

T.E.

SUPLEMENT

Apunts



Federació d'Ensenyament
CCOO-Illes Balears

NÚMERO 339. GENER 2013

www.feccoo-illes.cat



Especial Permisos i Llicències i Baixes per Malaltia

sumari

ESPECIAL · GENER 2013

Permisos que concedeix la direcció del centre (seran resolts per la direcció del centre)

1. PERMISOS	
Per defunció, accident o malaltia greu d'un familiar si els succés es produeix a la mateixa localitat de residència.....	3
Per trasllat de domicili.....	3
Per concórrer a exàmens finals i unes altres proves.....	4
Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral definitives d'aptitud.....	4

2. AUTORITZACIONS

Per assistir a cursos de formació organitzats per institucions dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats d'una durada no superior a tres dies.....	4
--	---

Permisos i llicències que concedeix la Direcció General de Recusos Humans (seran resolts per la directora general de Recursos Humans)
1. PERMISOS

Per defunció, accident o malaltia greu d'un familiar si el succés es produeix en una localitat diferent de la de residència del funcionari docent.....	5
Per dur a terme exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.....	6
Per lactància d'un fill menor de dotze mesos.....	6
Per naixement de fills prematurs o que, per qualsevol altra causa, hagin de quedar hospitalitzats a continuació del part.....	7
Per raons de guarda legal (reducció de jornada).....	8
Per atendre la cura d'un familiar de primer grau.....	9
Per matrimoni o per registre de parella estable.....	9
Per part (maternitat).....	10

Per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple.....	11
---	----

De paternitat pel naixement, l'acolliment o l'adopció d'un fill.....	12
Per raó de violència de gènere sobre la dona.....	12

Per cura d'un fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu.....	13
--	----

2. LLICÈNCIES

Per interès particular exclusivament per a funcionaris de carrera ("assumptes propis sense sou").....	14
---	----

3. ALTRES

Recuperació de vacances d'agost per haver coincidit amb el gaudi dels permisos següents: per part (maternitat).....	14
---	----

Per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, per paternitat i per acumulació de lactància d'un fill menor de dotze mesos. (NO HO REGULA).....	14
--	----

Autorització per assistir a cursos de formació organitzats per institucions dependents d'altres administracions educatives de qualsevol durada; a cursos de formació organitzats per institucions dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i de durada superior a tres dies, i a programes europeus, amb intercanvi o no d'alumnat.....	14
--	----

Reducció de jornada per a majors de 55 anys. Regulat a les Instruccions de principi de cada curs.....	15
---	----

Excedències	15
--------------------------	----

Excedència voluntària especial exclusivament per a funcionaris de carrera.....	16
--	----

Excedència voluntària per agrupació familiar exclusivament per a funcionaris de carrera.....	16
--	----

Excedència voluntària per prestar serveis en el sector públic exclusivament per a funcionaris de carrera.....	16
---	----

TIPUS DE DIES				
DIES NATURALS: Tots els dies de la setmana				
DIES LABORALS (HÀBILS): De dilluns a dissabte, excepte festius				
GRAUS DE CONSAGUINITAT				
	Primer Grau	Segon Grau	Tercer Grau	Quart Grau
Ascendents			Besavi Besavia	
		Avi Avia		
	Pare Mare		Oncle Tia	Cosi-Germà Cosina-Germ.
Titular o Conjuge		Germà Germana		
Descendents	Fill Filla			
		Net Neta		
			Besnet Besneta	

Excedència voluntària per a la cura d'un fill menor de tres anys.....	17
---	----

Excedència voluntària per a la cura d'un familiar.....	18
--	----

Excedència voluntària per a les víctimes de la violència.....	19
---	----

Excedència voluntària per interès particular exclusivament per a funcionaris de carrera.....	19
--	----

Introducció a les baixes per malaltia	20
--	----

Concepte de malaltia professional i accident laboral. Implicacions	20
---	----

Protocol de la conselleria	21
---	----

PERMISOS I LLICÈNCIES

Permisos que concedeix la direcció del centre (seran resolts per la direcció del centre)

- El funcionari docent els ha de sol·licitar a la direcció del centre escolar i justificar-los-hi.
- La direcció del centres escolar, sobre la base de la documentació presentada, els ha de concedir o denegar.
- Les absències derivades de la concessió d'aquests permisos, autorització i comunicació han de figurar al comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

1. PERMISOS

- Per defunció, accident o malaltia greu d'un familiar si els succés es produeix a la mateixa localitat de residència

1. Regulació

- Article 48.a de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Article 11.a del Decret Llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques, modificat pel Decret Llei 10/2012, de 31 d'agost.
- Articles 9 i 10 del Decret 47/1995, de 4 de maig, pel qual s'aprova el Reglament regulador de la concessió de vacances, permisos i llicències al personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma.



2. Contingut

- a) Per defunció, accident o malaltia greu d'un familiar dins el primer grau de consanguinitat o afinitat (fills, pares, sogres i cònjuge), tres dies hàbils quan el succés es produeixi a la mateixa localitat.
- b) Per defunció, accident o malaltia greu d'un familiar dins el segon grau de consanguinitat o afinitat (avis, germans, cunyats i néts), dos dies hàbils quan el succés es produeixi a la mateixa localitat.
- c) El permís s'ha de gaudir per dies hàbils a partir del dia en què es produeixi el succés o a partir de l'endemà, a elecció del funcionari docent.

3. Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

- a) **Defunció**
Document acreditatiu del fet (certificat del Registre Civil o certificat del tanatori).
Llibre de família.
- b) **Accident o malaltia greu**
Certificat original de l'ingrés hospitalari o certificat mèdic que acrediti la malaltia greu. Llibre de família.

4. Òrgan de resolució

Direcció del centre docent.

5. Aclariments

- a) En el cas de defunció, el permís s'ha de gaudir per dies hàbils consecutius.
- b) En el concepte de malaltia greu s'inclouen els supòsits d'hospitalització, només durant el temps que duri l'hospitalització.
- c) En cas d'hospitalització superior a tres dies per accident o malaltia greu, els dies de permís es poden utilitzar seguits o alterns a petició del funcionari docent.
- d) S'entén com a localitat el municipi en què es troba la residència habitual del funcionari docent.
- e) Les absències derivades de la concessió d'aquest permís han de figurar en el comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

NB: vegeu el permís per defunció, accident o malaltia greu d'un familiar si el succés es produeix en una localitat diferent de la de residència del funcionari docent.

■ Per trasllat de domicili

1. Regulació

- a) Article 48.b de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Article 11.b del Decret llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques, modificat pel Decret llei 10/2012, de 31 d'agost.

- c) Articles 9 i 10 del Decret 47/1995, de 4 de maig, pel qual s'aprova el Reglament regulador de la concessió de vacances, permisos i llicències al personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma.

2. Contingut

- a) Per trasllat de domicili sense canvi de residència, un dia, i amb canvi de residència, tres dies.
- b) El permís s'ha de gaudir per dies naturals consecutius a partir del dia en què es produeixi el succés o a partir de l'endemà, a elecció del funcionari docent.

3. Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Certificat d'empadronament en què consti el nou domicili del funcionari docent.

4. Òrgan de resolució

Direcció del centre docent.

5. Aclariments

Les absències derivades de la concessió d'aquest permís han de figurar en el comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

■ Per concórrer a exàmens finals i unes altres proves definitives d'aptitud

1. Regulació

- a) Article 48.d de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Article 11.d del Decret llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques, modificat pel Decret llei 10/2012, de 31 d'agost.
- c) Articles 9 i 10 del Decret 47/1995, de 4 de maig, pel qual s'aprova el Reglament regulador de la concessió de vacances, permisos i llicències al personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma.

2. Contingut

- a) Per concórrer a exàmens finals i a altres proves definitives d'aptitud durant els dies en què tinguin lloc, sens perjudici d'una ampliació del temps indispensable quan, per concórrer-hi, el funcionari docent s'ha de desplaçar des del lloc de residència.
- b) S'hi entenen compreses les proves selectives, incloent-hi els exàmens parcials alliberadors, convocats per qualsevol administració, institució pública i centres oficials d'ensenyament o assimilats.
- c) No es pot concedir el permís quan els exàmens es facin a la mateixa localitat i en dia inhàbil per a la prestació del servei.

3. Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Certificat d'assistència original expedit pel tribunal qualificador en què s'ha d'indicar la data i l'hora.

4. Òrgan de resolució

Direcció del centre docent.

5. Aclariments

- L'expressió "durant els dies en què tinguin lloc" no implica la concessió d'un dia sencer del permís, sinó del temps mínim indispensable i suficient per concórrer a les proves.
- Les absències derivades de la concessió d'aquest permís han de figurar en el comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

■ Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral

1. Regulació

- Article 48.j de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Article 11.g del Decret llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques, modificat pel Decret llei 10/2012, de 31 d'agost.
- Article 9 del Decret 47/1995, de 4 de maig, pel qual s'aprova el Reglament regulador de la concessió de vacances, permisos i llicències al personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma.

2. Contingut

- Pel temps indispensable per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.
- S'entén per deure inexcusable l'obligació que pertoca a una persona i l'incompliment del qual li genera una responsabilitat d'índole civil, penal o administrativa.
- Es consideren deures inexcusables de caràcter públic o personal els següents: Citacions de jutjats, comissaries, governs civils i militars, revisió militar i d'armes, renovació de document nacional d'identitat i de passaport i obtenció o presentació de certificats o realització de gestions en els registres i centres oficials. Acompanyament de parents minusvàlids psíquics o físics fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, per fer tràmits puntuals i per raó del seu estat. Examen o renovació del carnet de conduir. Tràmits necessaris davant organismes oficials. Assistència a reunions d'òrgans de govern i comissions dependents d'aquests, dels quals formi part com a càrrec electiu, com a regidor o com a parlamentari. Requeriments o tràmits notariaus. Consultes, tractaments i exploracions mèdiques.

Els derivats de la conciliació de la vida laboral i familiar; per exemple, acompanyar fills menors al metge. Assistència com a membre a les sessions d'un tribunal de selecció o provisió, amb nomenament de l'autoritat pertinent.

3. Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Document que justifiqui la realització del deure inexcusable en hores de feina.

4. Òrgan de resolució

Direcció del centre docent.

5. Aclariments

- La concessió d'aquest permís està supeditada al fet que aquests tràmits no es puguin fer fora de la jornada normal de treball.
- Les absències derivades de la concessió d'aquest permís han de figurar en el comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

2. AUTORITZACIONS

■ Per assistir a cursos de formació organitzats per institucions dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats d'una durada no superior a tres dies.

1. Contingut

- Assistència a cursos de formació organitzats per institucions dependents de la Conselleria d'una durada no superior a tres dies.
- Només s'autoritza l'assistència a cursos organitzats pels diferents centres d'ensenyament del professorat o per les direccions generals de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats no superiors a tres dies.

2. Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

- Certificat en què consti que el curs es fa dins la jornada laboral del funcionari docent.
- Certificats que acreditin l'assistència al curs.

3. Òrgan de resolució

Direcció del centre docent.

4. Aclariments

- Aquesta autorització només es concedeix un sol cop per curs escolar i professor, sempre que el centre pugui assumir amb els seus recursos l'absència del funcionari docent.
- Les absències derivades de la concessió d'aquesta autorització han de figurar en el comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

NB: vegeu l'autorització per assistir a cursos de formació organitzats per institucions dependents d'altres administracions educatives de qualsevol durada; a cursos de formació organitzats per institucions dependents de la Conselleria d'E-

ducació, Cultura i Universitats i de durada superior a tres dies, i a programes europeus, amb intercanvi o no d'alumnat.

En aquest enllaç trobareu la sol·licitud:

<http://www.caib.es/sacmicrofront/archivopub.do?ctrl=MCRST225ZI135348&id=135348>

Permisos i llicències que concedeix la Direcció General de Recursos Humans. (seran resolts per la directora general de Recursos Humans)

- Amb caràcter general els permisos i les llicències s'han de sol·licitar, ALMENYS, QUINZE DIES ABANS DE L'INICI DEL GAUDI DEL PERMÍS, LA LLICÈNCIA O L'AUTORITZACIÓ, excepte que s'acrediti que la causa que hi dóna dret ha estat sobrevinguda.
- El funcionari docent ha de presentar la sol·licitud a la direcció del centre docent, el qual ha de fer-la arribar a la Direcció General de Recursos Humans en 48 hores. Durant el mes d'agost el funcionari docent ha de presentar directament la sol·licitud en el Registre de la Direcció General de Recursos Humans.
- La Direcció General de Recursos Humans sobre la base de la documentació presentada concedeix o denega el permís, la llicència o l'autorització.
LES RESOLUCIONS DE CONCESSIÓ I DE DENEGACIÓ DELS PERMISOS, LLICÈNCIES I AUTORITZACIONS ES FAN PÚBLIQUES EN EL PORTAL DEL PERSONAL, PER LA QUAL COSA LA PERSONA SOL·LICITANT L'HA DE CONSULTAR REGULARMENT.
- Els acords de concessió o denegació dels permisos, les llicències i les autoritzacions es comunicaran al centre docent mitjançant el GESTIB.
- Les absències derivades de la concessió d'aquests permisos han de figurar en el comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

1. PERMISOS

- **Per defunció, accident o malaltia greu d'un familiar si el succés es produeix en una localitat diferent de la de residència del funcionari docent.**

1. Regulació

- a) Article 48.a de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Article 11.a del Decret llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques, modificat pel Decret llei 10/2012, de 31 d'agost.

- c) Articles 9 i 10 del Decret 47/1995, de 4 de maig, pel qual s'aprova el Reglament regulador de la concessió de vacances, permisos i llicències al personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma.

2. Contingut

- a) Per defunció, accident o malaltia greu d'un familiar dins el primer grau de consanguinitat o afinitat (fills, pares, sogres i cònjuge), cinc dies hàbils quan el succés es produeixi en una localitat diferent.
- b) Per defunció, accident o malaltia greu d'un familiar dins el segon grau de consanguinitat o afinitat (avis, germans, cunyats i néts), quatre dies hàbils quan el succés es produeixi en una localitat diferent.
- c) El permís s'ha de gaudir per dies hàbils a partir del dia en què es produeixi el succés o a partir de l'endemà, a elecció del funcionari docent.

3. Documentació que s'ha de presentar juntament amb la sol·licitud

a) Documentació comuna:

Fotocòpia compulsada del llibre de família.
Certificat de residència del funcionari docent.

b) Defunció:

Certificat del Registre Civil o del tanatori en què s'acrediti la defunció.

c) Accident o malaltia greu:

Certificat original de l'ingrés hospitalari o certificat mèdic que acrediti la malaltia greu.

4. Òrgan de resolució

Direcció General de Recursos Humans.



5. Aclariments

- En el cas de defunció, el permís s'ha de gaudir per dies hàbils consecutius.
- En el concepte de malaltia greu s'inclouen els supòsits d'hospitalització, només el temps que duri l'hospitalització.
- En cas d'hospitalització superior a tres dies per accident o malaltia greu, els dies de permís es poden utilitzar seguits o alterns a petició del funcionari docent.
- S'entén com a localitat el municipi en què es troba la residència habitual del funcionari docent.
- Les absències derivades de la concessió d'aquest permís han de figurar en el comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

■ Per dur a terme exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.

1. Regulació

- Article 48.1.e de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Article 11.e del Decret Llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques, modificat pel Decret Llei 10/2012, de 31 d'agost.
- Punt 3.1.e de l'Acord del Consell de Govern de 28 de desembre de 2005 (BOIB núm. 196, de 31 de desembre), en allò que no contradigui la Llei 7/2007.

2. Contingut

La funcionària docent embarassada i el seu cònjuge o parella estable tenen dret a absentar-se del lloc de treball per dur a terme exàmens prenatals i tècniques de preparació al part pel temps indispensable per dur-los a terme.

3. Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

- Justificant original de l'organisme que fa els exàmens prenatals o les tècniques de preparació al part. S'hi han d'acreditar els fets següents: localitat, horari i dies en què s'han de dur a terme els exàmens prenatals o les tècniques de preparació al part i que aquests només es poden fer durant la jornada de treball de la funcionària o del seu cònjuge.
- El personal funcionari que sigui cònjuge o parella de fet ha d'adjuntar també una fotocòpia compulsada del llibre de família o del justificant d'inscripció en el Registre de Parelles Estables.

4. Òrgan de resolució

Directora general de Recursos Humans.

5. Aclariments

- Aquests permís es concedeix pel temps indispensable per fer aquestes actuacions.



- Cal presentar la justificació prèvia de la necessitat de fer-les dins la jornada de treball.
- Poden gaudir d'aquest permís simultàniament els cònjuges o membres de la parella estable.
- Les absències derivades de la concessió d'aquest permís han de figurar en el comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

■ Per lactància d'un fill menor de dotze mesos

1. Regulació

- Article 48.f de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Article 11.f del Decret Llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques, modificat pel Decret Llei 10/2012, de 31 d'agost.
- Punt 3.1.a de l'Acord del Consell de Govern de 28 de desembre de 2005 (BOIB núm. 196, de 31 de desembre), en allò que no contradigui la Llei 7/2007.
- Article 59 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Resolució de la consellera d'Educació i Cultura de 16 de setembre de 2008 (BOIB núm. 144, d'11 d'octubre).

2. Contingut

- Per lactància d'un fill menor de dotze mesos, es té dret a una hora d'absència de la feina, que es pot dividir en dues fraccions.
- Aquest dret es pot substituir per una reducció de la jornada normal en mitja hora a l'inici i al final de la jornada o en una hora a l'inici o al final de la jornada, amb la mateixa finalitat.
- Aquest permís s'incrementa proporcionalment en els casos de part múltiple.



- d) El pare o la mare també pot sol·licitar la substitució del temps de lactància per l'acumulació en jornades completes del temps corresponent.
- e) Quan el període de vacances del mes d'agost coincideixi totalment o parcialment amb el permís de lactància acumulat, el funcionari docent té dret a recuperar-les en haver acabat aquest permís.

3. Documentació que s'ha de presentar juntament amb la sol·licitud

- a) Fotocòpia compulsada del llibre de família.
- b) Si tots dos progenitors treballen, certificat que l'altre progenitor no gaudeix d'aquest permís.

4. Òrgan de resolució

Directora general de Recursos Humans.

5. Aclariments

- a) Si tots dos progenitors treballen, pot exercir aquest dret indistintament un progenitor o l'altre.
- b) Aquest dret és compatible amb la reducció de jornada per guarda legal.
- c) Si el funcionari interí docent opta per acumular la lactància, el càlcul de les jornades completes acumulades "que corresponguin" es farà prenent com a referència la data en què el fill compleixi dotze mesos o bé la data certa d'acabament del nomenament. Si la data del cessament no és certa, només es pot optar per gaudir del permís en la seva modalitat d'una hora per dia.
- d) Per calcular les jornades completes (de 7,5 hores per dia en una jornada laboral de 37,5 hores, de dilluns a divendres) no es computen: els dissabtes i els diumenges; els dies festius; els dies de vacances; la data en què el fill compleixi dotze mesos. L'inici del càlcul es farà prenent com a referència la data que el funcionari docent hagi indicat en la sol·licitud com a primer dia de gaudi del permís.
- e) S'ha d'entendre per jornades completes acumulades

només de dilluns a divendres, sempre que siguin laborables (incloent-hi els dies no lectius).

- f) Les absències derivades de la concessió d'aquest permís han de figurar en el comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

■ Per naixement de fills prematurs o que, per qualsevol altra causa, hagin de quedar hospitalitzats a continuació del part

1. Regulació

- a) Article 48.g de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Article 11.g del Decret Llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques, modificat pel Decret Llei 10/2012, de 31 d'agost.
- c) Punts 2.1.b i 3.1.b de l'Acord del Consell de Govern de 28 de desembre de 2005 (BOIB núm. 196, de 31 de desembre), en allò que no contradigui la Llei 7/2007.

2. Contingut

- a) Per naixement de fills prematurs o que, per qualsevol altra causa, hagin de quedar hospitalitzats a continuació del part, es té dret a absentar-se de la feina durant un màxim de dues hores diàries percebent les retribucions íntegres.
- b) També es té dret a reduir la jornada de treball fins a un màxim de dues hores, amb la disminució proporcional de les retribucions.

3. Documentació que s'ha de presentar juntament amb la sol·licitud

- a) Fotocòpia compulsada del llibre de família.
- b) Certificat original de la condició de prematur o de l'ingrés hospitalari.

4. Òrgan de resolució

Directora general de Recursos Humans.

5. Aclariments

- a) La jornada reduïda s'ha de computar com a jornada completa als efectes de reconeixement d'antiguitat i de cotitzacions en el règim de protecció social, en els mateixos supòsits en què es pot gaudir d'una excedència amb dret a la reserva de lloc de treball.
- b) La concessió de la reducció de jornada és incompatible, durant l'horari que ha estat objecte de reducció, amb la realització de qualsevol altra activitat, sigui o no remunerada, diferent de la que va donar origen a la concessió del permís.
- c) El permís acaba quan desapareix la causa que en va justificar l'atorgament. En aquest sentit, el funcionari docent està obligat a comunicar a la Direcció General de Recursos Humans l'acabament de la causa esmentada.

- d) Les absències derivades de la concessió d'aquest permís han de figurar en el comunicat mensual de faltes com a absències justificades.
- e) El funcionari docent té l'obligació de comunicar al director del centre que se li ha concedit aquest permís.

■ Per raons de guarda legal (reducció de jornada)

1. Regulació

- a) Article 48.h de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Article 11.h del Decret llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques, modificat pel Decret llei 10/2012, de 31 d'agost.
- c) Punts 2.1.a, 2.1.c i 2.1.d de l'Acord de Consell de Govern de 28 de desembre de 2005 (BOIB núm. 196, de 31 de desembre), en allò que no contradigui la Llei 7/2007.

2. Contingut

- a) Per raons de guarda legal, quan el funcionari tingui la cura directa d'algun menor de dotze anys, d'una persona gran que requereixi especial dedicació o d'una persona amb discapacitat que no desenvolupi cap activitat retribuïda, té dret a la reducció de la jornada de treball, amb la disminució de les retribucions que correspongui.
- b) Té el mateix dret el funcionari que necessiti encarregar-se de la cura directa d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valer pel seu compte i que no desenvolupi cap activitat retribuïda.
- c) A causa de la distribució d'horaris i tasques en el món educatiu, les reduccions s'atendran a les modalitats: mitja jornada, un terç de jornada i menys d'una hora diària equivalent a una sessió lectiva.

En el supòsit de tenir cura d'un fill menor d'un any, la reducció pot ser de menys d'una hora diària no lectiva, sense pèrdua retributiva. Si el menor té entre un i tres anys, es pot sol·licitar una reducció de menys d'una hora diària no lectiva amb la reducció retributiva proporcional que pertoqui, incrementada en un 10%.

Si la reducció és de mitja jornada o un terç de la jornada, s'aplica una reducció retributiva proporcional, incrementada en un 10% fins que el menor tingui tres anys.

En el supòsit de tenir cura d'un fill major de tres anys i menor de dotze anys, es pot demanar una reducció d'una hora diària, mitja jornada o un terç de la jornada amb la reducció proporcional de les retribucions.

Per raó de guarda legal d'una persona amb discapacitat superior al 65%, quan la reducció de temps correspon a menys d'una hora diària, s'han de percebre les retribucions íntegres durant el període d'un any; si la reducció és superior, s'han de percebre les retribucions amb la reducció proporcional que pertoqui, incrementades en un 10%, durant un màxim de tres anys.

3. Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

- a) Fotocòpia compulsada del llibre de família.
- b) Document acreditatiu en què consti que la persona està a càrrec directe del funcionari docent, si pertoca.
- c) Justificant que acrediti que el familiar no realitza cap activitat retribuïda, si pertoca.
- d) Document acreditatiu del percentatge de discapacitat, si pertoca.
- e) Certificat mèdic oficial en què consti que el familiar per raons d'edat, accident o malaltia no es pot valer pel seu compte o, si pertoca, en què consti que la persona gran requereix especial dedicació.

4. Òrgan de resolució

Directora general de Recursos Humans.

5. Aclariments

- a) Aquest permís s'ha de sol·licitar amb quinze dies d'antelació a la data d'inici de cada trimestre escolar, excepte que s'acrediti que la causa que dona dret a la concessió del permís ha estat sobrevinguda.
- b) S'entendrà que el darrer trimestre del curs escolar acaba el 31 de juliol a l'efecte de computar les reduccions.
- c) Atesa la distribució d'horaris i tasques en el món educatiu, les reduccions s'atendran a les modalitats següents: mitja jornada, un terç de jornada i menys d'una hora diària equivalent a una sessió lectiva.
- d) Les reduccions de menys d'una hora diària inclouen exclusivament sessions no lectives segons la disponibilitat del centre. Aquesta reducció s'entén d'un període de temps equivalent a la durada d'una sessió lectiva en l'organització del centre.
- e) L'horari concret en què s'hagi de gaudir la reducció de jornada s'ha d'acordar amb la Direcció del centre, de manera que es concilli el dret al gaudi del permís amb les necessitats d'atenció a l'alumnat.
- f) El professor que gaudeixi d'aquest permís ha d'assistir a les reunions que siguin d'assistència obligada d'acord amb la normativa vigent.
- g) La jornada reduïda s'ha de computar com a jornada completa als efectes de reconeixement d'antiguitat i de cotitzacions en el règim de protecció social, en els mateixos supòsits en què es pot gaudir d'una excedència amb dret a la reserva de lloc de treball.
- h) La concessió de la reducció de jornada és incompatible, durant l'horari que ha estat objecte de reducció, amb la realització de qualsevol altra activitat, sigui o no remunerada, diferent a la que va donar origen a la concessió del permís.
- i) En el cas que la mare i el pare del menor de dotze anys treballin, únicament un dels dos té dret a la percepció de les retribucions íntegres o a la reducció de retribucions incrementades.
- j) El permís acaba quan desapareix la causa que va justificar el seu atorgament. En aquest sentit, el funcionari està obligat a comunicar a la Direcció General de Recursos Humans l'acabament de la causa esmentada.



- k) Les absències derivades de la concessió d'aquest permís han de figurar al comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

■ Per atendre la cura d'un familiar de primer grau

1. Regulació

- a) Article 48.i de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Article 11.i del Decret llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques, modificat pel Decret llei 10/2012, de 31 d'agost.

2. Contingut

- a) Pel fet de ser necessari atendre la cura d'un familiar de primer grau, el funcionari docent té dret a sol·licitar una reducció de fins al cinquanta per cent de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.
- b) Si hi ha més d'un titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es pot prorratejar entre ells, respectant en tot cas el termini màxim d'un mes.

3. Documentació que s'ha de presentar juntament amb la sol·licitud

- a) Fotocòpia compulsada del llibre de família o certificat acreditatiu del grau de parentiu.
- b) Informe mèdic que qualifiqui la malaltia com a molt greu.
- c) Certificat que els altres titulars d'aquest dret no gaudeixen d'aquest permís, si pertoca.

4. Òrgan de resolució

Direcció General de Recursos Humans.

5. Aclariments

- a) Tenint en compte la distribució d'horaris i tasques en el món educatiu, les reduccions s'atendran a les modalitats: mitja jornada, un terç de jornada i menys d'una hora diària equivalent a una sessió lectiva.
- b) Les reduccions de menys d'una hora diària inclouen exclusivament sessions no lectives d'acord amb la disponibilitat del centre. Aquesta reducció s'entén d'un període equivalent a la durada d'una sessió lectiva en l'organització del centre.
- c) L'horari concret en què s'hagi de gaudir la reducció de jornada s'ha d'acordar amb la Direcció del centre, de forma que es concilli el dret al gaudi del permís amb les necessitats d'atenció a l'alumnat.
- d) El professor que gaudeixi d'aquest permís ha d'assistir a les reunions que siguin d'assistència obligada d'acord amb la normativa vigent.
- e) La jornada reduïda s'ha de computar com a jornada completa als efectes de reconeixement d'antiguitat i de cotitzacions en el règim de protecció social, en els mateixos supòsits en què es pot gaudir d'una excedència amb dret a la reserva de lloc de treball.
- f) La concessió de la reducció de jornada és incompatible, durant l'horari que ha estat objecte de reducció, amb la realització de qualsevol altra activitat, sigui o no remunerada, diferent de la que va donar origen a la concessió del permís.
- g) El permís acaba quan desapareix la causa que va justificar concedir-lo. En aquest sentit, el funcionari docent està obligat a comunicar a la Direcció General de Recursos Humans l'acabament de la causa.
- h) Les absències derivades de la concessió d'aquest permís han de figurar en el comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

■ Per matrimoni o per registre de parella estable

1. Regulació

- a) Article 48.I de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Article 11.I del Decret llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques, modificat pel Decret llei 10/2012, de 31 d'agost.
- c) Article 18 del Decret 47/1995, de 4 de maig, pel qual s'aprova el Reglament regulador de la concessió de vacances, permisos i llicències al personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma.
- d) Disposició addicional segona de la Llei 18/2001, de 19 de desembre, de parelles estables.

2. Contingut

- a) El funcionari docent té dret a una llicència de quinze dies naturals per raó de matrimoni o inscripció en els registres oficials de parelles estables.



- b) Els dies poden ser anteriors o posteriors a la celebració. Si el període elegit és anterior a la celebració, ha de coincidir amb els dies immediatament anteriors a aquesta. Si és posterior, el període de gaudi s'ha de situar dins els dos mesos posteriors a la data de celebració.
- c) El permís es pot dividir en dos períodes que s'han de gaudir sense interrupció, un abans de la celebració del matrimoni i un altre després.
- d) Quan les necessitats del servei no ho impedeixin, i amb l'informe previ del director del centre docent, la llicència es pot acumular totalment o parcialment al període de vacances anuals.
- e) El personal docent que utilitzi aquest permís per inscripció en un registre oficial de parelles de fet no el podrà gaudir de nou en cas de contraure matrimoni amb la mateixa persona.
- c) Article 59 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- d) Resolució de la consellera d'Educació i Cultura de 16 de setembre de 2008 (BOIB núm. 144, d'11 d'octubre).

3. Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Fotocòpia compulsada del llibre de família o del justificant de la inscripció en el Registre de Parelles Estables.

4. Òrgan de resolució

Directora general de Recursos Humans.

5. Aclariments

Les absències derivades de la concessió d'aquest permís han de figurar al comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

■ Per part (maternitat)

1. Regulació

- a) Article 49.a de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Punt 3.2.1 de l'Acord de Consell de Govern de 28 de desembre de 2005 (BOIB núm. 196, de 31-12-2005), en allò que no contradigui la Llei 7/2007.
- c) Article 59 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- d) Resolució de la consellera d'Educació i Cultura de 16 de setembre de 2008 (BOIB núm. 144, d'11 d'octubre).

2. Contingut

- a) El permís per part té una durada de setze setmanes ininterrompudes.
- b) Aquest permís s'amplia dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del fill, i per cada fill a partir del segon, en els supòsits de part múltiple.
- c) El permís es distribueix a opció de la funcionària sempre que sis setmanes siguin immediatament posteriors al part.
- d) En cas de mort de la mare, l'altre progenitor pot fer ús de la totalitat o, si pertoca, de la part que resti de permís.
- e) No obstant això, i sense perjudici de les sis setmanes immediates posteriors al part de descans obligatori per a la mare, en cas que els dos progenitors treballin, la mare, quan s'iniciï el període de descans per maternitat, pot optar perquè l'altre progenitor gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda del període de descans posterior al part, de forma simultània o bé successiva amb el de la mare.
- f) L'altre progenitor pot seguir gaudint del permís de maternitat inicialment cedit, encara que en el moment previst per a la reincorporació de la mare a la feina aquesta estigui en situació d'incapacitat temporal.
- g) En els casos de gaudi simultani de períodes de descans, la suma d'aquests no pot excedir les setze setmanes o les que corresponguin en el cas de discapacitat del fill o de part múltiple.
- h) En els casos de part prematur i en els que, per qualsevol altra causa, el nounat hagi de quedar hospitalitzat a continuació del part, el permís per part s'amplia tants de dies com el nounat estigui hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

- i) El permís s'ha d'ampliar també en dues setmanes més per cada fill o filla que en el moment del part sigui menor de dos anys, de les quals una pot gaudir-la únicament el pare, i en una setmana més per cada fill o filla anterior que en el moment del part sigui major de dos anys i menor de quatre, el gaudi de la qual serà de lliure disposició per a qualsevol dels progenitors.
- j) Durant el gaudi d'aquest permís es pot participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.
- k) Quan el període de vacances del mes d'agost coincideixi totalment o parcialment amb el permís de lactància acumulat, el funcionari o funcionària docent té dret a recuperar-les en haver acabat aquest permís.

3. Documentació que s'ha de presentar juntament amb la sol·licitud

- a) Comunicat mèdic de baixa (parte de baixa) de maternitat de Muface o de la Seguretat Social en què consti la data del part o data probable de part.
- b) Fotocòpia compulsada del llibre de família.
- c) Opció a favor del pare, si pertoca.
- d) Certificat original de l'ingrés hospitalari i de alta hospitalària del fill prematur, si pertoca.
- e) Certificat del grau de minusvalidesa del menor, si pertoca.

4. Òrgan de resolució

Directora general de Recursos Humans.

5. Aclariments

Les absències derivades de la concessió d'aquest permís han de figurar al comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

■ Per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple

1. Regulació

- a) Article 49.b de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Punt 3.2.2 de l'Acord del Consell de Govern de 28 de desembre de 2005 (BOIB núm. 196, de 31 de desembre), en allò que no contradigui la Llei 7/2007.
- c) Article 59 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- d) Resolució de la consellera d'Educació i Cultura de 16 de setembre de 2008 (BOIB núm. 144, d'11 d'octubre).

2. Contingut

- a) Aquest permís té una durada de setze setmanes ininterrompudes.
- b) Aquest permís s'amplia dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple. També s'amplia en dues setmanes més quan –per les circumstàncies i experiències personals o perquè prove-

nen de l'estranger– tenen especials dificultats d'inserció social i familiar.

- c) El permís s'amplia també en dues setmanes més per cada fill que en el moment de l'adopció o de l'acolliment sigui menor de dos anys, de les quals una pot gaudir-la únicament el pare. I en una setmana més per cada fill anterior que en el moment de l'adopció o de l'acolliment sigui major de dos anys i menor de quatre. El gaudi d'aquesta setmana és de lliure disposició per a qualsevol dels progenitors.
- d) El còmput del termini es compta a elecció del funcionari docent, a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment o a partir de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció. En cap cas un mateix menor no pot donar dret a diversos períodes de gaudi d'aquest permís.
- e) Si tots dos progenitors fan feina, el permís s'ha de distribuir segons indiquin les persones interessades, que en poden gaudir de forma simultània o successiva, sempre en períodes ininterromputs.
- f) En els casos de gaudi simultani de períodes de descans, la suma de tots no pot passar de les setze setmanes o de les que corresponguin en cas d'adopció o acolliment múltiple i de discapacitat del menor adoptat o acollit.
- g) En els casos d'adopció o acolliment internacional, si cal desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es té dret, a més, a un permís de fins a dos mesos de durada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.
- h) Amb independència del permís de fins a dos mesos esmentat abans i per al supòsit que s'hi estableix, el permís per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, es pot iniciar fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.
- i) Durant el gaudi d'aquest permís es pot participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.
- j) Els supòsits d'adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, són els que estableixen el Codi civil o les lleis civils de les comunitats autònomes que els regulen, i l'acolliment simple ha de tenir una durada no inferior a un any.
- k) Quan el període de vacances del mes d'agost coincideixi totalment o parcial amb el permís de lactància acumulat, el funcionari docent té dret a recuperar-les en haver acabat aquest permís.

3. Documentació que s'ha de presentar juntament amb la sol·licitud

- a) Fotocòpia compulsada del llibre de família.
- b) Fotocòpia de la sentència judicial o resolució administrativa justificativa de l'adopció o l'acolliment, amb la traducció oficial, si pertoca, en qualsevol de les llengües oficials de les Illes Balears.
- c) Fotocòpia de la resolució judicial o decisió administrativa justificativa de la necessitat del desplaçament previ a la constitució de l'adopció o l'acolliment, si pertoca.

- d) Informe acreditatiu de les especials dificultats d'inserció social i familiar, emès pels serveis socials competents, si pertoca.
- e) Documentació acreditativa del desplaçament previ a l'adopció o l'acolliment dels progenitors al país d'origen (targetes d'embarcament).

4. Òrgan de resolució

Directora general de Recursos Humans.

5. Aclariments

Les absències derivades de la concessió d'aquest permís han de figurar en el comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

■ De paternitat pel naixement, l'acolliment o l'adopció d'un fill

1. Regulació

- a) Article 49.c de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Punt 3.2.1 de l'Acord del Consell de Govern de 28 de desembre de 2005 (BOIB núm. 196, de 31 de desembre), en allò que no contradigui la Llei 7/2007.
- c) Article 59 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- d) Resolució de la consellera d'Educació i Cultura de 16 de setembre de 2008 (BOIB núm. 144, d'11 d'octubre).

2. Contingut

- a) El pare o l'altre progenitor té dret a un permís de paternitat pel naixement, l'acolliment o l'adopció d'un fill, de quinze dies naturals que s'han de gaudir a partir de la data de naixement, de la resolució administrativa o judicial d'acolliment o de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció.
- b) També pot gaudir de dues setmanes addicionals en haver-se reincorporat efectivament a la feina la mare.
- c) La mare també pot fer ús d'aquest permís a continuació del permís per part, en cas de defunció, manca o incapacitat absoluta del pare per fer-se càrrec del nadó.
- d) Aquest permís és independent del gaudi compartit dels permisos per part i per adopció o acolliment.
- e) Quan el període de vacances del mes d'agost coincideixi totalment o parcialment amb el permís de paternitat, el funcionari té dret a recuperar-les en haver acabat aquest permís.

3. Documentació que s'ha de presentar juntament amb la sol·licitud

- a) Fotocòpia compulsada del llibre de família o de la resolució administrativa o judicial d'acolliment o de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció.
- b) Certificat emès per la direcció del centre docent o de l'empresa en què consti el dia en què la mare s'ha incorporat efectivament a la feina i quina ha estat la causa de la incorporació.

4. Òrgan de resolució

Directora general de Recursos Humans.

5. Aclariments

- a) Per cobrar la prestació de paternitat, els funcionaris interins han de sol·licitar el certificat d'empresa a la Secció de Seguretat Social de la Direcció General de Recursos Humans.
- b) Si la mare gaudeix de la maternitat i, a continuació, del permís d'acumulació de lactància o de la recuperació de vacances (per haver coincidit amb el permís de maternitat o amb l'acumulació de lactància), el pare pot gaudir de les dues setmanes addicionals del permís de paternitat en haver-se reincorporat la mare.
- c) Si el pare opta per gaudir del permís de lactància acumulat, aquest s'ha de gaudir amb posterioritat a les dues setmanes addicionals del permís de paternitat.
- d) Les absències derivades de la concessió d'aquest permís han de figurar en el comunicat mensual de faltes com a absències justificades.
- e) El funcionari docent té l'obligació de comunicar al director del centre que se li ha concedit aquest permís.

■ Per raó de violència de gènere sobre la dona

1. Regulació

- a) Article 49.d de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Punt 3.2.2 de l'Acord de Consell de Govern de 28 de desembre de 2005 (BOIB núm. 196, de 31 de desembre), en allò que no contradigui la Llei 7/2007.

2. Contingut

- a) Les faltes d'assistència de les funcionàries víctimes de violència de gènere, totals o parcials, tenen la consideració de justificades pel temps i en les condicions en què ho determinin així els serveis socials d'atenció o de salut.



- b) Per fer efectiva la seva protecció o el seu dret d'assistència social integral, tenen dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució, o la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o altres formes d'ordenació.

3. Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Ordre de protecció a favor de la víctima. Excepcionalment, es pot acreditar aquesta situació amb un informe del Ministeri Fiscal que indiqui l'existència d'indícis que la docent afectada és víctima de violència de gènere, fins que es dicti l'ordre de protecció.

4. Òrgan de resolució

Directora general de Recursos Humans.

5. Aclariments

Les absències derivades de la concessió d'aquest permís han de figurar al comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

■ Per cura d'un fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu

1. Regulació

- a) Article 49.e de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, per als funcionaris.
- b) Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol, per a l'aplicació i el desenvolupament, en el sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per cura de menors afectats per càncer o una altra malaltia greu.

2. Contingut

- a) El funcionari docent té dret –sempre que ambdós progenitors, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent treballin– a una reducció de la jornada de treball d'almenys la meitat de la durada de la jornada, percebent les retribucions íntegres, per a la cura, durant l'hospitalització i el tractament continuats, del fill menor d'edat afectat per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes) o per qualsevol altra malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de cura directa, contínua i permanent, i com a màxim fins que el menor compleixi 18 anys.
- b) Quan tots dos progenitors, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent, tinguin dret a aquest permís pel mateix fill i per la mateixa malaltia, el funcionari docent té dret a la percepció de les retribucions íntegres durant el temps que duri la reducció de la jornada de treball, sempre que l'altre progenitor, i sens perjudici del dret a la reducció de jornada que li correspongui, no cobri les seves retribucions íntegres en virtut d'aquest permís.

En cas contrari, només es té dret a la reducció de jornada, amb la consegüent reducció de retribucions.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també és aplica-



ble si un dels progenitors té la condició de beneficiari de la prestació establerta per a aquesta finalitat en el règim de la Seguretat Social que li sigui aplicable.

- c) En el supòsit que ambdós prestin serveis en el mateix centre docent, aquest pot limitar l'exercici simultani per raons fonamentades en el funcionament correcte del servei.

3. Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

- a) Fotocòpia compulsada del llibre de família o certificat acreditatiu del grau de parentiu.
- b) Informe mèdic del servei públic de salut o òrgan administratiu sanitari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o de l'entitat sanitària concertada corresponent en què consti el diagnòstic de la malaltia, d'acord amb l'annex del Reial decret 1148/2011, i que certifiqui la necessitat de cura directa, contínua i permanent del fill.
- c) Certificat en què s'acrediti que la resta de titulars d'aquest dret no gaudeixen d'aquest permís amb caràcter retribuït, si pertoca.

4. Òrgan de resolució

Directora general de Recursos Humans.

5. Aclariments

- a) Aquest permís s'ha de sol·licitar amb quinze dies d'antelació a la data d'inici de cada trimestre escolar, excepte que s'acrediti que la causa que dona dret a la concessió del permís ha estat sobrevinguda.
- b) S'entén que el darrer trimestre del curs escolar acaba el 31 de juliol a l'efecte de computar les reduccions.
- c) La jornada reduïda s'ha de computar com a jornada completa als efectes de reconeixement d'antiguitat i de cotitzacions en el règim de protecció social, en els mateixos supòsits en què es pot gaudir d'una excedència amb dret a la reserva de lloc de treball.

- d) La concessió de la reducció de jornada és incompatible, durant l'horari que ha estat objecte de reducció, amb la realització de qualsevol altra activitat, sigui o no remunerada, diferent de la que va donar origen a la concessió del permís.
 - e) El permís s'extingeix quan, amb l'informe previ del servei públic de salut o de l'òrgan administratiu sanitari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o de l'entitat sanitària concertada corresponent, cessi la necessitat que el beneficiari es faci càrrec de la cura directa, contínua i permanent del fill o del menor, o quan el menor compleixi 18 anys. En aquest sentit, el funcionari està obligat a comunicar aquesta circumstància a la Direcció General de Recursos Humans.
 - f) Les absències derivades de la concessió d'aquest permís han de figurar en el comunicat mensual de faltes com a absències justificades.
- **Per participació en processos electorals (AQUEST PERMÍS NO VE REGULAT PER PART DE LA CONSELLERIA)**

2. LLICÈNCIES

- **Per interès particular exclusivament per a funcionaris de carrera ("assumptes propis sense sou")**

1. Regulació

- a) Article 118.4 i 118.5 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- b) Articles 14 i 16 del Decret 47/1995, de 4 de maig, pel qual s'aprova el Reglament regulador de la concessió de vacances, permisos i llicències al personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma.
- c) Acord del Consell de Govern de 4 de novembre de 2011 (BOIB núm. 172, de 17 de novembre).

2. Desenvolupament

Els funcionaris de carrera tenen dret a sol·licitar aquesta llicència, sense retribucions, amb una durada acumulada màxima de tres mesos cada dos anys.

3. Òrgan de resolució

Directora general de Recursos Humans.

4. Aclariments

- a) L'Administració concedeix aquesta llicència discrecionalment i pot denegar-la per raons del servei.
- b) És preceptiu l'informe del director del centre docent en què manifesti si es pot concedir la llicència o si s'ha de denegar per necessitats del servei, tenint en compte que no se substitueix el personal docent que gaudeixi d'aquesta llicència.
- c) La durada de la llicència es computa per dies naturals (no s'exclouen els diumenges ni els festius).

- d) Es comencen a computar els dos anys a partir del moment en què es gaudeix la llicència per primer cop. Durant aquests dos anys, es poden demanar diferents períodes de llicència que, en còmput global, no superin els tres mesos.
- e) No es percebran les retribucions corresponents als dies inclosos dins el període de gaudi del permís.
- f) Les absències derivades de la concessió d'aquesta llicència han de figurar en el comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

3. ALTRES

- **Recuperació de vacances d'agost per haver coincidit amb el gaudi dels permisos següents: per part (maternitat). Per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, per paternitat i per acumulació de lactància d'un fill menor de dotze mesos. (NO HO REGULA)**
- **Autorització per assistir a cursos de formació organitzats per institucions dependents d'altres administracions educatives de qualsevol durada; a cursos de formació organitzats per institucions dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i de durada superior a tres dies, i a programes europeus, amb intercanvi o no d'alumnat**

1. Contingut

- a) Assistència a cursos de formació organitzats per institucions dependents d'altres administracions educatives de qualsevol durada.
- b) Assistència a cursos de formació organitzats per institucions dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats d'una durada superior a tres dies.
- c) Assistència a programes europeus, amb intercanvi o no d'alumnat (per exemple, Comenius, Erasmus, Leonardo da



Vinci o Grundtvig), amb el vistiplau previ de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional.

2. Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

- Certificat en què consti que el curs es du a terme dins la jornada laboral del funcionari docent.
- Certificat que acrediti l'assistència al curs.
- En el cas 1.c, certificat emès per la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional que acrediti el vistiplau per assistir a programes europeus, amb intercanvi o no d'alumnat.

3. Òrgan de resolució

Directora general de Recursos Humans.

4. Aclariments

- Aquesta autorització només es concedeix un sol cop per curs escolar i funcionari, i sempre que el centre pugui assumir amb els recursos propis l'absència del funcionari docent, llevat del supòsit 1.c que es considera part de l'activitat pròpia del professorat en horari lectiu.
- En el supòsit 1.c), l'autorització de la Direcció General de Recursos Humans no eximeix de presentar la documentació necessària davant la Inspecció Educativa.
- El funcionari docent no pot abandonar el lloc de treball habitual fins que s'hagi publicat en el seu portal del personal la resolució que l'hi autoritza.
- Les absències derivades de la concessió d'aquesta autorització han de figurar al comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

NB: vegeu assistència a cursos de formació organitzats per institucions dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats d'una durada no superior a tres dies.

- **Reducció de jornada per a majors de 55 anys.** Regulat a les Instruccions de principi de cada curs.



En aquest enllaç trobareu la sol·licitud:

<http://www.caib.es/sacmicrofront/archivopub.do?ctrl=MCRST225ZI135514&id=135514>

Excedències

- Amb caràcter general les excedències i el reingrés s'han de sol·licitar, ALMENYS, QUINZE DIES ABANS DE L'INICI DEL GAUDI O DEL REINGRÉS, excepte que s'acrediti que la causa que hi dóna dret ha estat sobrevinguda.
- La Direcció General de Recursos Humans sobre la base de la documentació presentada concedeix o denega l'excedència o el reingrés.
LES RESOLUCIONS DE CONCESSIÓ I DE DENEGACIÓ DE L'EXCEDÈNCIA O EL REINGRÉS ES FAN PÚBLIQUES EN EL PORTAL DEL PERSONAL, PER LA QUAL COSA LA PERSONA SOL·LICITANT L'HA DE CONSULTAR REGULARMENT.
- Els acords de concessió o denegació de l'excedència o el reingrés es comunicaran al centre docent mitjançant el GESTIB.
- **Excedència voluntària especial exclusivament per a funcionaris de carrera**

1. Regulació

Article 22 del Decret Llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques, modificat pel Decret Llei 10/2012, de 31 d'agost.

2. Contingut

- Fins al 31 de desembre de 2013, el funcionaris de carrera docents poden demanar aquesta excedència.
- La durada mínima és de sis mesos i la durada màxima és de tres anys.
- Durant el període en què es gaudeixi de l'excedència es té dret a la reserva del lloc de treball i al còmput de temps d'excedència a efectes de triennis, mèrits i grau personal.
- Durant la vigència de l'excedència la persona beneficiària no pot prestar serveis en el sector públic ni en l'àmbit de l'ensenyament concertat.
- La concessió de l'excedència està supeditada a les necessitats del servei, degudament motivades.

3. Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

La signatura de la sol·licitud ja implica haver presentat la declaració promesa o jurada que durant el gaudi de l'excedència no es prestaran serveis al sector públic ni en l'àmbit de l'ensenyament concertat.

4. Òrgan de resolució

Directora general de Recursos Humans.

5. Aclariments

- La sol·licitud s'ha de presentar amb almenys 15 dies d'antelació a la data en què es vulgui començar a gaudir de l'excedència.

- b) No és necessari acreditar un temps mínim de serveis previs.
- c) Dins l'expressió "sector públic" s'inclou el sector públic municipal, autonòmic i estatal espanyol.
- d) El temps en què es gaudeix d'aquesta excedència només computa als efectes indicats en el punt 2. Per tant, no computa a efecte de cotitzacions. Tampoc no computa per al període mínim de cinc anys de serveis efectius immediatament anteriors a què es gaudeixi d'una excedència voluntària per interès particular.
- e) Les persones interessades poden gaudir de tantes excedències voluntàries especials com els hagin concedit, si bé en cas que es concedeixi més d'una no poden sobrepassar acumulativament la durada de tres anys.
- f) L'excedència concedida pot ser prorrogada sense superar, amb les successives pròrrogues, el termini màxim de tres anys.
- g) L'excedència voluntària especial s'ha de gaudir pel període en què hagi estat concedida, i la persona interessada no pot reingressar al servei actiu abans que no hagi transcorregut el període corresponent.
- h) El reingrés s'ha de sol·licitar amb una antelació mínima de quinze dies a la data en què es vulgui reingressar i es produirà al lloc de treball reservat.

■ **Excedència voluntària per agrupació familiar exclusivament per a funcionaris de carrera**

1. Regulació

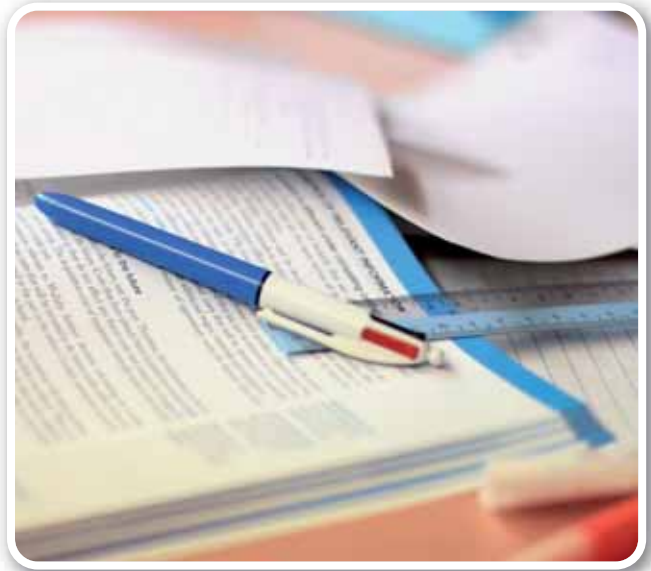
- a) Article 104 de la Llei 3/2003, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- b) Article 17 del Reial decret 365/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament de situacions administratives dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat.

2. Contingut

- a) Es pot concedir al personal funcionari de carrera docent aquesta excedència si el seu cònjuge o parella estable resideix en un altre municipi per haver obtingut un lloc de feina de caràcter definitiu com a personal funcionari de carrera o personal laboral en qualsevol Administració pública, entitats i organismes dependents o vinculats, en òrgans estatutaris, constitucionals o del Poder Judicial, així com en òrgans de la Unió Europea o en organitzacions internacionals.
- b) Aquesta excedència té una duració mínima de dos anys i màxima de quinze.
- c) Durant el període en què es gaudeixi d'aquesta excedència no es meriten retribucions, i el temps no computa a efecte d'ascensos, triennis i drets en el règim de la Seguretat Social aplicable.

3. Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

- a) Fotocòpia compulsada del llibre de família o del justificant de la inscripció en el Registre de Parelles Estables.
- b) Acreditació de la destinació del cònjuge o parella estable.



4. Òrgan de resolució

Directora general de Recursos Humans.

5. Aclariments

- a) El reingrés s'ha de sol·licitar amb una antelació mínima de quinze dies a la data en què es vulgui reingressar. El reingrés es produirà en una destinació provisional, en la data que demani la persona interessada, sempre que existeixi un lloc de treball vacant i dotat pressupostàriament i que la sol·licitud s'hagi efectuat amb una antelació que ho permeti.
- b) Si no es sol·licita el reingrés abans d'acabar el període màxim de quinze anys, el funcionari serà declarat en situació d'excedència voluntària per interès particular.

■ **Excedència voluntària per prestar serveis en el sector públic exclusivament per a funcionaris de carrera**

1. Regulació

- a) Article 103 de la Llei 3/2003, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- b) Article 15 del Reial decret 365/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament de situacions administratives dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat.
- c) Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

2. Contingut

- a) El personal funcionari de carrera que accedeixi a un altre cos o a una altra escala de qualsevol de les administracions públiques o passi a prestar serveis en organismes i entitats públiques i no sigui procedent la declaració en una altra situació administrativa, serà declarat en situació d'excedència voluntària per prestació de serveis en el sector públic.
- b) El desenvolupament de llocs amb caràcter funcionari interí o de personal laboral temporal no habilita per passar a aquesta situació administrativa.

- c) Durant el període en què es gaudeixi d'aquesta excedència no es meriten retribucions, i el temps no computa a efecte d'ascensos, triennis i drets en el règim de la Seguretat Social aplicable.

3. Òrgan de resolució

Directora general de Recursos Humans.

4. Aclariments

- a) Si les dues públiques són compatibles d'acord amb la Llei 53/1984 no és necessari situar-se en aquesta excedència, sempre que se sol·liciti i s'obtingui la compatibilitat.
- b) Es pot romandre en aquesta situació mentre es mantingui la relació de serveis que hi va donar origen. En haver-se produït el cessament com a funcionari de carrera o personal laboral fix ha de sol·licitar el reingrés al servei actiu en el termini màxim d'un mes. Si no ho fa, el funcionari ha de ser declarat en la situació d'excedència voluntària per interès particular.

■ Excedència voluntària per a la cura d'un fill menor de tres anys

1. Regulació

- a) Article 105 de la Llei 3/2003, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- b) Article 89.4 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- c) Article 14 del Reial decret 365/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament de situacions administratives dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat.
- d) Punt 4 de l'Acord del Consell de Govern de dia 28 de desembre de 2005 (BOIB núm. 196, de 31-12-2005).

2. Contingut

- a) El personal funcionari docent pot sol·licitar un període d'excedència no superior a tres anys per atendre la cura de cada fill, tant per naturalesa com per adopció o acolliment permanent o preadoptiu, comptador des de la data del naixement o de la resolució judicial o administrativa.
- b) El període d'excedència és únic per subjecte causant. Quan un nou subjecte causant donés lloc a una nova excedència, l'inici del període d'aquesta posarà fi a la que s'estigués gaudint.
- c) En cas que dos funcionaris generessin el dret a gaudir d'una excedència pel mateix subjecte causant, l'Administració pot limitar l'exercici simultani per raons justificades relacionades amb el funcionament dels serveis.
- d) El temps de permanència en aquesta situació computarà a efecte de triennis, carrera, drets en el règim de Seguretat Social que sigui aplicable i sol·licitud d'excedència voluntària per interès particular.
- e) El lloc de treball es reservarà durant el temps en què el funcionari estigui en aquesta situació.
- f) El personal funcionari interí docent pot gaudir d'aquesta

excedència, si bé la reserva del lloc de feina es mantindrà únicament mentre aquest no es proveeixi reglamentàriament.

- g) Els funcionaris en aquesta situació poden participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

3. Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

- a) Fotocòpia compulsada del llibre de família.
- b) Fotocòpia de la sentència judicial o resolució administrativa justificativa de l'adopció o l'acolliment, amb la traducció oficial, si pertoca, en qualsevol de les llengües oficials de les Illes Balears.
- c) La signatura de la sol·licitud implica haver presentat la declaració jurada o promesa sobre el desenvolupament d'activitat laboral.

4. Òrgan de resolució

Directora general de Recursos Humans.

5. Aclariments

- a) La sol·licitud s'ha de presentar amb almenys quinze dies d'antelació a la data en què es vulgui començar a gaudir de l'excedència.
- b) L'excedència es pot sol·licitar en qualsevol moment posterior a la data del naixement o de la resolució judicial.
- c) El reingrés s'ha de sol·licitar amb una antelació mínima de quinze dies a la data en què es vulgui reingressar i es produirà al lloc de treball reservat en els termes esmentats en el punt 2.
- d) Si abans d'acabar el període d'aquesta excedència el funcionari de carrera no sol·licita el reingrés al servei actiu, serà declarat d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.
- e) Els funcionaris interins docents que durant el període que duri el seu nomenament hagin gaudit d'aquesta excedència poden tornar a demanarla, pel mateix subjecte causant,



si es produeix un nou nomenament com a interí, sempre que els requisits necessaris per la concessió de l'excedència es mantinguin.

- f) El que disposa l'apartat 5.e no és aplicable si en algun moment el funcionari interí docent va reingressar des de la situació d'excedència.

■ Excedència voluntària per a la cura d'un familiar

1. Regulació

- a) Article 105 de la Llei 3/2003, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
 b) Article 89.4 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
 c) Article 14 del Reial decret 365/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament de situacions administratives dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat.

2. Contingut

- a) El personal funcionari docent pot sol·licitar un període d'excedència d'una durada no superior a tres anys per atendre la cura d'un familiar a càrrec seu, fins al segon grau inclòs de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no pugui valdre's per si mateix i no dugui a terme cap activitat retribuïda.
 b) El període d'excedència serà únic per subjecte causant. Quan un nou subjecte causant doni lloc a una nova excedència, l'inici del període de l'excedència posarà fi a la que s'estigués gaudint.
 c) En cas que dos funcionaris generessin el dret a gaudir una excedència pel mateix subjecte causant, l'Administració pot limitar l'exercici simultani per raons justificades relacionades amb el funcionament dels serveis.
 d) El temps de permanència en aquesta situació computarà a efecte de triennis, carrera, drets en el règim de Seguretat Social que sigui aplicable i sol·licitud d'excedència voluntària per interès particular.
 e) El lloc de treball es reservarà, almenys, durant dos anys. En haver transcorregut aquest període, la reserva serà en un lloc de la mateixa localitat i d'igual retribució.
 f) El personal funcionari interí docent pot gaudir d'aquesta excedència, si bé la reserva del lloc de treball es mantindrà únicament mentre aquest no es proveeixi reglamentàriament.
 g) Els funcionaris en aquesta situació poden participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

3. Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

- a) Fotocòpia compulsada del llibre de família o certificat acreditatiu del grau de parentiu.
 b) Document acreditatiu en què consti que la persona és a càrrec directe del funcionari docent, si pertoca.
 c) Certificat mèdic oficial en què consti que el familiar per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no es pot valer pel seu compte o en què consti que la persona gran requereix especial dedicació, si pertoca.



- d) Document acreditatiu del percentatge de discapacitat, si pertoca.
 e) Justificant que el familiar no realitza activitat retribuïda.
 f) Certificat en què consti que els altres titulars d'aquest dret no gaudeixen d'aquesta excedència, si pertoca.
 g) La signatura de la sol·licitud implica haver presentat la declaració jurada o promesa sobre el desenvolupament d'activitat laboral.

4. Òrgan de resolució

Directora general de Recursos Humans.

5. Aclariments

- a) La sol·licitud s'ha de presentar amb almenys quinze dies d'antelació a la data en què es vulgui començar a gaudir de l'excedència, llevat que el fet causant sigui sobrevingut.
 b) El reingrés s'ha de sol·licitar amb una antelació mínima de quinze dies a la data en què es vulgui reingressar i es produirà al lloc de treball reservat en els termes esmentats en el punt 2.
 c) Si abans d'acabar el període de l'excedència, el funcionari de carrera no sol·licita el reingrés al servei actiu, serà declarat d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular.
 d) Els funcionaris interins docents que durant el període que duri el seu nomenament hagin gaudit d'aquesta excedència poden tornar a demanar-la, pel mateix subjecte causant, si es produeix un nou nomenament com a interí, sempre que els requisits necessaris per a la concessió de l'excedència es mantinguin.
 e) El que disposa l'apartat 5.d no és aplicable si en algun moment el funcionari interí docent va reingressar des de la situació d'excedència.



■ Excedència voluntària per a les víctimes de la violència

1. Regulació

- Article 106 de la Llei 3/2003, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Article 89.5 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

2. Contingut

- Poden demanar aquesta excedència els funcionaris docents –tant les funcionàries víctimes de violència de gènere com els funcionaris declarats judicialment víctimes de qualsevol tipus de violència–, sempre que sigui necessària per garantir l'efectivitat del dret de protecció de la víctima o el dret a l'assistència social íntegra.
- No és necessari acreditar un temps mínim de serveis previs i no és exigible un període mínim de permanència. L'excedència es pot mantenir sempre que l'efectivitat del dret a la protecció de la víctima ho exigeixi.
- Durant els sis primers mesos el funcionari docent tindrà lloc a la reserva del lloc de treball que desenvolupés, i aquest període computarà a efectes d'antiguitat, carrera i drets del règim de la Seguretat Social que li sigui aplicable. Aquest període es pot prorrogar per tres mesos, amb un màxim de divuit, quan les actuacions judicials ho requereixin i per tal de garantir el dret de protecció de la víctima, amb els mateixos efectes que s'han indicat.
- Durant els dos primers mesos d'aquesta excedència el funcionari té dret a percebre les retribucions íntegres i, si pertoca, les prestacions familiar per fill a càrrec seu.

3. Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

- Ordre de protecció a favor de la víctima. Excepcionalment, serà títol d'acreditació d'aquesta situació l'informe del Ministeri Fiscal que indiqui l'existència d'indisidències que la docent afectada és víctima de violència de gènere fins que es dicti l'ordre de protecció, si pertoca.
- Declaració judicial d'haver estat víctima de qualsevol altre tipus de violència, si pertoca.

4. Òrgan de resolució

Directora general de Recursos Humans.

5. Aclariments

- La sol·licitud s'ha de presentar amb almenys quinze dies d'antelació a la data en què es vulgui començar a gaudir de l'excedència, sempre que això no obstaculitzi l'efectivitat del dret de protecció de la víctima.
- L'excedència només pot mantenir-se mentre sigui necessària per garantir l'efectivitat del dret de protecció de la víctima.
- La reserva del lloc de feina i el còmput a efectes d'antiguitat, carrera i drets del règim de la Seguretat Social pot durar un màxim de vint-i-quatre mesos (els sis mesos inicials més les pròrrogues).
- El temps en què es gaudeix d'aquesta excedència només computa als efectes indicats en l'apartat 5.c. Per tant, no computa per al període mínim de cinc anys de serveis efectius immediatament anteriors a què es gaudeixi d'una excedència voluntària per interès particular.
- El reingrés s'ha de sol·licitar amb una antelació mínima de quinze dies a la data en què es vulgui reingressar i es produirà al lloc de treball reservat. Si se sol·licita el reingrés en haver acabat el període de reserva del lloc de feina, el reingrés es produirà en una destinació provisional, en la data que demani la persona interessada, sempre que hi hagi un lloc de feina vacant i dotat pressupostàriament i que la sol·licitud s'hagi efectuat amb una antelació que ho permeti.

■ Excedència voluntària per interès particular exclusivament per a funcionaris de carrera

1. Regulació

- Article 102 de la Llei 3/2003, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Article 89.2 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

2. Contingut

- El personal funcionari de carrera docent pot sol·licitar aquesta excedència per un període mínim de dos anys i sempre que hagi prestat serveis efectius en qualsevol Administració pública durant els cinc anys immediatament anteriors.

- b) La concessió d'aquesta llicència se sotmet a les necessitats del servei, degudament motivades.
- c) No es pot concedir aquesta excedència al personal mentre estigui en tramitació un expedient disciplinari o estigui pendent el compliment d'una sanció disciplinària.
- d) Durant el període en què es gaudeixi d'aquesta excedència no es meriten retribucions, i el temps no computa a efecte d'ascensos, triennis i drets en el règim de la Seguretat Social aplicable.

3. Òrgan de resolució

Directora general de Recursos Humans.

4. Aclariments

- a) Atès que no existeix un període màxim de permanència en aquesta situació, no és necessari indicar una data màxima de gaudi. Si s'hi indica aquesta data, la persona interessada pot sol·licitar la pròrroga de l'excedència.
- b) El reingrés s'ha de sol·licitar amb una antelació mínima de quinze dies a la data en què es vulgui reingressar. El reingrés es produirà en una destinació provisional, en la data que demani la persona interessada, sempre que existeixi un lloc de treball vacant i dotat pressupostàriament i que la sol·licitud s'hagi efectuat amb una antelació que ho permeti.

En aquest enllaç trobareu la sol·licitud:

<http://www.caib.es/sacmicrofront/archivopub.do?ctrl=MCRST225ZI135514&id=135514>

INTRODUCCIÓ A LES BAIXES PER MALALTIA

Vagi per endavant que la situació generada per les mesures impulsades, tant per part del govern de l'estat com per part del de la nostra comunitat, han suposat la creació d'una situació de confusió i incertesa (que en moltes ocasions implica indefensió) en la qüestió de les situacions d'incapacitat temporal dels empleats públics. La manca de protocols d'actuació, la diversitat de normatives existents i les informacions, en moltes ocasions contradictòries, donades des de la pròpia Conselleria d'Educació han contribuït decisivament a aquesta situació.

Des de la FECCOO volem mirar, tant com ens sigui possible, de clarificar aquesta situació. No obstant això, els dubtes que es plantegen són múltiples i les reivindicacions des de la nostra federació es mantenen vigents i les seguirem defensant davant del Conseller i la Direcció General de Recursos Humans.

A la darrera reunió amb el conseller d'educació (15 de gener de 2013) tornarem a demanar que les malalties infectocontagioses no impliquin descomptes en les retribucions dels docents. Igualment, seguirem reivindicant que s'estableixi un protocol clar d'actuació en aquestes situacions (encara no és clara la manera d'actuar en el cas de la malaltia sobrevinguda, què fer si els directors no volen que els treballadors assisteixin

malalts al centre de treball...) i, de la mateixa manera demanarem al govern que tenguí en compte la multiplicitat de normatives en funció de l'administració que es tracti i apliqui aquella que sigui més favorable als treballadors de les Illes.

Seguim demanant un protocol per a la comunicació de les malalties de declaració obligatòria (EDO) que en la nostra comunitat no s'ha desenvolupat. Un fet que facilitaria el control de les malalties infectocontagioses com una eina més per a.

Així mateix, seguim animant els treballadors a exigir que aquelles malalties que pugui patir com a conseqüència de la prestació de serveis, sigui del tipus que sigui, passi a ser contemplada com a accident laboral tal com es recull a la normativa, tant de Regim General com MUFACE.

Esperem doncs que aquest material us pugui ser de profit i volem remarcar, com no podia ser d'altra manera, que la nostra federació seguirà lluitant contra aquestes mesures i pel reconeixement de la funció pública davant de la campanya de descrèdit que venim patint per part dels nostres governants.

CONCEPTE DE MALALTIA PROFESSIONAL I ACCIDENT LABORAL. IMPLICACIONS

MALALTIES PROFESSIONALS

- a) Són les que es contrauen amb ocasió del treball realitzat per compte aliè en aquelles activitats establertes en un quadre de malalties professionals, sempre que la malaltia derivi de l'acció d'alguna de les substàncies o elements que s'indiqui en l'esmentat quadre per a cada malaltia professional. En el cas del personal docent només es reconeixen els nòduls

<http://www.boe.es/boe/dias/2006/12/19/pdfs/A44487-44546.pdf>

- b) Si la malaltia no figura en el llistat de les professionals, cal provar la relació entre el treball desenvolupat i la malaltia, per tal que puguin tenir la consideració d'accident de treball (art 115 .2.e). o de servei en el cas de personal adscrit a Muface.

Sempre s'ha de demanar el reconeixement a MUFACE o a la MÚTUA

http://www.ccooensenyament.net/ccooense06/secretaries/salutlaboral/html/accident_laboral.htm#definicio

ACCIDENT LABORAL

S'entén per accident de treball tota lesió corporal que el treballador pateixi en ocasió o a conseqüència del treball que executi per compte aliè.

En general, tendran la consideració d'accidents de treball:

- a. Els que pateixi el treballador en anar o tornar del lloc de feina.

- b. Els que pateixi el treballador en el desenvolupament o com a conseqüència de les tasques, que malgrat siguin diferents a les de la seva categoria professional executi el treballador en compliment de les ordres de l'empresari o en interès del bon funcionament de l'empresa.
- c. Les malalties que contregui el treballador amb motiu de la realització de la seva feina sempre que es demostrï que la malaltia va tenir per causa exclusiva l'execució del mateix.
- d. Les malalties o defectes, patits amb anterioritat pel treballador, que s'agravin com a conseqüència de la lesió constitutiva de l'accident.

Es presumirà, tret que es demostrï el contrari, que són constitutives d'accident de treball les lesions patides pel treballador durant el temps i en el lloc de feina.

No tendran aquesta consideració:

- a. Aquells que siguin de natura que no tinguin cap relació amb el treball que s'executava.
- b. Els deguts a ganany o imprudència temerària. Enllaç al text: <http://www.boe.es/boe/dias/1994/06/29/pdfs/A20658-20708.pdf>

IMPLICACIONS:

Quins avantatges té que una malaltia sigui reconeguda com a professional o com a accident de treball en comptes de malaltia comuna?

- Si la malaltia requereix tractament, el seu cost haurà de ser assumit per la corresponent Mútua d' Accidents de Treball i Malalties Professionals (en el cas de persones adscrites al règim general de la Seguretat Social) o per Muface (per al personal adscrit a aquesta mutualitat).
- Els medicaments són totalment gratuïts.
- En el cas que de la malaltia en derivi una invalidesa, amb la conseqüent jubilació per aquest motiu, el càlcul de la pensió corresponent és més favorable si es tracta d'una malaltia professional o reconeguda com a accident laboral. En el cas de personal adscrit a Muface, la pensió corresponent a una jubilació per incapacitat originada per aquest motiu, és el doble que si la jubilació és per raó de malaltia comuna, tenint sempre com a sostre la pensió màxima permesa.
- En el cas de patir lesions permanents es té dret a una indemnització segons un barem establert.

PROCEDIMENT PEL REONEIXEMENT DELS DRETS DERIVATS DE MALALTIA PROFESSIONAL I/O D'ACCIDENT EN ACTE DE SERVEI (MUFACE)

Quan volem que una malaltia ens sigui reconeguda com a relacionada amb el lloc de treball, hem de demanar que es procedeixi igual que si es tractés d'un accident laboral.

Si la malaltia està dins del quadre de malalties professionals el reconeixement és més fàcil, però igualment hem de demanar els drets que se'n deriven. El procediment al respecte està recollit a

<http://www.boe.es/boe/dias/2005/11/17/pdfs/A37572-37580.pdf>

PROTOCOL DE LA CONSELLERIA

1. **Si es pertany a MUFACE**, el treballador s'ha de dirigir al sistema de servei mèdic al qual pertany (Seguretat Social o assegurança privada), sigui el metge de família o urgències.
2. **Si es pertany al règim general de la Seguretat Social**, si és possible cal emplenar el comunicat d'accident que trobareu a <http://www.mutuabalea.es>, i dirigir-se a qualsevol dels centres de la Mutua Balear.

En cas molt greu, heu de dirigir-vos al centre hospitalari més proper.

En qualsevol cas s'ha d'iniciar per part de la direcció del centre el corresponent comunicat d'incidència.

Enllaç al protocol de la Conselleria:

<http://www.caib.es/sacmicrofront/contenido.do?idsite=3425&cont=44619&lang=ca&camp=yes>

INSTRUCCIONS SOBRE LA TRAMESA DELS COMUNICATS DE MALALTIA (ALTES, BAIXES I CONFIRMACIÓ) EMESOS PER MUFACE I PER LA SEGURETAT SOCIAL A LA DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS

1. Comunicats de malaltia

S'hi inclouen les altes i les baixes laborals i la confirmació de comunicat de baixa laboral que emeten MUFACE i la Seguretat Social.

2. Termini i forma de lliurament

- a) Heu de trametre per correu, en el termini màxim de 48 hores, els originals dels comunicats de malaltia (baixes, altes i confirmació) del professorat del vostre centre a la Direcció General de Recursos Humans.



- b) Durant el mes d'agost de cada any, les persones interessades han de lliurar els comunicats de baixa i d'alta laborals i els de confirmació directament a la Direcció General de Recursos Humans.

3. Emplenament de les dades del comunicats

- a) S'han d'emplenar tots els camps correctament (codi, durada, núm. de col·legiat, etc.) dels comunicats de malaltia.
- b) No es tramitarà cap baixa incompleta o incorrecta, per la qual cosa no s'iniciarà cap procés de substitució. En aquest supòsit, el centre ha de retornar el comunicat a la persona interessada perquè en completi les dades o l'esmeni.

4. Comunicat de baixa que pugui implicar una substitució

Si es tracta d'una baixa que pugui implicar una substitució de docent, s'ha de trametre per fax (primària: 971 17133; secundària: 971 177134) el comunicat de baixa i la sol·licitud de substitució del/ de la director/a del centre per tal d'agilitar la substitució. No obstant això, el comunicat original s'ha d'enviar també per correu ordinari.

5. Comunicat d'alta

És imprescindible que es presenti el comunicat d'alta, en cas contrari la persona interessada no es podrà incorporar al centre.

6. Protecció de dades

El centre ha de vetllar per la protecció de les dades de caràcter confidencial que suposa aquesta documentació tan sensible, tal com estipula la Llei de protecció de dades de caràcter personal.

<http://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?estua=38&lang=ca&codi=1269273&coduo=38>

Comunicació de canvi de domicili i telèfon a efectes de notificació per romandre fora de l'illa de residència en cas d'incapacitat temporal (baixa laboral per malaltia)

1. Contingut

El funcionari docent que estigui en situació d'incapacitat temporal (baixa laboral per malaltia) i desitgi romandre fora de l'illa de residència mentre duri aquesta situació o traslladar-se a una altra comunitat autònoma ha de comunicar el domicili i el telèfon a efectes de notificació a la Direcció General de Recursos Humans.

2. Procediment administratiu davant l'autoritat mèdica

El funcionari docent que estigui en situació d'incapacitat temporal (baixa laboral per malaltia) i desitgi romandre fora de l'illa de residència mentre duri aquesta situació o traslladar-se a una altra comunitat autònoma ha de sol·licitar autorització a l'autoritat mèdica de la manera següent:

Metge de família: per a viatges inferiors a 30 dies. Inspecció mèdica de la Direcció General de Recursos Humans: funcio-

naris de carrera i per a viatges superiors a 30 dies. Inspecció Mèdica de l'IB-Salut: funcionaris interins i per a viatges superiors a 30 dies.

3. Comunicació de canvi de domicili i telèfon a efectes de notificació

El funcionari docent que, PER QUALSEVOL CAUSA, canviï de domicili temporalment o permanentment té l'obligació de comunicar a la Direcció General de Recursos Humans el nou domicili i telèfon a efectes de comunicació.

4. Aclariments

El funcionari docent continua tenint l'obligació de presentar a la direcció del centre els comunicats originals de baixa, de confirmació i d'alta degudament emplenats i en el termini màxim de 48 hores des que s'hagin expedit.

Per qualsevol aclariment o consulta:

Educació Primària: primaria@dgpdocen.caib.es

Educació Secundària: secundaria@dgpdocen.caib.es

<http://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?estua=38&lang=ca&codi=1269273&coduo=38>

ACLARIMENTS (taula adjunta):

- a) Per acreditar (mitjançant els justificants oportuns) aquestes excepcions, hi haurà un termini de vint dies des que es va produir l'hospitalització, la intervenció o el tractament. Aquestes excepcions tenen caràcter retroactiu a dia 1/09/12.

En el cas de baixes durant la gestació o la lactància s'inclou qualsevol supòsit malgrat no suposi risc durant l'embaràs o durant la lactància

- b) Aquí hi ha el enllaç a la cartera bàsica de serveis que determina quines intervencions quirúrgiques estan exemptes de descomptes.



<http://www.ibsalut.es/ibsalut/ca/servei-de-salut/cartera-de-serveis>

- c) Malaltia sobrevinguda: Qualsevol docent que en el transcurs de la jornada laboral es trobi indisposat podrà anar al metge justificant l'absència (amb justificant del metge o part d'urgències) sense cap tipus de penalització.
- d) Si un treballador pateix una recaiguda, aquesta segona baixa no comença a comptar de zero, sinó que continua de la primera.
- e) Per les baixes que suposin un descompte, es tendran en compte les retribucions fixes de la nòmina del mes anterior. Enllaç al full explicatiu de la Conselleria d'educació: <http://www.caib.es/govern/archivo.do?id=1269287>

COMPLEMENT ECONÒMIC DE LA PRESTACIÓ PER INCAPACITAT TEMPORAL

			Retribucions a percebre i complements de l'administració si es presenta justificant
Malaltia comú o accident NO laboral	Si NO genera hospitalització o intervenció quirúrgica	Del 1 ^r a 3 ^r dia	50% retribucions (bàsiques i compl.) mes anterior.
		Del 4 ^t al 20 ^e	75% retribucions (bàsiques i compl.) mes anterior.
		Del 21 ^e fins incorporació	100% de les retribucions (bàsiques i complementàries) del mes anterior.
	Si genera hospitalització o intervenció quirúrgica		100% de les retribucions del mes anterior durant tot el període. Encara que la intervenció quirúrgica o l'hospitalització tinguin lloc en un moment posterior, sempre que correspongui a un mateix procés patològic i no hagi existit interrupció en el mateix. <i>Només es considerarà com a intervenció quirúrgica la que derivi de tractaments que estiguin inclosos en la cartera bàsica de serveis del Sistema Nacional de Salut.</i>
Accident en acte de servei o malaltia professional			100% de les retribucions.
Els processos que impliquin tractament de radioteràpia o de quimioteràpia			100% de les retribucions.
Les que s'inicien durant l'estat de gestació o durant la lactància			100% de les retribucions.

Segueix-nos a:



▼
Facebook: Feccoo Illes Balears
Twitter: @FECCOO
YouTube: EnsenyamentCCOOilles

Curs Escolar 2012/13



www.feccoo-illes.cat

Afilia't

...Som la Garantia!

MALLORCA
Tel. 971 170 995
ensenyament@ib.ccoo.es

MENORCA
Tel. 971 351 666
enseny.menorca@ib.ccoo.es

PITIÛSES
Tel. 971 315 361
enseny.eivissa@ib.ccoo.es



distribuidora Rotger

Presentant el carnet d'afiliat/da obtindràs un 5% de descompte



Presentant el carnet d'afiliació a la FECCOO aconseguireu el preu especial cntres escolars



A la llibreria "Drac Màgic", presentant el carnet d'afiliat/da et faran un 5% de descompte

llibreria@drac-magic.com
C/. Venerable Jenoni Antich 1, Plaça dels Patins, Palma. Tf. 971 71 21 17



El Teatre del Mar fa una rebaixa de 3€ als afiliats/des de CCOO. Compreu la vostra entrada presentant el carnet d'afiliat/da a les seves taquilles



www.paradiseforeducators.com



www.feccoo-illes.cat



El Club dels que van al cinema

De dilluns a divendres - no festius descompte per a afiliats i afiliades. Entrada a cines de la cadena Afcine: **Segons preu "Carnet jove"**

Cines a Palma: Augusta - Metropolitan - Rivoli
Porto Pi Centro i Terrazas - Ocimax
Inca: Teatre Principal / Maó: Alcàzar - Victoria - Ocimax
Ciutadella: Cinema Ca-Los d'es Born
Eivissa: Multicines Eivissa - Cartago
Manacor: Multicines Manacor

Cat presentador el carnet de CCOO i el DNI



Importants descomptes en consulta i cirurgia refractiva dels ulls.

www.clinicabaviera.com - c/ 31 de desembre, 22. 07004 Palma - Tel. 971 20 06 58

Gabinet de Salut Laboral:

CCOO té subscrit un acord amb el centre COT MANACOR S.L. que realitza peritatges i valoracions de salut, amb importants avantatges per als nostres afiliats



A més de l'oferta d'Atlantis en assegurances de cotxe, caravana, vida, pensions, etc. tots els afiliats i afiliades tenen una assegurança gratuïta d'accidents



Psicòleg clínic D. Manuel J. Domínguez Busto

Adults: Primera visita gratuïta
Nins: Primera visita + informe d'adaptació general gratuïts
5% de descompte segona visita, 25% a partir de la visita 21
Tel. 629 994 641 - E-mail: mjdbusto@cop.es

C/ Vicenç Joan i Rosselló, 46 - Tel. 971 721 703
07013 Palma de Mallorca

Descomptes sobre honoraris



Service Fee Nacional 10 € per bitllet
Service Fee Europa 30 € per bitllet
Service Fee reste del Món 50 € per bitllet

Bonificació del teu col·lecctiu

5% En paquets de vacances
3'5% Descomptes Hotels només
3'5% Descomptes en el lloguer de cotxe

CCOO Si compres a les oficines de Viages Halcon de les Balears



Targeta culinària

Gaudiu i Estalvieu en 30 restaurants!

28% de descompte en comprar la targeta al web
www.tarjetaculinaria.es
Preu per a CCOO - 17,90 €



Dr. Pedro Tabares

Els afiliats/des a CCOO teniu un descompte del 20% en els serveis de quiromassatge, tractament d'osteopaties i musicoteràpia mitjançant el mètode dels bols tibetans.

Per concertar una cita, heu de telefonar al núm. 636 185 222

La consulta es troba al carrer d'Antoni M. Alcover, 21 de Palma



2 x 1 en graduades i de sol
Descomptes entre el 30% i el 10%, segons productes

Pega una ullada a : www.opticasflorida.com

House of Katmandú

Entrada + 1 pel·lícula 4D, 11,80 € adults
i 9,27 € nín/a (de 4 a 12 anys)

Minigolf Palmanova

54 forats, 8,23 € adult i 4,79 € nín/a (de 4 a 12 anys)



Clínica Dr. Pedro Tous

c/ de Reina Esclaramunda, 5 / 07003 Palma
Tel. 971 714 795

Tarifas especials per als afiliats/des de CCOO illes

1a Visita i neteja gratuïtes



C/ Santiago Ramón i Cajal, 8
07011 Palma de Mallorca

1a visita gratuïta. Diagnòstic i pressupost gratuïts.
La resta de tractaments, 25% de descompte.