



## **Reglamento “Guía de permisos y licencias: criterios de gestión”**

Aprobado inicialmente, por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día veinticuatro de febrero de dos mil quince, el Reglamento “Guía de permiso y licencias: criterios de gestión”, acuerdo publicado en el *BOP* núm. 47 de fecha 10-III-2015, y finalizado el plazo de exposición al público sin que hayan sido presentadas reclamaciones ni sugerencias, su aprobación ha adquirido carácter definitivo (*BOP* núm. 85, de fecha 7-V-2015).

El texto íntegro es del siguiente tenor literal:

### **GUIA DE PERMISOS Y LICENCIAS: CRITERIOS DE GESTION**

#### ***INDICE SISTEMÁTICO***

1.- Introducción

2.- Permisos y licencias.

2.1.- Fichas de permisos y licencias.

#### **FICHAS PERMISOS**

Ausencia por enfermedad

Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho

Permiso por matrimonio o unión de hecho familiar

Permiso por matrimonio o unión de hecho

Permiso por exámenes prenatales y preparación al parto

Permiso técnicas de fecundación

Permiso por maternidad biológica

Permiso por adopción o acogimiento de menores

Permiso por adopción internacional

Permiso por lactancia

Permiso por paternidad

Permiso por interrupción del embarazo

Permiso por médico y asistencial

Permiso por fallecimiento



Permiso por enfermedad grave

Permiso por pruebas selectivas y exámenes

Permiso por traslado de domicilio habitual

Permiso por deber inexcusable

Permisos por funciones representativas y formación

Permiso por ejercicio de la función sindical

Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria

Permiso por enfermedad muy grave

Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad muy grave

### **FICHAS LICENCIAS**

Licencia por asuntos propios

Licencia por cursos externos

Licencia por estudios

Licencias sin retribución

Licencia sin retribución por enfermedad de familiares

Licencia para perfeccionamiento profesional sin retribución

Vacaciones

ANEXO A.- Criterios específicos

ANEXO B.- Disposiciones generales

ANEXO C.- Cuadro de grados de parentesco



## **GUÍA DE PERMISOS Y LICENCIAS: CRITERIOS DE GESTIÓN**

### **Finalidad y objetivos**

1. A los/as empleados/as públicos/as de la Administración Local de la Comunitat Valenciana les resulta de aplicación lo establecido en el Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, en materia de tiempo de trabajo, permisos, licencias y vacaciones.
2. La finalidad de la *Guía de Permisos y Licencias: Criterios de gestión*, es doble. De un lado, facilitar la tarea interpretativa a los/as Jefes/as de cada Departamento. Por otra parte, es una herramienta de transparencia: persigue hacer público y comunicar a los/as destinatarios/as de la norma, los/as empleados/as públicos/as, los criterios de gestión – que no de innovación normativa – empleados en el Departamento de Recursos Humanos en cada permiso.
3. En aras de la transparencia administrativa, es conveniente hacer patente la importancia de los precedentes, en especial como elemento de motivación en la actuación administrativa (artículo 54.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Correlato de este planteamiento es la necesidad de que la Junta de Personal conozca el régimen de permisos y licencias de la respectiva institución administrativa (artículo 40.1.d de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público). Tal es justamente la finalidad de esta *Guía*.
4. La Guía realiza un análisis normativo sobre la naturaleza de cada uno de los permisos y licencias contenidos en el decreto 175/2006.
5. Encabeza la guía un sistema de codificación propio y un esquema-resumen introductorio de los permisos seguido del texto íntegro del decreto 175/2006. Las distintas particularidades de cada uno de ellos han sido recogidas en fichas individualizadas. Estas contienen los parámetros básicos: la solicitud, el trámite de justificación y algo relevante: los criterios empleados por la unidad administrativa competente.
6. La regulación de permisos y licencias, no solo obedece a la plasmación de la capacidad de autoorganización de la administración; pretende encuadrar jurídicamente y perfilar los aspectos básicos de los permisos (tiempo de disfrute del permiso, instrucciones, trámite de justificación.....etc) y homogeneizar la interpretación de cada uno de ellos en todos y cada uno de los Departamentos de este Ayuntamiento, aportando seguridad jurídica a los/as interesados/as tanto en el disfrute como en la justificación.
7. Desde la Concejalía de Recursos Humanos se velará por tratar de agilizar todos los expedientes documentales de los empleados y empleadas públicos para agilizar sus permisos y licencias, sin perjuicio de que, en cualquier momento,



pueda solicitar aquellos justificantes que se estimaran convenientes, en caso de existir alguna duda procedimental.

**Expediente Departamento de Recursos Humanos****Materia: Personal****Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias****Ficha 1****Denominación            AUSENCIA POR ENFERMEDAD****Objeto                      Ausencia por enfermedad****Legislación aplicable**

*ORDEN HAP/2802/2012, de 28 de diciembre, por la que se desarrolla la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal*

**Artículo 2. Descuento en nómina**

1. Los días de ausencia al trabajo por parte del personal señalado en el artículo 1 de esta Orden, que superen el límite de días de ausencia al año, motivadas por enfermedad o accidente y que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, comportarán la misma deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal en el artículo 9 y en la Disposición adicional decimoctava del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

2. Cuando se incumpla la obligación, derivada de las previsiones del régimen de Seguridad Social que resulte de aplicación, de presentar en plazo el correspondiente parte de baja, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificadas al trabajo en la normativa reguladora de la deducción proporcional de haberes y en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación en cada ámbito.

**Artículo 3. Días de ausencia sin deducción de retribuciones**

El descuento en nómina regulado en el artículo anterior no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Ello exigirá la justificación de la ausencia en los términos establecidos en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación en cada ámbito.

**Plazo mínimo comunicación por parte del interesado**

Se deberá comunicar hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan.

En servicios con horario a turnos, se deberá avisar una hora antes de que se inicie el servicio.

**Tiempo disfrute del permiso**



Cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos

**Criterios**

Día se entenderá días naturales y consecutivos. Pasados dichos días, se entregará el oportuno parte de baja o se producirá la reincorporación al trabajo.

**Justificación**

De todas las situaciones que den derecho a este permiso se podrá requerir justificante que deberá ser aportado en el plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha del disfrute del permiso, requiriendo el oportuno justificante (P10 o similar)

Prescripción médica de inicio y finalización.

Fecha.

Firma, sello y número de colegiado del facultativo.

No se aceptarán partes de reposo donde no se especifiquen las horas de reposo: 24, 48 ó 72 horas.

Los justificantes (tanto de reposo, como partes de baja, confirmación y alta) se entregarán en el Departamento de RR.HH., existiendo la obligación del empleado de comunicarlo inmediatamente a su Jefatura o responsable de servicio en ese momento.

Los días de ausencia al trabajo por parte del personal que superen el límite de días de ausencia al año, motivadas por enfermedad o accidente y que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, comportarán la misma deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal. A petición del interesado podrá recuperarse el día de ausencia justificado, en la fecha o fechas que indique su responsable de servicio.

En todo caso, se podrá requerir la justificación correspondiente, de lo contrario, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificada al trabajo en la normativa reguladora de la deducción proporcional de haberes.

**Expediente Departamento de Recursos Humanos****Materia: Personal****Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias****Ficha 2****Denominación**                    **PERMISO POR CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO****Objeto**                                Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho**Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*

*Artículo 21. Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho.*

“1. El personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración de su matrimonio o inscripción de su unión de hecho. ...”

...”3. Si el lugar en el que se realiza la celebración superara la distancia de 375 kilómetros, computados desde la localidad de residencia de dicho personal, el permiso será de dos días naturales consecutivos.”

**Plazo mínimo comunicación por parte del interesado**

La solicitud /comunicación deberá realizarse con al menos 10 días de antelación a la fecha de disfrute, salvo causa justificada documentalmente



### **Tiempo disfrute del permiso**

El día de la celebración, es decir, desde las 00:01 horas a las 24:00 horas.

En los servicios con horarios especiales que abarquen más de un día, se entenderá un día laborable (es decir, el turno de antes o el turno de después).

### **Criterios**

Decreto 175/2006 *Art. 2. Definiciones*

“...A los efectos de lo dispuesto en este decreto y de las normas que lo desarrollen, se entenderá por:

- a) Pareja de hecho: persona que respecto de la persona de referencia mantiene una relación que puede acreditar a través de la inscripción en un registro público oficial de uniones de hecho....”

### **Justificación**

Se estará a lo dispuesto en el *Art. 3 Acreditaciones* del Decreto 175/2006,

“...3. El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, certificación del Registro Civil o bien con la inscripción en cualquier registro público oficial de uniones de hecho...”

El permiso quedará justificado con la presentación del libro de familia /inscripción en el registro de uniones de hecho o fotocopia compulsada del mismo, en los 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de finalización del disfrute del permiso.

### **Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 3**

**Denominación** PERMISO POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO  
**FAMILIAR Objeto** Permiso por asistencia a celebración matrimonio o unión de hecho de parientes.

**Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*

*Artículo 21. Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho.*

...”2. Asimismo, el personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración del matrimonio o inscripción de la unión de hecho de sus padres, padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, hijos del cónyuge o pareja de hecho, nietos y abuelos.

3. Si el lugar en el que se realiza la celebración superara la distancia de 375 kilómetros, computados desde la localidad de residencia de dicho personal, el permiso será de dos días naturales consecutivos.”

### **Plazo mínimo comunicación por parte del interesado**

La solicitud /comunicación deberá realizarse con al menos 10 días de antelación a la fecha de celebración. salvo causa justificada documentalmente

### **Tiempo disfrute del permiso**

El día de la celebración del matrimonio de padres, suegros, hermanos, cuñados, hijos, nietos, abuelos e hijos del cónyuge o pareja de hecho. Si el lugar de la celebración supera los 375 km el permiso será de 2 días naturales consecutivos.



### **Criterios**

En los servicios con horarios especiales que abarquen más de un día, se entenderá en días laborables (es decir, a partir del turno de antes o del turno de después).

### **Justificación**

Se estará a lo dispuesto en el *Art. 3 Acreditaciones* del Decreto 175/2006, "...3. El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, certificación del Registro Civil o bien con la inscripción en cualquier registro público oficial de uniones de hecho..."

El permiso quedará justificado mediante Declaración jurada firmada por el interesado confirmatoria de la asistencia a la celebración sujeta a las previsiones legales que dicha declaración conlleva.

### **Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 4**

Denominación **PERMISO POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO**

**Objeto** Permiso por matrimonio o unión de hecho

**Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*

*Artículo 22. Permiso por matrimonio o unión de hecho.*

" 1. El personal podrá disfrutar de quince días naturales y consecutivos, por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunitat Valenciana o en cualquier otro registro público oficial de uniones de hecho.

2. Este permiso puede acumularse al período vacacional y no se disfrutará necesariamente a continuación del hecho causante.

3. El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona."

### **Plazo mínimo comunicación por parte del interesado**

La solicitud /comunicación deberá realizarse con al menos 10 días de antelación a la fecha de disfrute salvo causa justificada documentalmente

### **Tiempo disfrute del permiso**

Quince días naturales y consecutivos, es decir, desde las 00:01 horas del día primero y las 24:00 horas del último, o en el caso de servicios con horarios especiales, desde el primer día laborable que se disfrute.

### **Criterios**

Los 15 días naturales y consecutivos, pueden acumularse al período vacacional y no se disfrutarán necesariamente a partir del hecho causante. El plazo máximo para disfrutar del permiso será de un año desde la celebración del matrimonio.

### **Justificación**

El permiso quedará justificado con la presentación del libro de familia /inscripción en el registro de uniones de hecho o fotocopia compulsada del mismo, en los 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de finalización del disfrute del permiso.



**Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 5**

Denominación **PERMISO EXÁMENES PRENATALES Y PREPARACIÓN AL PARTO**

**Objeto** Permiso para exámenes prenatales y preparación al parto

**Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*

*Artículo 23. Permisos por técnicas prenatales*

“Se concederán permisos al personal por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación asistida, por el tiempo necesario y previa justificación.”

**Plazo mínimo comunicación por parte del interesado**

La solicitud/comunicación del permiso, para el personal sujeto a cuadrante, deberá realizarse en la guardia anterior y excepcionalmente con antelación previa mínima de 2 días. El resto de personal lo comunicará con una antelación previa mínima de 2 días hábiles, salvo causa justificada documentalmente

**Tiempo disfrute del permiso**

Durante el tiempo indispensable para su realización que deberá ser debidamente indicado en el justificante y firmado por el facultativo competente o centro médico. Dicho permiso comprende asimismo un tiempo máximo de 1 hora por desplazamiento al centro de trabajo desde el centro médico y viceversa (salvo en los supuestos en que sea debidamente acreditada la insuficiencia de 1 hora para desplazarse a través de sistemas objetivos de medición de tiempos de desplazamiento).

**Criterios** En el caso de que sea el esposo o pareja de hecho el que solicita el permiso declaración jurada

Para el buen funcionamiento del servicio se recomienda que las citas se soliciten preferentemente en horario compatible con la jornada de trabajo.

**Justificación**

Justificante del facultativo que efectúa la consulta ó del centro médico donde se produzca la misma. Se entregará en un plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha del disfrute del permiso, salvo causa justificada documentalmente

En cualquiera de los supuestos de justificación, será imprescindible que figure la hora de inicio y fin de la consulta.

**Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 6**

Denominación **PERMISO TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN**

**Objeto** Permiso para asistir a técnicas de fecundación

**Legislación aplicable**





*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*

*Artículo 23. Permisos por técnicas prenatales*

“Se concederán permisos al personal por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación asistida, por el tiempo necesario y previa justificación.”

#### **Plazo mínimo comunicación por parte del interesado**

La solicitud/comunicación del permiso, para el personal sujeto a cuadrante, deberá realizarse en la guardia anterior y excepcionalmente con antelación previa mínima de 2 días. El resto de personal lo comunicará con una antelación previa mínima de 2 días hábiles salvo causa justificada documentalente.

#### **Tiempo disfrute del permiso**

Durante el tiempo indispensable para su realización que deberá ser debidamente indicado en el justificante y firmado por el facultativo competente o centro médico . Dicho permiso comprende asimismo un tiempo máximo de 1 hora por desplazamiento al centro de trabajo desde el centro médico y viceversa (salvo en los supuestos en que sea debidamente acreditada la insuficiencia de 1 hora para desplazarse a través de sistemas objetivos de medición de tiempos de desplazamiento).

#### **Criterios**

En el caso de que sea el esposo o pareja de hecho el que solicita el permiso  
Declaración jurada

Para el buen funcionamiento del servicio se recomienda que las citas se soliciten preferentemente en horario compatible con la jornada de trabajo.

#### **Justificación**

Justificante del facultativo que efectúa la consulta ó del centro médico donde se produzca la misma. Se entregará en un plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha del disfrute del permiso.

En cualquiera de los supuestos de justificación, será imprescindible que figure la hora de inicio y fin de la consulta.

#### **Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 7**

**Denominación**

**PERMISO POR MATERNIDAD BIOLÓGICA**

**Objeto**

como de la madre.

Regular el Permiso por maternidad tanto en caso del padre

#### **Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*

*Artículo 24. Permiso por maternidad biológica*

“1. En el supuesto de parto, la trabajadora tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. Asimismo, se ampliará en dos semanas más en el supuesto



de que el recién nacido sufra discapacidad.

2. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso. El padre también podrá hacer uso de la totalidad o de la parte que reste del permiso cuando la madre se encuentre incapacitada para ejercer la opción.

3. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio de la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

#### *Artículo 25. Especialidades del permiso por maternidad biológica*

1. En el caso de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados después del parto, el permiso podrá comenzar a computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella fallezca, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria del niño o niña. El padre también podrá hacer uso de este derecho cuando la madre se encuentre incapacitada para ejercer la opción.

2. Se excluyen del cómputo del apartado anterior las primeras 6 semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

3. Mientras dure la hospitalización posterior al parto prevista en este artículo, la madre tendrá permiso para ausentarse durante dos horas diarias en tanto permanezca esta situación y previa justificación, percibiendo las retribuciones íntegras.”

#### *Art. 49.z) EBEP*

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 16 semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En el caso de parto prematuros o en los que, por cualquier motivo, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.”

#### *Plan de acción social*

##### *Subvenciones por natalidad y adopción*

“Asimismo, con el fin de potenciar la conciliación de la vida familiar durante los primeros meses de vida del recién nacido o adoptado, se concederá una prestación en tiempo de descanso, equivalente a 8 días naturales inmediatamente posteriores a la finalización del permiso por maternidad.”

#### **Plazo mínimo solicitud por parte del interesado**



Se debe comunicar el nacimiento al Departamento de RR.HH. en el plazo máximo de 3 días salvo causa justificada documentalmente

**Tiempo disfrute del permiso**

La trabajadora tendrá derecho a un permiso de 16 semanas (112 días naturales) ininterrumpidas ampliables por parto múltiple a 18 semanas, más 8 días naturales según el Plan de Acción Social. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean posteriores al parto.

**Criterios**

Este permiso viene regulado expresamente en la LGSS y órdenes de desarrollo, por lo que habrá que atenerse a lo en ella establecido.

**Justificación** Presentación del Libro de Familia (actualizado) y/o informe de maternidad. En el caso de que sea el padre el que solicite tiempo de disfrute del permiso será imprescindible para su concesión, certificación negativa de la empresa en la que el cónyuge trabaje, en la que conste que no ha solicitado este derecho, estando a lo dispuesto en el *Art. 3 Acreditaciones* del Decreto 175/2006, "...3. El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, certificación del Registro Civil o bien con la inscripción en cualquier registro público oficial de uniones de hecho..." o en su caso copia de solicitud de subsidio por maternidad.

**Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 8**

**Denominación ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO DE MENORES**

**Objeto** Permiso por acogimiento familiar o adopción de un menor de 6 años.

**Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*

*Artículo 26. Permiso por adopción o acogimiento de menores*

"1. Se tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas:

a) En el supuesto de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años.

b) En el supuesto de adopción o acogimiento múltiple, la duración de 16 semanas se ampliará en dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo.

También se ampliará en dos semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores con más de seis años de edad que estén discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

2. Las semanas se contarán a elección del personal, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

3. En el caso de que el padre y la madre trabajen, el permiso por adopción o acogimiento se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos. "

*Art. 49.b) EBEP*



En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 16 semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el código civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.”

### *PLAN DE ACCIÓN SOCIAL*

#### *Subvenciones por natalidad y adopción*

“Asimismo, con el fin de potenciar la conciliación de la vida familiar durante los primeros meses de vida del recién nacido o adoptado, se concederá una prestación en tiempo de descanso, equivalente a 8 días naturales inmediatamente posteriores a la finalización del permiso por maternidad.”

Plazo mínimo solicitud por parte del interesado

La solicitud deberá comunicarse con al menos 15 días de antelación a la fecha de inicio de disfrute, salvo causa justificada.

#### **Tiempo disfrute del permiso**

Se tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas (112 días naturales, más 8 días naturales según el Plan de Acción Social).

En el supuesto de adopción o acogimiento múltiple, la duración de 16 semanas se ampliará en dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo.

También se ampliará en dos semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores con más de seis años de edad que estén discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes

#### **Criterios**

Este permiso viene regulado expresamente en la LGSS y órdenes de desarrollo, por lo que habrá que atenerse a lo en ella establecido.

#### **Justificación**

En los casos de adopción o acogimiento, se deberá presentar resoluciones judiciales o administrativas, respectivamente.

#### **Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 9**

**Denominación**            **PERMISO POR ADOPCIÓN INTERNACIONAL**

**Objeto**                      Permiso por adopción internacional.

**Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*



#### *Artículo 27. Permiso por adopción internacional*

“1. El personal tendrá derecho, además del regulado en el artículo 26, a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, en los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado o adoptada.

2. Este permiso podrá fraccionarse o ser continuado, en función de la tramitación que se requiera en el citado país de origen del menor.

3. El personal percibirá exclusivamente las retribuciones básicas durante el período en el que disfrute de este permiso.”

*acuerdo sobre normas reguladoras de las condiciones de trabajo de los/as funcionarios/as al servicio del ayuntamiento de quart de poblet*

#### *Artículo 18.2.7. Permiso por adopción internacional*

“...4. Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el primer párrafo y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.”

#### **Plazo mínimo solicitud por parte del interesado**

La solicitud deberá comunicarse con al menos 15 días de antelación a la fecha de inicio de disfrute, salvo causa justificada.

#### **Tiempo disfrute del permiso**

Hasta dos meses de duración cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado o adoptada. Este permiso podrá fraccionarse o ser continuado, en función de la tramitación que se requiera en el citado país de origen del menor.

#### **Criterios**

Este permiso es complementario al permiso regulado en el artículo 26 “Permiso por acogimiento familiar o adopción de un menor de 6 años”.

#### **Justificación**

Se deberán presentar resoluciones judiciales o administrativas al respecto.

### **Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 10**

**Denominación**                      **PERMISO POR LACTANCIA**

**Objeto**                                      Permiso de lactancia de un menor de 12 meses.

**Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*

#### *Artículo 28. Permiso por lactantes*

“1. El personal, por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento o adopción en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones.

2. Este permiso será ampliable en la misma proporción por parto, adopción o acogimiento familiar múltiple.

3. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre, en el caso de que ambos trabajen, pero, en cualquier caso, sólo por uno de ellos. Previa



renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

4. El personal podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.”

#### **Plazo mínimo comunicación por parte del interesado**

La solicitud /comunicación del permiso se presentará al menos con una antelación previa mínima de 2 días al hecho causante. En personal sujeto a cuadrante el tiempo de antelación será el servicio anterior, salvo causa justificada documentalmente.

#### **Tiempo disfrute del permiso**

El permiso se extiende desde la finalización de la baja maternal hasta que el bebé tenga 12 meses.

Una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Por su voluntad podrá sustituir este derecho a una reducción de la jornada normal por el mismo tiempo y con la misma finalidad.

Asimismo dicho permiso podrá ser concentrado en un período que comenzará a computarse a la finalización de la baja por maternidad, concentración que se traduce en 30 días naturales consecutivos, a partir de la finalización del permiso por parto.

En caso de empleados públicos con contratos o relaciones laborales que finalicen en el tiempo, se calculará la parte proporcional.

#### **Criterios**

En el caso de que sea el padre el que lo solicite, será imprescindible para su concesión, la presentación del Libro de Familia (actualizado) o informe de maternidad, y certificación negativa de la empresa en la que el cónyuge trabaje, en la que se acredite que no ha solicitado este derecho. En los casos de adopción o acogimiento, se deberá presentar resoluciones judiciales o administrativas, respectivamente.

En caso de que el padre renuncie a dicho derecho, podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre, siempre que conste el certificado anteriormente expresado de la empresa del padre junto con su renuncia, y se acredite el matrimonio o situación de unión de hecho en la forma legalmente prevista.

El permiso de lactancia puede ser ejercido indistintamente por el funcionario o la funcionaria. No obstante, sólo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en el caso de que ambos trabajen.

El permiso de lactancia es único para cada hijo y sólo uno de los progenitores puede disfrutar de la totalidad del permiso, sin que quepa su disfrute simultáneo o compartido.

El permiso de lactancia es un tiempo de cuidado destinado a la alimentación y cuidado del menor, que se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por parto, o una vez que, desde el nacimiento del menor hasta transcurrido un tiempo equivalente al que comprende el permiso por parto.

El permiso de lactancia podrá disfrutarse en los términos y con la duración máxima prevista en la normativa, bien como una reducción diaria de la jornada, bien como un permiso que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.



En el caso en que se acumule en jornadas completas el permiso resultante tendrá siempre la misma duración máxima (30 días naturales) con independencia de que sea disfrutado por el funcionario o la funcionaria.

El permiso acumulado en jornadas completas deberá de disfrutarse inmediatamente después de que finalice el permiso por parto o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprende el permiso por parto.

Excepcionalmente, atendiendo a circunstancias debidamente acreditadas de necesidades del cuidado del menor, se podrá conceder dicho permiso en un momento posterior a la finalización del permiso por parto, únicamente por el tiempo que reste hasta el cumplimiento de los doce meses de vida del menor.

### **Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 11**

**Denominación**            **PERMISO POR PATERNIDAD**

**Objeto**                      Permiso por paternidad.

#### **Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*

*Artículo 29. Permiso por paternidad*

“Se tendrá derecho a veinte días naturales por nacimiento, acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, o adopción de un hijo o hija, que disfrutará el padre a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Previa renuncia del padre este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.”

Este permiso se complementa con los permisos relacionados en los artículos 24 a 28 del decreto 175/2006.

#### **Plazo mínimo comunicación por parte del interesado**

Se debe comunicar el nacimiento al servicio y al Departamento de RR.HH. en el plazo máximo de 3 días salvo causa justificada documentalmente

#### **Tiempo disfrute del permiso**

20 días naturales a partir de la fecha del nacimiento.

#### **Criterios**

Para el personal sujeto a cuadrante, se libra los servicios incluidos en los 20 días naturales posteriores a la fecha del nacimiento.

#### **Justificación**

Se estará a lo dispuesto en el *Art. 3 Acreditaciones* del Decreto 175/2006,

“...3. El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, certificación del Registro Civil o bien con la inscripción en cualquier registro público oficial de uniones de hecho...”

En caso de nacimiento, por la presentación del libro de familia; en caso de adopción, mediante la resolución judicial; en caso de acogimiento, mediante la presentación de la



resolución de acogimiento. En ambos casos en los 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de finalización del disfrute del permiso, salvo causa justificada documentalmente

**Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 12**

Denominación

**PERMISO POR INTERRUPCIÓN DEL EMBARAZO**

**Objeto**

Permiso por interrupción del embarazo

**Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*

*Artículo 30. Permiso por interrupción del embarazo*

“En caso de interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a seis días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.”

**Plazo mínimo comunicación por parte del interesado**

La solicitud/comunicación del permiso se presentará con la máxima antelación posible.

**Tiempo disfrute del permiso**

6 días naturales consecutivos.

**Criterios**

En los servicios con horarios especiales que abarquen más de un día, se entenderá desde el primer día laborable que se disfrute.

**Justificación**

Deberá ser justificado en un plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de finalización del disfrute del permiso con el informe médico correspondiente.

**Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 13**

Denominación

**PERMISO MÉDICO Y ASISTENCIAL**

**Objeto**

Permiso por asistencia a consultas, tratamientos y

exploraciones médicas.

**Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*

*Artículo 31. Permiso médico y asistencial.*

“1. El personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidades propias o de menores, ancianos o discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales a su cargo, a:

a) Consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.

b) Reuniones de coordinación de sus centros de educación especial.

c) Consultas de apoyo adicional en el ámbito socio-sanitario.

2. Las ausencias de la jornada de trabajo causadas por cualquiera de los motivos enumerados en el apartado 1 durarán el tiempo indispensable para su realización.”





### **Plazo mínimo comunicación por parte del interesado**

En los casos en que se trate de una exploración con cita previa, el permiso se solicitará/ comunicará con antelación previa mínima de 2 días salvo causa justificada documentalmente

### **Tiempo disfrute del permiso**

Durante el tiempo indispensable para su realización que deberá ser debidamente indicado en el justificante y firmado por el facultativo competente o centro médico. Dicho permiso comprende asimismo un tiempo máximo de 1 hora por desplazamiento al centro de trabajo desde el centro médico.

### **Criterios**

En las referencias hechas a menores ó familiares a su cargo, se debe tener en cuenta el Art 2 Definiciones, del citado Decreto:

“...h) Tener a su cargo: relación de dependencia que no implica convivencia...”, pero sí desde luego una relación de dependencia demostrable.

Las consultas serán realizadas por facultativos, circunstancia que se acreditará preferentemente mediante firma, número de colegiado y sello, o justificante del centro médico en caso de que no sea posible la obtención del anterior justificante.

Para el buen funcionamiento del servicio se recomienda que las citas previas se soliciten fuera de la jornada laboral o a primera/última hora de la jornada laboral.

### **Justificación**

Todas las situaciones que den derecho a este permiso deberán ser justificadas en el plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha del disfrute del permiso, mediante los modelos debidamente normalizados (que serán oportunamente expedidos en el centro médico en correspondencia con el tipo de consulta a efectuar).

Hoja de consulta, hoja de urgencia de los servicios sanitarios oficiales o certificado del facultativo que efectúa la consulta. Se entiende atención / intervención médica. No se incluye ir a por recetas o partes de confirmación de baja de familiar.

En cualquiera de los supuestos de justificación, será imprescindible que figure la hora de inicio y fin de la consulta.

En el caso de menores, ancianos (mayores de 65 años) o discapacitados a su cargo, se deberá presentar documento que acredite tal relación de dependencia (no será necesario cuando esta información conste en el expediente personal).

La condición de dependencia será acreditada con el certificado de dependencia y el correspondiente justificante médico en el que se informe que se ha acompañado al paciente.

En el caso de no estar en posesión del certificado de dependencia, se acreditará mediante certificado médico sobre la conveniencia de que el paciente sea acompañado (por una sola vez y siempre que permanezcan las circunstancias objeto de este certificado) y justificante médico en el que se informe que se le ha acompañado (en todo caso).

Estos justificantes se presentarán cada vez que se solicite este permiso.

Según el Art. 3. *Acreditaciones* del Decreto 175/2006,

“...2. La condición de discapacidad ha de ser acreditada mediante certificación oficial de minusvalía expedida por la Conselleria competente en la materia o, en su



caso, órgano equivalente de otras Administraciones Públicas.

A los efectos de este decreto, los términos minusválido, discapacitado y disminuido se entienden términos equivalentes...”

## **Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 14**

Denominación

**PERMISO POR FALLECIMIENTO**

Objeto

Permiso por fallecimiento

### **Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*

*Artículo 32. Permiso por fallecimiento*

“1. Por fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, en línea directa, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 4 días.

Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 6 días.

2. Por fallecimiento de un familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 3 días.

Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal el permiso será de 5 días.

3. Este permiso se tomará en días naturales a partir del hecho causante.

4. Este permiso es compatible y no necesariamente consecutivo con el del artículo siguiente (Permiso por enfermedad grave).”

### **Plazo mínimo comunicación por parte del interesado**

El hecho será convenientemente comunicado, a la mayor brevedad posible, a la Jefatura o responsable de servicio y al Departamento de RR.HH.

### **Tiempo disfrute del permiso**

Si es el cónyuge o familiar de primer grado, en línea recta o colateral, por consanguinidad o afinidad, 4 días, y 6 días si ocurriera a más de 100 km de la localidad de residencia del personal.

Si es familiar de segundo grado en línea recta o colateral, por consanguinidad o afinidad, 3 días, y 5 días si ocurriera a más de 100 km de la localidad de residencia del personal.

### **Criterios**

El *Art. 2 Definiciones* del Decreto 175/2006 especifica lo siguiente.

“...c) Familiar de primer grado en línea directa, por consanguinidad o afinidad: padres, hijos, padres políticos y cónyuge o pareja de hecho de la hija o hijo.

d) Familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad: hermanos, abuelos, nietos; o por afinidad: hermanos, abuelos y nietos del cónyuge o pareja de hecho...”

Este permiso se toma en días naturales a partir del hecho causante.



Se contará a partir del día siguiente al del fallecimiento, salvo que en el día del fallecimiento no se haya realizado el 50% de la jornada.

Si el día del fallecimiento el trabajador está de guardia computa desde ese día.

Si entra de guardia al día siguiente del fallecimiento, el permiso computa desde el día siguiente al del fallecimiento.

### **Justificación**

Presentación del Certificado de defunción y del Libro de Familia o certificado del registro que acredite el parentesco del fallecido en un plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha del disfrute del permiso o declaración jurada.

### **Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 15**

Denominación **PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE (u HOSPITALIZACIÓN)**

Objeto Permiso por enfermedad grave (u hospitalización).

**Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*

*Artículo 33. Permiso por enfermedad grave*

“1. Por enfermedad grave del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, en línea directa, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 4 días.

Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 6 días.

2. Por enfermedad grave de un familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 3 días.

Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 5 días.

3. Se tendrá derecho a este permiso cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.

4. En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado.

5. En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, los días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternos, a petición del personal.

6. Este permiso es compatible y no necesariamente consecutivo con el del artículo anterior.”



### **Plazo mínimo comunicación por parte del interesado**

La solicitud/ comunicación del permiso se presentará salvo causa justificada documentadamente, en el servicio anterior y excepcionalmente con antelación previa mínima de 2 días. El resto de personal lo comunicará con una antelación previa mínima de 2 días hábiles.

### **Tiempo disfrute del permiso**

Si es el cónyuge o familiar de primer grado, en línea recta o colateral, por consanguinidad o afinidad, 4 días, y 6 días si ocurriera a más de 100 km de la localidad de residencia del personal. Si es familiar de segundo grado en línea recta o colateral, por consanguinidad o afinidad, 3 días, y 5 días si ocurriera a más de 100 km de la localidad de residencia del personal.

### **Criterios**

El *Art. 2 Definiciones* del Decreto 175/2006 especifica lo siguiente

“...c) Familiar de primer grado en línea directa, por consanguinidad o afinidad: padres, hijos, padres políticos y cónyuge o pareja de hecho de la hija o hijo.

d) Familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad: hermanos, abuelos, nietos; o por afinidad: hermanos, abuelos y nietos del cónyuge o pareja de hecho...”

En cuanto a los conceptos de enfermedad grave y hospitalización, habrá de estarse a lo establecido en el *Art. 2 Definiciones* del Decreto 175/2006,

“...j) Enfermedad grave: se considera como tal la hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria o aquella en la que sea acreditada por el facultativo responsable la gravedad de la misma.”

Se considera a efectos de este permiso las urgencias médicas del cónyuge o familiar de primer grado, cuando tengan lugar en un centro de urgencias hospitalario (no ambulatorio).

**Justificación** Volante o justificante donde se acredite la hospitalización o certificado o informe médico en el que se especifique la gravedad de la enfermedad.

Atendiendo a que el permiso no tiene porque cogerse en días consecutivos, si el permiso correspondiera al mismo ingreso disfrutado en días alternos, el justificante indicará la fecha en la que conste que todavía el pariente permanece ingresado respecto del primer ingreso.

En caso de nueva hospitalización se presentarán los justificantes correspondientes al alta anterior y al nuevo ingreso por el que se disfruta un nuevo permiso.

Las referencias que se hagan al cónyuge se entenderán también a las parejas de hecho, en cuyo supuesto habrá de justificarse el permiso mediante el Libro de Familia ó Certificado de Convivencia, respectivamente.

En las referencias a suegros, yernos y nueras, se justificará el parentesco mediante la presentación del Libro de Familia que corresponda o declaración jurada.



Se entregarán en un plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha del disfrute del permiso salvo causa justificada documentalmente.

**Expediente Departamento de Recursos Humanos****Materia: Personal****Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias****Ficha 16**

Denominación

**PERMISO POR PRUEBAS SELECTIVAS Y EXÁMENES****Objeto**

Permiso para asistir a pruebas selectivas y exámenes en

centros oficiales.

**Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*

*Artículo 34. Permiso por pruebas selectivas y exámenes*

“El personal dispondrá de permiso el día del examen para concurrir a pruebas selectivas para el ingreso en cualquier Administración Pública, a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral.”

**Plazo mínimo comunicación por parte del interesado**

La solicitud/ comunicación del permiso deberá realizarse en el servicio anterior y excepcionalmente con antelación previa mínima de 2 días. El resto de personal lo comunicará con una antelación previa mínima de 2 días hábiles salvo causa justificada documentalmente

**Tiempo disfrute del permiso**

Durante el día de la celebración del examen.

**Criterios**

Concepto de Centro Oficial: Es centro oficial cualquier centro creado por la Administración General del Estado o Comunidad Autónoma (en virtud de traspaso de competencias), así como centros a los que se les haya reconocido dicho carácter, que impartan titulaciones declaradas oficiales.

En caso de que el centro no revista tal carácter, no procederá dicho permiso.

A estos efectos se considera examen la obtención del permiso de conducir.

**Justificación**

Se justificará mediante el correspondiente Certificado de efectiva realización del examen por parte del interesado expedido por el centro convocante del examen o prueba de que se trate, en el plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha del disfrute del permiso. Dicho certificado deberá expedirse en papel con membrete y/o sello identificativos del Centro salvo causa justificada documentalmente.

**Expediente Departamento de Recursos Humanos****Materia: Personal****Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias****Ficha 17**



Denominación **PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO HABITUAL**

**Objeto** Permiso para efectuar traslado del domicilio habitual.

**Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*

*Artículo 35. Permiso por traslado de domicilio habitual*

“1. El personal dispondrá de dos días naturales consecutivos por traslado de su domicilio habitual, aportando justificante acreditativo.

2. Cuando el nuevo domicilio se encuentre situado a más de 100 kilómetros del actual, dispondrá de tres días naturales consecutivos de permiso.”

**Plazo mínimo comunicación por parte del interesado**

La solicitud/ comunicación del permiso deberá realizarse en el servicio anterior y excepcionalmente con antelación previa mínima de 2 días. El resto de personal lo comunicará con una antelación previa mínima de 2 días hábiles salvo causa justificada documentalmente

**Tiempo disfrute del permiso**

Dos días naturales consecutivos.

Cuando el nuevo domicilio se encuentre situado a más de 100 kilómetros del actual, dispondrá de tres días naturales consecutivos de permiso.

**Criterios de aplicación**

Este permiso se toma en días naturales a partir del día solicitado.

**Justificación**

El permiso se justificará mediante la correspondiente Certificación de la Oficina Municipal del Censo y justificante de traslado en su caso, en el plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha del disfrute del permiso.

**Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 18**

Denominación **PERMISO POR DEBER INEXCUSABLE**

**Objeto** Permiso por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable.

**Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell.*

*Artículo 36. Permiso por deber inexcusable*

“1. Se tendrá derecho para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público y personal, al tiempo indispensable.

2. Se entenderá por deber de carácter público y personal:

a) Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías, o cualquier otro organismo oficial.

b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

c) Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal,



así como de diputada o diputado.

d) Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.

e) Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.”

Asimismo, la participación en las elecciones sindicales constituye el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público (orden 20/2014, de 17 de nov, en lo que sea de aplicación).

*Acuerdo sobre normas reguladoras de las condiciones de trabajo de los/as funcionarios/as al servicio del ayuntamiento de Quart de Poblet.*

*Artículo 18.2.16. Permiso por deber inexcusable*

“Se tendrá derecho por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, al tiempo indispensable.”

### **Plazo mínimo comunicación por parte del interesado**

La solicitud/ comunicación del permiso deberá realizarse en el servicio anterior y excepcionalmente con antelación previa mínima de 2 días. El resto de personal lo comunicará con una antelación previa mínima de 2 días hábiles salvo causa justificada documentalmente.

### **Tiempo disfrute del permiso**

Durante el tiempo indispensable para su realización que deberá ser debidamente indicado en el justificante (hora de inicio y finalización). Dicho permiso comprende asimismo un tiempo máximo de 1 hora por desplazamiento al centro de trabajo.

### **Criterios**

El justificante, debidamente firmado por el organismo correspondiente deberá indicar tanto la hora de inicio como de finalización.

### **Justificación**

A) **Justificación** Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías, o cualquier otro organismo oficial.

-En el caso de Intervención como miembro de un jurado: Escrito del órgano jurisdiccional designando al trabajador como jurado en el juicio.

-En el caso de una comparecencia como testigo: Certificado de comparecencia como testigo en el cual se indique el día y horas en las que se comparece.

B) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

-En el caso del ejercicio del sufragio activo: Justificante emitido por la mesa electoral de haber ejercido el derecho de sufragio activo.

-En el caso de participación en una mesa electoral el justificante será el nombramiento como miembro de la mesa electoral.



- C) Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal; así como de diputada o de diputado.

-En el caso de desempeño de cargo electivo de una Corporación Local. (art. 75.4 de la Ley 7/85) la ausencia se justificará con una certificación del Secretario de la Corporación. Sólo procede en casos de asistencia a Pleno, Junta de Gobierno Local o Comisión informativa.

- D) Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.  
E) Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.

-Certificado del órgano administrativo en el que se indique el motivo; dichas obligaciones deben ser determinadas por normativa legal y no susceptibles de atención acordada.

- F) Conciliación de la vida familiar y laboral.

- Justificante del centro correspondiente y declaración jurada de que el cónyuge trabaja en la actualidad y que el horario le es incompatible con su jornada laboral.

Todos estos justificantes se presentarán en el plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha del disfrute del permiso salvo causa justificada documentalmente.

## **Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 19**

Denominación **PERMISOS POR FUNCIONES REPRESENTATIVAS Y FORMACIÓN**

**Objeto** Permiso horas sindicales computables

Legislación aplicable

**Artículo 37. Permiso por funciones representativas y formación** DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell

“Se concederán permisos para realizar funciones sindicales, de formación o de representación del personal, en los términos en que se establece en la normativa vigente.”

Artículo 41. Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

“Los miembros de la Junta de personal y los Delegados de personal, en su caso, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

d) Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de acuerdo con la siguiente escala:

- De 101 a 250 funcionarios : 20 horas





Los miembros de la Junta de Personal y Delegados de personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos horarios. ”

Artículo 37. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

“1. Lo previsto en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores en materia de garantías será de aplicación a los Delegados de Prevención en su condición de representantes de los trabajadores.

El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en esta Ley será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra e) del citado artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.”

Artículo 68. Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

“e) Disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas cada uno de los miembros del comité o delegado de personal en cada centro de trabajo, para el ejercicio de sus funciones de representación, de acuerdo con la siguiente escala: delegados de personal o miembros del comité de empresa:

4.º De ciento uno a doscientos cincuenta trabajadores, veinte horas.

Podrá pactarse en convenio colectivo la acumulación de horas de los distintos miembros del comité de empresa y, en su caso, de los delegados de personal, en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración.”

**Plazo mínimo comunicación por parte del interesado** En virtud de la naturaleza del servicio público que se presta y que requiere una planificación operativa previa, evitando en la medida de lo posible la imprevisión, el permiso se comunicará con una antelación previa 2 días, salvo que se acredite fehacientemente la urgencia, mediante la correspondiente solicitud escrita (sin perjuicio de la anotación de la incidencia en la web de control horario), avisando al servicio y a RR.HH.

No se entenderá comunicada si no se dispone de recibí de la Jefatura o responsable de servicio.

Una vez iniciado el servicio no se puede solicitar el permiso, salvo casos de urgencia.

**Tiempo disfrute del permiso**

El anteriormente establecido.

**Criterios**

Cualquier acuerdo de acumulación de crédito de horas sindicales entre miembros de una misma sección debe ser previamente comunicado al Departamento de Recursos Humanos, indicando el período de vigencia del mismo.

**Justificación**

En caso de discrepancia, ante casos puntuales, se acudirá a la Comisión Paritaria



**Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 20**

Denominación

**PERMISO POR EJERCICIO DE LA FUNCIÓN SINDICAL**

**Objeto**

Permiso por negociación del Convenio o Comisiones varias o por requerir la Administración la presencia de los representantes de los trabajadores durante la jornada laboral.

**Legislación aplicable**

Artículo 9. Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical

“2. Los representantes sindicales que participen en las Comisiones negociadoras de convenios colectivos, manteniendo su vinculación como trabajador en activo en alguna empresa, tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor como negociadores, siempre que la empresa esté afectada por la negociación.”

Artículo 33. Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. “La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los funcionarios públicos que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestara, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en los artículos 6.3.c); 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto de libertad sindical. A este efecto, se constituirán Mesas de negociación en la que estarán legitimados para estar presentes, por una parte, los representantes de la administración pública correspondiente, y por otra, las organizaciones sindicales más representativas a nivel estatal, las organizaciones sindicales más representativas de Comunidad Autónoma, así como los sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 o más de sus representantes en las elecciones para delegados y juntas de personal, en las unidades electorales comprendidas en el ámbito específico de su constitución.”

Artículo 37.1. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. “No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el empresario en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del número 2 del artículo anterior.”

**Plazo mínimo comunicación por parte del interesado**

El permiso se comunicará al recibir el requerimiento para la reunión debidamente formalizado.

**Tiempo disfrute del permiso**

Durante el tiempo de celebración de la reunión, que deberá ser recogido en el justificante.



### **Criterios**

Previamente a la reunión deben realizarse las siguientes actuaciones:

- Determinar quienes pueden asistir y que representación ostentan.
- Comprobar si los asistentes están o no de servicio.

### **Justificación**

La asistencia se justificará dentro de los 10 días naturales siguientes a contar desde el día siguiente a la fecha del disfrute del permiso, mediante el acta correspondiente o con justificante expedido por el Secretario de la Comisión indicando la duración de la misma (este justificante no se requerirá cuando la Secretaría recaiga en el área de RRHH).

### **Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 21**

Denominación **PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO  
SOBRE LA MUJER FUNCIONARIA**

**Objeto** Permiso para la protección de las funcionarias víctimas de violencia de género.

### **Legislación aplicable**

*Art. 49 d) EBEP*

Las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda. Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos, establezca la Administración Pública competente en cada caso.

### **Plazo mínimo comunicación por parte del interesado**

El permiso se solicitará en el momento en que se produzca el origen de la necesidad mediante solicitud debidamente formalizada.

### **Tiempo disfrute del permiso**

El justificado y/o solicitado.

### **Criterios y justificación**

Atendiendo a las peculiaridades de este permiso, el mismo se deriva a efectos informativos a la Comisión de Igualdad.

La consideración de víctima por violencia de género se realizará a través de la correspondiente orden de protección o documento similar.

### **Expediente Departamento de Recursos Humanos**



**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 23**

Denominación **PERMISO POR ENFERMEDAD MUY GRAVE**

**Objeto** Permiso por enfermedad muy grave.

**Legislación aplicable**

*LEY 7/2007, de 12 de abril, DEL ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO*

48.1.i. Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

**Plazo mínimo comunicación por parte del interesado**

El permiso se solicitará en el momento en que se produzca el origen de la necesidad mediante solicitud debidamente formalizada.

**Tiempo disfrute del permiso**

El solicitado.

**Criterios**

Por la dicción de este permiso se entiende que se concederá una vez al año y por la misma patología, que el médico en función de la dolencia y el grado deberá informar. Si el servicio lo permite, con el visto bueno de la jefatura o responsable del servicio, podrá sustituirse, bien por quince días naturales o por 11 días hábiles, a petición del interesado y siempre que se justifique que permanece la situación de extrema gravedad (siempre dentro del periodo del año)..

**Justificación**

Para la solicitud de este permiso se aportará necesariamente justificante médico que deberá contener la expresión muy grave o extrema gravedad.

**Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 24**

Denominación **PERMISO POR CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO  
POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE**

**Objeto** Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

**Legislación aplicable**

*LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO*

*Artículo 49.e.* Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

El funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la



jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

#### **Plazo mínimo comunicación por parte del interesado**

El permiso se solicitará en el momento en que se produzca el origen de la necesidad mediante solicitud debidamente formalizada.

#### **Tiempo disfrute del permiso**

Durante la hospitalización y tratamiento continuado.

#### **Justificación**

Para la solicitud de este permiso se aportará justificante de ingreso hospitalario de larga duración y informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma, sobre la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente.

### **LICENCIAS**

#### **Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 25**

Denominación

**LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS**

**Objeto**

Licencia por asuntos propios.

**Legislación aplicable**



*LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.*

48.k. Por asuntos particulares, cinco días.

*acuerdo sobre normas reguladoras de las condiciones de trabajo de los/as funcionarios/as al servicio del ayuntamiento de quart de poblet*

18.3.1. Por asuntos propios

“Los días de asuntos propios podrán, siempre que lo permitan las necesidades del servicio y previa autorización del responsable, unirse a las vacaciones.”

#### **Plazo mínimo solicitud por parte del interesado**

La solicitud de permiso deberá realizarse con antelación suficiente para su adecuada gestión, admitiéndose excepcionalmente la solicitud del mismo al menos en el servicio anterior o con una antelación mínima de 48 horas salvo causa justificada documentalmente

#### **Tiempo disfrute del permiso**

El día/s solicitado/s.

#### **Criterios**

El permiso se autoriza por el/la Jefe/a del Departamento o mando correspondiente, con el visto bueno del/de la Concejala/a del área, siendo que la concesión no es automática y la denegación habrá de ser motivada.

Se podrán acumular los permisos por asuntos propios a las vacaciones. También se podrán unir a las horas acumuladas siempre y cuando el servicio lo permita.

Se recuerda que el disfrute de los asuntos propios, incluidos los no aprobados, no se podrá extender más allá del 15 de enero del año siguiente.

#### **Justificación**

No necesita justificante.

#### **Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 26**

**Denominación**

**LICENCIA POR CURSOS EXTERNOS**

**Objeto** Permiso para formación continua

#### **Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*

*Artículo 40. Licencia por cursos externos*

“El órgano competente de la Conselleria u organismo autónomo correspondiente podrá conceder hasta cuarenta horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, retribuidas cuando coincidan con el horario de trabajo, el curso se encuentre homologado, el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional del personal en la administración y no lo impidan las necesidades del servicio. La denegación será motivada.

Durante los permisos de maternidad, paternidad y excedencias por cuidado de hijos



o familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento.”

*DECRETO 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana*

*Artículo 18.b. Derechos.*

“A recibir formación y perfeccionamiento en el ejercicio de sus funciones, garantizándose para su materialización en cómputo anual 40 horas dentro de la jornada laboral.”

*acuerdo sobre normas reguladoras de las condiciones de trabajo de los/as funcionarios/as al servicio del ayuntamiento de quart de poblet*

### 38. Formación y promoción

Si el funcionario/a no pudiera realizar los cursos de perfeccionamiento, directamente relacionados con su puesto de trabajo, dentro de su jornada habitual y tuviera que realizarlos fuera de la misma, podrá compensar las horas lectivas del curso (siempre que no supere las 40 anuales), en días cuya ausencia no suponga un detrimento para el servicio público.

### **Plazo mínimo solicitud por parte del interesado**

La solicitud de permiso se presentará con una antelación previa mínima de 2 días al hecho causante salvo causa justificada documentalmente

En los servicios con horarios especiales, se comunicará en el momento de la concesión hasta 48 horas antes.

### **Tiempo disfrute del permiso**

Hasta cuarenta horas al año. El tiempo de desplazamiento no se computará dentro de las cuarenta horas.

### **Criterios**

El permiso se solicita mediante modelo normalizado y formato digital.

El permiso se autoriza por el Jefe de Servicio y el Concejal teniendo la obligatoriedad de obtener contestación antes de proceder a su disfrute.

No obstante, dependiendo del organismo que realice el curso se dictarán instrucciones internas para su oportuna validación.

Al personal sujeto a horarios especiales se le facilitarán los cambios de guardia necesarios para el ejercicio de dicho permiso.

Se considera:

- Formación básica: la que tiene carácter transversal para todos los colectivos y puestos de la entidad. Ejem: las materias relacionadas con salud laboral, prevención, idioma valenciano u ofimática siempre que no responda a un programa específico de determinada área.
- Formación genérica: propia de un colectivo profesional determinado. En ocasiones se trata la formación básica y genérica como transversal. Ejem: los cursos de habilidades directivas afectarían a colectivos profesionales determinados (directivos o mandos intermedios).
- Formación específica: formación especializada de los diversos puestos de trabajo. Ejem: un curso de planeamiento urbanístico afectaría únicamente a determinados puestos de trabajo de la entidad, un curso de auxiliar administrativo de cualquier temática aunque sea ajena al área podría realizarlo cualquier auxiliar administrativo de la entidad.



Se considera formación continua:

- a) Las acciones formativas homologadas u organizadas por centros oficiales, o que se hayan realizado en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), cuyo último acuerdo es de 22 de marzo de 2010.

El RD 462/2002 de 24 de mayo de indemnizaciones por razón del servicio viene a dar la única definición existentes de este tipo de centros, al referirse en su artículo 33 a los mismos como *“institutos o centros, en general, de formación y perfeccionamiento de personal al servicio de las Administraciones públicas, en que se impartan ocasionalmente conferencias o cursos, así como en los congresos, ponencias, seminarios y actividades análogas incluidos en los programas de actuación de dichas instituciones...”*.

Se suelen considerar:

- Las comprendidas en el marco del AFEDAP, con independencia del promotor (EL, CCAA, Federaciones de Municipios, Centrales sindicales, Diputaciones, etc). Se entiende que están homologadas por el sólo hecho de realizarse en el marco del mencionado Acuerdo. Esta circunstancia debe estar claramente identificada en el diploma o certificado.

- Las homologadas por los Institutos Autónomos de Administración Pública y en general los centros de formación de empleados públicos de acuerdo a la definición que aporta el citado RD.

Además cabría tener en cuenta las particularidades de cuerpos como la Policía Local o, habilitados de carácter estatal u otros que pueden contar con sus propias normas de homologación, acreditación y registro en función de las CCAA.

- b) Las acciones formativas del sistema reglado, con las siguientes particularidades:

La formación recibida en estos ámbitos reglados como el universitario, cuando responsa a una titulación académica, debe tomarse en consideración como requisito, no como formación continua.

Los módulos y otro tipo de formación en el sistema reglado de contenido profesional, podrían ser considerados en esta fase como perfeccionamiento profesional.

Por ello, no se considera formación continua el módulo que tenga carácter estrictamente reglado, formando parte de una carrera o título oficial. Por el contrario si se ha ofertado abierto a profesionales, podría considerarse como perfeccionamiento profesional. Para ello deberá justificarse con diploma o certificado que demuestre su carácter independiente y que no forma parte de unos estudios reglados.

Por tanto, no se considera formación continua las asignaturas realizadas para ningún tipo de carrera universitaria ni los másters y postgrados universitarios.

Límites a la participación de los empleados en los cursos de formación:

La entidad local puede programar cursos propios para sus empleados en el marco de la formación continua o de su propia planificación y fijar unas prioridades de participación.

También puede seleccionar de las diferentes ofertas (planes de las centrales sindicales, planes de las federaciones de municipios, diputaciones, etc) aquellas que entiende pueden cubrir sus necesidades en la materia.

En ambos casos es una formación instada por necesidades de la propia Administración y es incuestionable, independientemente de la tipología (reciclaje, perfeccionamiento, adaptación o capacitación) que los límites serán los que considere





la propia entidad local, por cuanto los cursos organizados están directamente vinculados a sus propias necesidades formativas. Esta formación tendrá la consideración de trabajo efectivo cuando se desarrolle dentro del horario laboral. El Jefe del servicio deberá informar en la petición de dicha formación que es por necesidades del servicio.

La formación que no esté instada por la propia Administración estará sujeta a los condicionantes de tiempo que vienen determinados por la normativa. En este supuesto se aplicará el límite vigente en la normativa de horarios y permisos de 40 horas anuales.

La formación on line no debe actuar como condicionante en la gestión del tiempo de trabajo. Si la formación es instada por la propia administración, se debería considerar como trabajo efectivo si se desarrolla dentro de la jornada laboral; en los otros supuestos tendrá los mismos condicionantes y límites.

Supuestos en los que se puede denegar la asistencia a un curso de formación:

- Por necesidades del servicio. En dicho caso, se establecerán turnos rotativos para próximas convocatorias, teniendo preferencia el empleado público al que se la haya denegado la asistencia a una acción formativa.
- Que la actividad no guarde relación con el puesto de trabajo del empleado y carrera profesional, y por tanto se ponga en cuestión la utilidad de la formación recibida para el puesto.
- También es causa suficiente de denegación la superación de los límites temporales establecidos para este tipo de formación.

La denegación por necesidad del servicio deberá ser motivada.

Asistencia a cursos estando de baja por incapacidad temporal:

Se podrán realizar cursos de formación continua estando en situación de incapacidad temporal siempre que la salud del empleado lo permita. Para ello se aportará declaración jurada del interesado de que no afecta a su estado de salud.

Compensación:

Los cursos autorizados por el Ayuntamiento que no se realicen dentro de la jornada laboral, incluidos los on-line y por correspondencia, se podrán compensar las horas lectivas del curso (hasta un máximo de 40 horas).

**Justificación**

Se justificará mediante los correspondientes Certificados de asistencia de los centros convocantes, en el plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha del disfrute del permiso.

**Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 27**

Denominación **LICENCIA POR ESTUDIOS**

**Objeto** Licencia por estudios.

**Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*



#### *Artículo 41. Licencia por estudios*

“1. El órgano que tenga atribuida la competencia en materia de función pública podrá conceder a los funcionarios de carrera y personal laboral fijo de la Generalitat, previo informe favorable del órgano competente de la Conselleria u organismo autónomo correspondiente, licencia de hasta doce meses para la formación en materias directamente relacionadas con la carrera profesional en las Administraciones públicas.

2. La materia elegida por el interesado, de la que se requiere que sea de interés para la mejora en la calidad y prestación del servicio público, debe ser aceptada por el órgano que la conceda

3. El curso deberá ser homologado previamente por el órgano competente en materia de formación.

4. Durante el disfrute de la presente licencia, se tendrá derecho exclusivamente a la percepción de las retribuciones básicas.

5. Al finalizar el período de licencia por estudios el personal beneficiario presentará al órgano competente en materia de formación, una memoria global del trabajo desarrollado así como una certificación académica de los estudios realizados.

La no presentación por parte de la beneficiaria o el beneficiario de la memoria y la certificación académica correspondiente implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas.

6. En cualquier momento que se aprecie que la persona seleccionada no cumple los requisitos establecidos en el párrafo primero de este artículo se le revocará la licencia por el mismo órgano que resolvió su concesión.

7. Dicha licencia se podrá solicitar cada cinco años, siempre que éstos se hayan prestado en servicio activo ininterrumpidamente.”

#### **Plazo mínimo solicitud por parte del interesado**

La solicitud de esta licencia se presentará con al menos 30 días de antelación salvo causa justificada documentalmente.

#### **Tiempo disfrute del permiso**

Hasta doce meses cada 5 años, siempre que éstos se hayan presentado en servicio activo ininterrumpidamente.

#### **Criterios**

Será imprescindible acompañar a la solicitud, la información y documentación referente al Curso, Congreso, Seminario, etc. al que se quiera asistir.

Este permiso se autorizará por la Alcaldía/Presidencia.

#### **Justificación**

Al finalizar el período de licencia por estudios el personal beneficiario presentará en el plazo de 10 días naturales al órgano competente en materia de formación, una memoria global del trabajo desarrollado así como una certificación académica de los estudios realizados.

#### **Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 28**



## Denominación

### LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN

Objeto Licencia sin retribución.

#### Legislación aplicable

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*

*Artículo 42. Disposiciones comunes a las licencias sin retribución*

“1. Las licencias sin retribución, en cualquier caso, deberán comprender períodos continuados e ininterrumpidos.

2. Para poder solicitar una nueva licencia será necesario que transcurran, como mínimo, tres días laborables entre el período que se solicita y el anteriormente disfrutado.

*Artículo 43. Licencia por interés particular*

1. Con una duración máxima de seis meses cada tres años, la Dirección General competente en materia de función pública, previo informe del órgano competente en materia de personal de las Consellerias u organismos autónomos, podrá conceder licencia por interés particular .

2. Esta licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima, respecto de la fecha de su inicio, de treinta días, y deberá resolverse, como mínimo, con quince días de antelación a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

3. La Administración, mientras dure esta licencia sin retribución, mantendrá al personal en alta especial en el régimen de previsión social que corresponda.

4. Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos de antigüedad y consolidación de grado personal.

De la consideración anterior se excluye el caso del cómputo de las vacaciones anuales.

En este supuesto, y cuando coincida con un mes natural o lo supere, deberá descontarse de la vacación anual el tiempo proporcional de la licencia sin retribución disfrutada.”

#### Plazo mínimo solicitud por parte del interesado

La solicitud de esta licencia se presentará con al menos 30 días de antelación salvo causa justificada ducumentalmente .

#### Tiempo disfrute del permiso

El período máximo de la licencia no puede exceder de seis meses cada tres años.

#### Criterios

Dicha licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su inicio, y resolverse como mínimo con quince días de antelación a dicha fecha. Este permiso se autorizará por la Alcaldía/Presidencia, previo informe de la Jefatura del Servicio y visto bueno de la Concejalía correspondiente.

#### Justificación

No requiere justificante.



**Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 29**

Denominación **LICENCIA SIN RETRIBUCIÓN POR ENFERMEDAD DE FAMILIARES**

Objeto

Licencia sin retribución por enfermedad de familiares

**Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*

*Artículo 44. Licencia por enfermedad de familiares*

“1. En el caso de que el cónyuge, pareja de hecho o familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que conviva con el solicitante, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, podrá solicitarse la licencia por enfermedad de familiares, con una duración máxima de un año.

2. El período que dure esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos exclusivamente del cómputo de antigüedad y consolidación de grado, pero no constituirá causa de alta especial en el régimen de previsión social.

3. A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos. “

Plazo mínimo solicitud por parte del interesado La solicitud de esta licencia se presentará con al menos 30 días de antelación salvo causa justificada documentalmente

**Tiempo disfrute del permiso**

En el caso de que el cónyuge /pareja de hecho o familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que habitualmente convivan con la funcionaria o el funcionario, padezcan enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, dicha licencia sin sueldo podrá prorrogarse hasta una duración máxima de un año.

**Criterios**

Dicha licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su inicio, y resolverse como mínimo con quince días de antelación a dicha fecha. Este permiso se autorizará por la Alcaldía/Presidencia.

Según el *Art. 2 Definiciones* del Decreto 175/2006,

“...j) Enfermedad grave: se considera como tal la hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria o aquella en la que sea acreditada por el facultativo responsable la gravedad de la misma.”

**Justificación**

Se estará a lo dispuesto en el *Art. 3. Acreditaciones* del Decreto 175/2006

“...1. La situación de convivencia ha de ser acreditada mediante certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento de residencia...”

La enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos junto con la solicitud de la licencia se presentará con al menos 30 días de antelación.



**Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 30**

**Denominación LICENCIA PARA PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL SIN  
RETRIBUCIÓN**

Objeto

Licencia para perfeccionamiento profesional sin retribución

**Legislación aplicable**

*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*

*Artículo 45. Licencia para perfeccionamiento profesional*

“1. La Dirección General competente en materia de función pública podrá conceder licencias no retribuidas, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la administración y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

2. La Administración mantendrá al personal con alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda, mientras dure la licencia sin sueldo.

3. Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.”

**Plazo mínimo solicitud por parte del interesado** La solicitud de esta licencia se presentará con al menos 30 días de antelación. salvo causa justificada documentalmente

**Tiempo disfrute del permiso**

Una duración máxima de tres meses al año.

**Criterios**

Dicha licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su inicio, y resolverse como mínimo con quince días de antelación a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada. Este permiso se autorizará por la Alcaldía/Presidencia.

**Justificación**

Al finalizar el período de licencia el personal beneficiario presentará una certificación académica de los estudios realizados en el plazo de 10 días naturales.

**Expediente Departamento de Recursos Humanos**

**Materia: Personal**

**Procedimiento Administrativo: Permisos y Licencias**

**Ficha 31**

Denominación **VACACIONES**

Objeto

**Vacaciones**

**Legislación aplicable**



*DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell*  
CAPÍTULO V

#### *Vacaciones*

##### *Artículo 46. Duración de las vacaciones*

1. El personal tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de un mes natural de vacaciones retribuidas o de 22 días hábiles si se toman fraccionadas. En este último caso podrán disfrutarse en períodos, sin que ninguno sea inferior a siete días naturales consecutivos.

2. En el caso de que el servicio efectivamente prestado en la administración fuera inferior a un año, se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan.

5. A los efectos previstos en este capítulo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

##### *Artículo 47. Régimen de disfrute de las vacaciones*

1. Las vacaciones anuales retribuidas podrán disfrutarse a lo largo de todo el año a petición del personal, si bien, preferentemente, en el período de junio a septiembre.

2. El comienzo y terminación del derecho al disfrute de las vacaciones se producirán forzosamente dentro del año natural al que correspondan. Excepcionalmente, la finalización del disfrute de las mismas podrá prorrogarse hasta el 15 de enero del año siguiente. No podrán, en ningún caso, ser sustituidas por compensaciones económicas, ni acumuladas a las siguientes.

3. El período de vacaciones anual podrá ser acumulado a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogimiento y adopción, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

4. El personal interino y el personal contratado laboral temporal tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas.

##### *Artículo 48. Solicitud de vacaciones*

1. El personal que desee disfrutar de sus vacaciones en el período estival elevará, antes del 1 de mayo, al responsable de su unidad administrativa, una comunicación formal en la que expresará su opción personal al período de vacaciones anuales. El resto del personal deberá solicitarlas con un mes de antelación a la fecha prevista para su inicio.

2. Recibidas las opciones, el órgano competente resolverá, con quince días de antelación respecto de la fecha de inicio prevista, sobre el período de vacaciones anuales del personal a su cargo, teniendo en cuenta el equilibrio necesario para que los servicios se presten con normalidad.

3. En el caso de que, por razones justificadas, cualquier persona al servicio de la Generalitat desee alterar su período de vacaciones ya concedido, podrá solicitar un cambio mediante petición formal dirigida al órgano competente en materia de personal de cada Conselleria u organismo autónomo, tramitada a través del responsable de su unidad, quien adjuntará un informe personal sobre la oportunidad de conceder lo solicitado.

4. En caso de denegación por la administración del período de vacaciones solicitado, ésta deberá ser motivada.



*Artículo 49. Excepciones al régimen general de vacaciones*

El órgano competente de la Conselleria u organismo autónomo, previa negociación con los representantes sindicales, establecerá las excepciones oportunas al régimen general de vacaciones anuales y fijará los turnos de éstas que resulten adecuados, a propuesta razonada de la Jefa o del Jefe de la unidad administrativa de que se trate, en aquellos servicios que, por la naturaleza y peculiaridad de sus funciones, requieran un régimen especial. En ningún caso podrá minorarse la duración total de las mismas.

*Artículo 50. Derechos relacionados con el período vacacional*

El personal tendrá derecho:

a) Al retraso de sus vacaciones si no puede iniciarlas como consecuencia de incapacidad laboral temporal.

b) A la interrupción del período de vacaciones cuando mediase hospitalización justificada no voluntaria, para reanudarlas posteriormente hasta completar los días que le resten.

c) A la acomodación del disfrute de las vacaciones en caso de embarazo y hasta que el hijo cumpla doce meses; también, y por el mismo período, en caso de separación legal, divorcio o viudedad, así como si se es víctima de violencia de género o se tiene a cargo una persona dependiente, previa justificación de estas circunstancias, siempre que no implique perjuicio para otras empleadas y empleados públicos.

d) Al disfrute de treinta y un días naturales de vacaciones si se toman continuadas en un mes de treinta días por decisión de la administración.

*RESOLUCIÓN de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (Acuerdo mesa negociadora 17-01-13)*

*9. Vacaciones y permisos*

*9.3. ...siempre que las necesidades del servicio lo permitan... se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.*

*Art. 71.2. Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana*

*El personal funcionario tendrá derecho al retraso de sus vacaciones, o a su interrupción para reanudarlas posteriormente hasta completar los días que le resten, cuando coincidan en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, o con los permisos de paternidad, maternidad y ampliaciones de la misma previstas en la normativa vigente, o la acumulación por lactancia.*

*En el supuesto de que el periodo de vacaciones, iniciado o no, no pueda ser disfrutado, total o parcialmente, durante el año natural al que corresponden, como consecuencia de alguna de las situaciones o permisos previstos en el párrafo anterior, el personal tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en los términos y dentro de los plazos máximos establecidos en los apartados siguientes:*

*a) Cuando las vacaciones no hayan podido ser disfrutadas durante el año natural al que correspondan, por concurrir una situación de incapacidad temporal, podrán disfrutarse en el momento de la reincorporación de la baja, siempre que no hayan transcurrido 18 meses desde el final del año al que correspondan.*



*b) Si las vacaciones no hubieran podido ser disfrutadas durante el año natural al que correspondan, por coincidir con una situación de riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, o con los permisos de paternidad, maternidad y sus posibles ampliaciones, o el permiso acumulado de lactancia, se podrán disfrutar en el momento en que finalice la situación o el periodo de disfrute del permiso, siempre que no haya transcurrido 12 meses desde el final del año al que correspondan.*

### **Plazo mínimo solicitud por parte del interesado**

El personal que desee disfrutar de sus vacaciones en el período estival, elevará, antes del 1 de mayo, al responsable de su Departamento una comunicación formal en la que expresará su opción personal al período de vacaciones anuales. El resto del personal deberá solicitarlas con un mes de antelación a la fecha prevista para su inicio.

### **Tiempo disfrute del permiso**

El personal tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de un mes natural de vacaciones retribuidas o de 22 días hábiles si se toman fraccionadas. En este último caso podrán disfrutarse en períodos, sin que ninguno sea inferior a siete días naturales consecutivos. En el caso de que el servicio efectivamente prestado en la administración fuera inferior a un año, se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan.

### **Criterios**

Aclaración, a modo de advertencia se hace constar que las vacaciones sólo se interrumpen en caso de incapacidad temporal del funcionario afectado, nunca en caso de enfermedad o fallecimiento de familiares.

#### **A) Personal no sujeto a cuadrante:**

Recibidas las opciones, el órgano competente resolverá con quince días de antelación a la fecha de inicio prevista, sobre el período de vacaciones anuales de cada empleada y empleado público a su cargo, teniendo en cuenta el equilibrio necesario para que los servicios se presten con normalidad.

El permiso se autoriza por el/la Jefe/a del Departamento o mando correspondiente, con el visto bueno del/de la Concejal/a del área.

Se recuerda que el disfrute de las vacaciones, incluidas las no aprobadas, no se podrá extender más allá del 15 de enero del año siguiente.

#### **B) Personal sujeto a cuadrante:**

Por las peculiaridades del personal sujeto a cuadrante, como la Policía Local, se podrán establecer criterios específicos, previamente negociados con la representación sindical.

### **Justificación**

No se necesita justificante.

### **ANEXO A**





### CRITERIOS ESPECÍFICOS POLICÍA LOCAL

- Justificación de permisos y licencias: la entrega de justificantes y solicitudes de permisos y licencias, por operatividad del servicio, deberá realizarse a la jefatura del cuerpo o responsable de servicio en ese momento.

### ANEXO B

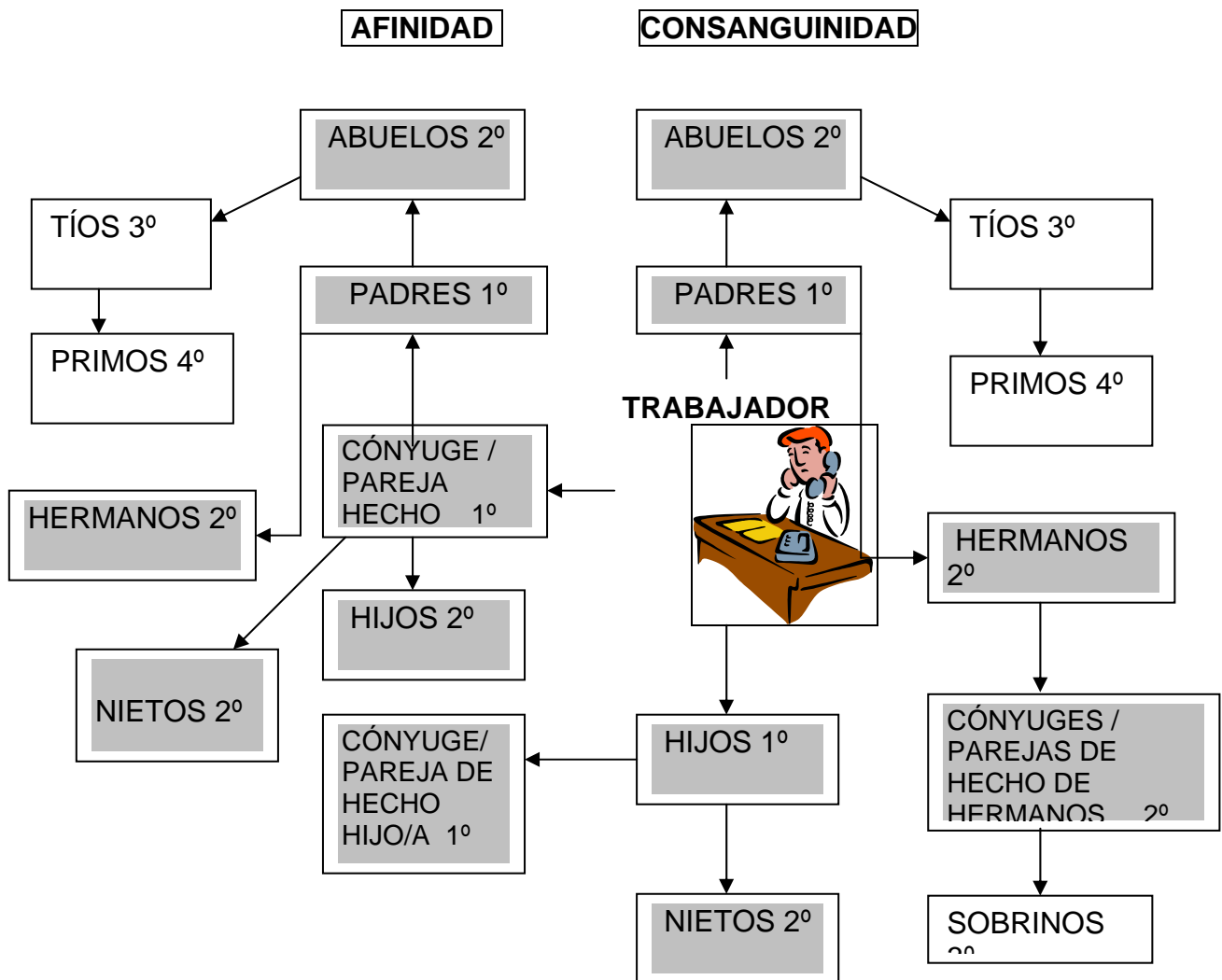
### DISPOSICIONES GENERALES

- Las modificaciones legislativas se incluirán automáticamente, dando cuenta a la Mesa General de Negociación de funcionarios y laborales.
- La Comisión Paritaria informará anualmente sobre el presente reglamento, con el fin de proponer la subsanación de aquellas posibles deficiencias que de que el mismo pueda adolecer para proponer las mejoras pertinentes.
- Las posibles dudas insalvables de aplicación no resueltas por el Servicio de Personal serán sometidas a la Comisión Paritaria.



ANEXO C

**CUADRO DE GRADOS DE PARENTESCO**





En el Art. 2 Definiciones, del Decreto 175/2006 del Consell se establece lo siguiente:

“A los efectos de lo dispuesto en este decreto y de las normas que lo desarrollen, se entenderá por:

- a. Pareja de hecho: persona que respecto de la persona de referencia mantiene una relación que puede acreditar a través de la inscripción en un registro público oficial de uniones de hecho.
- b. Familiar: persona que mantenga respecto del sujeto de referencia cualquier grado de parentesco, acreditado según lo dispuesto en el artículo 3.3.

A los efectos de este decreto, y sus normas de desarrollo, se considerará familiar al cónyuge o pareja de hecho exclusivamente en aquellos apartados en que se establezca expresamente.

- c. Familiar de primer grado en línea directa, por consanguinidad o afinidad: padres, hijos, padres políticos y cónyuge o pareja de hecho de la hija o hijo.
- d. Familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad: hermanos, abuelos, nietos; o por afinidad: hermanos, abuelos y nietos del cónyuge o pareja de hecho.
- e. Necesitar especial dedicación: supone que es preciso que el sujeto reciba tratamiento, atención, cuidados o asistencia continuada por terceras personas debido a problemas de salud, entendida esta última como bienestar físico, psíquico y social.
- f. Informe del órgano competente de la administración sanitaria: informe del Inspector Médico de Zona o, si el tratamiento se recibe en el hospital, el informe facultativo del médico responsable del paciente.
- g. Convivencia: relación basada en la cohabitación en el mismo domicilio.
- h. Tener a su cargo: relación de dependencia que no implica convivencia.
- i. Cuidado directo: relación de dependencia que implica convivencia.
- j. Enfermedad grave: se considera como tal la hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria o aquella en la que sea acreditada por el facultativo responsable la gravedad de la misma.”