

## PERMISOS Y LICENCIAS.

PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDAS.		
TIPO	DURACIÓN	PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN
<b>Matrimonio / Pareja de hecho</b>	15 días naturales	Solicitud de permiso y entrega a la incorporación del certificado de matrimonio o pareja de hecho.
<b>Asistencia a matrimonio o pareja de hecho de familiar</b>	Día de celebración	Solicitud de permiso y justificante de asistencia.
<b>Enfermedad común o profesional.</b>	1. Hasta 3 días. 2. Más de 3 días. 3. 18 meses.	1. Documento de justificación posterior y adjuntar justificante médico. 2. Comunicación al centro y parte de baja que hay que enviar a la Consejería. 3. La mutua o la Seguridad Social citará, solicitará la documentación y declarará, en su caso, la incapacidad para el servicio.
<b>Maternidad, nacimiento, adopción o acogimiento</b>	1. 18 semanas (6 posteriores al parto de la madre). 2. 20 semanas en caso de discapacidad. 3. 2 semanas más por parto múltiple, por cada hijo a partir del 2º.	Solicitud y entrega a la incorporación, del certificado de nacimiento.
<b>Paternidad, nacimiento, adopción o acogimiento</b>	18 semanas ininterrumpidas a partir de la resolución o nacimiento.	Solicitud y entrega a la incorporación, del certificado de nacimiento.
<b>Parto prematuro u hospitalización del neonato</b>	Días de hospitalización del neonato (máximo 13 semanas)	Solicitud y entrega del certificado de nacimiento y de los informes médicos.
<b>Lactancia</b>	1 hora continuada o fraccionada, en sesiones de 30 minutos, al inicio o al final de la jornada. Incrementable por parto múltiple. Acumulable en jornadas completas al terminar la baja maternal. Hijo menor de 15 meses. Disfrute del padre o madre. Horario a elección del funcionario con aviso de 15 días antes de la incorporación. Incrementable, igualmente, por parto múltiple.	Solicitud de permiso dirigida a la Consejería de Educación y Empleo.
<b>Fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización de una familiar que precise reposo domiciliario. Familiares hasta 2ª de consanguinidad o afinidad.</b>	3 días hábiles si es a menos de 60 km o 5 días hábiles si es a más de 60 km. Seguidos o alternos. Actualmente, serían 5 días independientemente de la distancia. En espera de adaptación del RD 5/2023.	Solicitud de permiso y certificado médico o documento acreditativo. Si la hospitalización es inferior al permiso, hay que adjuntar un certificado de gravedad o un informe médico de cuidados.
<b>Traslado de domicilio</b>	1 día hábil.	Solicitud de permiso, certificado de empadronamiento o justificante de la empresa de mudanza.
<b>Visita médica y otras ausencias cortas justificadas</b>	1. Tiempo indispensable. Funcionario, hijo menor de 16 años, ancianos que requieran acompañamiento o discapacitados a su cargo. 2. Embarazos: exámenes prenatales, técnicas de preparación al parto y el cónyuge la podría acompañar. 3. Reuniones: tutorías hijos escolarización obligatoria o que no puedan celebrarse en otro horario. 4. Órganos de coordinación de los centros de educación especial del hijo discapacitado. Centros de internamiento de personas dependientes por enfermedad.	Solicitud de permiso y justificante de asistencia. Recomendable: declaración jurada.
<b>Deber inexcusable</b>	Tiempo indispensable por Deber público.	Solicitud de permiso y justificante de asistencia, certificado o documento que lo acredite.
<b>Exámenes y demás pruebas de aptitud, evaluación y oposiciones</b>	Tiempo indispensable dentro del horario de trabajo y en centros oficiales	Solicitud y certificado de asistencia del tribunal.
<b>Asuntos propios</b>	2 días por curso escolar. Limitaciones en periodos de evaluación, inicio y final de curso y otras necesidades del servicio.	Solicitud de permiso con una antelación de 10 días, salvo causa sobrevenida y, además, solicitud al Director del centro con 15 días de antelación.
<b>Víctimas de violencia de género.</b>	Tiempo y condiciones que determinen los Servicios Sociales o de Salud.	
<b>Cursos, selección, formación o perfeccionamiento</b>	Máximo de 40 h. anuales para cursos fuera de la Admón. y relacionado con el puesto de trabajo y la carrera profesional.	Solicitud de permiso y justificación suficiente exigida en la convocatoria de la actividad.

LICENCIAS NO RETRIBUIDAS.		
<b>Asuntos propios</b>	Mínimo 15 días y máximo de 4 meses cada dos años.	Solicitud con 15 días de antelación.
<b>Voluntariado ONG</b>	Hasta 6 meses cada dos años.	Solicitud con informe director y escrito de justificación.
<b>Cursos, selección, formación o perfeccionamiento</b>	1. Perfeccionamiento profesional: Máximo -> 2 meses al año. 2. Perfeccionamiento profesional NO relacionados con la Función pública: Entre 3 y 6 meses cada 2 años. 3. Becas de investigación o formación de Administraciones Públicas: Entre 6 y 12 meses cada 4 años.	Se trata de <u>concesiones discrecionales</u> y compatible con paternidad, maternidad y excedencia cuidado de hijo o familiar.

REDUCCIONES DE JORNADA		
<b>Por edad o por motivos familiares</b>	1. Menor de 12 años o discapacitado: Reduce 1/3 o 1/2 jornada. a) Menor de 10-> Retribuciones: 80% si 1/3 o 60% si 1/2. b) Entre 10 y 12: Reducción proporcional. 2. Cuidado de cónyuge o familiar hasta 2º grado que no pueda valerse y no tenga actividad retribuida: -Reduce: 1/3 o ½ jornada. -Retribuciones: Reducción proporcional. 3. Cuidado de familiar de 1º grado por enfermedad muy grave. - Reduce 1/2 jornada. - Retribución: 100% máximo de un mes. 4. Funcionario con menos de 5 años para jubilación forzosa. -Reduce 1/2 jornada. -Retribuciones proporcionales si las necesidades del servicio lo permiten. 5. Funcionario de 60 a 65 años: -Reduce: 1 hora al día. -Retribución: 100%. 6. Mayor de 55 años: -Reduce 1 o 2 horas lectivas que se sustituyen por actividades de apoyo. -Retribución: 100%.	Solicitud trimestral con 15 días de antelación de cada trimestre, libro de familia u otro documento que acredite parentesco y/o enfermedad muy grave y necesidad de cuidado directo. Para el caso 6, se solicita antes del 30 de junio.

EXCEDENCIAS		
<b>Forzosa</b>	Funcionario que, tras cumplir la pena o la sanción de suspensión de funciones con pérdida del puesto de trabajo que le fuera impuesta y haber solicitado el ingreso al servicio activo previamente, no resulte posible concederle éste en el plazo de 6 meses contados a partir de la extinción de la responsabilidad por falta de puesto de trabajo con dotación presupuestaria. -Retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo. -Tiempo computable: Antigüedad y derechos de S.S	-Obligatorio participar en los concursos convocados a puestos de su cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional. -Se aceptarán los destinos que se les ofrezcan en puestos de su cuerpo, escala o especialidad y a participar en las actividades formativas que se les ofrezcan. -No desempeñarán puestos de trabajo en el sector público (ni funcional ni laboral); si lo obtiene en dicho sector, pasará a la situación administrativa correspondiente.
<b>Cuidado de hijo o familiar</b>	3 años para el cuidado de cada hijo o familiar hasta 2º grado que no pueda valerse por sí mismo y no trabaje, por razones de: -Accidente. -Enfermedad. -Edad. Disfrute: Ininterrumpido o intermitente con permanencia de 4 meses antes de solicitar el siguiente periodo de excedencia por el mismo causante. Reserva del puesto de trabajo. Tiempo computable para:	Solicitud, copia del libro de familia, certificado de nacimiento o informe de cuidados y declaración jurada de no realizar otro trabajo.

	-Trienios, Carrera y Seguridad Social. Sin tiempo de servicio mínimo. -Retribuciones: 100% los 2 primeros meses. -Reserva del puesto durante 6 meses o hasta 18 por tutela judicial y derecho de protección. Tiempo computable para: -Trienios, Carrera y Seguridad Social. Para terrorismo: mismas condiciones, pero se reserva el destino.	Previa declaración judicial o declaración judicial o del Ministerio del Interior para terrorismo. Comunicación al centro o a la Consejería.
<b>EXCEDENCIAS VOLUNTARIAS</b>		
<b>Interés particular</b>	Haber prestado servicios efectivos en cualquier Administración Pública durante un periodo mínimo de 5 años inmediatamente anteriores a la solicitud. -Subordinada a las necesidades del servicio y a que no se le instruya expediente disciplinario o sanción de suspensión de funciones. -No se reserva el destino, ni se devengan retribuciones. -Tiempo no computable.	Se declara de oficio cuando finalizada la causa se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo que se determine o no exista plaza para reingresar. Solicitar el reingreso con 20 días de antelación.
<b>Agrupación familiar</b>	Funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad con puesto de funcionario de carrera o laboral fijo en cualquier Administración Pública, así como en la UE o en OOII. Tiempo NO computable para: -Ascensos. -Trienios. -Derechos pasivos o Seguridad Social	Solicitud y documentación justificativa.
<b>Prestación de servicios en el sector público</b>	Funcionarios de carrera en activo que pasen a prestar servicios en otro cuerpo o escala (salvo compatibilidad) en otra Administración o en Organismos o Entidades del sector público.	De oficio o a instancia del funcionario. Al cesar, debe incorporarse a su puesto en el plazo de un mes.



**Normativa reguladora:**

[Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.](#)

[Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado.](#)

[Decreto 41/2008 de 30 de noviembre, complementos retributivos situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y lactancia natural.](#)

[Acuerdo para el personal funcionario al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja para los años 2008 – 2011.](#)

[Acuerdo de la Mesa Sectorial de Educación, de 26 de septiembre de 2018, relativo al régimen del personal docente interino, a la jornada y a las medidas de corresponsabilidad y conciliación de la vida familiar y laboral del personal docente.](#)



Podéis hacernos llegar vuestras sugerencias, propuestas y peticiones a través de:

- *Nuestro correo:* [sindicatopir@gmail.com](mailto:sindicatopir@gmail.com)

- *Nuestra sede:*

C/ Doctores Castroviejo, 33.

Mañanas: Lunes a viernes de 11:00 a 13:00 horas.

Tardes: Lunes a jueves de 17:00 a 19:00 horas.

- *Nuestros teléfonos:*

Fijo: 941 19 62 35. Móviles: 699 92 93 87 / 609 57 34 51

- *Redes sociales:*

 @PIRLaRioja

 Sindicato\_pir

**Esto es la PIR.**