitud de jubilación voluntaria (no hay un modelo establecido), a través de registro administrativo, indicando sus datos personales (incluido teléfono de contacto y estado civil) y el último día de servicio en activo.

- Adjuntar 2 fotocopias de su DNI compulsadas (la compulsada puede realizarla en su centro escolar).
- Si no tiene 35 años de cotización al Estado y tiene vida laboral exceptuando la relativa a su condición de funcionario de carrera, deberá aportar un certificado de su vida laboral.
- Dicha solicitud debe enviarse como mínimo 3 meses antes de la fecha en que desee jubilarse. Cuando se acerque la fecha de su jubilación será citado para cumplimentar la documentación relativa a su jubilación.

EXCEDENCIAS



Los diferentes tipos de excedencia se regulan en el artículo 89 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se regula el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El reingreso tras el período de excedencia y teniendo en cuenta el desarrollo reglamentario efectuado en el Plan Concilia debe de solicitarse vía registro "con una antelación mínima de un mes a la finalización del periodo de excedencia. En caso contrario será declarado en situación de excedencia voluntaria".

Observación importante: El Docente tiene la obligación de informar a este Servicio Provincial de su situación de Baja por IT, y, de su cambio a la situación de Alta para proceder a gestionar correctamente el procedimiento de sustitución. Para poder gestionar correctamente su situación de excedencia.

COBRO DE CARGOS DIRECTIVOS EN CENTROS

1-Cargos directivos de centros educativos ejercidos por funcionarios del cuerpo de primaria (aunque estén en centros de secundaria) y de secundaria:

Tras nombramiento ordinario o extraordinario por parte de Inspección Educativa o la Dirección General, el director se nombra de oficio una vez tiene entrada el citado Acto en nuestro Servicio Provincial. El Director del centro educativo debe solicitar la conformidad del nombramiento del resto de su equipo directivo si lo hubiera a través de comunicación a este Servicio Provincial vía Registro Interno.

2-Coordinadores de CPI o Centro de Educación de Adultos:

El equipo directivo debe mandar un informe con todos los cargos de coordinación del centro, y posteriormente se pedirá informe a Inspección educativa.

3-Sustituciones de director de centro educativo: Se reconocen las sustituciones de cargos referentes a la figura del Director del Centro en virtud del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 24 de febrero de 2009 que ratifica el acuerdo suscrito con las organizaciones sindicales en la mesa sectorial de 27 de mayo de 2008. Para reconocer este complemento, el centro mandará un oficio solicitando el cobro de ese complemento.

GESTIÓN DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD CON O SIN PARTE MEDICO

1.- Ausencias sin parte de baja

ANEXO I. Ausencia sin parte de baja con justificante médico.



La Instrucción de fecha de 1 de marzo de 2019 del Departamento de Educación, Cultura y Deporte indica que las ausencias debidas a enfermedad sin parte de baja o accidente que no dé lugar a incapacidad temporal, requerirán la presentación del correspondiente justificante de asistencia médica expedido por el facultativo que lo hubiere atendido. Estas ausencias no serán objeto de descuento en nómina con el límite de cuatro días de ausencia al año y sólo tres podrán ser consecutivos.

Se debe rellenar el modelo Anexo I tal como indican las instrucciones de fecha de 1 de marzo de 2019. Se adjunta modelo en estas mismas instrucciones. Al negociado de personal se debe adjuntar el justificante original con el modelo Anexo I rellenado y firmado por el director del centro.

Es obligación del personal docente afectado por estas situaciones entregar los justificantes de ausencia por enfermedad sin baja médica al director del centro educativo el mismo día que el trabajador se incorpore al centro.

El centro educativo tiene obligación de mandar el anexo I a la Sección de Gestión de Personal en el plazo de cuatro días. Se puede anticipar por parte del centro por correo electrónico y enviarlo luego por correo ordinario o entregarlo en registro.

2.- Bajas médicas por enfermedad, riesgo en el embarazo o accidente de trabajo:

La justificación de los días de ausencia debida a enfermedad, accidente o riesgo en el embarazo que dé lugar a baja médica deberán enviarse directamente por el trabajador a la Sección de Gestión de Personal vía correo electrónico corporativo en el plazo máximo establecido en la normativa reguladora de la Seguridad Social Real Decreto Legislativo 8/2015 y la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y por el RD 625/2014 se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por Incapacidad Temporal es de **3 días hábiles** tras la emisión

En el caso de los partes de alta hay que tener en cuenta que las personas que se encuentren sustituidas por personal interino deberán avisarnos en el momento en el que conozcan el cambio de su situación.

La petición de sustitución por parte de los centros educativos en lo que se refiere a estas bajas no se demorará más de los **10:00 h** de la mañana de los días correspondientes al llamamiento semanal de conformidad a las Instrucciones de la Directora del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Zaragoza de fecha de 12 de enero de 2018. Los registros enviados con posterioridad a esa hora serán considerados en la convocatoria siguiente.



TRAMITACIÓN DE BAJAS CON PARTE MÉDICO:

1-Funcionarios interinos

Deben comunicar su baja por e-mail a la **Sección de Gestión de Personal del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Zaragoza.**

2 supuestos:

- Si su médico le da el Documento físico de Baja / Alta.

Enviar dicho documento junto con un teléfono de contacto

- Si su médico NO le da el Documentos físico y le dice que lo enviará él a la empresa

En este caso enviar el ENFERMO una comunicación de su Baja / Alta con sus datos personales y teléfono de contacto

2-Funcionarios de carrera

Deben enviar su documento de Baja / Alta / Confirmación de MUFACE.

(independientemente de que haya elegido como compañía a la Seguridad Social)

Dicho parte de Muface se encuentra en la web de Muface y hay que descargarlo y facilitárselo al médico de cabecera para que lo rellene.

SOLICITUD DE RIESGO DE EMBARAZO:

La solicitud de Riesgo durante el embarazo está regulada en la Orden PRE/1744/2010, de 28 de marzo, por el que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal de riesgo durante el embarazo y la lactancia natural en el Régimen especial de la seguridad social de los Funcionarios Civiles del Estado, para los funcionarios de carrera sujetos a MUFACE. Para el resto de funcionarios el procedimiento se regula en el Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad y riesgo durante el embarazo y la lactancia natural.

Documentos a presentar por registro:



-Escrito de solicitud expone y solicita y presentación del Anexo correspondiente recogido en la norma indicada anteriormente (MUFACE o Seguridad Social).

-Indicar situación de SI o NO de teletrabajo.

-Adjuntar informe médico en sobre cerrado.

ACCIDENTE DE TRABAJO:

Se hará llegar a través de la dirección del centro educativo Anexo I- firmado con la comunicación de incidente, accidente y enfermedad profesional del trabajador. Además, se acompañará escrito de solicitud del interesado firmado y a través del registro electrónico general de Aragón con su usuario clave permanente, en dónde se exponga y solicite el reconocimiento y valoración como accidente de trabajo para que el negociado de personal pueda tramitar correctamente la solicitud.

PERMISO POR NACIMIENTO PARA LA MADRE BIOLÓGICA Y PERMISO POR ADOPCIÓN, POR GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN, O ACOGIMIENTO, TANTO TEMPORAL COMO PERMANENTE:

El citado permiso se encuentra regulado en la Orden ECD/1479/2019, de 22 de octubre, sobre permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal y familiar y laboral del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón, y la Orden ECD/1480/2019, de 22 de octubre, la cual, regula este tipo de permisos para el personal interino.

Requisitos:

-El plazo máximo del permiso en el año 2021 es de 16 semanas en total, hasta que el niño cumpla un año.

-Disfrute de 6 semanas ininterrumpidas y obligatorias a partir del nacimiento. El resto del permiso puede disfrutarse interrumpidamente por semanas completas, siempre que se solicite con 15 días hábiles de preaviso a través de registro electrónico preferentemente y sino por registro físico, hasta que el niño cumpla un año.

No se aceptarán solicitudes vía email. Únicamente se podrá adelantar la solicitud del disfrute del permiso efectuada por registro previamente y con la documentación adjunta a las unidades de tramitación vía e-mail a efectos de agilizar la sustitución de la plaza en el llamamiento correspondiente.



Disfrute de la primera parte del permiso (mínimo seis semanas obligatorias):

A su solicitud deben acompañarle los siguientes documentos:

- La forma de disfrute del permiso, si es continuado o de manera interrumpida, indicando las semanas completas que quieren disfrutar.
- Alta de baja médica o riesgo de embarazo, si lo hubiera, de fecha el día anterior al nacimiento.
- Informe de maternidad del hospital.
- Hoja de registro civil donde figure el bebé inscrito o libro de familia, con la parte de los progenitores incluida, si no lo tiene ahora, lo puede enviar posteriormente.
- Si disfruta de manera interrumpida el permiso de nacimiento de madre biológica, debe presentar certificado de empresa del padre o última cuota de autónomos, para la concesión de la primera parte del permiso, o indicar si es maestro o profesor en un centro público de Aragón, para comprobarlo de oficio. De lo contrario, no puede disfrutarlo interrumpido.

Durante las semanas de disfrute no obligatorio no se considerará otorgado el citado permiso sino está presentada la solicitud en tiempo y forma vía registro lo que conllevará la aprobación de la licencia oportuna por parte de la Sección de la Gestión de Personal y sin la misma no se podrán ausentar del centro de trabajo.

PERMISO DEL PROGENITOR DIFERENTE DE LA MADRE BIOLÓGICA POR NACIMIENTO, GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN DE UN HIJO O HIJA:

- 16 semanas en total, hasta que el niño cumpla un año.
- Disfrute de 6 semanas ininterrumpidas y obligatorias a partir del nacimiento. Resto del permiso por semanas completas con 15 días hábiles de preaviso.

1.Disfrute de la primera parte del permiso

- La forma de disfrute del permiso, si es continuado o de manera interrumpida, indicando las semanas que quiere disfrutar.
- Hoja de registro civil donde figure el bebé inscrito o libro de familia, con la parte de los progenitores incluida, si no lo tiene ahora, lo puede enviar posteriormente
- Si disfruta de manera interrumpida el permiso de nacimiento por progenitor diferente a la madre biológica, debe presentar certificado de empresa de la madre o última cuota de autónomos, o indicar si es maestra o profesora en un centro público de Aragón, para comprobarlo de oficio,



para la concesión de la primera parte del permiso. De lo contrario, no puede disfrutarlo interrumpido.

2. Disfrute del resto del permiso, si se disfruta interrumpido

-Indicar las semanas de disfrute y las fechas.

-Para disfrutar del resto de semanas, debe presentar declaración responsable sobre si la madre ha disfrutado o no de la lactancia acumulada y del disfrute del permiso de las dieciséis semanas de la madre, o indicar si la madre es profesora o maestra de un centro docente público de Aragón.

Durante las semanas de disfrute no obligatorio no se considerará otorgado el citado permiso sino está presentada en tiempo y forma vía registro lo que conllevará la aprobación de la licencia oportuna por parte de la Sección de la Gestión de Personal y sin la misma no se podrán ausentar del centro de trabajo.

Observación Importante: La paternidad interrumpida en ningún caso puede coincidir con el permiso de lactancia acumulada del otro progenitor. En este caso se deberá de aportar declaración jurada firmada por ambos progenitores en caso de no aportar el certificado de los días de disfrute de la lactancia acumulada de la madre.

AMPLIACIÓN DE MATERNIDAD o PERMISO DEL PROGENITOR DIFERENTE DE LA MADRE BIOLÓGICA POR INGRESO DEL NEONATO:

-Hasta 13 semanas

-Disfrute por parte de la madre y del progenitor diferente de la madre biológica

-Debe aportar: informe médico del hospital, donde figure fecha de ingreso y fecha de alta.

Si el ingreso coincide con el día de nacimiento, este día no computa. El permiso tiene una duración en días naturales hasta la fecha de alta incluida. Permiso acumulable con el de ingreso por bajo peso del neonato. Indicar las fechas de disfrute. Aportar libro de familia.

AMPLIACIÓN DE MATERNIDAD Y PERMISO DEL PROGENITOR DIFERENTE DE LA MADRE BIOLÓGICA POR BAJO PESO DEL NEONATO, DISCAPACIDAD Y PARTO MÚLTIPLE:

1. Por discapacidad del neonato o bajo peso:

*Debe aportar el informe del hospital donde conste el bajo peso del neonato o

discapacidad. Permiso acumulable con el de ingreso del neonato. Tiene una duración de



una semana para cada progenitor. Indicar fechas de disfrute, aportar libro de familia.

2.Por parto múltiple: Dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, una para cada progenitor. Indicar fechas de disfrute, aportar libro de familia.

LACTANCIA ACUMULADA:

-Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia horaria por un permiso de retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, o tiempo proporcional al tiempo trabajado efectivo para los interinos en caso de nombramiento de curso completo hasta que el niño cumpla un año.

-Se incrementa proporcionalmente en caso de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples. *Es un derecho individual de cada progenitor.

-Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente tras la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo o tras la finalización de la semana 16 desde el nacimiento del bebé, este es un **derecho de opción** del trabajador y deberá de disfrutarse:

- 1) Inicialo al día natural siguiente de la finalización de los permisos.
- 2) Inicialo el primer día natural inmediatamente siguiente tras las dieciséis semanas.

Documentos a presentar:

-Hoja de registro civil donde figure el bebé inscrito o libro de familia, con la parte de los progenitores incluida, sino ha sido presentado con anterioridad.

-Indicar fechas de disfrute.

LACTANCIA HORARIA:

-los interinos sin nombramiento de curso completo sólo pueden acogerse a esta opción,

Para funcionarios de carrera o interinos con vacante de curso completo podrán optar entre acumulada u horaria. Una vez elegida la forma de disfrute no se podrá cambiar de opción. Este permiso se podrá disfrutar hasta que el niño cumpla un año.

-Es un derecho individual de cada progenitor.

Documentación a aportar:



-Hoja de registro civil donde figure el bebé inscrito o libro de familia, con la parte de los progenitores incluida, sino ha sido aportado con anterioridad.

-Indicar fechas de comienzo del disfrute.

DISFRUTE DE VACIONES NO DISFRUTADAS AÑO ANTERIOR POR ESTAR DE PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJO, ADOPCIÓN, ACOGIDA Y LACTANCIA ACUMULADA:

En este caso la normativa distingue entre funcionarios de carrera (Orden ECD/1479, de 22 de octubre de 2019) y funcionarios interinos (Orden ECD/1480, de 22 de octubre de 2019). Esta cuestión se regula en el artículo 6 en ambas Ordenes.

1.- Disfrute de vacaciones tras los citados permisos por Funcionarios interinos:

-Respecto al disfrute de vacaciones no disfrutadas del año anterior, solo puede solicitarse para vacantes de curso completo y que, por haber estado de permiso por nacimiento, adopción, acogimiento o por el otro progenitor no hayan podido ser disfrutadas, deben de solicitarse inmediatamente tras la adjudicación de la vacante de principio de curso. En el caso de que quedasen por disfrutar parte de los permisos anteriores las vacaciones podrán disfrutarse en el siguiente período tras la finalización de los citados permisos.

2.- Disfrute de vacaciones por Funcionarios de carrera:

- Respecto al disfrute de vacaciones para los funcionarios de carrera se podrán solicitar tras la finalización de todos los permisos incluida la lactancia acumulada, permitiéndose su disfrute en incluso habiendo comenzado el siguiente período escolar.

Disfrute de Vacaciones tras una baja por Incapacidad temporal.

Esta cuestión está regulada en el Artículo 11 de la Orden ECD 1479/2019, de 22 de octubre (funcionarios de carrera), Artículo 15 Orden ECD/1480/2019, de 22 de octubre (funcionarios interinos):

Para disfrutar de las vacaciones por haber estado en situación de incapacidad temporal en el momento de su disfrute debe presentar el alta médica, comenzando el disfrute de las vacaciones a partir del día inmediatamente posterior.

En el caso de interinos deben de poseer nombramiento de curso completo y disfrutarlas con carácter inmediato a la incorporación del trabajador tras la finalización de la situación de IT.

*Se podrán disfrutar siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del curso escolar en que se hayan originado la situación de incapacidad temporal. *Indicar fechas de comienzo del disfrute.



NUPCIALIDAD O PAREJA DE HECHO:

-20 días hábiles, el día del registro debe estar incluido en esos 20 días hábiles y como mucho con una semana de antelación en el mes de junio y en los meses de especial carga lectiva para lo que se tendrá en cuenta el informe de la dirección del centro educativo.

Documentación a presentar:

- Hoja de registro civil donde figure inscrito, una vez que se produzca.
- Indicar fechas de comienzo del disfrute.
- Informe favorable de la dirección del centro.

PERMISO POR ASUNTOS PROPIOS:

El citado permiso tiene una duración de hasta 3 meses si bien deberá mediar once meses desde la finalización de un permiso y la solicitud de otro nuevo salvo en casos debidamente justificados.

Documentación a aportar:

- A su solicitud, indicando fecha de inicio y la fecha de fin debe acompañar:
- Informe favorable de la dirección del centro donde trabaja.
- En caso de interinos, deben tener vacante de curso completo, y, lo podrán disfrutar hasta el 31 de marzo. En el caso de que su permiso finalice diez días antes de que den comienzo vacaciones de Navidad o Semana Santa, se prolongarán hasta día anterior al inicio de las clases.

PERMISO POR ASUNTOS PROPIOS POR COVID:

Este permiso está regulado por la Instrucción de la Dirección General de Personal de fecha de 6 de noviembre de 2020.

Este permiso se solicitará por registro electrónico con un día hábil de antelación mínimo y no necesita ni informe del centro ni de Inspección Educativa. El permiso se concede de fecha a fecha pudiendo solicitar una prórroga del mismo por razón del tema epidemiológico.

- Indicar fecha de inicio y la fecha de fin.

REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL DE UN MENOR DE 12 AÑOS DEL QUE SE TENGA SU CUIDADO DIRECTO, PERSONA MAYOR, PERSONA CON DISCAPACIDAD, CÓNYUGE O FAMILIAR HASTA EL SEGUNDO GRADO DE COSANGUINIDAD O AFINIDAD, DE LOS QUE SE TENGA SU CUIDADO DIRECTO



-Sólo pueden disfrutarla los funcionarios de carrera e interinos con vacante de curso completo y jornada completa.

-Su solicitud debe indicar la fecha de inicio, e indicar los trimestres, que serán por trimestres escolares, salvo que se venga de una situación de maternidad, lactancia etc... que será a continuación del fin del permiso. Debe indicar el porcentaje que se quiere reducir (máximo 50%).

-En caso de interinos con vacante de curso completo, su solicitud debe presentarse el día siguiente al que se hiciera pública la adjudicación de las vacantes.

Esta Licencia se solicitará siempre a través de Registro con una antelación mínima de 15 días hábiles. Se recuerda que aquellas personas que deseen incorporarse al 100% en segundo o tercer trimestre, o modificar su porcentaje, deben presentar la solicitud **en registro, con 15 días hábiles** de antelación al comienzo del segundo o tercer trimestre o se prolongará la reducción de jornada para el trimestre siguiente.

Documentos a aportar:

-En caso de cuidado de menor de doce años. Hoja de registro civil donde figure el bebé inscrito o libro de familia, con inclusión de las hojas de los progenitores y el menor.

-En caso de cuidado de familiar:

-Libro de familia donde figure la interesada, con inclusión de las hojas del familiar sobre el que se pide la guarda legal.

-Informe médico del familiar sobre el que se ejerce la guarda legal.

REDUCCIÓN DE JORNADA POR ENFERMEDAD MUY GRAVE DE FAMILIAR

-Compatible con el permiso de cinco días laborables y no necesariamente ininterrumpidos por enfermedad muy grave de familiar, que se solicita en el centro docente.

-Duración plazo máximo de un mes, en días naturales al 50%, si no ha disfrutado del permiso por enfermedad grave, o serán 15 días naturales a jornada completa. Si ha disfrutado del permiso por enfermedad grave, 20 días naturales al 50% o 10 días naturales al 100%. Sin merma retributiva.

-Debe aportar:

-Informe médico de la persona enferma, donde indique diagnóstico actual.

-Libro de familia donde figure la interesada, con inclusión de las hojas del cónyuge o familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad sobre el que se solicita la reducción.



-Informe del centro docente donde se indique si se ha disfrutado o no del permiso por enfermedad grave.

-Indicar fecha de disfrute y forma de disfrutarlo.

REDUCCIÓN DE JORNADA POR ARTÍCULO 49.E) DEL Real Decreto Legislativo

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

-Al menos la reducción del 50% hasta el 100% sin merma retributiva. Recibiendo las retribuciones íntegras. Sólo puede disfrutarlo uno de los progenitores. Se renueva bimensualmente. Debe aportar:

-Fecha de inicio y porcentaje de reducción.

-Hoja de registro civil donde figure el bebé inscrito o libro de familia, con la parte de los progenitores incluida.

-Informe médico del hijo enfermo, donde indique diagnóstico actual.

-Anexo II del Boletín oficial del Estado de fecha 08 de febrero de 2019.

-Declaración responsable de que el otro progenitor no disfruta este permiso.

ADAPTACIÓN PROGRESIVA DE LA JORNADA DE TRABAJO ORDINARIA AL REINCORPORARSE AL SERVICIO ACTIVO TRAS UN TRATAMIENTO DE NATURALEZA ONCOLÓGICA O DERIVADOS DE ENFERMEDAD DE ESPECIAL GRAVEDAD.

-Hasta dos meses, hasta un 30% de reducción sin merma retributiva.

-Solicitarla para disfrutarla a partir del día siguiente del alta, aportando los informes médicos, indicando el porcentaje a disfrutar.

-Aportar alta de la incapacidad temporal.

REDUCCIÓN DE JORNADA PARA MAYORES DE 55 AÑOS

-Instrucciones en la página web <https://educa.aragon.es>

ORDEN de 25 de junio de 2012, del Departamento de Educación, Universidad, Cultura



y Deporte por la que se regula, para el personal docente no universitario, el procedimiento

de reducción de jornada con reducción proporcional de las retribuciones por razón de edad.

-NOTA: Plazo para presentar la solicitud: Del 1 al 20 de junio a través de registro.

-Puede solicitar el permiso estando en situación de incapacidad temporal y disfrutarlo sólo en el caso de que en la fecha de comienzo de disfrute ya no se encuentre en situación de incapacidad temporal.

***REDUCCIÓN DE JORNADA POR CESACIÓN PROGRESIVA DE ACTIVIDADES
y AÑO SABÁTICO***

-Remitimos a la Dirección General de personal que es el órgano competente para tramitar y resolver los citados procedimientos.

Email: dgpersonal@aragon.es Teléfono:976716491