



## UNITAT 1

**Introducció i normativa relativa als permisos del personal funcionari**

## CONTINGUTS

1. Els drets dels empleats públics
2. L'ordenació del temps del personal funcionari de l'Administració de la CAIB. Especial referència al Decret 7/2020, de 31 de gener
3. Permisos (Part I)

## OBJECTIUS

1. Conèixer el règim jurídic aplicable als permisos, llicències, jornada laboral i vacances del personal funcionari de l'Administració de la CAIB
2. Familiaritzar-se amb els conceptes bàsics de la matèria
3. Conèixer els permisos de l'article 48 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP) i la seva regulació autonòmica

Autores: María del Carmen Gili Crespo i Ana María Martínez Cañellas

Data d'elaboració: juliol de 2020 (revisat octubre 2020)

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

## Introducció

Aquesta unitat vol ser un punt d'inici per a l'estudi de la matèria del nostre curs sobre vacances, permisos, llicències i jornada laboral del personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (en endavant, CAIB), actualment regulats en el DECRET 7/2020, DE 31 DE GENER, PEL QUAL ES REGULEN ELS PERMISOS, LES LLICÈNCIES, LES VACANCES I ALTRES MESURES DE CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR I LABORAL DEL PERSONAL FUNCIONARI AL SERVEI DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS.

Començarem la unitat amb l'estudi del règim jurídic aplicable als drets dels empleats públics i com ha anat evolucionant fins la vigent regulació, tant a nivell estatal com autonòmic.

Ens familiaritzarem amb els conceptes bàsics de la matèria i amb els permisos de l'article 48 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant, TREBEP), encara que analitzarem amb major profunditat la seva regulació autonòmica.

Els permisos objecte d'estudi en aquesta primera part són els següents:

- Permís per mort, accident o malaltia greu d'un familiar
- Permís per trasllat de domicili habitual
- Permís per exercir funcions sindicals o de representació de personal
- Permís per concórrer a exàmens finals i a altres proves definitives d'aptitud
- Permís per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part de les funcionàries embarassades
- Permís per a l'obtenció de la declaració d'idoneïtat en els casos d'adopció, acolliment o guarda amb finalitats d'adopció
- Permís per tractaments de fecundació assistida
- Permís pel temps indispensable per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.
- Permís per assumptes particulars
- Permís per matrimoni

També estudiarem els permisos regulats que impliquen una reducció de jornada i que són els següents:

- Permís per lactància de fills o filles menors de dotze mesos (gaudi diari i gaudi acumulat)
- Permís per naixement de fills o filles prematurs o per hospitalització a continuació del part
- Permís de reducció de jornada per guarda legal o atenció directa
- Permís de reducció de jornada per atendre un familiar de primer grau per malaltia molt greu

- Reducció de jornada per al personal funcionari de més de seixanta anys
- Reducció de jornada per problemes de salut que no donin lloc a incapacitat temporal o permanent

L'estudi de les reduccions de jornada es completarà en les unitats 2 i 3 amb l'anàlisi d'altres modalitats previstes en el nostre decret autonòmic.

## 1. ELS DRETS DELS EMPLEATS PÚBLIC

El personal funcionari de l'Administració de la CAIB, al igual que la resta del personal funcionari d'altres administracions, està sotmès a un règim jurídic propi i peculiar. En el marc dissenyat per la Constitució (en endavant, CE), la norma que garanteix un tractament comú i que estableix els principis generals dels empleats públics de tot l'estat espanyol actualment és el TREBEP.

A nivell estatal, els drets dels empleats públics s'estructuren en diferents capítols dins el Títol III del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb una falta de sistemàtica que ha estat criticada per la doctrina.

A nivell autonòmic, la norma que regeix la nostra funció pública és la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears (en endavant, LFPCAIB).

### 1.1. Reserva de llei formal

La regulació dels drets i els deures és una part integrant de l'Estatut dels funcionaris públics a què es refereix l'article 103.3 de la Constitució espanyola. D'acord amb aquest article l'estatut dels funcionaris públics es regularà per llei. Tal com ha aclarit la doctrina jurisprudencial es refereix a una reserva de llei formal (per totes, la Sentència del Tribunal Suprem de 30 d'octubre de 1995).

En conseqüència, els articles 14 i 15 del TREBEP regulen els drets i el codi de conducta dels funcionaris públics, estenent el seu àmbit d'aplicació també al personal laboral al servei de l'Administració pública, establint com a novetat un marc jurídic comú en aquestes matèries per ambdós tipus de personal.

No obstant això, s'han de tenir en compte determinades excepcions a aquest marc comú:

- Hi ha certs drets que només es poden predicar del personal funcionari
- D'altres són comuns a tots dos, però no al personal eventual o al funcionari interí
- Altres vegades el mateix TREBEP preveu l'excepció de forma expressa o tàcita



En l'article 14 del TREBEP es regulen els drets individuals bàsics dels empleats públics, i es relaciona una extensa enumeració de drets: uns drets es descriuen tal com ja estaven recollits de forma directa o indirecta en la legislació de funció pública tradicional, en altres s'inclouen matisacions, així com també se n'introdueixen nous com a conseqüència de la legislació de caràcter social, de conciliació i d'igualtat que s'ha aprovat els darrers anys.

## 1.2. Drets individuals

Els apartats *j)* i *m)* de l'article 14 del TREBEP són els que inclouen la regulació que fonamenta la matèria que tractarem en aquest curs, concretament:

- El dret a l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral (article 14.j)
- El dret a les vacances, els descansos, els permisos i les llicències (article 14.m)

Com a trets principals d'aquest drets podem destacar que:

- Es tracta del conjunt de drets que més canvis normatius ha patit darrerament i el tema principal d'aquest curs
- Es despleguen en el Capítol V del TREBEP
- El mateix tipus de mesures s'han anat negociant i establint en els convenis col·lectius aplicables al personal laboral
- La majoria de convenis recullen els mateixos drets establerts per al personal funcionari i hi afegeixen les millores que permet la legislació laboral

Aquests tipus de mesures per al personal funcionari de l'Administració de la CAIB s'estableixen en la nostra Llei de funció pública autonòmica (LFPCAIB) i es despleguen en diversos reglaments, acords de Consell de Govern i instruccions que s'analitzaran al llarg del curs.

Concretament, l'article 115 de la LFPCAIB disposa en els seus apartats 1.*i)* i 1.*j)* que el personal funcionari de l'administració autonòmica TÉ DRET:

- i) A LES MESURES DE CONCILIACIÓ de la vida personal, familiar i laboral que s'estableixin
- j) A LES VACANCES, ELS PERMISOS, LES LLICÈNCIES I LA REDUCCIÓ DE JORNADA en els termes establerts en aquesta llei i en les disposicions reglamentaries de desenvolupament

Actualment, el principal instrument que desplega aquests drets de la nostra LFPCAIB és el DECRET 7/2020, DE 31 DE GENER, PEL QUAL ES REGULEN ELS PERMISOS, LES LLICÈNCIES, LES VACANCES I ALTRES MESURES DE CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR I LABORAL DEL PERSONAL FUNCIONARI AL SERVEI DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS.

## 2. L'ORDENACIÓ DEL TEMPS DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA CAIB. ESPECIAL REFERÈNCIA AL DECRET 7/2020, DE 31 DE GENER

Aquests drets configuren el que es coneix com L'ORDENACIÓ DEL TEMPS DE TREBALL. És a dir, tots els aspectes que incideixen en el nombre d'hores en què els empleats públics han de prestar serveis efectius i en la seva distribució.

Es tracta d'un concepte ampli que engloba:

- a) La jornada
- b) Les vacances
- c) Els permisos
- d) Les reduccions de jornada

És un dels aspectes més importants que afecten a la gestió dels recursos humans i que ha de desplegar els seus efectes en dues direccions:

- Ha de permetre a l'Administració organitzar els seus efectius personals per tal de realitzar amb eficàcia les seves actuacions.
- Ha de possibilitar la conciliació de la vida professional dels empleats públics amb la seva vida personal i familiar.

### 2.1. Reserva de llei formal

Com hem vist, aquesta matèria forma part del concepte més ampli de drets i deures del empleats públics.

La regulació dels drets i els deures és una part integrant de l'Estatut dels funcionaris públics referit en l'article 103.3 de la CE, el qual, com ja s'ha comentat, estableix que l'Estatut dels funcionaris públics es regularà per llei, referint-se a una reserva de llei formal.

D'aquest tipus de reserva de llei es deriva la impossibilitat de l'ampliació per mitjà de la negociació col·lectiva del marc que s'hagi fixat per la llei.

Malgrat això, s'ha de dir que en la pràctica NO ERA infreqüent trobar exemples en què les meses de negociacions de les administracions públiques pactaven el règim de permisos que seria aplicable als seus funcionaris (com si es tractés d'un sistema de relacions laborals en què es permet l'autonomia contractual).

### 2.2. Regulació

El marc normatiu autonòmic sobre els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari ha estat modificat varies vegades des de la seva primera regulació en

la Llei de Funció Pública de la CAIB de l'any 1989 (Llei 2/1989, de 22 de febrer) i en el primer decret pel qual es varen desplegar d'aquests drets (Decret 47/1995, de 4 de maig, pel qual s'aprova el Reglament regulador de la concessió de permisos, llicències i vacances del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma).

Des de l'any 1995 han tingut lloc nombroses modificacions en aquesta matèria, tant de la legislació bàsica estatal, com de la pròpia legislació autonòmica en matèria de funció pública.

Com a resum podem destacar:

a) A nivell estatal:

- la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant, EBEP), que va patir dues modificacions substancials, mitjançant:
  - El Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat (va modificar substancialment l'article 48 de l'EBEP).
  - La modificació de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, efectuada pel Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària, posteriorment substituïda per l'actual Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).
- La Llei 2/2012, de 29 de juny, de pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2012 en la qual s'estableix la jornada de treball del sector públic estatal en 37 hores i mitja setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual.
- El Reial decret llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació, el qual ha modificat els articles 48 i 49 del TREBEP.

b) A nivell autonòmic:

- El Decret 135/2005, de 28 de desembre, pel qual es regula la concessió de vacances del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (derogat pel Decret 7/2020).
- La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears (LFPCAIB).
- El Decret llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques, modificat posteriorment pel Decret llei 10/2012, de 31 d'agost, i posteriors lleis de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- La disposició derogatòria única de la Llei 14/2018, de 28 de desembre, de pressuposts generals de la CAIB per a l'any 2019 ( que va derogar els articles 10 i 11, del Decret Llei 10/2012).

No podem oblidar els Acords de Consell de Govern que han ratificat els diferents acords de la Mesa Sectorial de Serveis Generals que s'han adoptat en aquesta matèria, ja que, per una banda, s'han dictat per tal de donar compliment als diferents decrets vigents en cada moment i, per altra, han permès anar aplicant les modificacions legislatives, mentre no es dictaven els corresponents decrets d'adaptació (tal com permet l'article 38 del TREBEP per a aquestes situacions). Dins d'aquest Acords destaquen:

- L'Acord del Consell de Govern d'1 de juny de 2012, pel qual s'aprova la jornada de treball i l'horari general del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears representat en la Mesa Sectorial de Serveis Generals, modificat posteriorment per l'Acord del Consell de Govern de 4 de desembre de 2015.
- L'Acord del Consell de Govern de 29 de juliol de 2016 pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa de Negociació dels Empleats Públics de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears relatiu al retorn de drets.
- L'Acord del Consell de Govern de 9 de desembre de 2016 pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 5 de desembre de 2016 relatiu al calendari de recuperació de drets perduts del personal funcionari d'aquest àmbit.
- L'Acord del Consell de Govern de 14 de juliol de 2017 pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 23 de juny de 2017 sobre condicions de treball, vacances, permisos, llicències i altres mesures de conciliació del personal funcionari representat en la Mesa Sectorial de Serveis Generals.
- L'article 13 Decret Llei 8/2020, de 13 de maig, de mesures urgents i extraordinàries per a l'impuls de l'activitat econòmica i la simplificació administrativa en l'àmbit de les administracions públiques de les Illes Balears per pal·liar els efectes de la crisi ocasionada per la COVID-19 sobre mesures relatives al gaudi de les vacances del personal al servei de l'Administració de la Comunitat autònoma.
- La Resolució de la consellera d'Administracions Públiques i Modernització, de dia 15 de maig de 2020, mitjançant la qual s'aprova el Protocol general de Funció pública sobre mesures i línies d'actuació de cara a la reincorporació presencial del personal.

De totes les novetats legislatives que hem esmentat abans, una de les més significatives va ser la nova redacció de l'article 48 de l'EBEP, introduïda pel Reial decret Llei 20/2012, el qual, atès el caràcter de normativa bàsica, va modificar substancialment el règim de permisos del personal funcionari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



L'exposició de motius del Reial decret llei 20/2012, va motivar el canvi normatiu en la realització d'una homogeneïtzació del règim de permisos per a TOTES LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.

L'antiga redacció de l'article 48 de l'EBEP establia:

Les administracions públiques DETERMINARAN els supòsits de concessió de permisos als funcionaris públics i els seus requisits, efectes i durada. En defecte de legislació aplicable els permisos i la seva durada seran, al menys, els següents [...]

En canvi, la nova redacció va establir:

Els funcionaris públics TINDRAN els permisos següents [...]

Així doncs, a partir de la nova redacció de l'article 48 de l'EBEP, ELS PERMISOS S'HAN CONVERTIT EN UNA LLISTA TANCADA I DE MÀXIMS i, per tant, les diferents administracions públiques ja no poden regular supòsits de permisos diferents als que estableix actualment el TREBEP.

Si bé l'Estat, a través de la normativa bàsica ha establert un règim comú, amb la finalitat d'assolir una mínima homogeneïtat en aquest aspecte del règim funcional dels permisos, aquesta delimitació no pot impedir a les comunitats autònomes el marge d'actuació necessari per al desplegament i l'execució de les bases esmentades, perquè la regulació que contenen els articles 48 i 49 del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic no pot esgotar el contingut dels permisos fins al punt de no permetre a les comunitats autònomes l'exercici de les seves competències de desplegament legislatiu i d'execució en la matèria, tal com ha declarat el Tribunal Constitucional en les sentències núm. 156/2015, de 9 de juliol, i núm. 9/2016, de 21 de febrer.

QUANT A LES LLICÈNCIES dels empleats públics, el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, malgrat que recull en l'article 14.m) el dret del personal empleat públic a tenir llicències, NO EN RECONeix CAP. Si bé s'ha d'advertir que, en l'àmbit de la nostra comunitat autònoma, l'article 118.4 de la Llei 3/2007 i els articles 27 i 28 del Decret 7/2020 recullen dues llicències, una per a la realització d'estudis sobre matèries directament relacionades amb les funcions que s'exerceixen (llicència per estudis) i l'altra per interès particular (llicència per assumptes propis).

És evident que aquesta dispersió i successió de modificacions normatives feien necessària una actualització urgent del marc normatiu autonòmic sobre aquests drets del personal funcionari.

Resumint, podem dir que el gruix de les disposicions que actualment regulen les vacances, els permisos, les llicències i altres mesures de conciliació són:



- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificat pel Reial decret llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació (en el capítol V, rubricat «Dret a la jornada de treball, permisos i vacances», del títol III, articles 47 a 50).
- La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears (en el capítol I, amb la rúbrica «Drets del personal funcionari», del títol IX, articles 115 a 119).

Actualment, el principal instrument que desplega aquests drets de la nostra LFPCAIB és el DECRET 7/2020, DE 31 DE GENER, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

L'esmentat Decret 7/2020, ha derogat el Decret 47/1995, de 4 de maig, pel qual s'aprova el Reglament regulador de la concessió de permisos, llicències i vacances del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma, (modificat en part pel Decret 135/2005, de 28 de desembre, pel qual es regula la concessió de vacances del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears), i ha deixat sense efecte l'Acord del Consell de Govern de 14 de juliol de 2017 pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 23 de juny de 2017 sobre condicions de treball, vacances, permisos, llicències i altres mesures de conciliació del personal funcionari representat en la Mesa Sectorial de Serveis Generals.

Amb l'aprovació d'aquest nou Decret 7/2020 s'ha dut a terme una necessària actualització i sistematització de la matèria, disposició reglamentària que juntament amb els decrets que a continuació s'esmenten, seran objecte d'estudi al llarg d'aquest curs:

- DECRET 36/2013, DE 28 DE JUNY, pel qual es regula la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- DECRET 35/2014, D'1 D'AGOST, mitjançant el qual es regulen la jornada i els horaris generals i especials del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears representat en la Mesa Sectorial de Serveis Generals,

### 2.3. Definicions

Abans d'entrar a analitzar els permisos, s'ha de fer un repàs de les definicions que conté l'article 2 del Decret 7/2020 i que apareixeran en les diferents unitats del curs.

- a) FAMILIAR: persona que manté respecte del subjecte de referència un grau de parentiu dels previstos en els punts següents.  
b) PARELLA ESTABLE: persona que, respecte de la persona de referència, manté una relació que s'ha d'acreditar a través de la inscripció en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears.

El nou Decret ha limitat el concepte a les parelles estables inscrites en el Registre de les Illes Balears.

- c) FAMILIAR DE PRIMER GRAU EN LÍNIA DIRECTA, PER CONSANGUINITAT O AFINITAT<sup>1</sup>: mare, pare, fills, filles i pares polítics.  
S'entén assimilat al fill o filla, el menor o la menor en règim de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment de durada igual o superior a un any.  
Així mateix, s'entenen assimilats als familiars de primer grau el cònjuge o la parella estable, i els fills i filles, mare o pare del cònjuge o de la parella estable

Encara que aquest apartat no els inclou els fills polítics (gendres i nores) es consideren primer grau d'afinitat en relació als sogres ( pares polítics).

- d) EXTINCIÓ DEL VINCLE MATRIMONIAL: una vegada es produeix l'extinció o dissolució del vincle matrimonial per qualsevol de les causes legalment previstes, no s'han de concedir els permisos que es troben vinculats al matrimoni.  
Cal aplicar una interpretació idèntica en els supòsits d'extinció de les parelles de fet, de conformitat amb el que preveu l'article 8 de la Llei 18/2001, de 19 de desembre, de parelles estables.
- e) FAMILIAR DE SEGON GRAU EN LÍNIA DIRECTA O COL·LATERAL PER CONSANGUINITAT<sup>2</sup>: germans, germanes, avis, àvies, i nets i netes; **o per afinitat**: germans, germanes, avis, àvies, i nets i netes del cònjuge.  
Així mateix, s'entenen assimilats als familiars de segon grau els germans, germanes, avis, àvies, i nets i netes de la parella estable.
- f) PERSONA GRAN: persona que, com a mínim, ha complert l'edat establerta legalment per a la jubilació ordinària.
- g) DEDICACIÓ ESPECIAL: tractament, atenció, cures o assistència continuada per causa de salut, entesa l'última com a benestar físic, psíquic i social.
- h) CURA O ATENCIÓ DIRECTA: relació de dependència que implica convivència.
- i) TENIR A CÀRREC: relació de dependència que no implica convivència.
- j) RELACIÓ DE DEPENDÈNCIA: estat de caràcter permanent en què es troben les persones que, per raons derivades de l'edat, la malaltia o la discapacitat, i lligades a la falta o a la pèrdua d'autonomia física, mental, intel·lectual o sensorial, requereixen l'atenció d'una altra persona o d'unes altres persones, o ajudes importants per dur a terme activitats bàsiques de la vida diària o altres suports per a la seva autonomia personal.
- k) INFORME DE L'ÒRGAN MÈDIC COMPETENT: informe mèdic emès pel facultatiu del servei públic o del centre sanitari corresponent.
- l) MALALTIA GREU: malaltia qualificada com a tal pel metge o metgessa corresponent. Hi està inclosa la malaltia o lesió física o psíquica amb seqüeles permanents que limitin l'activitat habitual, amb independència de l'hospitalització, sempre que així ho determini l'informe mèdic. També hi està inclosa tant l'hospitalització en institucions sanitàries com la domiciliària i la intervenció quirúrgica, amb independència que requereixi o no l'hospitalització.

<sup>1</sup> Al final d'aquest apartat s'adjunta quadre resum dels graus de parentesc

<sup>2</sup> Al final d'aquest apartat s'adjunta quadre resum dels graus de parentesc

A l'efecte de determinar el concepte de malaltia greu en relació amb el permís per cura de fills o filles menors afectats de malaltia greu, es pot fer servir de forma orientativa la llista recollida en l'annex del Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol, d'aplicació i desenvolupament, en el sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per cura de menors afectats per càncer o per una altra malaltia greu.

m) RESIDÈNCIA DE DESTÍ: municipi on el funcionari o funcionària té la seva destinació.

n) DOMICILI HABITUAL: és el lloc on el personal té fixat el domicili i en què resideix la major part de l'any.

o) DEURE INEXCUSABLE: obligació que té una persona respecte de la qual el seu incompliment li pot generar una responsabilitat d'índole civil, penal o administrativa.

GRAUS DE CONSANGUITAT I AFINITAT				
	Primer grau	Segon grau	Tercer grau	Quart grau
Meu o del meu o la meva cònjuge o parella de fet <sup>3</sup>	- pare/mare - fill/filla	- padrí/padrina - germà/germana - net/neta	-besavi/besàvia - tio/tia - nebot/neboda -besnet/ besneta	-cosins germans

### 3. PERMISOS (Part I)

#### Permisos del personal (article 48 del TREBEP i Capítol I del Decret 7/2020)

Iniciarem l'estudi d'aquests permisos seguint la regulació del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ( d'ara en endavant Decret 7/2020).

El Decret divideix els permisos en dos grans blocs que responen als permisos dels articles 48 i 49 del TREBEP:

- Capítol I: Permisos del personal, que responen a la normativa autonòmica dels permisos que preveu l'article 48 del TREBEP.
- Capítol II: Permisos de conciliació de la vida personal, familiar i laboral i per raó de violència de gènere, que es dicten d'acord amb l'article 49 del TREBEP.

Són objecte d'aquesta unitat 1 els permisos del primer bloc que es recullen en el Capítol I del nostre Decret autonòmic:

- Permís per mort, accident o malaltia greu d'un familiar.
- Permís per trasllat de domicili habitual.
- Permís per exercir funcions sindicals o de representació de personal

<sup>3</sup> Ha d'estar registrada en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears

- Permís per concórrer a exàmens finals i a altres proves definitives d'aptitud.
- Permís per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part de les funcionàries embarassades.
- Permís per a l'obtenció de la declaració d'idoneïtat en els casos d'adopció, acolliment o guarda amb finalitats d'adopció.
- Permís per tractaments de fecundació assistida.
- Permís per lactància de fills o filles menors de dotze mesos (gaudi diari)
- Permís per lactància de fills o filles menors de dotze mesos (gaudi acumulat).
- Permís per naixement de fills o filles prematurs o per hospitalització a continuació del part.
- Permís de reducció de jornada per guarda legal o atenció directa.
- Permís de reducció de jornada per atendre un familiar de primer grau per malaltia molt greu.
- Reducció de jornada per al personal funcionari de més de seixanta anys.
- Reducció de jornada per problemes de salut que no donin lloc a incapacitat temporal o permanent.
- Permís pel temps indispensable per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.
- Permís per assumptes particulars.
- Permís per matrimoni.

### 3.1. Permís per mort, accident o malaltia greu d'un familiar

#### a) NORMATIVA:

##### Estatat:

— Art. 48.a del TREBEP.

##### Autonòmica:

— Art. 115.1.) i 117 de la LFPCAIB

— Art. 3, 37 a 41 i Annexos 1 i 2 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

#### b) DURADA:

La durada del permís serà diferent segons el grau de consanguinitat i afinitat i del lloc on es produeix el fet causant:

— Dins DEL PRIMER GRAU de consanguinitat o afinitat:

- TRES DIES HÀBILS quan el succés es produeix en el mateix municipi en què el funcionari o funcionària sol·licitant del permís té la residència de destí o el domicili habitual.
  - CINC DIES HÀBILS quan el succés es produeix en un municipi distint a la residència de destí i al domicili habitual del funcionari o funcionària sol·licitant del permís.
- En cas de familiar FINS AL SEGON grau de consanguinitat o afinitat:
- DOS DIES HÀBILS quan el succés es produeix en el mateix municipi en què el funcionari o funcionària sol·licitant del permís té la residència de destí o el domicili habitual.
  - QUATRE DIES HÀBILS quan el succés es produeix en un municipi distint a la residència de destí i al domicili habitual del funcionari o funcionària sol·licitant del permís.

c) INICI:

- El gaudi per causa de mort s'inicia el mateix dia o el dia hàbil següent de produir-se.
- En el cas d'accident o malaltia greu es pot iniciar en qualsevol moment i se'n pot gaudir de forma discontinua mentre dura la malaltia o l'hospitalització.

d) OBSERVACIONS:

- S'ha de tenir en compte que per a poder gaudir el permís de 5 dies hàbils (familiar 1r grau) o de 4 dies hàbils (familiars fins al 2n grau) el succés s'ha de produir en un municipi distint a la residència de destí i al domicili habitual, per tant els dos requisits són acumulatius. Es a dir si el fet es produeix en un municipi distint a la residència però coincideix amb el domicili habitual (o viceversa) únicament es tindrà dret a 3 dies hàbils (familiar 1r grau) o de 2 dies hàbils (familiars fins al 2n grau).
- Si durant el gaudi del permís per accident o malaltia greu d'un familiar sobrevé la mort d'aquest, el permís que gaudia s'ha de suspendre i s'ha d'iniciar el còmput d'un nou permís.
- Es tracti o no d'una malaltia crònica greu o de llarga durada només es pot gaudir d'un únic permís per procés patològic, excepte quan l'informe mèdic faci constar que es tracta d'una recaiguda, supòsit en el qual tindrà la consideració de nou fet causant.
- En cas de permís per malaltia greu, si la situació que motiva el permís és inferior a aquesta durada, només es genera el dret pel temps que subsisteix el fet causant.
- Amb l'alta hospitalària no s'extingeix necessàriament el dret, sempre que es mantingui la baixa mèdica o es requereixi repòs domiciliari per al restabliment o la cura o quan així ho determini l'informe mèdic.

e) TRAMITACIÓ:

La sol·licitud del permís s'ha de formular en el termini més breu possible, per mitjans informàtics, a través del Portal de Serveis al Personal, amb el vistiplau del cap del departament, del servei o de l'òrgan directiu que correspongui.

*f)* ÒRGAN COMPETENT PER RESOLDRE:

El titular de la Secretaria General de cada conselleria o òrgan competent del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.

*g)* TERMINI MÀXIM PER RESOLDRE: 1 dia hàbil.

*h)* EFECTES DEL SILENCI:

Estimatori. S'entenen estimades automàticament si no es notifica a la persona interessada una decisió desestimatòria l'endemà d'haver formulat la sol·licitud.

*i)* NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ:

De forma telemàtica a través del Portal de Serveis al Personal.

*j)* JUSTIFICACIÓ (documentació que cal aportar):

- El permís per defunció, accident greu, malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica d'un familiar s'acredita mitjançant un document justificatiu de la defunció, o un certificat del metge o metgessa general o especialista del centre sanitari on es va produir l'hospitalització o intervenció quirúrgica.
- Per justificar la malaltia molt greu és necessari un certificat mèdic.
- El grau de parentiu i la relació familiar s'ha d'acreditar amb el llibre o els llibres de família, una resolució del Registre de Parelles Estables de les Illes Balears, una certificació del REGISTRE CIVIL, O BÉ AMB LA INSCRIPCIÓ EN QUALSEVOL REGISTRE PÚBLIC QUE ACREDITI EL FET CAUSANT.

### 3.2. Permís per trasllat de domicili habitual

El personal disposa d'un dia hàbil per trasllat del domicili habitual, si no implica canvi de municipi, o de tres dies hàbils si implica un canvi de municipi.

*a)* NORMATIVA:

Estatat:

- Art. 48.b del TREBEP.

Autonòmica:

- Art. 115.1 l) i 117 de la LFPCAIB
- Art. 4, 37 a 41 i Annexos 1 i 2 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

*b) DURADA:*

Sense canvi de municipi: 1 dia hàbil  
Amb canvi de municipi: 3 dies hàbils

*c) INICI:*

Respecte a l'inici del període, l'article 4 del Decret 7/2020 no diu res. L'article 10 del derogat Decret 47/95 especificava que s'iniciava el mateix dia del fet en qüestió o l'immediatament posterior a elecció del funcionari.

*d) TRAMITACIÓ:*

La sol·licitud del permís s'ha de formular amb antelació suficient, per mitjans informàtics, a través del Portal de Serveis al Personal, amb el vistiplau del cap del departament, del servei o de l'òrgan directiu que correspongui.

*e) ÒRGAN COMPETENT PER RESOLDRE:*

La Secretaria General de cada conselleria o òrgan competent del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.

*f) TERMINI MÀXIM PER RESOLDRE: 3 dies hàbils.*

*g) EFECTES DEL SILENCI: Estimatori*

*h) NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ: De forma telemàtica a través del Portal de Serveis al Personal.*

*i) JUSTIFICACIÓ (documentació que cal aportar):*

Constitueixen mitjans de prova, entre d'altres, el certificat de canvi de domicili o d'empadronament.

A títol enunciatiu, també podrien constituir mitjans de prova el contracte de lloguer o la factura de l'empresa contractada pel canvi de mobles o estris.

### **3.3. Permís per exercir funcions sindicals o de representació de personal**

Per funcions sindicals o de representació de personal, en els termes que estableixi la legislació sindical o en els termes que convencionalment s'estableixen entre l'Administració i els sindicats.

a) **NORMATIVA:**

Estatal:

— Art. 48.c del TREBEP.

Autonòmica:

— Art. 115.1 l) de la LFPCAIB

— Article 5, articles 37 a 41 i Annexos 1 i 2 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) **DURADA:**

Pel temps de crèdit horari sindical, concedit mitjançant la resolució de la persona titular de l'òrgan competent en matèria de funció pública que l'aprovi.

c) **INICI:** En la data que s'indiqui en la corresponent Resolució.

d) **TRAMITACIÓ:**

La sol·licitud del permís s'ha de formular amb antelació suficient, per mitjans informàtics, a través del Portal de Serveis al Personal, amb el vistiplau del cap del departament, del servei o de l'òrgan directiu que correspongui.

e) **ÒRGAN COMPETENT PER RESOLDRE:**

La secretaria general de cada conselleria o òrgan competent del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit, una vegada notificada la corresponent resolució de crèdit horari des de la direcció general competent en matèria de funció pública.

f) **TERMINI MÀXIM PER RESOLDRE:** 3 mesos.

g) **EFFECTES DEL SILENCI:** Estimatori

h) **NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ:**

De forma telemàtica a través del Portal de Serveis al Personal.



Transitòriament, encara s'ha de fer la sol·licitud en format paper (actualment, la tramitació electrònica a través del Portal esmentat està en procés de desenvolupament).

i) JUSTIFICACIÓ (documentació que cal aportar):

La resolució de concessió del crèdit horari.

### **3.4. Permís per concórrer a exàmens finals i a altres proves definitives d'aptitud**

El personal funcionari té un permís pel temps indispensable durant el dia o els dies que es duguin a terme, el qual inclou el temps necessari per al trasllat al lloc de realització de la prova.

a) **NORMATIVA:**

Estatal:

— Art. 48.d del TREBEP.

Autonòmica:

— Art. 115.1 l) i 117 de la LFPCAIB

— Art. 6, 37 a 41, Annexos 1 i 2 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) **DURADA DEL PERMÍS:**

En el supòsit que els exàmens i altres proves definitives d'aptitud i avaluació en centres oficials hagin de tenir lloc en el mateix ~~HOE~~ MUNICIPI de destinació:

— DINS LA JORNADA LABORAL: el temps indispensable.

— FORA DE LA JORNADA LABORAL: no pertoca, llevat del temps mínim indispensable per trasllat al lloc de realització de la prova.

En els supòsit que tinguin lloc en un MUNICIPI diferent al de destinació:

— Durant el dia o els dies que es duguin a terme, el qual inclou el temps necessari per al trasllat al lloc de realització de la prova.

c) **OBSERVACIONS:**



- «Exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud»: Es considera que es limita a les de centres oficials o que tenen conseqüències oficials.
- «Durant els dies que tinguin lloc»: no implica l'atorgament del dia sencer del permís, sinó del temps indispensable per concórrer a les proves.
- «Temps indispensable»: són les hores de la jornada laboral necessàries per a aquesta finalitat. Quan s'hagin de dur a terme en una localitat diferent del municipi de destinació, també inclou el temps necessari per al trasllat al lloc de realització de la prova.

d) TRAMITACIÓ:

La sol·licitud del permís s'ha de formular amb antelació suficient, per mitjans informàtics, a través del Portal de Serveis al Personal, amb el vistiplau del cap del departament, del servei o de l'òrgan directiu que correspongui.

e) ÒRGAN COMPETENT PER RESOLDRE:

La secretaria general de cada conselleria o òrgan competent del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.

f) TERMINI MÀXIM PER RESOLDRE: 3 dies hàbils.

g) EFECTES DEL SILENCI: Estimatori.

h) NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ:

De forma telemàtica a través del Portal de Serveis al Personal.

i) JUSTIFICACIÓ (documentació que cal aportar):

Justificant d'assistència que indiqui la data i l'hora d'inici i final de la prova, el full personal d'examen o un altre justificant de l'hora de realització de la prova.

### **3.5. Permís per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part de les funcionàries embarassades**

La funcionària embarassada té dret a absentar-se del lloc de treball durant el temps necessari per sotmetre's a exàmens prenatals i practicar tècniques de preparació al part, prèvia justificació de la necessitat que aquestes activitats es duguin a terme dins la jornada de treball. Aquest permís s'ha de fer extensiu al cònjuge o parella estable."

a) NORMATIVA:

Estatal:

— Art. 48.e del TREBEP.

Autonòmica:

— Art. 115.1 l) i 117 de la LFPCAIB

— Art. 7, 37 a 41, Annexos 1 i 2 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) DURADA DEL PERMÍS: El temps necessari per a la seva realització.

c) DEFINICIONS:

— Cònjuge: Persona casada en relació amb la seva parella. Marit i muller. S'anomena cònjuge qualsevol de les **PERSONES FÍSQUES** unides pel vincle **MATRIMONIAL** (mitjançant qualsevol forma de celebració, civil o religiosa (aquesta definició no inclosa en el Decret 7/2020, s'extreu del Codi Civil, arts. 49 i 59).

— Parella estable: persona que respecte de la persona de referència manté una relació que es pot acreditar a través de la inscripció en el Registre de Parelles Estables DE LES ILLES BALEARS. Crida l'atenció que el Decret 7/2020 únicament fa referència al Registre de les Illes Balears i no als d'altres comunitats autònomes.

d) OBSERVACIONS:

S'ha de justificar PRÈVIAMENT la necessitat de dur a terme les esmentades tècniques dins la jornada de treball.

Aquest dret permís s'ha de fer extensió al cònjuge o parella estable.

e) TRAMITACIÓ:

La sol·licitud del permís s'ha de formular amb antelació suficient, per mitjans informàtics, a través del Portal de Serveis al Personal, amb el vistiplau del cap del departament, del servei o de l'òrgan directiu que correspongui.

f) ÒRGAN COMPETENT PER RESOLDRE:

La secretaria general de cada conselleria o òrgan competent del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.

g) TERMINI MÀXIM PER RESOLDRE: 3 dies hàbils.

h) EFECTES DEL SILENCI: Estimatori



*i)* NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ:

De forma telemàtica a través del Portal de Serveis al Personal.

*j)* JUSTIFICACIÓ (documentació que cal aportar):

- Document justificatiu previ de la necessitat de fer els exàmens o les proves dins la jornada de treball i document justificatiu final d'assistència a les sessions.
- El grau de parentiu i la relació familiar s'ha d'acreditar amb el llibre o els llibres de família, una resolució del Registre de Parelles Estables de les Illes Balears, una certificació del Registre Civil, o bé amb la inscripció en qualsevol registre públic que acrediti el fet causant.

**3.6 Permís per a l'obtenció de la declaració d'idoneïtat en els casos d'adopció, acolliment o guarda amb finalitat d'adopció**

Dret a absentar-se del lloc de treball per assistir a les preceptives sessions d'informació i preparació i per a la realització dels informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat, en els casos d'adopció o acolliment, o guarda amb finalitats d'adopció, prèvia justificació de la necessitat que les esmentades tècniques es duguin a terme dins la jornada de treball.”

*a)* NORMATIVA:

Estatal:

- Art. 48.e del TREBEP.

Autonòmica:

- Art. 115.1 *l)* i 117 de la LFPCAIB
- Art. 8, 37 a 41 i Annexos 1 i 2 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

*b)* DURADA: El temps necessari.

*c)* TRAMITACIÓ:

La sol·licitud del permís s'ha de formular amb antelació suficient, per mitjans informàtics, a través del Portal de Serveis al Personal, amb el vistiplau del cap del departament, del servei o de l'òrgan directiu que correspongui.

d) ÒRGAN COMPETENT PER RESOLDRE:

La secretaria general de cada conselleria o òrgan competent del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.

e) TERMINI MÀXIM PER RESOLDRE: 3 dies hàbils.

f) EFECTES DEL SILENCI: Estimatori.

g) NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ:

De forma telemàtica a través del Portal de Serveis al Personal.

h) JUSTIFICACIÓ (documentació que cal aportar):

S'ha de justificar prèviament la necessitat de dur a terme les esmentades sessions dins la jornada de treball.

### 3.7. Permís per tractaments de fecundació assistida

Dret a absentar-se del lloc de treball per sotmetre's a tècniques de fecundació o reproducció assistida el temps necessari per realitzar-les i efectuar el repòs corresponent si s'escau, prèvia justificació de la necessitat que les esmentades tècniques es duguin a terme dins la jornada de treball.

El permís el poden gaudir simultàniament els dos progenitors en el cas que ambdós treballin.

a) NORMATIVA:

Estatal:

— Aquest permís no està previst en el TREBEP.

Autonòmica:

— Art. 115.1 l) i 117 de la LFPCAIB

— Art. 9, 37 a 41 i Annexos 1 i 2 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) DURADA: El temps necessari per a la seva realització i el repòs corresponent si s'escau.

c) OBSERVACIONS:

El permís el poden exercir simultàniament els dos progenitors en el cas que ambdós treballin.

*d)* TRAMITACIÓ:

La sol·licitud del permís s'ha de formular amb antelació suficient, per mitjans informàtics, a través del Portal de Serveis al Personal, amb el vistiplau del cap del departament, del servei o de l'òrgan directiu que correspongui.

*e)* ÒRGAN COMPETENT PER RESOLDRE:

La secretaria general de cada conselleria o òrgan competent del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.

*f)* TERMINI MÀXIM PER RESOLDRE: 3 dies hàbils.

*g)* EFECTES DEL SILENCI: Estimatori.

*h)* NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ:

De forma telemàtica a través del Portal de Serveis al Personal.

*i)* JUSTIFICACIÓ (documentació que cal aportar):

Document justificatiu previ de la necessitat de fer-les dins la jornada de treball i document justificatiu final de la seva realització.

### **3.8. Permís per lactància de fill menor de 12 mesos (gaudi diari)**

Té una durada d'una hora diària d'absència o reducció fins que el menor o la menor compleix dotze mesos. En cas de part múltiple el permís s'incrementa proporcionalment.

*a)* NORMATIVA:

Estatal:

— Art. 48.f. 1r del TREBEP, modificat pel Reial decret llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació.

Autonòmica:

— Art. 10, 37 a 41 i Annexos 1 i 2 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació

de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

*b) DURADA:*

Una hora d'absència o de reducció que es pot gaudir de la manera següent:

- Una hora d'absència durant la jornada, o
- Dues fraccions de mitja hora d'absència durant la jornada, o
- Una hora de reducció al principi o al final de la jornada, o
- Dues fraccions de mitja hora de reducció al principi o al final de la jornada.

Aquest permís s'incrementarà proporcionalment en els casos de part, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment múltiple.

*c) OBSERVACIONS:*

- El permís es pot gaudir IMMEDIATAMENT DESPRÉS que finalitzi el permís per naixement, adopció, guarda, acolliment o del progenitor diferent de la mare biològica respectiu, o una vegada que, des del naixement del menor, hagi transcorregut un temps equivalent al que comprenen els permisos ESMENTATS.
- Aquest és un dret individual dels funcionaris, sense que pugui transferir-se el seu exercici a l'altre progenitor, adoptant, guardador o acollidor. Per tant es pot gaudir simultàniament. AQUESTA ES UNA DE LES GRANS NOVETATS JA QUE ANTERIORMENT NOMÉS UN DELS PROGENITORS PODIA GAUDIR D'AQUEST PERMÍS.
- En els supòsits de reducció de jornada, l'inici i el final de la jornada es refereix a la que cada funcionari o funcionari tingui reconeguda en cada cas.
- Aquest permís és compatible amb la reducció de jornada per raons de guarda legal.

*d) TRAMITACIÓ:*

La sol·licitud del permís s'ha de formular en qualsevol moment, per mitjans informàtics, a través del Portal de Serveis al Personal, amb el vistiplau del cap del departament, del servei o de l'òrgan directiu que correspongui.

*e) ÒRGAN COMPETENT PER RESOLDRE:*

La secretaria general de cada conselleria o òrgan competent del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.

*f) TERMINI MÀXIM PER RESOLDRE: 10 dies hàbils.*

*g) EFECTES DEL SILENCI: Estimatori.*

*h) NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ:*

De forma telemàtica a través del Portal de Serveis al Personal.

i) JUSTIFICACIÓ:

Llibre de família o resolució judicial (en cas d'adopció, guarda o acolliment)

### **3.9. Permís per lactància de fills o filles menors de 12 mesos (gaudi acumulat)**

El permís per lactància es pot es pot gaudir de manera acumulada en jornades completes.

a) NORMATIVA:

Estatal:

- Art. 48.f).2on. del TREBEP, modificat pel Reial decret llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació.

Autonòmica:

- Art. 10, 32, 37 a 41 i Annexos 1 i 2 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) DURADA:

- De manera acumulada en jornades completes.
- L'acumulació en jornades completes serà pel temps corresponent des del moment de la sol·licitud fins que el menor o la menor compleix dotze mesos.
- En cas de part, adopció, guarda amb finalitat d'adopció o acolliment múltiple el temps corresponent s'incrementarà proporcionalment.
- El permís es pot gaudir immediatament després que finalitzi el permís per naixement, adopció, guarda, acolliment o del progenitor diferent de la mare biològica respectiu, o una vegada que, des del naixement del menor, hagi transcorregut un temps equivalent al que comprenen els permisos esmentats.

c) OBSERVACIONS:

- Aquest és un dret individual dels funcionaris, sense que pugui transferir-se el seu exercici a l'altre progenitor, adoptant, guardador o acollidor. Per tant es pot gaudir simultàniament.
- Aquest permís és compatible amb la reducció de jornada per raons de guarda legal.



- No és possible compatibilitzar el permís de lactància acumulada amb una excedència, una llicència per assumptes propis (sense sou) o d'altres de similars, mentre el fill sigui menor de 12 mesos, atès que durant una excedència no es té dret a gaudir d'aquest permís.
- Per tant, en cas de sol·licitar una d'aquestes situacions abans que l'infant compleixi els 12 mesos, si ja s'ha gaudit d'un permís de lactància acumulada calculat fins a aquesta edat, es tramitarà el reintegrament dels havers abonats indegudament.
- També el pot exercir el personal funcionari interí o el personal laboral temporal, si bé per calcular la durada del permís s'ha de tenir en compte la data prevista de finalització de la interinitat o la relació laboral. En el cas que aquesta finalització es produeixi abans de la data prevista, es tramitarà el reintegrament dels havers abonats indegudament.

d) CRITERIS:

S'acumula en jornades completes, pel temps proporcional en funció del moment en què es demani. Per tant, s'ha d'acumular el temps corresponent i obtenir el càlcul de les jornades completes que corresponguin.

CRITERIS PER AL CàLCUL:

- Per obtenir el nombre de dies que es poden acumular, s'ha de tenir en compte el nombre de dies efectius de feina des del moment de la sol·licitud del permís, o del dia que la persona interessada indiqui en la sol·licitud, fins que el menor o la menor faci 12 mesos. A raó d'1 hora per dia obtindrem el temps corresponent. A aquest nombre d'hores s'haurà d'aplicar el factor multiplicador en cas de part múltiple.
- Un cop obtingut el nombre d'hores s'haurà de dividir per 7,5, o les hores que estiguin obligats a realitzar diàriament en el supòsit de reducció de jornada (normalment fins que el menor compleixi 1 any el personal funcionari fa una jornada de 6,5 ja que aquesta reducció d'una hora no implica reducció de retribucions) o jornades i horaris especials, per tal d'obtenir el nombre de jornades completes.
- El període de gaudi es pot efectuar en qualsevol moment a partir de la finalització del permís per naixement, adopció, guarda, acolliment o del progenitor diferent de la mare biològica respectiu, o una vegada que, des del naixement del menor hagi transcorregut un temps equivalent al que comprenen els citats permisos, i fins que el menor o la menor compleixi 12 mesos.
- En cas de no tenir intenció de gaudir-lo a continuació del permís per naixement per a la mare biològica, sinó d'iniciar-ne el gaudi més endavant:
- S'ha de comunicar i sol·licitar de forma prèvia a la unitat de personal, malgrat s'hagi d'iniciar en un moment posterior (a més, s'ha de tenir en compte que la durada d'aquest permís ja no serà la dels dies que hem calculat des de la finalització del permís per naixement, adopció, guarda, acolliment o del

progenitor diferent de la mare biològica respectiu, sinó del temps proporcional).

— Si al llarg del permís de lactància acumulada s'opta per canviar a la modalitat de gaudi diari, s'haurà de recalculer el temps que pugui correspondre.

e) TRAMITACIÓ:

La sol·licitud del permís s'ha de formular en qualsevol moment, per mitjans informàtics, a través del Portal de Serveis al Personal, amb el vistiplau del cap del departament, del servei o de l'òrgan directiu que correspongui.

f) ÒRGAN COMPETENT PER RESOLDRE:

La secretaria general de cada conselleria o òrgan competent del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.

g) TERMINI MÀXIM PER RESOLDRE: 10 dies hàbils.

h) EFECTES DEL SILENCI: Estimatori.

i) NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ:

De forma telemàtica a través del Portal de Serveis al Personal.

j) JUSTIFICACIÓ:

Llibre de família o resolució judicial (en cas d'adopció, guarda o acolliment).

k) EXEMPLE DE COM CALCULAR EL PERMÍS DE LACTÀNCIA ACUMULADA:

— Dades del supòsit:

Una funcionària que no ha gaudit de les seves vacances anuals (22 dies) ni dels seus assumptes propis (6 dies) té una filla el dia 25/03/2020. Passades 16 setmanes finalitza el permís per part el 15/07/2020.

La funcionària sol·licita gaudir el permís de lactància acumulada una vegada esgotat el permís per naixement per a la mare biològica. ¿En què data s'ha d'incorporar al seu lloc de feina?

— Resolució:

Si finalitza el permís per naixement per a la mare biològica el 15/07/2020, això suposa que ha de treballar 171 dies (efectius) fins que la seva filla compleixi 12 mesos d'edat (25/03/2021).



Als 171 dies se li han de restar 28 dies (22 de vacances i 6 d'assumptes propis, atès que no els ha gaudit), la qual cosa dona un resultat de 143 dies, els quals s'han de dividir per la jornada que en aquest període ha de prestar la funcionària (6'5 hores ja que té una hora de reducció diària fins que la menor compleixi un any).

Això dona un resultat de 22 dies (hàbils) de lactància acumulada, per la qual cosa la funcionària s'haurà d'incorporar al seu lloc de treball el dia 16/08/2020.

l) CRITERIS GENERALS DE GAUDI EN LES REDUCCIÓ DE JORNADA:

- Tindrà la consideració D'INICI I FINAL DE LA JORNADA la jornada de concurrència obligada que cada persona treballadora tingui en cada cas.
- La jornada reduïda es computarà com a jornada completa a l'efecte de reconeixement d'antiguitat, sense perjudici del règim aplicable a efectes de cotització en matèria de protecció social.
- La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat retribuïda, durant l'horari que ha estat objecte de reducció.

m) REGLES ESPECIALS:

VACANCES: SI UN COP concedides o assenyalades, la persona funcionària es troba de permís per lactància acumulada, i ha de començar el període de gaudi, tindrà dret a la substitució del període concedit per un altre període de vacances en data distinta encara que s'hagi acabat l'any natural al qual corresponguin.

### **3.10. Permís per naixement de fills o filles prematurs o per hospitalització a continuació del part**

Per naixement de fills o filles prematurs o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part, la funcionària o el funcionari té dret a absentar-se de la feina durant un màxim de dues hores diàries i percebre les retribucions integres. Així mateix, es pot sol·licitar una reducció de jornada de fins a dues hores més amb la reducció proporcional de retribucions.

a) NORMATIVA:

Estatat:

- Art. 48.g del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Autonòmica:

- Arts. 11,16, 37 a 41 i Annexos 1 i 2 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) DURADA:

Màxim de 2 h d'absència diàries, mentre duri l'hospitalització, i 2 h de reducció diàries, si s'escau.

c) OBSERVACIONS:

- Aquest dret el poden exercir indistintament l'un o l'altre dels progenitors. En cas que els dos treballin, només pot gaudir-lo un d'ells.
- En el supòsit que la mare no treballi o sigui autònoma, l'altre progenitor també podrà exercir aquest dret.
- En cas d'optar per la reducció, la concessió és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat durant l'horari que ha estat objecte de reducció.
- Aquest permís és compatible amb el permís per part o de paternitat de l'altre cònjuge. En aquest sentit és necessari fer notar que, malgrat l'apartat 3 de l'article 11 del Decret diu "permís per part o de paternitat", s'ha de tenir en compte que el propi Decret anomena aquests permisos de la forma següent: permís per naixement per a la mare biològica i permís del progenitor diferent de la mare biològica. Per una altra banda, també és interessant notar que es podria entendre que en cas d'adopció d'un fill en les mateixes circumstàncies també s'estendria el permís.

d) FORMA DE GAUDI:

- Fins a 2 h d'absència diàries durant la jornada amb percepció de les retribucions íntegres.
- Fins a 2 h de reducció de la jornada diàries, amb la disminució proporcional de les retribucions, que es poden acumular a les 2 h d'absència,

e) INICI: A continuació del part.

f) CRITERIS COMUNS A TOTES LES REDUCCIONS JORNADES (ART. 16 DECRET 7/2020)

- Tindrà la consideració *d'inici i final de la jornada* la jornada de concurrència obligada que cada persona treballadora tingui en cada cas.
- La jornada reduïda es computarà com a jornada completa a l'efecte de reconeixement d'antiguitat i de cotitzacions en el règim de protecció social.

- La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat retribuïda, durant l'horari que ha estat objecte de reducció.

*g) TRAMITACIÓ:*

La sol·licitud del permís s'ha de formular en el termini més breu possible, per mitjans electrònics, a través del Portal de Serveis al Personal, amb el vistiplau del cap del departament, del servei o de l'òrgan directiu que correspongui.

*h) ÒRGAN COMPETENT PER RESOLDRE:*

La secretaria general de cada conselleria o òrgan competent del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.

*i) TERMINI MÀXIM PER RESOLDRE: 1 dia hàbil.*

*j) EFECTES DEL SILENCI:*

Estimatori. La sol·licitud s'entén estimada automàticament si no es notifica a la persona interessada una decisió desestimatòria l'endemà d'haver-la formulat.

*k) NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ:*

De forma telemàtica a través del Portal de Serveis al Personal.

*l) JUSTIFICACIÓ (DOCUMENTACIÓ QUE CAL APORTAR):*

La justificació del permís per naixement de fills o filles prematurs o per hospitalització a continuació del part s'ha de fer amb el llibre de família i el certificat mèdic i el justificant o la declaració de l'altre progenitor de no gaudir d'aquest permís.

### **3.11. Permís per reducció de jornada per guarda legal o atenció directa**

El personal té dret a un permís de reducció de jornada d'un màxim de la meitat de la jornada, amb la reducció proporcional de retribucions, en els casos següents:

- Quan té la guarda legal d'un fill o una filla menor de 12 anys (amb l'Acord de conciliació ANTIC EREN 14 ANYS però el Decret ho ha adaptat al TREBEP)
- Quan té la guarda legal d'una persona gran que requereix especial dedicació.
- Quan té la guarda legal d'una persona amb discapacitat que no exerceix cap activitat retribuïda.

- Quan té un familiar a càrrec, FINS EL SEGON GRAU de consanguinitat o afinitat que, per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valer per si mateix i que no desenvolupa cap activitat retribuïda.

ES DISTINGEIXEN DOS TIPUS DE SUPÒSITS:

- Supòsits de GUARDA LEGAL:

1. Menor de 12 anys
2. Persona gran que requereix una especial dedicació.
3. Persona amb discapacitat que no desenvolupi cap activitat retribuïda.

- Supòsits D'ATENCIÓ DIRECTA:

4. Familiar fins al 2n grau de consanguinitat o d'afinitat, sempre que es compleixin els requisits següents de forma acumulativa:
  - No s'ha de poder valer pel seu compte, per raons de:
    - edat, o
    - accident, o
    - malaltia.
  - No ha de desenvolupar cap activitat retribuïda.

a) **NORMATIVA:**

Estatat:

- Art. 48.h del TREBEP.

Autonòmica:

- Art. 115.1 l) i 117 de la LFPCAIB.
- Arts. 12, 16, 37 a 41 i Annexos 1 i 2 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) **DURADA DEL PERMÍS:**

Fins que finalitzi la causa que va donar lloc a la reducció. En aquest sentit, el personal està obligat a comunicar a l'òrgan l'acabament de la causa esmentada

c) **OBSERVACIONS:**

- S'ha de concretar per acord entre el personal que la sol·liciti i la secretaria general.
- A l'efecte de compliment horari, s'ha de tenir en compte el punt 2 de la Instrucció 1/2013 (la reducció horària pot envair la part fixa)

- En els supòsits de reducció de jornada por raó de guarda legal d'un infant, per naixement, adopció o acolliment es té DRET A UNA BONIFICACIÓ en la reducció proporcional de retribucions en les condicions següents:
  - Fins que el menor o la menor compleix un any, la reducció de jornada no superior a una hora determinarà la percepció de les retribucions íntegres.
  - Si la reducció de jornada és superior a una hora, suposarà la reducció proporcional de retribucions que pertoqui, incrementada en 10 punts percentuals amb un màxim del cent per cent.
  - Quan el menor o la menor tingui entre un i tres anys, la reducció de jornada comportarà la reducció proporcional de retribucions que pertoqui incrementades en 10 punts percentuals.
  - En els supòsits d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'infants menors fins a de tres anys, si la reducció no és superior a una hora de la jornada s'han de percebre les retribucions íntegres fins que es compleix el primer any posterior a la constitució de l'adopció o acolliment; i, si és superior a una hora, la reducció proporcional que pertoqui, incrementades en 10 punts percentuals, fins que es compleixin tres anys des de la constitució de l'adopció o acolliment.
  - Si els dos progenitors tenen dret a la bonificació, aquesta podrà ser percebuda per ambdós de forma prorratejada sense que en cap cas es superin els 10 punts percentuals a què fan referència els paràgrafs anteriors.
  
- En els supòsits de reducció de jornada per guarda legal d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no acompleixi cap activitat retribuïda es té dret a una bonificació en la reducció proporcional de retribucions de la forma següent:
  - Durant el primer any la reducció de jornada no superior a una hora determinarà la percepció de les retribucions íntegres.
  - Si la reducció de jornada és superior a una hora suposarà la reducció proporcional de retribucions que pertoqui, incrementada en 10 punts percentuals amb un màxim del cent per cent.
  - El segon i tercer any la reducció de jornada comportarà la reducció proporcional de retribucions que pertoqui incrementades en 10 punts percentuals.
  - Per tindre dret a la bonificació de les retribucions la persona sotmesa a guarda legal, o que requereixi especial dedicació, no pot exercir cap activitat retribuïda i la discapacitat ha de ser superior al 65 %.

d) BONIFICACIONS:

- Per la situació de guarda legal d'un fill menor de 3 anys: Si els dos progenitors tenen dret a la bonificació, la poden percebre ambdós de forma prorratejada

sense que en cap cas se superin conjuntament els 10 punts percentuals exposats anteriorment.

- Per la situació de guarda legal d'una persona amb discapacitat que no desenvolupi cap activitat retribuïda es tindrà dret a la bonificació quan la discapacitat sigui superior al 65%.

Quadre de bonificacions (Decret 7/2020, de 31 de gener)				
Temps de reducció	Edat			
	Per naixement: De 0 a 1 any	Per naixement: De 1 a 3 anys	Persona amb discapacitat >65%, sense activitat retribuïda	
	Per adopció o acolliment: primer any des de constitució	Per adopció o acolliment: fins que es compleixin tres anys des de la constitució de l'adopció o l'acolliment	Primer any	Segon i tercer any
<1 hora diària	100%	Reducció proporcional que pertoqui, incrementada en 10 punts percentuals amb un màxim del 100%	100%	Reducció proporcional que pertoqui, incrementada en 10 punts percentuals amb un màxim del 100%
>1 hora diària	Reducció proporcional que pertoqui, incrementada en 10 punts percentuals amb un màxim del 100%	Reducció proporcional que pertoqui, incrementada en 10 punts percentuals amb un màxim del 100%	Reducció proporcional que pertoqui, incrementada en 10 punts percentuals, durant temps màxim	Reducció proporcional que pertoqui, incrementada en 10 punts percentuals amb un màxim del 100%

e) CRITERIS GENERALS REDUCCIÓ DE JORNADA:



- Tindrà la consideració *d'inici i final de la jornada* la jornada de concurrència obligada que cada persona treballadora tingui en cada cas.
- La jornada reduïda es computarà com a jornada completa a l'efecte de reconeixement d'antiguitat, sense perjudici del règim aplicable a efectes de cotització en matèria de protecció social.
- La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat retribuïda, durant l'horari que ha estat objecte de reducció.

e) TRAMITACIÓ:

La sol·licitud del permís es pot formular en qualsevol, per mitjans informàtics, a través del Portal de Serveis al Personal, amb el vistiplau del cap del departament, del servei o de l'òrgan directiu que correspongui.

Transitòriament, encara s'ha de fer la sol·licitud en format paper (actualment, la tramitació electrònica a través del Portal esmentat està en procés de desenvolupament).

f) ÒRGAN COMPETENT PER RESOLDRE:

La secretaria general de cada conselleria o òrgan competent del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.

g) TERMINI MÀXIM PER RESOLDRE: 10 dies hàbils.

h) EFECTES DEL SILENCI: estimatori

i) NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ:

De forma telemàtica a través del Portal de Serveis al Personal.

Transitòriament, encara s'ha de fer la sol·licitud en format paper (actualment, la tramitació electrònica a través del Portal esmentat està en procés de desenvolupament).

j) JUSTIFICACIÓ (DOCUMENTACIÓ QUE CAL APORTAR):

- Menor de 12 anys: Llibre de família o document acreditatiu de la guarda legal.
- Persona gran que requereix una dedicació especial: Llibre de família o document acreditatiu de la guarda legal.
- Persona amb discapacitat que no desenvolupi cap activitat retribuïda: Llibre de família o document acreditatiu de la guarda legal, document acreditatiu que la persona amb discapacitat no desenvolupa cap activitat retribuïda.

- Familiar fins al 2n grau de consanguinitat o d'afinitat que no es pugui valer pel seu compte i que no desenvolupi cap activitat retribuïda: Document acreditatiu del parentiu, document acreditatiu de la convivència, document acreditatiu que la persona no desenvolupa cap activitat retribuïda i certificat mèdic en què consti que el familiar no es pot valer pel seu compte o, si pertoca, en què consti que la persona gran requereix una dedicació especial.

### 3.12. Permís per atendre un familiar de primer grau per malaltia molt greu

La persona treballadora té dret a sol·licitar una reducció de jornada de fins al cinquanta per cent de la jornada laboral, amb caràcter retribuït quan necessiti encarregar-se d'un familiar de primer grau per raons de malaltia molt greu amb el límit màxim d'un mes.

Es pot acumular en determinats supòsits.

Si hi ha més d'una persona titular es pot prorratejar el gaudi entre elles, sempre amb el límit màxim d'un mes.

a) **NORMATIVA:**

Estatal:

- Art. 48.i del TREBEP.

Autonòmica:

- Arts. 13,16, 37 a 41 i Annexos 1 i 2 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

b) **DURADA:** Termini màxim d'1 mes.

c) **ACUMULACIONS EN JORNADES COMPLETES:**

- Es pot sol·licitar la **SUBSTITUCIÓ** del temps que es pretén reduir per un **PERMÍS RETRIBUÏT** que s'acumuli en les jornades completes que resultin, en el **SUPÒSITS** que el familiar sigui atès fora de l'illa de residència habitual de la persona funcionària i sempre que es mantingui la causa que la motiva, la qual haurà de ser degudament acreditada.
- En cas de desaparició sobreenvenuda d'aquesta causa, s'han d'aplicar els ajustos retributius necessaris i es procedirà a la deducció d'havers que resulti, amb vista a preservar la finalitat i l'abast d'aquesta reducció de jornada.

- Aquesta acumulació en jornades completes es durà a terme mitjançant una resolució del titular de la conselleria d'adscripció, que establirà els termes de l'acumulació i la forma de gaudi.
- A l'efecte de compliment horari, s'ha de tenir en compte la Instrucció 1/2013.

*d)* CRITERIS GENERALS REDUCCIÓ DE JORNADA:

- Tindrà la consideració D'INICI I FINAL DE LA JORNADA, la jornada de concurrència obligada que cada persona treballadora tingui en cada cas.
- La jornada reduïda es computarà com a jornada completa a l'efecte de reconeixement d'antiguitat, sense perjudici del règim aplicable a efectes de cotització en matèria de protecció social.
- La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat retribuïda, durant l'horari que ha estat objecte de reducció.

*e)* TRAMITACIÓ:

La sol·licitud del permís s'ha de formular amb antelació suficient, per mitjans informàtics, a través del Portal de Serveis al Personal, amb el vistiplau del cap del departament, del servei o de l'òrgan directiu que correspongui.

*f)* ÒRGAN COMPETENT PER RESOLDRE:

La secretaria general de cada conselleria o òrgan competent del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.

*g)* TERMINI MÀXIM PER RESOLDRE: 3 dies hàbils.

*h)* EFECTES DEL SILENCI: Estimatori.

*i)* NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ:

De forma telemàtica a través del Portal de Serveis al Personal (és la única reducció que es pot sol·licitar en el Portal).

*j)* JUSTIFICACIÓ:

Document justificatiu/certificat mèdic on es faci constar que l'esmentada malaltia és greu.

Documentació justificativa del parentiu, si s'escau.

### 3.13. Permís de reducció de jornada per al personal funcionari de més de seixanta anys

Dret a sol·licitar una reducció de jornada de FINS AL CINQUANTA PER CENT de la jornada laboral, AMB LA REDUCCIÓ proporcional de RETRIBUCIONS, a partir dels seixanta anys d'edat sense necessitat d'acreditar cap altra circumstància.

Abans de l'aprovació del Decret 7/2020, la concessió del permís estava sotmesa a les necessitats del servei. Ara es configura com un dret del personal funcionari.

#### a) NORMATIVA:

Estatat:

Aquest permís no està regulat al TREBEP

Autonòmica:

- Art. 119.2.e de la LFPCAIB.
- Arts. 14 ,16 37 a 41 i Annexos 1 i 2 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

#### b) DURADA: Termini màxim d'1 mes.

#### c) CRITERIS GENERALS DE LES REDUCCIONS DE JORNADA:

- Tindrà la consideració *d'inici i final de la jornada* la jornada de concurrència obligada que cada persona treballadora tingui en cada cas.
- La jornada reduïda es computarà com a jornada completa a l'efecte de reconeixement d'antiguitat, sense perjudici del règim aplicable a efectes de cotització en matèria de protecció social.
- La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat retribuïda, durant l'horari que ha estat objecte de reducció.

#### d) TRAMITACIÓ:

La sol·licitud del permís s'ha de formular amb antelació suficient, per mitjans informàtics, a través del Portal de Serveis al Personal, amb el vistiplau del cap del departament, del servei o de l'òrgan directiu que correspongui.

#### e) ÒRGAN COMPETENT PER RESOLDRE:

La secretaria general de cada conselleria o òrgan competent del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.

f) TERMINI MÀXIM PER RESOLDRE: 1 mes.

g) EFECTES DEL SILENCI: Estimatori

h) NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ:

De forma telemàtica a través del Portal de Serveis al Personal.

i) JUSTIFICACIÓ: Document Nacional d'Identitat.

### **3.14. Permís de reducció de jornada per problemes de salut que no donin lloc a incapacitat temporal o permanent**

Dret a sol·licitar una reducció de jornada de fins al 50 % de la jornada laboral, amb la reducció proporcional de retribucions, en el supòsit que pateixi problemes de salut que no donin lloc a incapacitat temporal o permanent.

a) NORMATIVA:

Estatal:

Aquest permís no està regulat al TREBEP

Autonòmica:

- Art. 119.2.e de la LFPCAIB
- Arts. 15,16 37 a 41 i Annexos 1 i 2 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) DURADA: El temps que durin els problemes de salut.

c) CRITERIS GENERALS DE LES REDUCCIONS DE JORNADA:

- Tindrà la consideració D'INICI I FINAL DE LA JORNADA la jornada de concurrència obligada que cada persona treballadora tingui en cada cas.
- La jornada reduïda es computarà com a jornada completa a l'efecte de reconeixement d'antiguitat, sense perjudici del règim aplicable a efectes de cotització en matèria de protecció social.
- La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat retribuïda, durant l'horari que ha estat objecte de reducció.



d) TRAMITACIÓ:

La sol·licitud del permís s'ha de formular amb antelació suficient, per mitjans informàtics, a través del Portal de Serveis al Personal, amb el vistiplau del cap del departament, del servei o de l'òrgan directiu que correspongui.

Transitòriament, encara s'ha de fer la sol·licitud en format paper (actualment, la tramitació electrònica a través del Portal esmentat està en procés de desenvolupament).

e) ÒRGAN COMPETENT PER RESOLDRE:

La secretaria general de cada conselleria o òrgan competent del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.

f) TERMINI MÀXIM PER RESOLDRE: 1 mes.

g) EFECTES DEL SILENCI: Estimatori.

h) NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ:

De forma telemàtica a través del Portal de Serveis al Personal.

i) JUSTIFICACIÓ:

Document justificatiu/certificat mèdic on es faci constar que l'esmentada malaltia és greu.

Documentació justificativa del parentiu, si s'escau.

### **3.15. Permís per deure inexcusable de caràcter públic o personal i deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral**

Es limita al temps indispensable que comprèn les hores de la jornada laboral necessàries per a aquesta finalitat sempre que es justifiqui que el deure ha de realitzar-se dins la jornada laboral. Es distingeixen dos tipus diferents de permís, per:

- Deures inexcusables de caràcter públic o personal.
- Deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i la laboral.

a) NORMATIVA:

Estatal:

— Art. 48.j del TREBEP.

Autonòmica:

— Arts. 17, 37 a 41 i Annexos 1 i 2 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) DURADA: el temps mínim indispensable per complir el deure.

c) OBSERVACIONS:

El permís el poden exercir simultàniament els dos progenitors en el cas que ambdós treballin.

Es consideren DEURES INEXCUSABLES DE CARÀCTER PÚBLIC O PERSONAL:

- Visites mèdiques, citacions de jutjats, comissaries, delegació del Govern, revisió d'armes, renovació del document nacional d'identitat, número d'identificació d'estranger o del passaport i altres tràmits necessaris a organismes oficials.
- S'ha eliminat expressament la referència que abans es feia a les gestions a les notaries i els registres.
- Examen o renovació del carnet de conduir
- Assistència a reunions d'òrgans de govern i comissions dependents d'aquests, dels quals en formin part com a càrrec electiu, com a regidor o regidora, o parlamentari o parlamentària, sempre que s'hagi sol·licitat la compatibilitat d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- L'assistència a reunions o actes pel personal que ocupi càrrecs directius en associacions cíviques que hagi estat convocat formalment per algun òrgan de l'Administració.
- El compliment dels deures ciutadans derivats d'una consulta electoral.

Es consideren DEURES RELACIONATS AMB LA CONCILIACIÓ, sempre que els familiars es trobin en una situació de dependència directa respecte del titular del dret i que no es tracti d'una situació protegida pels altres permisos, ENTRE D'ALTRES, els supòsits següents:

- Acompanyar fills que estiguin a càrrec seu per motius de consultes, tractament i exploracions de tipus mèdic, i consultes de suport en centres de l'àmbit socio sanitari.
- Acompanyar persones majors o discapacitades psíquiques, físiques o sensorials fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que estiguin a càrrec

seu per motius de consultes, tractaments i exploracions de tipus mèdic, i consultes de suport en centres de l'àmbit sociosanitari.

- Per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques en el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebí tractament el fill o la filla amb discapacitat, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari, pel temps indispensable per dur a terme aquestes actuacions.
- Sortir a cercar el fill o filla o persones majors o discapacitades psíquiques, físiques o sensorial fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat, en rebre un avís del centre docent o centre de dia, per motiu de malaltia o un altre motiu justificat.
- Acompanyament de parents discapacitats fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, per realitzar tràmits puntuals i per raó del seu estat, com ara assistir a reunions de coordinació del seu centre educatiu ordinari o d'integració o d'educació especial, on reben atenció, tractament o per acompanyar-los si han de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari o social.
- Assistència a reunions de centres docents relatives a tutories o altres qüestions relacionades amb els fills menors d'edat.

*d)* TRAMITACIÓ:

La sol·licitud del permís s'ha de formular amb antelació suficient, per mitjans informàtics, a través del Portal de Serveis al Personal, amb el vistiplau del cap del departament, del servei o de l'òrgan directiu que correspongui.

*e)* ÒRGAN COMPETENT PER RESOLDRE:

La secretaria general de cada conselleria o òrgan competent del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.

*f)* TERMINI MÀXIM PER RESOLDRE: 3 dies hàbils.

*g)* EFECTES DEL SILENCI: Estimatori

*h)* NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ:

De forma telemàtica a través del Portal de Serveis al Personal.

*i)* JUSTIFICACIÓ (documentació que cal aportar):

En la concessió dels permisos o dels drets reconeguts en el Decret 7/2020, de 31 de gener, els òrgans competents per valorar l'adequació del fet causant acreditat i resoldre la sol·licitud han de valorar les circumstàncies particulars que concorrin en cada cas (urgència, gravetat, reiteració de la petició per a supòsits idèntics,



etc.), sense que puguin establir-se directius de caràcter general i d'aplicació universal, atesa la multiplicitat i varietat dels casos existents.

A tall d'exemple justificants d'assistència als serveis mèdics, organismes oficials, acreditació, relació de dependència, resolució de guarda legat etc.

### 3.16. Permís per assumptes particulars

Es té dret als dies de permís per cada any natural reconeguts per la normativa bàsica estatal (SIS DIES) o als dies que resultin proporcionalment al temps de prestació de serveis. S'arrodoneix a l'alça en el cas que la fracció resultant sigui més de 0'5 a favor de la persona sol·licitant.

A més es té dret als dies addicionals que corresponguin pel compliment de triennis.

#### a) NORMATIVA:

Estatal:

— Art. 48.k del TREBEP.

Autonòmica:

— Arts. 18, 37 a 41 i Annexos 1 i 2 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

#### b) DURADA:

- SIS DIES l'any o els que resultin proporcionalment del temps de prestació de serveis (quan no es compleixi un any complet de prestació de serveis efectius).
- A més, es té dret a DOS DIES ADDICIONALS de permís per antiguitat a partir del SISÈ TRIENNI que es compleixi, i a UN DIA ADDICIONAL més per cada un dels triennis que es compleixin a partir del VUITÈ, el gaudi del qual s'ha de produir a partir de la seva meritació.
- S'hi han d'incorporar dos dies de permís quan els dies 24 i 31 de desembre coincideixin amb festiu, dissabte o dia no laborable.
- Així mateix, es té dret, com a màxim, a un dia més de permís cada any natural quan alguna o algunes festivitats laborals d'àmbit nacional de caràcter retribuït, no recuperables i no substituïbles per les comunitats autònomes, coincideixin amb dissabte en aquest any.

#### c) OBSERVACIONS:

- Sense necessitat de justificació, si bé la concessió dels dies de permís es condiona resta condicionada a les necessitats del servei, d'acord amb l'informe previ del cap de la unitat. En el moment de la concessió, s'ha de garantir que la unitat o dependència corresponent assumeix les tasques de la persona sol·licitant, sense dany per a la ciutadania o per a la organització del servei.
- En cas de que el temps de serveis prestats hagi estat inferior a l'any natural, es gaudiran el nombre de dies proporcionals al temps treballat, arrodonits a l'alça a partir de 0,5 a favor del personal sol·licitant.
- Les sol·licituds relatives al permís per assumptes particulars s'han de formular tres dies abans de la data de gaudi (art. 39.4 del Decret 7/2020).

*d)* FORMA DE GAUDI:

- Dins l'any natural o, excepcionalment, fins al dia 31 de gener de l'any següent.
- Els dies de permís que no s'hagin gaudit NO es poden acumular als que corresponguin a l'any següent.

*e)* TRAMITACIÓ:

La sol·licitud del permís s'ha de formular tres dies abans de la data del gaudi, per mitjans informàtics, a través del Portal de Serveis al Personal, amb el vistiplau del cap del departament, del servei o de l'òrgan directiu que correspongui.

*f)* ÒRGAN COMPETENT PER RESOLDRE:

La secretaria general de cada conselleria o òrgan competent del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.

*g)* TERMINI MÀXIM PER RESOLDRE: 3 dies hàbils.

*h)* EFECTES DEL SILENCI: Estimatori.

*i)* NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ:

De forma telemàtica a través del Portal de Serveis al Personal.

*j)* JUSTIFICACIÓ: No se'n requereix.

### 3.17. Permís per matrimoni

Es té dret a un permís de QUINZE DIES NATURALS, anteriors o posteriors a la celebració d'aquest, a elecció de la persona treballadora.

a) **NORMATIVA:**

Estatal:

— Art. 48./ del TREBEP.

Autonòmica:

— Arts. 19, 37 a 41 i Annexos 1 i 2 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) **DURADA:** 15 dies naturals.

c) **FORMA DE GAUDI:**

— Els dies són NATURALS.

— El permís es pot dividir en dos períodes que s'han de gaudir sense interrupció, un abans de la celebració i l'altre després.

— Aquests dies poden ser anteriors o posteriors a la celebració del matrimoni:

- Si l'elecció és anterior a la celebració, ha de coincidir amb els dies immediatament anteriors a aquesta.
- Si és posterior, el gaudi s'ha de situar dins els dos mesos posteriors a la data de la celebració.

— Quan les necessitats del servei no ho impedeixin, i amb l'informe previ del cap de la unitat, es podrà acumular totalment o parcialment al període de vacances anuals.

d) **OBSERVACIONS:**

— Aquest permís també s'ha de concedir en el supòsit d'unions de fet inscrites en el Registre de Parelles Estables DE LES ILLES BALEARS

— Els convivents que gaudeixin d'aquest permís i que després contreguin matrimoni no tindran dret a gaudir d'un nou permís per aquesta causa.

e) **TRAMITACIÓ:**

La sol·licitud del permís s'han de presentar amb temps suficient, per mitjans informàtics, a través del Portal de Serveis al Personal, amb el vistiplau del cap del departament, del servei o de l'òrgan directiu que correspongui.



*f)* ÒRGAN COMPETENT PER RESOLDRE:

La secretaria general de cada conselleria o òrgan competent del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.

*g)* TERMINI MÀXIM PER RESOLDRE: 15 dies hàbils.

*h)* EFECTES DEL SILENCI: Estimatori.

*i)* NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ:

De forma telemàtica a través del Portal de Serveis al Personal.

*j)* JUSTIFICACIÓ:

El certificat de matrimoni o el llibre de família, o certificació del Registre de Parelles Estables DE LES ILLES BALEARS o una còpia de la resolució d'inscripció en aquest Registre.