

Aclaraciones de los conceptos que utilizamos con más frecuencia de la Circular de Licencias y Permisos de 11 de junio de 2021 y de la Instrucción 9/2003. Siempre debemos adjuntar el/los correspondiente/s justificante/s en PDF al anexo.

Estos son los códigos y la descripción de los motivos más habituales:

L.1.A. Ausencias por enfermedad o accidente que NO den lugar a incapacidad temporal.	Este es el más común, y se utiliza cuando acudís a una consulta de especialista, a realizaros pruebas médicas, o tenéis una enfermedad que requiera reposo de 1 a 3 días. En el justificante médico que debéis adjuntar al anexo I el facultativo ha de especificar que el/la docente necesita reposo por 24/48/72 horas. En caso de ausencia parcial, hay que marcar la casilla y especificar el rango horario de la ausencia.
L.1.B. Ausencias por enfermedad común o profesional o accidente que den lugar a incapacidad temporal	Esta es la baja cuando nos ausentamos por motivos de salud de 4 días en adelante, que NO tenéis que tramitar por Séneca como el resto de ausencias. Los/as funcionarios/as interinos/as no tienen que hacer nada, ya que sus bajas nos llegan directamente desde el SAS/INSS. Los/as funcionarios/as de carrera han ir mandando el parte de baja, los partes de confirmación y el parte de alta en PDF a la Jefatura de estudios para que podamos subirlo a Séneca.
P.1.1. Accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho familiar o conviviente.	Esto lo usamos con familiares dentro del primer grado (cónyuges, padres/madres, suegros/as, hijos/as), y son cinco días hábiles (independientemente de la localidad de residencia), que se pueden coger seguidos o en días alternos.
P.1.2. Accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del familiar dentro del segundo grado.	Esto lo usamos con familiares dentro del segundo grado (abuelos/as, hermanos/as, cuñados/as, nietos/as), y son cuatro días hábiles (independientemente de la localidad de residencia), que se pueden coger seguidos o en días alternos.
P.1.3. Fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.	Esto son cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad de residencia, y tres días hábiles cuando sea en la misma localidad de residencia.
P.1.4. Fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.	Esto son cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad de residencia, y dos días hábiles cuando sea en la misma localidad de residencia.

P.13.1. Tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.	Esto lo usamos para acompañar a personas a nuestro cargo (padres/madres, hijos/as) al médico, a realizarse pruebas diagnósticas, y también para trámites legales o judiciales que no podamos hacer por la tarde.
P.2. Enfermedad infecto-contagiosa de hijos o hijas, personas sujetas a tutela ordinaria, a guarda con fines de adopción o acogimiento, menores 9 años.	Para utilizar este concepto ha de estar especificado en el justificante que es una enfermedad infecto-contagiosa, y debe ser menor de 9 años. Para otras ausencias por enfermedad de hijos/as debemos utilizar el P.13.1.
P.25. Permiso por asuntos particulares sin retribución.	Hay que pedirlo con al menos quince días de antelación, ya que lo concede la Delegación, no la Dirección del centro. Hay que adjuntar una declaración jurada especificando que no se ha disfrutado de más de tres meses en los dos últimos años, y también un documento con las tareas que tendrá que realizar el alumnado durante la ausencia.
P.27. Permisos por asuntos particulares retribuidos.	Este concepto sólo lo podemos usar del 1 al 14 de septiembre, y desde el último día lectivo del curso al 30 de junio, siempre que sea posible por la planificación del centro. En este caso no hay que adjuntar ningún documento, simplemente cumplimentar el anexo I.
P.4.2.1.1. Permiso por razones de formación en calidad de asistencia, con carácter voluntario.	Esto se utiliza cuando queremos asistir a un curso de formación en horario lectivo. Debe tener el visto bueno de la Dirección del Centro, y debemos adjuntar un documento en PDF con el programa y la descripción de la actividad donde se especifiquen los días que se celebra, y otro documento con las tareas que tendrá que realizar el alumnado durante la ausencia. En el caso de que seamos convocados a una reunión (equipo directivo, orientación o coordinadores, tribunales de oposiciones, etc.) no debemos cumplimentar el anexo I, simplemente debemos entregar copia de la convocatoria oficial de la reunión en Jefatura de Estudios.

Si tenéis cualquier duda os ruego paséis por Jefatura de Estudios.