



INSTRUCCIONES SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS

La Ley 30/84 desde su entrada en vigor ha sido modificada parcialmente en lo relativo a licencias y permisos. Ha entrado en vigor nueva normativa referente al Plan Concilia, a la Ley de Igualdad y al Real Decreto Legislativo 5/2015 de 31 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Así pues las instrucciones que regulan los procesos de solicitud y concesión de los mismos quedan establecidas de la siguiente forma:

1. **Todos los permisos y licencias deberán solicitarse con una antelación mínima de 15 días**, acompañando la documentación pertinente. No se concederán los que se soliciten con plazo inferior, excepto aquellos que por razones de urgencia no puedan preverse, debiendo justificar el funcionario documentalmente tal extremo en el momento de la solicitud.
2. Las solicitudes se presentarán en el **Centro de destino** y serán tramitadas junto con el **Anexo I**, en el que deberá figurar preceptivamente el **informe del Director**, cumplimentándose en las mismas todos los requisitos exigidos. **Los que no estén correctamente confeccionados serán devueltos al centro.**
3. Los **PERMISOS y LICENCIAS** afectados por estas instrucciones son los siguientes:



PERMISOS (Ley 30/84) y (RD Legislativo 5/2015)

1.-POR NACIMIENTO, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN DE UN HIJO. (Artº. 30.1.a.) (O.APU/3902/05).

Serán 15 días naturales incluida la fecha de nacimiento o adopción, a disfrutar por el padre. En caso de familia numerosa o minusvalía 20 días naturales.

2.-POR EL FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR. (Artº. 30.1.a.bis) y (Artº. 48 a.)

a.-Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad :

(Hasta 3 días hábiles misma localidad, 5 días hábiles distinta localidad)

b.-Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad:

(Hasta 2 días hábiles misma localidad, 4 días hábiles distinta localidad)

Será preceptiva, siempre que sea posible, la presentación previa de la documentación correspondiente. En la solicitud debe explicitarse el parentesco (padre, hijo, esposo, hermano, etc)

3.-POR TRASLADO DE DOMICILIO SIN CAMBIO DE RESIDENCIA. (Artº. 30.1.b) y (Artº. 48 b.)

(1 día, el del cambio efectivo, **siempre que haya mudanza de muebles o enseres, que deberá acreditarse mediante factura oficial del transportista**)

Deben hacerse constar en la solicitud ambos domicilios.

4.-FUNCIONES SINDICALES. (Artº 30.1.c) y (Artº. 48 c.)

Debe presentarse certificado de la Organización Sindical convocante.

5.-ACTIVIDADES DE PERFECCIONAMIENTO.

(Artº. 10.5 del Real Decreto 2169/84).

Hasta 5 días al año.



6.-EXÁMENES FINALES. (o liberatorios de materia). (Artº 30.1.d) y (Artº. 48 d.)
El tiempo necesario para la realización del examen, **si es dentro del horario del funcionario.**

Debe hacerse constar día y hora en la solicitud y en el certificado de asistencia al examen.

7.-EXÁMENES PRENATALES Y DE PREPARACIÓN PARA EL PARTO.

(Artº 30.1.e) y (Artº. 48 e.)

Por el tiempo necesario, **justificando la necesidad de realizarlos dentro de la jornada laboral.**

8.-LACTANCIA. (Artº 30.1.f) y (Artº. 48 f.)

1 hora diaria, reducción de jornada en 1 hora, o media hora al inicio y media hora al final de la jornada, hasta que el hijo/a cumpla los 12 meses de edad. Tal permiso puede acumularse, previa solicitud al final de la licencia por maternidad, aumentando así dicho permiso en 4 semanas más.

9.-GUARDA LEGAL. (Artº 30.1.g) y (Artº. 48 h.)

10.-POR ENFERMEDAD MUY GRAVE DE UN FAMILIAR 1er GRADO.

(Artº. 48 i.)

Reducción de hasta un 50% de la jornada, con carácter retribuido, hasta un máximo de 1 mes.

11.-DEBER INEXCUSABLE. (Artº 30.2) y (Artº. 48 j.)

Por el tiempo necesario para cumplir con dicho deber, de carácter público o privado.

(Deber inexcusable es aquel de cuyo incumplimiento se derive responsabilidad civil, penal o administrativa para el funcionario). En la solicitud debe explicitarse la naturaleza del deber inexcusable. Por ejemplo, formar parte de una mesa electoral, cumplir con las citaciones judiciales, etc.

12.- MATRIMONIO. (Artº. 48 l.)

15 días naturales, incluido el de la celebración.



13.-MATERNIDAD Y ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO

(Artº 30.3) y (Artº 49 a. y b.)

a.-16 semanas. En caso de parto o adopción múltiple, 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo.

b.-En el caso de que no haya supervivencia del nacido o feto viable el permiso será igualmente de 16 semanas. En ambos casos, a y b, las seis primeras semanas deberán ser disfrutadas por la madre.

c.-En el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso que, como en los casos anteriores será de un total de 16 semanas.

d.-El mismo tiempo de permiso se conceden en los casos de adopción acogimiento de menores de seis años y mayores de seis años discapacitados o con problemas de integración social.

e.- En caso de Adopción Internacional, hasta 2 meses cuando el funcionario haya de desplazarse al país de origen del adoptado. En este caso el funcionario percibe solamente las retribuciones básicas (sueldo base, trienios y pagas extraordinarias).

14.- CURSOS RELACIONADOS CON LA DOCENCIA DIRECTA DEL FUNCIONARIO REALIZADOS FUERA DE LA RED DE FORMACIÓN DEL M.E.C.D.

Hasta 5 días al año. (En este caso el funcionario percibe sólo las retribuciones básicas). (Resolución jornada y horario de trabajo 2015)

15.- VISITA MÉDICA.

Dentro de la localidad se solicitarán con la antelación requerida.

En las peticiones de desplazamiento para visita médica del propio funcionario, fuera de la localidad, con duración no superior a 3 días, **será preceptiva la presentación de la cita previa del facultativo y la correspondiente derivación de los servicios sanitarios. En caso contrario no se concederá permiso retribuido.**



LICENCIAS (Decreto 315/64)

1.-ENFERMEDAD. (Artº 69 Ley de Funcionarios)

Se solicitarán en caso de **enfermedades de duración superior a tres días.**

Deben realizarse también por este apartado las peticiones de desplazamiento para pruebas médicas del propio funcionario, con duración **superior a 3 días.**

Será preceptiva la presentación de la cita previa del facultativo y la correspondiente derivación de los servicios sanitarios. En caso contrario no se concederá permiso retribuido.

2.-ESTUDIOS. (Artº 72)

Según se especifique en la convocatoria correspondiente del M.E.C.D.

En todos los demás casos, no citados expresamente entre los anteriores, deberá solicitarse:

3.- LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS (Art. 73 de la Ley de Funcionarios), sin retribuciones, la cual será concedida siempre que las necesidades del servicio lo permitan y se computarán desde el inicio hasta la incorporación efectiva al puesto de trabajo. En el caso de funcionarios interinos, según indicaciones de la seguridad social, deberá solicitarse obligatoriamente, con un mínimo de 20 días anteriores a la fecha en que se quiere disfrutar de la citada licencia, y en ningún caso será renunciable.

En cuanto a la inasistencia al centro por enfermedad y a la tramitación de las bajas, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. El funcionario deberá, en el **plazo de tiempo más breve posible**, comunicar al director del centro su ausencia.



2. En el caso de **ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE NO DEN LUGAR A SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL**, el funcionario aportará, **a su incorporación**, el correspondiente **justificante médico**, que el Centro remitirá junto con el parte mensual de faltas de asistencia a clase del profesorado. Según lo dispuesto en la Orden HAP/2802/2012 de 28 de diciembre de 2012, a partir del 1 de enero de 2013, se aplica **descuento en nómina del 50 % desde el 5º día** de ausencia del funcionario a lo largo del año natural, de los cuales solo 3 podrán tener lugar en días consecutivos.

3. En el caso de **ENFERMEDAD DE MÁS DE TRES DÍAS O ACCIDENTE QUE DAN LUGAR A SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL**, el funcionario **presentará la baja médica en el registro de la Dirección Provincial (indicando un teléfono de contacto)** y una fotocopia de la misma en la Jefatura de Estudios de su centro, tanto en el caso de **la baja** inicial como de las sucesivas renovaciones y, finalizada la enfermedad, el parte de alta. (Ambos documentos deben presentarse en los dos lugares indicados, de ser posible, el mismo día en que el médico los firme y, en todo caso, **dentro del plazo de cuatro días naturales** para la **baja inicial** y **tres días hábiles para los partes de confirmación**. Esto no exime al profesor de la obligación que tiene de comunicar al centro, inmediatamente y por el procedimiento más rápido a su alcance, por sí mismo o por persona de su confianza, que tiene una baja médica que le imposibilita la asistencia a clase por el tiempo que la misma indica). **La no presentación de los partes en los plazos indicados supondrá la deducción proporcional de haberes por falta injustificada.**

Según **Instrucciones** recibidas del Mº de Hacienda y Administraciones Públicas, el Personal al servicio de las Administraciones Públicas, que se encuentre **en situación de Incapacidad Temporal a partir del quince de octubre de 2012**, Resolución de 19-12-2012 ART. 11 Justificación DE Ausencias, **verá modificadas sus retribuciones. Se deducirá el 50% de haberes en los días 1º a 3º y a partir del 4º hasta el 20º el 25 %**. De estas deducciones **estarán exentas las Incapacidades debidas a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, intervenciones quirúrgicas posteriores a bajas, riesgos producidos por embarazo y tratamientos de quimioterapia y radioterapia entre otros**. En caso de **duda** debe consultarse con la **Inspección Médica**.



Finalizada la enfermedad, el funcionario deberá presentar obligatoriamente en la Dirección Provincial **el parte de alta**, e incorporarse al centro al día siguiente a la fecha de expedición.

Por lo que respecta a los funcionarios interinos que están incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social, se aplicará lo previsto en el **ANEXO**.

En caso de desplazamiento para realizar tratamiento médico será preceptivo aportar un informe en el que se determine la necesidad de realizar dicho tratamiento fuera de esta ciudad y la presentación de la cita previa del facultativo. Siendo valorada la urgencia y la necesidad del desplazamiento por la Inspección Médica de la Dirección Provincial.

La convalecencia por enfermedad debe realizarse en la ciudad, para residir fuera de la misma debe obtenerse autorización previa del organismo correspondiente.

Se advierte, a los Jefes de Estudios y Directores de los centros, que en el parte mensual de faltas de asistencia a clase del profesorado, **no deben figurar como justificadas aquellas faltas de asistencia que**, previamente, **el funcionario no haya justificado** documentalmente en el momento de su incorporación al centro tras la ausencia. Dichas justificaciones deberán tener sello de entrada del centro, e incluir el VºBº del Director, **en caso de que no figure se considerarán injustificadas.**

Asimismo, aquellas faltas de asistencia a clase injustificadas deberán ser comunicadas con urgencia por el director del centro, (siempre en el momento de cumplirse los tres días de ausencia), al Servicio de Inspección Educativa de esta Dirección Provincial.

Algunas de las situaciones citadas presentan particularidades, cuyo tratamiento deberá consultarse directamente a los Servicios de esta Dirección Provincial. Lo que se comunica para su conocimiento y traslado a todos los funcionarios del Centro para su cumplimiento.

Melilla, enero de 2016.
EL DIRECTOR PROVINCIAL



ANEXO (RD 625/14)

Incapacidad laboral. Modificaciones

El 1 de diciembre, entró en vigor la Orden ESS/1187/2015 de 15 de junio, por la que se desarrolla el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración.

La Orden de desarrollo establece los nuevos modelos de partes médicos de baja/alta y de confirmación en los procesos de incapacidad temporal, conforme a los 4 tipos de procesos de incapacidad temporal en función de su duración estimada, establecidos en el Real Decreto 625/2014, y su tramitación.

Tipos de procesos, parte médico de baja y parte de confirmación:

Los partes se expiden por el médico del Servicio Público de Salud o de la mutua, según la contingencia sea común o profesional, conforme al modelo establecido. Al efecto de ayudar en la fijación de las duraciones estimadas se cuenta con tablas de duración estándar que tienen en cuenta el diagnóstico, la edad y la ocupación del paciente.

a) Proceso de **duración** estimada **muy corta**: inferior a 5 días naturales.

En el mismo acto y en un único documento se extenderá la baja y el alta que podrá coincidir con el mismo día de la baja o estar comprendida dentro de los tres días siguientes. NO se emitirá parte de confirmación.

El trabajador podrá solicitar que se le visite el día del alta, y si el médico considera que el trabajador sigue incapacitado para el trabajo, modificará la fecha de duración inicialmente establecida, extendiendo el primer parte de confirmación que dejará sin efecto el alta prevista.

b) Proceso de **duración** estimada **corta**: de 5 a 30 días naturales.

El primer parte de confirmación se emite, como máximo, a los 7 días naturales de la fecha de la baja y, en su caso, los siguientes partes de confirmación a los 14 días naturales.



c) Proceso de **duración** estimada **media**: de 31 a 60 días naturales.

El primer parte de confirmación se emite, como máximo, a los 7 días naturales de la fecha de la baja y, en su caso, los siguientes partes de confirmación a los 28 días naturales.

d) Proceso de **duración** estimada **larga**: de 61 o más días naturales.

El primer parte de confirmación se emite, como máximo, a los 14 días naturales de la fecha de la baja y, en su caso, los siguientes partes de confirmación a los 35 días naturales.

Los **partes de BAJA y CONFIRMACIÓN**, los entregará el trabajador, en la Dirección Provincial en el **plazo de 3 días**, llevando copia del mismo a su centro de destino.

El parte de **ALTA**, lo entregará el trabajador en la Dirección Provincial en el plazo de las **24 horas siguientes** a su expedición.