



materiales de apoyo a la acción educativa
organización y gestión educativa

Guía de permisos, licencias y ausencias por enfermedad o accidente sin I.T. Versión actualizada

Tipo documento	Guía de procesos
Funcionalidad	Personal
Perfiles	Administración y Dirección
Descripción	Guía para la gestión de permisos, licencias y ausencias por enfermedad o accidente sin I.T.
Dirigido a	Centros públicos
Fecha	09/06/2014
Contenido	Indicaciones a tener en cuenta a la hora de registrar los permisos, licencias y ausencias por enfermedad o accidente sin I.T. del personal docente



Título: «Guía de permisos, licencias y ausencias por enfermedad o accidente sin I.T.»

Coordinación	Servicio de Centros
Autoría	Blanco Fernández, Marta Montes Granda, María Patricia
Autoría y revisión de contenidos 2ª edición	Marta Blanco Fernández
Edita	Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Dirección General de Personal docente y planificación educativa
Promueve	Consejería de Educación, Cultura y Deporte
Colección	Materiales de Apoyo a la Acción Educativa
Serie	Organización y Gestión Educativa
Depósito Legal	AS-01256-2014
Copyright	2014. Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Dirección General de Personal docente y planificación educativa

La reproducción de fragmentos de las obras escritas que se emplean en los diferentes documentos de esta publicación se acogen a lo establecido en el artículo 32 (citas y reseñas) del Real Decreto Legislativo 1/1.996, de 12 de abril, modificado por la Ley 23/2006, de 7 de julio, "Cita e ilustración de la enseñanza", puesto que "se trata de obras de naturaleza escrita, sonora o audiovisual que han sido extraídas de documentos ya divulgados por vía comercial o por Internet, se hace a título de cita, análisis o comentario crítico, y se utilizan solamente con fines docentes".

Esta publicación tiene fines exclusivamente educativos, se realiza sin ánimo de lucro, y se distribuye gratuitamente a todos los centros educativos del Principado de Asturias.

Queda prohibida la venta de este material a terceros, así como la reproducción total o parcial de sus contenidos sin autorización expresa de los autores y del Copyright.

Todos los derechos reservados

Índice

1	INTRODUCCIÓN	4
2	REGISTRO DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN I.T.	5
3	AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT	8
3.1	AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT QUE NO EXCEDAN DE 4 DÍAS. ..	8
3.2	AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT QUE EXCEDEN DE LOS 4 DÍAS	11
4	HISTÓRICO DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT	13
5	PERSONAL DOCENTE SIN HORARIO PERSONALIZADO	17
6	PERSONAL DOCENTE ITINERANTE	17
7	CONSULTA DEL HISTÓRICO DESDE OTROS CENTROS	18
	ANEXO I. RELACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS Y ÓRGANOS COMPETENTES CORRESPONDIENTES	20

1 INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene por objeto explicar el procedimiento para el registro de permisos, licencias y ausencias del personal docente que tengan causa de enfermedad o accidente sin parte de baja (I.T.). En esta materia, la normativa aplicable hasta nuevo aviso será, lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 13 de abril de 2007), con las mejoras introducidas por el *Acuerdo de 30 de abril de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias en materia de horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias de sus empleados públicos* (BOPA de 3 de mayo de 2013) y en el *Decreto 72/2103, 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* (BOPA de 18 de septiembre de 2013).

Así mismo es aplicable la siguiente normativa de desarrollo: la *Resolución de 10 de mayo de 2013, de la Consejería de Hacienda y Sector Público, por la que se aprueban las Instrucciones para la aplicación del complemento a la prestación económica en situación de incapacidad temporal de los empleados públicos de la Administración del Principado de Asturias y de sus Organismos y Entes Públicos* (BOPA 21 de mayo de 2013) y las *Instrucciones de 30 de mayo de la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa, para la Aplicación del Complemento a la Prestación Económica en Situación de Incapacidad Temporal, que desarrollan la Resolución de 10 de mayo antes citada* (EDUCASTUR).

Para el correcto cómputo de todas ellas es necesario que el personal docente tenga registrado en SAUCE su **horario personalizado** siempre que sea posible. Del mismo modo y por el mismo motivo, es fundamental que el calendario del centro tenga configuradas las fiestas locales.

Hay que tener en cuenta que se han cambiado, a efectos SAUCE, los siguientes literales: *ausencias por permisos y licencias y justificación por órgano competente*. Este cambio se ve reflejado tanto en documentos como en pantallas y menús en los que aparecían dichas expresiones.

La principal novedad que ha llevado a la actualización de la guía original, es la introducción de limitaciones en el registro de ausencias justificadas por enfermedad o accidente sin I.T. que excede los 4 días, así como la inclusión de un histórico de ausencias de este tipo.

2 REGISTRO DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN I.T.

Se accederá desde el menú **Personal** → **Permisos y Licencias** → **Relación de Permisos y Licencias**

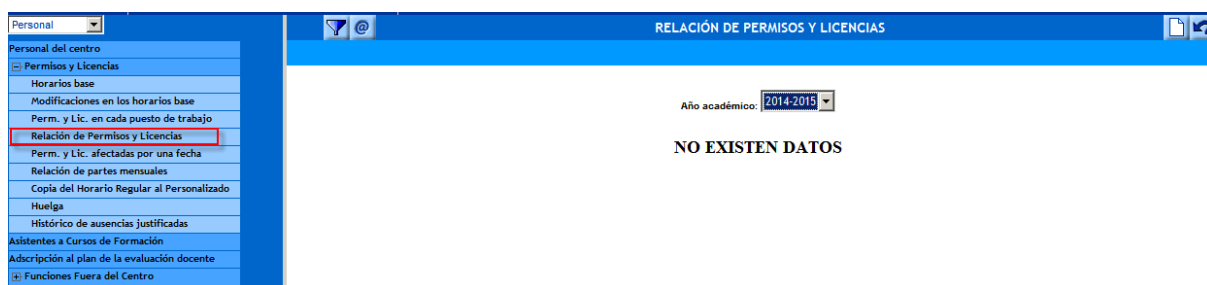


Figura 1: Menú acceso


Posteriormente aparecerá la pantalla donde se registrarán los datos del permiso, licencia o ausencia por enfermedad o accidente sin I.T., los campos con * son de obligada cumplimentación. En el campo órgano competente (2) se deberá elegir el que corresponda a cada permiso, licencia o ausencia por enfermedad o accidente sin I.T. que se quiera anotar, teniendo en cuenta que si el profesor tiene cargo de director o directora el órgano competente **no puede** ser el propio Director del centro, ya que en este supuesto todos los permisos, licencias y ausencias son competencia del Director General de Personal Docente. En la tabla anexa se puede consultar qué órgano competente justifica cada permiso, licencia o ausencia por enfermedad o accidente sin I.T. (Ver anexo I).

DATOS DEL PERMISO O LICENCIA

Acción: Empleado/a:

Datos del empleado/a

Microsoft Internet Explorer

 El órgano competente seleccionado no puede justificar el motivo de permiso o licencia indicado.

Datos del permiso o licencia

Fecha de inicio: Fecha fin: Días hábiles: Fecha comunicación:

Horas lectivas: Horas complementarias: Horas totales:

Motivo:

Órgano competente:

Observaciones:

Figura 3: Error al seleccionar el órgano competente

Recuerde que al finalizar el proceso deberá hacer clic en el botón validar.

OBSERVACIÓN:

No deberá registrar desde este menú las ausencias del personal docente por el desempeño de funciones fuera del centro, se trata de horas en las que el profesor no está físicamente en el centro pero está realizando tareas relacionadas con su función docente (participación en tribunales, reuniones en la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, participación en viajes de estudios, etc). Para ello ponemos a su disposición el siguiente menú: **Personal**→ **Funciones Fuera de centro**. Les rogamos consulten la guía sobre el registro de estas funciones que tienen a su disposición en WEBSAUCE (GUÍA DE FUNCIONES FUERA DEL CENTRO).

3 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT

Este tipo de ausencias a su vez se dividen en dos:

- 1. Ausencia justificada por enfermedad o accidente sin IT que no exceda de 4 días.** Sólo podrá registrar en SAUCE 4 días de ausencia por este motivo a cada docente en un año académico. **Son ausencias que no conllevan detracción en nómina.** No se pueden grabar más de tres días seguidos, tienen que ser jornadas completas y estar justificadas documentalmente (justificante médico o declaración responsable de la persona interesada).

- 2. Ausencia justificada por enfermedad o accidente sin IT que excede los 4 días.** En este caso no tendrá esa limitación de días. No se pueden grabar ausencias de este tipo a un empleado o empleada que no tenga aún cubierto el máximo de 4 ausencias justificadas por enfermedad o accidente sin IT que no exceda de 4 días (punto 1). **Tenga en cuenta que este tipo de ausencia conlleva detracción en nómina (50%).** Tampoco se pueden grabar más de tres días con fechas seguidas, ya que al cuarto día se ha de presentar parte de baja (IT), como ocurre en el caso anterior, e igualmente tienen que ser jornadas completas y también estar justificadas documentalmente (justificante médico o declaración responsable de la persona interesada). Estas ausencias deben de ser notificadas a la D. G. de Personal Docente para proceder a la deducción de haberes.

3.1 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT QUE NO EXCEDAN DE 4 DÍAS.

Al grabar este tipo de ausencias se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No se pondrán grabar **cuatro o más días hábiles seguidos** de este tipo de ausencia (*Figura 4*). Si se intenta registrar una ausencia de este tipo de cuatro o más días hábiles aparecerá el siguiente mensaje:

DATOS DEL PERMISO O LICENCIA

Datos del empleado/a			
Empleado/a	<input type="text" value="ESTERITA GARCÍA GONZÁLEZ"/>	DNI/Pasaporte:	<input type="text"/>
Puesto de trabajo:	MATEMÁTICAS		
Tipo de personal:	Docente Funcionario		
Fecha de alta:	<input type="text"/>	Fecha de baja:	<input type="text"/>
Datos del permiso o licencia			
Fecha de inicio:	10/06/2013	Fecha fin:	13/06/2013
Días hábiles:	4		
Fecha comunicación:	<input type="text"/>		
Horas lectivas:	14:00	Horas complementarias:	9:00
Horas totales:	23:00		
Motivo:	Ausenc. just por enfermedad o accidente sin IT que no exceda de 4 días		

SAUCE. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE - Microsoft Internet Expl... - [Minimizar] [Maximizar] [Cerrar]

PÁGINA DE GESTIÓN DE MENSAJES [Actualizar]

El número de días seguidos de permiso o licencia por este motivo no puede ser superior a 3.

Figura 4: Error al grabar cuatro días seguidos

-El número total de días de ausencia por este motivo durante el curso no puede pasar de **cuatro**, al intentar grabar más de cuatro aparece un mensaje indicando que se tiene que consultar el histórico (Figura 5).

DATOS DEL PERMISO O LICENCIA

Datos del empleado/a			
Empleado/a:	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>	DNI/Pasaporte:	<input type="text"/>
Puesto de trabajo:	MATEMATICAS		
Tipo de personal:	Docente Funcionario		
Fecha de alta:	<input type="text"/>	Fecha de baja:	<input type="text"/>

Datos del permiso o licencia			
Fecha de inicio:	17/06/2013	Fecha fin:	18/06/2013
Días hábiles:	2	Fecha comunicación:	<input type="text"/>
Horas lectivas:	9:00	Horas complementarias:	2:00
Horas totales:	11:00		
Motivo:	Ausenc. just por enfermedad o accidente sin IT que no exceda de 4 días		
Órgano competente:	Director del centro		
Observaciones:	<input type="text"/>		

SAUCE. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE - Microsoft Internet Expl... - [X]

PÁGINA DE GESTIÓN DE MENSAJES

El número máximo de permisos o licencias acumuladas por este motivo es 4, por favor consulte el histórico.

Figura 5: Número de permisos mayor que cuatro. Revise histórico

3.2 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT QUE EXCEDEN DE LOS 4 DÍAS

Al grabar este tipo de ausencias se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- **No se pueden introducir** ausencias de este tipo **si no se han consumido aún los 4 días permitidos de "ausencia justificada por enfermedad o accidente sin IT que no exceda de 4 días"** (sin detracción en nómina) (Figura 6). Si se intenta registrar, al grabar la ausencia encontrará un mensaje como el que sigue:

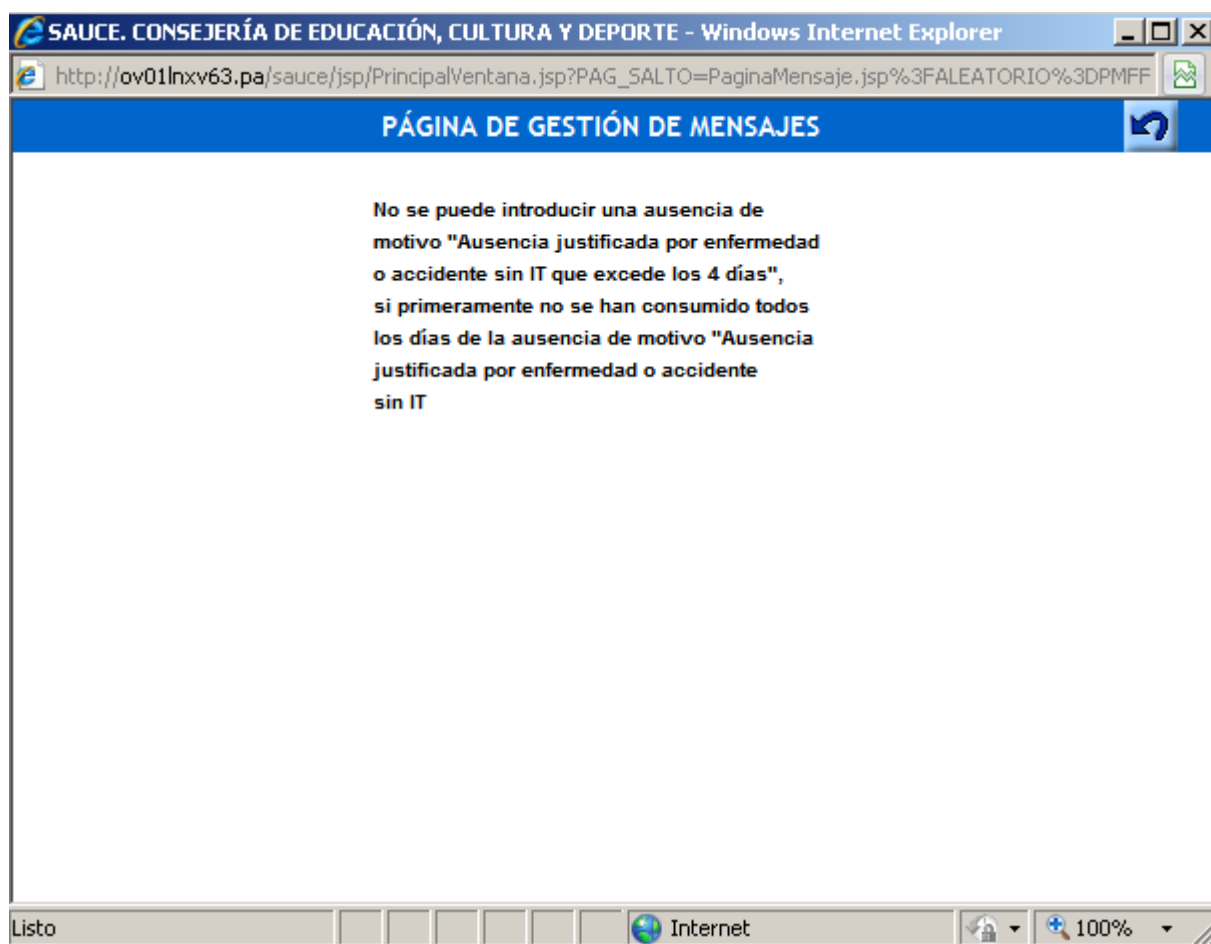


Figura 6. Error al intentar grabar "ausencia justificada por enfermedad o accidente sin IT que excede los 4 días" sin haber consumido 4 días de "ausencia justificada por enfermedad o accidente sin IT que no exceda de 4 días"

- No se pueden grabar cuatro o más días hábiles seguidos de este tipo de ausencia (*Figura 7*). Si se intentan registrar, aparecerá el siguiente mensaje:

DATOS DEL PERMISO O LICENCIA

Datos del empleado/a	
Empleado/a: <input type="text"/>	DNI/Pasaporte: 11428602V
Puesto de trabajo: <input type="text"/>	
Tipo de personal: Docente Funcionario	
Fecha de alta: <input type="text"/>	Fecha de baja: <input type="text"/>

Datos del permiso o licencia			
Fecha de inicio: 12/01/2014	Fecha fin: 16/01/2014	Días hábiles: 4	Fecha comunicación: <input type="text"/>
Horas lectivas: 20:00	Horas complementarias: 4:00	Horas totales: 24:00	
Motivo: Ausenc. just por enfermedad o accidente sin IT que exceda de cuatro días			
Órgano competente: Director del centro			

PÁGINA DE GESTIÓN DE MENSAJES

El número de días seguidos de ausencia por este motivo no puede ser superior a 3

Figura 7. Error al grabar cuatro días seguidos.

4 HISTÓRICO DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT

Desde el menú **Personal** → **Permisos y Licencias** → **Histórico de ausencias justificadas**, se revisa el número de ausencias que el profesorado lleva acumuladas "por enfermedad o accidente sin IT que no excedan de 4 días" así como "que exceden de 4 días" a lo largo del curso.

La pantalla de entrada al histórico (*Figura 8*) es como la que sigue:

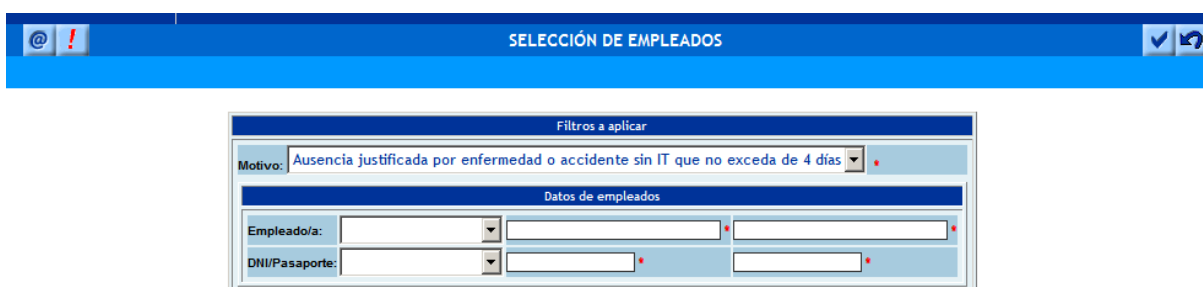


Figura 8. Entrada al histórico

En el desplegable Motivo (*Figura 9*) podrá seleccionar entre:

- Ausencia justificada por enfermedad o accidente sin IT que no exceda de 4 días.
- Ausencia justificada por enfermedad o accidente sin IT que excede los 4 días.

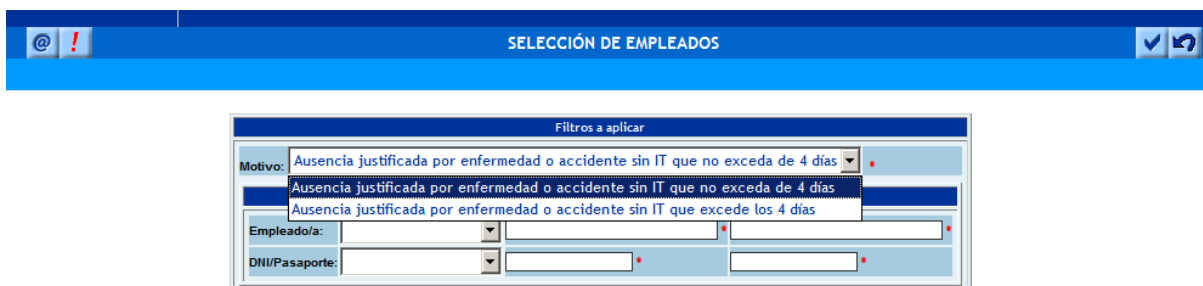
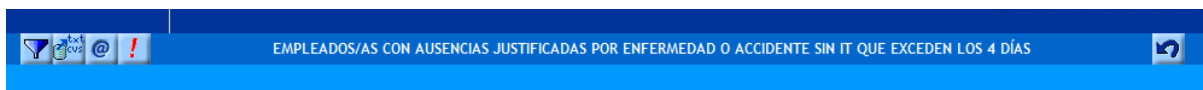


Figura 9. Desplegable Motivo

Debe seleccionar en el desplegable el histórico que quiere consultar. Si no introduce datos del empleado llegará a un listado (*Figura 10*) con el resumen de datos de todos los empleados y empleadas del centro que tienen registradas ausencias justificadas del tipo que ha seleccionado. Será una pantalla como la que sigue:



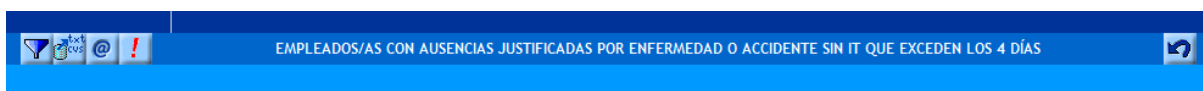
Número total de registros: 2

DNI/NIF/Pasaporte	Nombre	Ausencias
		4
		2

Figura 10. Empleados/as con ausencias por el motivo seleccionado

En el ejemplo en Motivo, se ha seleccionado "ausencia justificada por enfermedad o accidente sin IT que excede los 4 días".

Si quiere ver el detalle de estas ausencias debe posicionarse sobre el DNI del empleado que quiere consultar, botón derecho y seleccionar DETALLE (Figura 11):

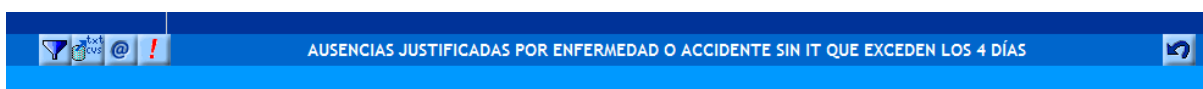


Número total de registros: 2

DNI/NIF/Pasaporte	Nombre	Ausencias
		4
		2

Figura 11. Selección de Detalle

De este modo accederá a una pantalla (Figura 12) con el siguiente detalle de información:



Número total de registros: 2

DNI/NIF/Pasaporte	Nombre	Código de centro	Nombre del centro	Fecha de inicio	Fecha de fin	Días hábiles
				21/10/2013	22/10/2013	2
				31/10/2013	04/11/2013	2

Figura 12. Detalle de información de ausencias del histórico

Si antes de hacer clic en validar, introduce algún dato del empleado o empleada del que quiere consultar el histórico, como su nombre, apellidos o DNI/pasaporte y pulsa después a validar, aparecerán las ausencias del tipo seleccionado por usted de los empleados o empleadas que coincidan con el patrón de búsqueda que usted ha introducido. Por ejemplo, si como *Empleado/a* escoge el filtro

Contiene e introduce DIAZ (Figura 13) aparecerán las ausencias del tipo seleccionado por usted de los empleados que tengan el texto introducido en su nombre y/o apellidos.

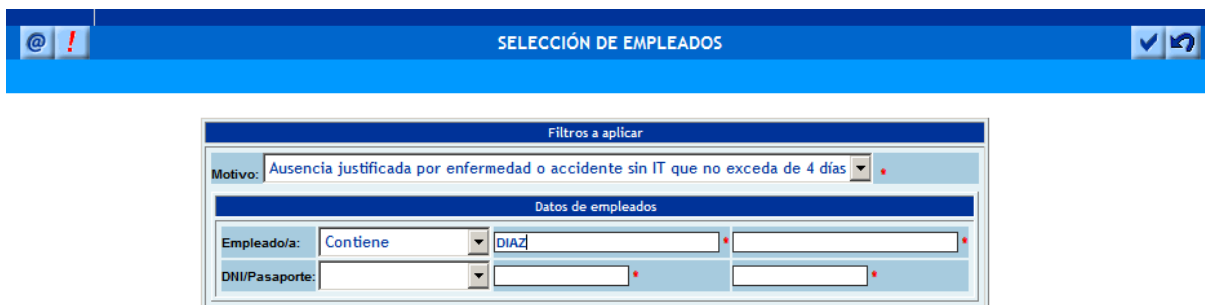
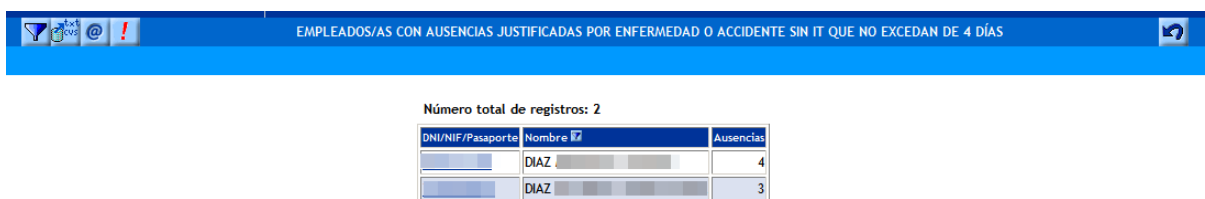


Figura 13. Filtrado por datos de empleado

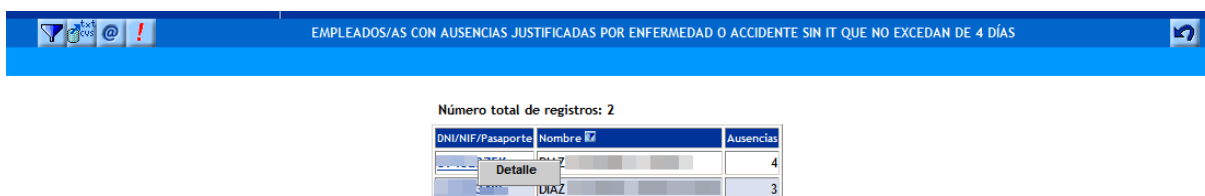
Una vez validado obtendrá la siguiente pantalla (Figura 14) con DNI/NIF/Pasaporte, nombre y apellidos y días completos de ausencia por el motivo que usted haya seleccionado.



DNI/NIF/Pasaporte	Nombre	Ausencias
	DIAZ	4
	DIAZ	3

Figura 14. Ausencias de personal con el texto introducido en el nombre

Pulsando con el botón derecho del ratón en el DNI/NIF/PASAPORTE del empleado o empleada, clic en Detalle (Figura 15) se obtiene la información más pormenorizada (Figura 16):



DNI/NIF/Pasaporte	Nombre	Ausencias
	DIAZ	4
	DIAZ	3

Figura 15. Selección de detalle

AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT QUE NO EXCEDAN DE 4 DÍAS						
Número total de registros: 2						
DNI/NIF/Pasaporte	Nombre	Código de centro	Nombre del centro	Fecha de inicio	Fecha de fin	Días hábiles
				28/04/2014	28/04/2014	1
				16/09/2013	18/09/2013	3

Figura 16. Detalle de ausencias justificadas

A partir de ahora, a este docente **no se le podrán grabar más días de "ausencia por enfermedad o accidente sin IT que no exceda de 4 días"**, pero **se le podrán registrar más días de "ausencia por enfermedad o accidente sin IT que excede los 4 días"** con la consiguiente detracción en nómina.

OBSERVACIONES:

- No se consideran días de ausencia los días lectivos en que el docente no tiene que ir al centro (casos de profesores itinerantes y medias jornadas).
- Tenga siempre presente que lo que se computa y comprueba en ambos casos son días completos, no registros de ausencias parciales, como pueden ser enfermedades sobrevenidas, asistencia a consultas, pruebas o tratamientos médicos ni intervenciones médicas invasivas o cirugía mayor ambulatoria sin IT o tratamientos de hospital de día.
- Se visualizarán las ausencias por estos motivos (ausencia justificada por enfermedad o accidente sin IT que no excedan de 4 días y ausencia justificada por enfermedad o accidente sin IT que excede los 4 días) de todos los docentes del centro desde su fecha de toma de posesión en el curso hasta la de cese en el centro. Es decir, si en el centro ha estado o está un profesor interino que previamente estuvo en otro centro X, veremos las ausencias por este motivo del docente en el centro X además de en el nuestro. La razón es el poder facilitar a los equipos directivos de los centros el control de estas ausencias y que disponga de información sobre ellas que le permita responder a las dudas del profesorado, así como la comunicación a la Dirección General competente de personal docente cuando proceda.
- Del mismo modo si en el centro hay un profesor itinerante se podrán visualizar las ausencias por estos motivos del itinerante en todos los centros a los que itinera.

5 PERSONAL DOCENTE SIN HORARIO PERSONALIZADO

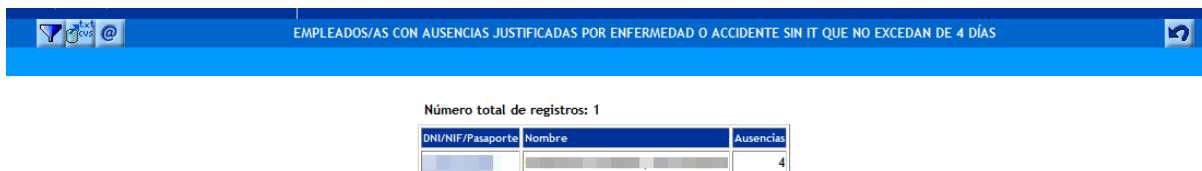
Si el personal docente **no tiene horario personalizado** es importante que al registrar los permisos, licencias y las ausencias por enfermedad o accidente sin IT se comprueben y modifiquen, cuando proceda, las horas que se computan, ya que SAUCE, al no tener horario personalizado del docente, tiene que usar como referencia el horario base del centro.

6 PERSONAL DOCENTE ITINERANTE

En el caso del **profesorado itinerante** las ausencias se tienen que grabar en **todos los centros** a los que itenera en los que se ausente.

Puesto que lo que se comprueba es el número de días de ausencia, un profesor o profesora que se ausente el mismo día en dos centros, no se encontrará con un cómputo de dos días sino de uno sólo, aunque tenga registrada la ausencia en ese mismo día en los dos centros.

Véase el ejemplo de un profesor que trabaja en dos centros compartiendo un día en dos de ellos, en la pantalla "Empleados/as con ausencias justificadas por enfermedad o accidente sin IT que no excedan de 4 días" **sólo** contará una ausencia correspondiente al día que trabaja en los dos. (Figura 17)



EMPLEADOS/AS CON AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT QUE NO EXCEDAN DE 4 DÍAS		
Número total de registros: 1		
DNI/NIF/Pasaporte	Nombre	Ausencias
		4

Figura 17. Histórico de ausencias justificadas por enfermedad o accidente sin IT que no excedan de 4 días

Si vamos al detalle del histórico de ausencias justificadas por enfermedad o accidente sin IT, mostrará la información de cada centro siendo cinco la suma de días hábiles. Aunque no se puedan tener registradas durante el curso académico más de cuatro ausencias justificadas por enfermedad o accidente sin IT que no excedan de 4 días, esto es correcto, puesto que el día que trabaja en los dos centros computa como una única ausencia (Figura 18).

AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN IT QUE NO EXCEDAN DE 4 DÍAS

Número total de registros: 5

DNI/NIF/Pasaporte	Nombre	Código de centro	Nombre del centro	Fecha de inicio	Fecha de fin	Días hábiles
		33023601	C.P. "Rey Pelayo"	24/02/2014	24/02/2014	1
		33023601	C.P. "Rey Pelayo"	28/03/2014	28/03/2014	1
		33023601	C.P. "Rey Pelayo"	04/04/2014	04/04/2014	1
		33023601	C.P. "Rey Pelayo"	16/05/2014	16/05/2014	1
		33006160	I.E.S. "Fernández Vallín"	24/02/2014	24/02/2014	1

Figura 18. Detalle del histórico

Este es el motivo por el que el profesor del ejemplo tiene un cómputo de 4 ausencias a pesar de tener cinco registros de un día hábil.

OBSERVACIÓN:

En el caso del personal itinerante es importante que, en los días en que el docente comparta varios centros, si se diera el caso de producirse una enfermedad sobrevenida en el trabajo, el director o directora del centro en el que sobreviene la misma lo comunique al resto de directores o directoras para evitar que, al tener que registrarse su ausencia en todos los centros a los que itenera y en los que tiene horas el día de ausencia, unos se la registren como "ausencia justificada por enfermedad sobrevenida propia" y otros por otro motivo diferente.

7 CONSULTA DEL HISTÓRICO DESDE OTROS CENTROS

Se recuerda que si el profesor o profesora es itinerante, desde cualquier centro donde trabaja se puede acceder para comprobar el número de ausencias justificadas por enfermedad o accidente sin IT que no excedan de 4 días así como el número de ausencias justificadas por enfermedad o accidente sin IT que excede los 4 días.

En el caso de un profesor interino que primero trabaja en un centro, cesa y se incorpora en otro, desde este último se podrá ver el número de ausencias de este tipo que tiene registradas en el anterior destino a través del histórico de ausencias justificadas por enfermedad o accidente sin IT que no excedan de 4 días (Figuras 6 y 7).

Si posteriormente cesara y se incorporara a un tercero, en este último se verían las de los dos primeros y así sucesivamente.

OBSERVACION GENERAL:

Toda ausencia que no esté debidamente justificada deberá grabarse en "otros retrasos o ausencias no justificadas" y deberán de ser comunicadas a la D. G. de Personal Docente y conllevan detracción en nómina del 100%.

Si las ausencias son de cuatro o más días seguidos es necesario que se presente el correspondiente parte de baja (IT) y se grabarán en el apartado correspondiente a "enfermedad o accidente (IT)".

ANEXO I. RELACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS Y ÓRGANOS COMPETENTES CORRESPONDIENTES

PERMISOS/LICENCIAS/AUSENCIAS	ÓRGANO COMPETENTE
Acompañamiento de hijos con discapacidad a reuniones educativas, sanitarias o sociales	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Acudir a consultas, pruebas o tratamientos médicos	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente simple	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Asistencia a cursos o actividades de formación permanente retribuida	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional máximo 3 meses, no retribuida	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Asistencia a técnicas de fecundación o de reproducción asistida	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Ausencia justificada por enfermedad o accidente sin IT que NO exceda de cuatro días	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Ausencia justificada por enfermedad o accidente sin IT que exceda los 4 días	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Ausencia justificada por enfermedad sobrevenida propia	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Circunstancias excepcionales graves y haber agotado otros permisos	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Cirugía mayor ambulatoria del cónyuge o de un familiar en primer grado	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente

Cónyuge con enfermedad grave o irreversible 1 año sin sueldo	Dtor. Gral. Personal Docente
Cuidado de hijos menores de doce años con prescripción médica sin sueldo 5 días	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Cursar estudios oficiales o de especialidad relacionados con el puesto sin sueldo 1 año	Dtor. Gral. Personal Docente
Deber inexcusable de carácter público o personal y conciliación familiar y laboral	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Desplazamiento internacional por adopción o acogimiento	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Enfermedad o accidente (IT)	Dtor. Gral. Personal Docente
Enfermedad muy grave familiar primer grado reducción de jornada ½ 1 mes	Dtor. Gral. Personal Docente
Fallecimiento , accidente o enfermedad grave familiar 2º grado fuera de la península	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Fallecimiento, accidente o enfermedad grave familiar 1º grado fuera de la península	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Fallecimiento, accidente o enfermedad grave familiar 1º grado	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Fallecimiento, accidente o enfermedad grave familiar 2º grado	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Faltas justificadas por razón de violencia de género	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Funcionario en prácticas durante ese periodo o curso selectivo sin sueldo	Dtor. Gral. Personal Docente
Huelga	Sin justificación
Intervención médica invasiva o cirugía mayor ambulatoria propia	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Lactancia de hijo menor de doce meses acumulación de 1 mes	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente

Lactancia hijo menor de doce meses reducción de una hora diaria	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Licencia por estudios no retribuida	Titular de la consejería
Licencia por estudios retribuida	Titular de la consejería
Permiso sin sueldo	Dtor. Gral. Personal Docente
Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer o enfermedad grave	Dtor. Gral. Personal Docente
Matrimonio de padres, hijos y hermanos	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Matrimonio o unión de hecho	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Nacimiento de hijo prematuro hospitalizado 2 horas diarias retribuidas	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Nacimiento hijo prematuro reducción 2 horas diarias sin retribución	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Otros retrasos o ausencias justificadas	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Otros retrasos o ausencias no justificadas	Sin justificación
Parto	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Razones de guarda legal reducción de jornada en 1/2	Dtor. Gral. Personal Docente
Razones de guarda legal reducción de jornada en 1/3	Dtor. Gral. Personal Docente
Realización de exámenes prenatales y	Director del centro / Dtor. Gral.

técnicas de preparación parto	Personal Docente
Realizar funciones sindicales o de representación del personal	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Reducción de jornada previa a la jubilación forzosa o recuperación enfermedad	Dtor. Gral. Personal Docente
Reducción de jornada violencia de género	J. Servicio de Gestión Administrativa/ Dtor. Gral. Personal Docente
Riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural	Dtor. Gral. Personal Docente
Traslado de domicilio con cambios de localidad de residencia	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Traslado de domicilio sin cambios de localidad de residencia	Director del centro / Dtor. Gral. Personal Docente
Tratamiento rehabilitadores del alcoholismo , toxicomanías sin sueldo 1 año	Dtor. Gral. Personal Docente
Vacaciones	Dtor. Gral. Personal Docente