



**MANUAL DE GESTIÓN EN MATERIA DE PERMISOS DEL PERSONAL ADSCRITO
A LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DEL SERVICIO CANARIO DE LA SALUD.**
(actualización aplicable desde el 1 de enero de 2021)

INDICE

	PÁG.
A. OBJETO.	2
B. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	2
C. DEFINICIONES.	4
D. NORMAS GENERALES.	5
F. REGLAS DE CÓMPUTO.	6
F. PERSONAL CON NOMBRAMIENTO / CONTRATO A TIEMPO PARCIAL.	7
G. PERSONAL CON DOS O MÁS NOMBRAMIENTOS / CONTRATOS DE CARÁCTER TEMPORAL, SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD, DENTRO DEL AÑO NATURAL.	7
H. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCEDIMIENTO.	8
I. AUTORIZACIÓN DE PERMISOS.	10
J. JUSTIFICACIÓN / ACREDITACIÓN.	10
K. PERMISOS RETRIBUIDOS.	11
1. VACACIONES.	11
2. PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES.	16
3. PERMISO EN COMPENSACIÓN POR FESTIVO COINCIDENTE CON SÁBADO.	18
4. PERMISO EN COMPENSACIÓN POR 24/31 DE DICIEMBRE.	19
5. PERMISO POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE PAREJAS DE HECHO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.	20
6. PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN ASISTIDA.	21
7. PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES.	22
8. PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO.	22
9. PERMISO PARA LA EMPLEADA PÚBLICA EN ESTADO DE GESTACIÓN.	23
10. PERMISO PARA LA MADRE BIOLÓGICA POR NACIMIENTO DE HIJO/A.	24
11. PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJO/A QUE DEBA PERMANECER HOSPITALIZADO A CONTINUACIÓN DEL PARTO.	26
12. PERMISO POR ADOPCIÓN, GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.	27
13. PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO INTERNACIONAL.	29
14. PERMISO PARA EL OTRO PROGENITOR POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN, GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.	30
15. PERMISO DE LACTANCIA.	32
16. PERMISO POR FALLECIMIENTO.	33
17. PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE FAMILIAR.	34
18. PERMISO DE REDUCCIÓN DE JORNADA PARA ATENDER EL CUIDADO DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO POR RAZÓN DE ENFERMEDAD MUY GRAVE.	36
19. PERMISO DE REDUCCIÓN DE JORNADA PARA ATENDER EL CUIDADO DE HIJO/A MENOR DE EDAD POR RAZÓN DE ENFERMEDAD GRAVE.	37



	PÁG.
20. PERMISO POR CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL.	39
21. PERMISO POR ASISTENCIA A REUNIÓN DE COORDINACIÓN EN CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL DONDE RECIBA TRATAMIENTO HIJO/A CON DISCAPACITACIÓN PSÍQUICA, FÍSICA O SENSORIAL.	41
22. PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO HABITUAL.	42
23. PERMISO POR CONCURRENCIA A EXÁMENES.	43
24. PERMISO POR ASISTENCIA A JORNADAS, CURSOS, SEMINARIOS O CONGRESOS.	44
25. PERMISOS EN PROCESOS ELECTORALES DE CARÁCTER POLÍTICO.	45
26. PERMISOS EN PROCESOS ELECTORALES A ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE PERSONAL.	46
27. PERMISO RETRIBUIDO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.	49
L. PERMISOS NO RETRIBUIDOS.	50
1. PERMISO DE REDUCCIÓN DE JORNADA POR RAZONES DE GUARDA LEGAL.	50
2. PERMISO DE REDUCCIÓN DE JORNADA POR CUIDADO DIRECTO DE FAMILIAR.	52
3. PERMISO NO RETRIBUIDO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.	53
4. PERMISO POR CONDICIÓN DE VÍCTIMA DE TERRORISMO.	54
5. PERMISO POR ASUNTOS PROPIOS.	55
M. MEDIDAS DE FLEXIBILIZACIÓN HORARIA.	57

A. OBJETO.

El presente Manual tiene por objeto facilitar la uniforme tramitación y concesión de los permisos en él descritos al personal incluido en su ámbito de aplicación, con independencia de la Gerencia/Dirección Gerencia a la que esté adscrito, haciendo asequible las disposiciones de carácter normativo o convencional vigentes en cada momento, y determinando las condiciones y los principales criterios de interpretación al respecto aplicables para asegurar un tratamiento homogéneo de las situaciones, de modo que se dote a los centros de gestión de criterios comunes para interpretar y aplicar la normativa existente.

Lo dispuesto en el presente Manual resulta de obligada aplicación a los responsables de gestión de personal de acuerdo con la estructura organizativa interna de cada Gerencia/Dirección Gerencia. El incumplimiento de dicha obligación, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Dirección del Servicio Canario de la Salud, podrá dar lugar a la apertura de expediente disciplinario o, en su caso, al cese del miembro del equipo directivo responsable. Sin perjuicio de su toma en consideración, en orden a una eventual reducción de la cuantía máxima que corresponda percibir al citado personal en concepto de productividad factor variable (incentivos) según el grado de consecución de objetivos.

B. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este Manual resulta de aplicación al personal adscrito a las instituciones sanitarias integradas en el Servicio Canario de la Salud, con independencia de su vinculación jurídica.



Como excepción, respecto al personal perteneciente a alguno de los colectivos con normativa específica propia en materia de permisos que a continuación se indican, serán exclusivamente de aplicación aquellos apartados de este Manual que así lo dispongan expresamente. Los criterios de carácter interpretativo contenidos en el presente Manual podrán servir, en su caso, para la aplicación del régimen de permisos aplicable a dichos colectivos, en todo cuanto no se oponga a la normativa específica propia reguladora del correspondiente permiso.

a) PERSONAL LABORAL SUJETO A CONVENIO COLECTIVO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, este colectivo se rige en materia de permisos y licencias por lo dispuesto en la legislación laboral (Estatuto de los Trabajadores y disposiciones dictadas en su desarrollo) y demás normas convencionalmente aplicables (disposiciones vigentes sobre la materia contenidas en el Convenio colectivo, así como en Acuerdos ratificados por el Gobierno de Canarias que sean de aplicación al conjunto de empleados públicos o, específicamente, al concreto colectivo de personal laboral).

Como excepción, en materia de permisos por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento y de lactancia se rige este colectivo desde el 8 de marzo de 2019 por lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, al amparo de lo dispuesto en su artículo 7, párrafo segundo, introducido por el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo.

b) PERSONAL LABORAL RESIDENTE EN FORMACIÓN.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.1.j) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y el artículo 6 del Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud, este personal:

- Disfrutará de las fiestas, permisos y vacaciones conforme a lo regulado en el artículo 37 – apartados 2, 3, 5, 6, 7 y 8 – y 38 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Los que presten servicios en las entidades titulares docentes dependientes del Sistema Nacional de Salud disfrutarán además, de los mismos días de libre disposición que el personal estatutario de cada servicio de salud.
- El disfrute de las vacaciones anuales retribuidas y fiestas de los residentes se fijarán atendiendo al cumplimiento de los programas de docencia y a las necesidades asistenciales, de acuerdo con la programación funcional del centro.

En materia de permisos por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento y de lactancia se rige este colectivo desde el 8 de marzo de 2019 por lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, al amparo de lo dispuesto en su artículo 7, párrafo segundo, introducido por el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo.



Junto con lo anterior, en virtud de la cláusula general contenida en el artículo 4 del citado Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre («Además de los establecidos con carácter general en el Estatuto de los Trabajadores, los residentes tendrán los siguientes derechos y deberes específicos»), resulta de aplicación a dicho personal lo dispuesto en los apartados 3, 7 y 8 del artículo 48 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, esto es, el derecho a la suspensión con reserva de puesto de trabajo en los siguientes supuestos:

- Ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales de ámbito provincial o superior.
- Riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses.
- Trabajadora víctima de violencia de género.

C. DEFINICIONES.

A efectos de lo establecido en este Manual:

- Se entiende por familiar de primer grado por consanguinidad y afinidad y familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad:

	Consanguinidad	Afinidad.
1 ^{er} grado	Padre/Madre del empleado/a Hijo/a del empleado/a	Padre/madre del cónyuge/pareja de hecho Hijo/a del cónyuge/pareja de hecho Cónyuge/pareja de hecho de hijo/hija
2 ^o grado	Abuelo/a del empleado/a Hermano/a del empleado/a Nieta/a del empleado/a	Abuelo/a del cónyuge/pareja de hecho Hermano/a del cónyuge/pareja de hecho Cónyuge/pareja de hecho de hermano/a del empleado/a Nieta/a del cónyuge o pareja de hecho

- El cónyuge o pareja de hecho se entiende asimilado a familiar de primer grado.
- Se entiende por pareja de hecho la que, respecto de la persona de referencia, mantiene una relación que puede acreditar a través de la inscripción en un registro público oficial de parejas de hecho.
- Se entiende asimilado al hijo/a, el menor en acogimiento preadoptivo, acogimiento familiar permanente o acogimiento familiar simple de duración no inferior a un año.
- Entre los afines de un cónyuge y el otro cónyuge no existe afinidad («*adfinēs inter se non sunt afines*»), no teniendo la consideración de familiar por afinidad el conculñado/conculñada (cónyuge/pareja de hecho de hermano/a del cónyuge/pareja de hecho del empleado/a).
- El parentesco por afinidad se genera y sostiene mientras se mantenga el vínculo matrimonial/pareja de hecho. Desaparecido éste – por fallecimiento o por disolución o nulidad del vínculo – cesa el parentesco por afinidad.
- Se entiende por festividad de Semana Santa el período comprendido entre el lunes santo y el domingo de resurrección. Se entiende por festividad de Navidad el período correspondiente a las vacaciones escolares, según el calendario que publica anualmente la Consejería del Gobierno de Canarias competente en materia de Educación.



D. NORMAS GENERALES.

- Los supuestos contemplados en este Manual como permisos serán de aplicación siempre que coincidan con la jornada ordinaria de trabajo prevista en el artículo 47 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud. El reconocimiento del derecho a la flexibilización del horario de entrada y salida de la institución sanitaria, en beneficio del empleado/a público/a, no puede tener incidencia negativa en los restantes permisos que las disposiciones vigentes reconocen.
- Los permisos cuyo disfrute viene condicionado a un concreto hecho causante deben disfrutarse nada más producirse el supuesto que los justifica, y han de destinarse de un modo coherente al objeto para el que son concedidos. Con carácter general, han de ser otorgados para su disfrute en la fecha en que se produzca su respectivo hecho causante, sin perjuicio del derecho a su diferimiento a fecha distinta y, en su caso, al disfrute en días adicionales al del hecho causante, exclusivamente en los supuestos y términos previstos expresamente en este Manual.

De no poder ser disfrutados en dicha fecha por causa no imputable a la Administración se estaría ante un caso fortuito por el que nadie debe responder, perdiéndose el derecho a su disfrute, sin que sea exigible de la Administración que otorgue un nuevo señalamiento para su efectivo disfrute.

- Hay que partir como regla de principio de que los días de permiso son días completos. Es por ello que:
 - Cuando el supuesto de hecho que permita solicitar el disfrute de un permiso se origina fuera del horario laboral, surtirá efectos desde el día siguiente, iniciándose el cómputo del permiso en la fecha que corresponda de conformidad con lo previsto en el presente Manual, según se trate de días “hábiles” o “naturales”.
 - Cuando el supuesto de hecho que permite solicitar el disfrute de un permiso se origina después de que el/la empleado/a público/a haya desempeñado parte de su jornada ordinaria de trabajo, procede ser computado desde ese mismo día. No obstante, el tiempo trabajado puede ser compensado por la Gerencia/Dirección Gerencia, en función de la jornada ordinaria anual que individualmente le reste cumplir. En tal caso corresponderá a la Gerencia/Dirección Gerencia, en ejercicio de su potestad de autoorganización y la necesidad de velar por la buena marcha del servicio, la determinación de la franja horaria en que se produciría dicha compensación, sin perjuicio del intercambio de alternativas y del diálogo con el/la empleado/a.

De no ser factible dicha compensación dentro del año natural, se sustituirá por la correspondiente compensación económica («horas sobre cómputo»).

- Es preciso distinguir los permisos de (1) las incidencias – de horas, día/s – que tengan que ver con el cumplimiento de la jornada ordinaria anual, así como de (2) las ausencias justificadas que hayan de dar lugar a la recuperación de aquélla, en la fracción de jornada ordinaria no realizada.
- El disfrute de permisos «retribuidos» no altera la situación de servicio activo, siendo de aplicación el régimen de incompatibilidades previsto en la correspondiente normativa.
- Los permisos que tengan repercusión en nómina o en el cómputo de tiempo en servicio activo serán objeto de anotación en el Registro de Personal.



E. REGLAS DE CÓMPUTO.

- Cuando la regulación aplicable hable de «días» sin especificar si se trata de días hábiles o naturales, ha de entenderse que se trata de días naturales, dado que no se está refiriendo a plazos procedimentales.

Cuando dicha regulación establezca que la duración del permiso es en «días hábiles»:

- Respecto al personal que realice su jornada ordinaria anual exclusivamente en horario diurno (entre las 8 y las 22 horas), se disfrutará el permiso correspondiente de lunes a viernes (excepto los declarados festivos).
 - Respecto al personal que realice su jornada ordinaria anual exclusivamente en horario nocturno (entre las 22 horas y las 8 horas del día siguiente), o combinando el turno diurno y el nocturno, bien durante la misma jornada ordinaria de trabajo diaria, bien en distintos días, con arreglo a un ritmo rotatorio de tipo continuo o discontinuo, se disfrutará el permiso de lunes a domingo.
- A efectos de la jornada ordinaria anual individual que corresponda cumplir, se entenderá que cada día hábil de los permisos retribuidos que no hayan sido ya tomados en consideración para la determinación de aquella en cómputo anual, constará de siete horas, por lo que se reducirá el número de horas que corresponda a cada una de dichas situaciones de la jornada ordinaria anual individual. Cuando el permiso retribuido venga normativa o convencionalmente establecido en días naturales, así como en los periodos de incapacidad temporal, se reducirá la jornada ordinaria anual individual conforme a la cartelera de turnos programada.

A los efectos expresados, han sido tomados en consideración para la determinación de la jornada ordinaria de trabajo en cómputo anual los siguientes permisos «retribuidos»:

- los veintidós días hábiles de vacaciones – o los que correspondan proporcionalmente si no se ha prestado servicios durante todo el año – a que hace referencia el apartado D.1.c).2.2.1., primer párrafo, de este Manual.
- los seis días de asuntos particulares – o los que correspondan proporcionalmente si no se ha prestado servicios durante todo el año – a que hace referencia el apartado D.2.c), primer párrafo, de este Manual.



F. PERSONAL CON NOMBRAMIENTO/CONTRATO A TIEMPO PARCIAL.

El personal que preste servicios a tiempo parcial vendrá a disfrutar de los mismos permisos que el personal vinculado a tiempo total, siendo computados los días «naturales» o «hábiles» de permiso, según proceda, con independencia de la correspondiente reducción horaria individualmente reconocida.

Durante el periodo de disfrute a tiempo parcial de los permisos que así lo permitan, no podrá dicho personal realizar «horas sobre cómputo» fuera de la jornada ordinaria de trabajo que le corresponda cumplir en esta modalidad.

G. PERSONAL CON DOS O MÁS NOMBRAMIENTOS/CONTRATOS DE CARÁCTER TEMPORAL, SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD, DENTRO DEL AÑO NATURAL.

El personal que, de conformidad con el orden de prelación que tenga en la correspondiente lista de empleo, preste servicios dentro de cada año natural en virtud de dos o más nombramientos/contratos de carácter temporal, tiene derecho a disfrutar de los días de permiso en concepto de vacaciones y asuntos particulares en la fracción que individualmente proceda en función del tiempo de servicios prestados de forma acumulada dentro del año natural.

Las Gerencias/Direcciones Gerencias podrán autorizar la acumulación y disfrute diferido de los días de permiso en concepto de vacaciones, asuntos particulares, compensación por festivo coincidente con sábado y compensación por 24/31 diciembre, correspondientes a dos o más nombramientos de carácter temporal formalizados dentro del año natural, siempre y cuando se cumplan las tres condiciones siguientes:

- exista continuidad temporal entre los nombramientos computables (no haya habido solución de continuidad entre los mismos);
- no produzca una alteración sustancial en el período de disfrute de turnos y prioridades de vacaciones previsto en el apartado K.1.c).4. de este Manual; y
- no dé lugar a la realización de una jornada ordinaria anual individual inferior a la que corresponda realizar en función del tiempo de servicios prestados de forma acumulada dentro del año natural.

Lo anteriormente señalado será de aplicación con independencia de las Gerencias/Direcciones Gerencias a que correspondan los nombramientos suscritos.

En aquellos supuestos en que no proceda autorizar la acumulación de vacaciones correspondientes a un nombramiento de carácter temporal, por no darse las tres condiciones descritas, se sustituirá el período de vacación anual correspondiente por una compensación económica.



H. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCEDIMIENTO.

El Acuerdo adoptado por el Gobierno de Canarias, en sesión celebrada el día 22 de octubre de 2010, relativo a las medidas extraordinarias para la reducción del gasto en la actividad administrativa y la gestión de los recursos humanos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los organismos autónomos, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes, entidades públicas empresariales y fundaciones públicas, establece en su preámbulo:

“En el marco del Eje 4 referido a las Mejoras organizativas y de gestión:

(...) 2.- Se ha impulsado la Gestión de los recursos humanos con importantes avances en el sistema corporativo de gestión SIRHUS, y la implantación del Sistema de Integrado de Control de Jornadas y Horarios SICHO, a través del cual se gestionan los procedimientos relativos a permisos y licencias, lo que ha supuesto un importante ahorro de papel ya que actualmente se llevan a cabo todos los procesos vía Web.”

Los apartados 4.5.1. y 4.8.1. del citado Acuerdo disponen, respectivamente, lo siguiente:

“4.5.1.- Se acuerda que son herramientas corporativas en materia de gestión del personal las aplicaciones Sirhus, Sicho y People Net de Meta4 para la nómina centralizada (y para la gestión del personal en los centros educativos y en Justicia).

(...) La implantación de la aplicación informática de control horario y de gestión de permisos y licencias en el Servicio Canario de la Salud será simultánea a la de gestión de nóminas de People Net de Meta 4, previéndose la implantación en las gerencias de La Palma, La Gomera, El Hierro y Lanzarote en 2010, Fuerteventura y las cuatro direcciones gerencias de hospitales de las islas capitalinas en 2011 y en las gerencias de atención primaria de Gran Canaria y Tenerife en 2012.

4.8.1.- A los efectos de homogeneizar la gestión relativa al control de jornadas y horarios, se declara de uso corporativo obligatorio la aplicación informática Sistema Integral de Control Horario (SICHO) para la gestión de los procedimientos en materia de personal, relacionados con vacaciones, permisos, licencias, jornada y horario de trabajo que afecten al personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, entes, organismos autónomos, agencias y empresas públicas dependientes. Las modificaciones, en su caso, de aplicaciones de gestión de personal, control horario y gestión de permisos y licencias que aún no dispongan de estas aplicaciones irán dirigidas a la implantación de las mismas, debiéndose seguir en los centros del Servicio Canario de la Salud el calendario de implantación citado en el apartado 4.5.1.”

De conformidad con lo establecido en dicho Acuerdo adoptado por el Gobierno de Canarias, una vez finalizado el citado proceso de implantación en cada Gerencia/Dirección Gerencia resulta OBLIGATORIO el empleo de la correspondiente herramienta informática para gestión de permisos por el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Manual, así como por el personal que de acuerdo con la estructura organizativa interna de cada Gerencia/Dirección Gerencia sea responsable de dicha gestión. El incumplimiento de dicha obligación, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente, podrá dar lugar a la apertura de expediente disciplinario.



Como excepción a lo señalado NO se solicitarán/gestionarán a través de la aplicación informática:

a) Aquellos permisos «retribuidos» cuya prestación económica procede ser abonada conforme al régimen de protección social al que esté acogida la persona titular del permiso (Régimen General de la Seguridad Social / Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado):

- Permiso para la madre biológica por nacimiento de hijo/a (apartado K.10 de este Manual).
- Permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento (apartado K.12).
- Permiso para el otro progenitor por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento (apartado K.14).

El período y condiciones de disfrute de estos permisos vendrá determinado en la/s resolución/es que dicte el órgano de la Administración competente que acredite la condición de beneficiario/a de la correspondiente prestación económica. De no tener derecho a tal prestación, será determinado mediante resolución firmada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, con su correspondiente pie de recurso.

b) Los siguientes permisos «retribuidos»:

- Permiso de reducción de jornada para atender el cuidado de familiar de primer grado por razón de enfermedad muy grave (apartado K.18 de este Manual).
- Permiso de reducción de jornada para atender el cuidado de hijo/a menor de edad por razón de enfermedad grave (apartado K.19).
- Permisos en procesos electorales de carácter político (apartado K.25).
- Permisos en procesos electorales a órganos de representación del personal (apartado K.26).
- Permiso por razón de violencia de género (apartado K.27).

c) Los permisos «no retribuidos» (apartado L de este Manual).

d) Las medidas de flexibilización horaria (apartado M de este Manual).

En los supuestos incluidos en los apartados b), c) y d), el período y condiciones de disfrute será determinado mediante resolución firmada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, con su correspondiente pie de recurso.

PLAZO DE SOLICITUD:

La solicitud de cada uno de los permisos «retribuidos» que de acuerdo con lo señalado haya de ser gestionado a través de la aplicación informática, ha de efectuarse dentro del plazo que, respectivamente, se señala en el correspondiente apartado del presente Manual.

No tienen un plazo prefijado de solicitud:

a) Los siguientes permisos «retribuidos»:

- Permiso por nacimiento de hijo/a que deba permanecer hospitalizado a continuación del parto (apartado K.11 de este Manual).
- Permiso por adopción o acogimiento internacional (apartado K.13).
- Permiso de lactancia (apartado K.15).
- Permiso por fallecimiento (apartado K.16).
- Permiso por enfermedad grave familiar (apartado K.17).

b) Los permisos «no retribuidos» (apartado L de este Manual).

c) Las medidas de flexibilización horaria (apartado M de este Manual).



I. AUTORIZACIÓN DE PERMISOS.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente respecto a la correspondiente justificación/acreditación en aquellos supuestos en que proceda:

- Cuando el disfrute de un permiso sea autorizado por la Gerencia/Dirección Gerencia, deberá constar en la aplicación informática para la gestión de permisos.
- Cuando el disfrute de un permiso NO sea autorizado por la Gerencia/Dirección Gerencia, deberá constar en dicha aplicación informática, con expresión del motivo de su denegación y acceso a la resolución denegatoria firmada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, con su correspondiente pie de recurso, teniendo el/la interesado/a la opción de imprimirla.

Si el disfrute del permiso viene condicionado a las «necesidades del servicio», y por dicho motivo no resulta autorizado, a la resolución prevista en el párrafo anterior deberá adjuntarse el informe del superior jerárquico del/de la solicitante en el que conste/n de forma expresa la/s circunstancia/s que motivan su denegación, teniendo éste/a la opción de imprimirlo.

J. JUSTIFICACIÓN / ACREDITACIÓN.

Todas las solicitudes de permisos «retribuidos» – excepto aquéllos en que se señale expresamente en este Manual que «no se precisa alegar razones para solicitarlos, ni presentar justificación alguna» – deberán ser justificadas a través del documento que proceda en cada caso. En ausencia de justificación, se considerarán como días de asuntos particulares, adoptándose las medidas que legalmente correspondan en caso de que éstos estén agotados.

Salvo que específicamente se establezca otra cosa en el presente Manual, con carácter general deberán justificarse dentro del plazo de diez días naturales computados desde el día en que tiene lugar la incorporación al puesto de trabajo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

Cuando se trate de alguno de los permisos retribuidos cuya prestación económica procede ser abonada por el sistema de previsión social al que esté acogida la persona titular del permiso (Régimen General de la Seguridad Social / Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado), el período y condiciones de disfrute se justificará mediante la/s resolución/es que dicte el órgano de la Administración competente que acredite la condición de beneficiario/a de la misma, debiendo éste/a solicitar/presentar ante la Gerencia/Dirección Gerencia la documentación que exija/emita dicha Administración conforme a la normativa reguladora de tal prestación.



K. PERMISOS RETRIBUIDOS.

1. VACACIONES.

a) Regulación:

- Artículo 50 y disposición adicional decimocuarta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
- Acuerdo adoptado el 20 de marzo de 2013 en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias (disfrute de días de vacaciones de forma independiente).
- Acuerdo adoptado el 21 de octubre de 2015 en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias (días adicionales de vacaciones por antigüedad).
- Pacto suscrito el 19 de diciembre de 1997 entre la Administración Sanitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias y las organizaciones sindicales en el sector, sobre permisos, licencias y vacaciones.

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo.

c) Régimen aplicable:

1. Irrenunciabilidad y período de disfrute.

Por su carácter irrenunciable las vacaciones se disfrutarán desde el 1 de enero del año natural a que correspondan hasta el 31 de enero del año siguiente, salvo en los supuestos previstos en los apartados 2.4. y 2.5.

Su disfrute estará supeditado a las necesidades del servicio

No se precisa alegar razones para solicitarlas, ni presentar justificación alguna.

Sin perjuicio de lo previsto en el apartado G de este Manual, el período de vacación anual sólo podrá ser sustituido por una compensación económica en el caso de finalización de la prestación de servicios.

2. Duración.

2.1. Durante cada año natural el período de vacaciones retribuidas será de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor. A efectos de cómputo no se considerarán como días hábiles los sábados, los domingos y los declarados festivos.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:



Años de servicio	Días hábiles adicionales
15	1
20	2
25	3
30 o más	4

Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente al de cumplimiento de la antigüedad señalada. Los días adicionales de vacaciones a que se tenga derecho serán computables como siete horas de trabajo efectivo, a efectos de cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo en cómputo anual que individualmente corresponda realizar.

2.2. El período de vacaciones no podrá unirse a ningún otro permiso ni al plazo de toma de posesión para el personal trasladado. Como excepción, podrá unirse al permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, al permiso acumulado de lactancia o al de matrimonio o inscripción en el registro oficial de parejas de hecho. Asimismo, los días de vacaciones a que hace referencia el apartado 3.1 podrán ser acumulados a los de asuntos particulares.

2.3. A efectos de cómputo temporal se considerará que ha existido interrupción de servicios en los períodos correspondientes a la situación de permiso sin sueldo y sanción de suspensión de empleo y sueldo por razón disciplinaria.

2.4. Cuando el período de vacaciones previamente autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, coincida en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el período de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se haya originado.

2.5. Si durante el disfrute del período de vacaciones previamente autorizado, sobreviniera permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto.

En el caso de que la duración de los citados permisos impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

En el caso de que la duración de la situación de incapacidad temporal impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se haya originado.



2.6. El personal que acceda a la jubilación deberá disfrutar, en su caso, de la parte proporcional de vacaciones que le corresponda hasta la fecha en que esté prevista la misma.

2.7. De igual forma se actuará con aquellos que accedan a la situación de excedencia voluntaria. En este caso si la fecha de la baja no se hubiera conocido con antelación suficiente y se hubiera disfrutado más días de los que le correspondiesen por la prestación de sus servicios, se deducirán en la liquidación pertinente los haberes correspondientes a los días de vacaciones disfrutados en exceso.

2.8. Aquel personal que hubiera tenido permiso sin sueldo y disfrutado más días de vacaciones de los que le correspondiesen por la prestación de sus servicios, se le deducirá igualmente en la liquidación pertinente los haberes correspondientes a los días de vacaciones disfrutados en exceso.

3. Disfrute de forma independiente y fraccionamiento.

3.1. De la cifra resultante de sumar a los veintidós días hábiles de vacaciones por año completo de servicios, los días adicionales de vacaciones por antigüedad que individualmente puedan corresponder, se podrá solicitar el disfrute de forma independiente de hasta cinco días hábiles por año natural o, en su caso, del número de días que correspondan proporcionalmente, redondeados al alza, si el tiempo de servicio durante el año fuera menor.

Estos días tendrán tratamiento homogéneo al establecido para los asuntos particulares, pudiendo ser acumulados a los mismos. Por tal motivo, respecto al personal que haya de prestar servicios en sábado, domingo o festivo, computará a efectos de vacaciones el disfrute de forma independiente coincidente con tales días.

3.2. Como principio general, el disfrute de los días de vacaciones no incluidos en el apartado anterior se realizará de manera ininterrumpida.

No obstante, a petición del/de la interesado/a podrá fraccionarse tal disfrute en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos que comprendan, como mínimo, siete días naturales, pudiéndose iniciar cualquier día de la semana y adaptándose su concesión a los criterios que se establezcan entre los Equipos de Dirección y los representantes del personal.

Tal fraccionamiento se hará preferentemente en dos períodos. Los/as Responsables de Servicio podrán hacer propuestas de fraccionamiento diferentes, según preferencias de los/las interesados/as y siempre que queden los servicios asistenciales cubiertos, siendo negociadas dichas propuestas con la Junta de Personal y Comité de Empresa.

3.3. Con anterioridad al 30 de abril deberá estar aprobado y publicado el calendario vacacional correspondiente a los días de vacaciones que no se reserven para su disfrute de forma independiente.



4. Período de disfrute de turnos y prioridades.

4.1. El/la Gerente de la institución, a propuesta de los responsables de las distintas unidades, aprobará el calendario de vacaciones, que abarcará un período de cuatro meses, de julio a octubre pudiendo, no obstante, pactarse con la Junta de Personal y Comité de Empresa que este período afecte a otros meses, en función de la demanda asistencial de la zona donde esté ubicada la institución.

4.2. Con carácter voluntario podrán disfrutarse las vacaciones fuera del período ordinario establecido según lo dispuesto en el apartado anterior, siempre que no coincidan con las festividades de Semana Santa o Navidad. El número de personas en que proceda su realización quedará a criterio de la Gerencia, supeditándose a las necesidades del servicio previa negociación con la Junta de Personal y Comité de Empresa.

4.3. Por necesidades del servicio podrá ser denegado el disfrute de las vacaciones fuera del período ordinario establecido en el apartado 4.1. El número de personas, las categorías, unidades y servicios en que proceda dicha denegación quedará a criterio de la Gerencia, previa negociación con la Junta de Personal y el Comité de Empresa.

4.4. Los turnos se distribuirán respetando los acuerdos adoptados por el personal, dentro de cada una de las unidades, siempre que no se incumpla lo establecido en el presente Manual y se mantenga la funcionalidad de las distintas unidades asistenciales, dentro de cada estamento profesional, sin distinción de categorías.

4.5. De no alcanzarse acuerdos en la distribución de los turnos de vacaciones, se sorteará el orden de elección, estableciéndose sistema rotatorio que servirá de base para los años consecutivos. En caso de haberse efectuado en años anteriores el sorteo se mantendrá el turno que corresponda.

4.6. En el caso de producirse nuevas incorporaciones de carácter voluntario de personal procedente de otras instituciones, o de otras unidades de la misma institución, se respetará la programación de vacaciones resultante del sorteo efectuado ese año en la unidad en que se ha producido la incorporación, y se acoplará dicho personal a las necesidades asistenciales de la unidad de destino para el disfrute de sus vacaciones, incluso una vez concedidas.

4.7. El personal que por necesidades de servicio sea trasladado de unidad, con posterioridad a la fecha de celebración del sorteo conservará el turno de vacaciones que le correspondió en la unidad de procedencia.

4.8. Una vez aprobado el calendario vacacional en el plazo establecido en el apartado 3.3., éste podrá cambiarse, excepcionalmente, a petición del/de la interesado/a, previa autorización de la Dirección correspondiente, siempre que la planificación de la actividad no se vea alterada y no se incumpla lo regulado en el apartado 4.11.

4.9. Una vez publicado el calendario vacacional, si por necesidades del servicio el turno y fecha de vacaciones del empleado/a público/a fuese modificado, de forma tal que ocasionase perjuicios económicos al mismo (por haber efectuado reservas o adquisiciones anticipadas de billete), se indemnizará a éste por el valor de aquéllos, siempre que fuese imposible su devolución y se justifique documentalmente.



4.10. Como norma general, en las Unidades, Servicios o Centros de Salud, durante cada mes del período de vacaciones no podrán salir preferentemente más del 33% de la plantilla de cada categoría y turno de cada categoría, siempre condicionado a las necesidades del servicio.

4.11. Se respetarán los turnos y libranzas de la entrada y salida de vacaciones, así como los festivos incluidos en el período vacacional, sin que ello pueda suponer variación del cómputo anual de la jornada ordinaria individual de cada empleado/a público/a.

4.12. Atendiendo a las especiales características de los Equipos de Atención Primaria y Servicios de Urgencias Extrahospitalarias se fijan los siguientes criterios a efectos de su disfrute:

- En los Equipos de Atención Primaria no podrá disfrutar de vacaciones simultáneamente más del 30% de la plantilla de cada categoría y especialidad en cada turno de trabajo.
- En los Servicios de Urgencias Extrahospitalarias no podrá disfrutar de vacaciones simultáneamente más del 33% de cada uno de los miembros del equipo de urgencias y turno de trabajo. En el supuesto de que existan sólo dos miembros en el turno este porcentaje se fijará en el 50%. Asimismo cuando exista más de un profesional por categoría y turno de trabajo se fijará en el 50% de cada categoría.

5. Normas específicas sobre la confección del calendario vacacional.

5.1. Las solicitudes de vacaciones se presentarán a la Jefatura, Dirección o Supervisión de cada Centro o Servicio antes del 30 de marzo de cada año. La presentación fuera de plazo supone el acoplamiento del solicitante a la programación que se hubiere establecido.

5.1.bis. Queda exceptuado de lo dispuesto en el apartado anterior:

- El personal fijo e interino que reingrese al servicio activo o se incorpore procedente de otra institución con posterioridad al 30 de marzo del año a que correspondan las vacaciones.
- El personal con nombramiento/contrato de carácter temporal formalizado con posterioridad a la fecha indicada.
- El personal que dentro del año natural presta servicios en virtud de dos o más nombramientos/contratos de carácter temporal.

El personal perteneciente a alguno de los colectivos señalados ha de solicitar las vacaciones con una antelación máxima de tres meses y mínima de quince días naturales de la fecha prevista para su inicio, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su solicitud fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

5.1.ter. Antes del 1 de diciembre del año a que correspondan, deberán solicitarse aquellos días pendientes de disfrutar, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.



5.2. La Jefatura, Dirección o Supervisión de cada Centro o Servicio, elaborará el calendario de vacaciones provisional de todo el personal a su cargo, el cual deberá estar presentado en la Gerencia o Dirección Gerencia antes del 15 de abril de cada año, cumplimentándose para ello las planillas que se habiliten por parte de la Administración para este caso.

5.3. Del 15 al 30 de abril se procederá a la negociación con las Juntas de Personal y Comités de Empresa del calendario vacacional, publicándose éste el 30 de abril. Las discrepancias que pudieran surgir en el curso de la negociación serán sometidas a la Dirección General de Recursos Humanos.

5.4. Cualquier modificación que no suponga cambios sustanciales deberá ser remitida a la Gerencia o Dirección Gerencia, con el visto bueno del Jefe del Servicio, Unidad o Centro, antes del día 15 de mayo, dándose cuenta a la Junta de Personal y/o Comité de Empresa.

5.5. El personal de cupo y zona entregará sus solicitudes a la dirección del centro, o en su defecto al responsable de enfermería del mismo, en el plazo señalado en el apartado 5.1.

5.6. El personal de los Servicios de Urgencias Extrahospitalarias entregará las solicitudes al Director de la Zona Básica de Salud donde esté ubicado el Servicio, en el plazo señalado en el apartado 5.1.

5.7. El personal de atención especializada y de los Equipos de Atención Primaria entregará las solicitudes al responsable de su Servicio/Unidad o al Director de la Zona Básica de Salud, en el plazo señalado en el apartado 5.1.

2. PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES.

a) Regulación:

- Artículo 48.k) y disposición adicional decimotercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
- Acuerdo adoptado el 21 de octubre de 2015 en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias (días adicionales de asuntos particulares por antigüedad).
- Pacto suscrito el 19 de diciembre de 1997 entre la Administración Sanitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias y las organizaciones sindicales en el sector, sobre permisos, licencias y vacaciones.

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo.

c) Régimen aplicable:

- Duración: A lo largo del año, el personal tendrá derecho a disfrutar de seis días de permiso por asuntos particulares, o lo que es lo mismo, un día por cada dos meses efectivos trabajados. Dada la especial distribución a lo largo del año de la jornada ordinaria anual individual del personal de los Servicios de Urgencias Extrahospitalarias, les corresponderá por este concepto librar dos turnos de guardia.



En el supuesto de haber completado los trienios en la Administración que a continuación se indican, se tendrá derecho al disfrute a lo largo del año de los días adicionales de asuntos particulares que igualmente se relacionan:

Trienios	Días adicionales
6º / 7º	2
8º	3
9º	4
10º	5
11º	6
12º	7
13º	8
14º	9
15º	10
16º	11
17º	12
18º	13

Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente al de cumplimiento del correspondiente trienio. Los días adicionales de asuntos particulares a que se tenga derecho serán computables como siete horas de trabajo efectivo, a efectos de cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo en cómputo anual que individualmente corresponda realizar.

- Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas.
- Su disfrute estará supeditado a las necesidades del servicio y abarcará desde el día 1 de enero del año a que correspondan, hasta el 31 de enero del año siguiente.
- No se precisa alegar razones para solicitarlos, ni presentar justificación alguna.
- Se solicitarán con una antelación máxima de tres meses y mínima de quince días naturales de la fecha prevista para su inicio, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su solicitud fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

Antes del 1 de diciembre del año a que correspondan, deberán solicitarse aquellos días pendientes de disfrutar.

En el caso de que el/los día/s a que se tenga derecho no sea/n solicitado/s no podrá/n ser reclamado/s ni económicamente ni como exceso de jornada.

d) Colectivos con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral residente en formación.



3. PERMISO EN COMPENSACIÓN POR FESTIVO COINCIDENTE CON SÁBADO.

a) Regulación:

- Acuerdo adoptado el 20 de marzo de 2013 en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias.

b) Titular del permiso:

- Personal que realice su jornada ordinaria anual exclusivamente en horario diurno (entre las 8 y las 22 horas) y en situación de servicio activo el día festivo coincidente con sábado.
- El personal que el día festivo coincidente con sábado se encuentre en situación de permiso sin sueldo no genera derecho al permiso.
- El cálculo y distribución de la jornada ordinaria anual a realizar por el personal que realice su jornada ordinaria anual exclusivamente en horario nocturno (entre las 22 horas y las 8 horas del día siguiente), o combinando el turno diurno y el nocturno, bien durante la misma jornada ordinaria de trabajo diaria, bien en distintos días, con arreglo a un ritmo rotatorio de tipo continuo o discontinuo, ha sido realizado tomando en consideración el descanso correspondiente a los catorce festivos existentes en el calendario laboral. Es por ello que no procede respecto a este colectivo la concesión de permiso retribuido en compensación por festivo coincidente con sábado.

c) Régimen aplicable:

- Duración: Un día hábil adicional de permiso retribuido por cada festivo estatal, autonómico, insular o municipal de su calendario laboral que sea coincidente con sábado.
- Una vez disfrutados los días de permiso correspondientes, la jornada ordinaria anual que individualmente corresponde cumplir a este personal será de 1.533 horas de trabajo efectivo – 1540 en año bisiesto – si presta servicios a tiempo completo durante todo el año.
- El número de días a conceder al personal que a lo largo del año preste servicios en distinta isla o municipio, y aquél cuyo nombramiento abarque varios municipios, no puede dar lugar a la realización de una jornada ordinaria anual inferior a la señalada en el párrafo anterior.
- Su disfrute estará supeditado a las necesidades del servicio y abarcará desde el día primero del mes en que tenga lugar el hecho causante hasta el 31 de enero del año siguiente.
- Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, estos días podrán acumularse a los de asuntos particulares y a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.
- Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas.
- No se precisa alegar razones para solicitarlos, ni presentar justificación alguna.



- Se solicitará/n a partir del día primero del mes en que tenga lugar el hecho causante, con una antelación máxima de tres meses y mínima de quince días naturales de la fecha prevista para su inicio, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su solicitud fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

Antes del 1 de diciembre del año a que correspondan, deberán solicitarse aquellos días pendientes de disfrutar.

En el caso de que el/los día/s a que se tenga derecho no sea/n solicitado/s no podrá/n ser reclamado/s ni económicamente ni como exceso de jornada.

d) Colectivos con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral sujeto a Convenio Colectivo y al personal laboral residente en formación.

4. PERMISO EN COMPENSACIÓN POR 24/31 DE DICIEMBRE.

a) Regulación:

- Acuerdo adoptado el 20 de marzo de 2013 en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias.

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo los días 24 y/o 31 de diciembre al que corresponda en tales días prestar servicios correspondientes a su jornada ordinaria o disfrutar de su descanso semanal.
- El personal que los días 24 y/o 31 de diciembre se encuentre en situación de permiso sin sueldo no genera derecho al permiso.
- El personal dispensado de prestar servicios correspondientes a su jornada ordinaria los días 24 y/o 31 de diciembre, por haber acordado la Gerencia/Dirección Gerencia el cierre del correspondiente servicio/unidad, no genera derecho al permiso.

c) Régimen aplicable:

- Duración: Un día hábil adicional de permiso retribuido por cada día (24 y/o 31), computable como siete horas de trabajo efectivo, a efectos de cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo en cómputo anual que individualmente corresponda realizar.
- Su disfrute estará supeditado a las necesidades del servicio y abarcará desde el 1 de diciembre hasta el 31 de enero del año siguiente.
- Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, estos días podrán acumularse a los de asuntos particulares y a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.
- Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas.



- No se precisa alegar razones para solicitarlos, ni presentar justificación alguna.
- Se solicitará/n a partir del día primero del mes de diciembre, con una antelación mínima de quince días naturales de la fecha prevista para su inicio, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su solicitud fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

En el caso de que el/los día/s a que se tenga derecho no sea/n solicitado/s no podrá/n ser reclamado/s ni económicamente ni como exceso de jornada.

d) Colectivos con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral sujeto a Convenio Colectivo y al personal laboral residente en formación.

5. PERMISO POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE PAREJAS DE HECHO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

a) Regulación:

- Artículo 11 Ley Canaria 5/2003, de 6 de marzo, para la regulación de las parejas de hecho en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Acuerdo adoptado el 14 de julio de 2006 en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias.
- Pacto suscrito el 19 de diciembre de 1997 entre la Administración Sanitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias y las organizaciones sindicales en el sector, sobre permisos, licencias y vacaciones.

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo contrayente o, en su caso, conviviente.

c) Régimen aplicable:

- Duración: Quince días naturales consecutivos, a disfrutar dentro del período que abarca los veinte días naturales inmediatamente anteriores y posteriores al día en que se celebre el matrimonio o a la fecha de inscripción de constitución en el registro oficial de parejas de hecho de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- No se concederán días por matrimonio si ya se concedieron a los mismos contrayentes por constitución de pareja de hecho.
- El período de disfrute de este permiso puede acumularse al de vacaciones.
- Se solicitará con una antelación máxima de tres meses y mínima de quince días naturales de la fecha prevista para su inicio, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su solicitud fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.



- Deberá justificarse dentro del plazo de diez días naturales computados desde el día en que tiene lugar la incorporación al puesto de trabajo, mediante documento acreditativo del matrimonio o inscripción de constitución en el registro oficial de parejas de hecho de la Comunidad Autónoma de Canarias, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su justificación fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

6. PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN ASISTIDA.

a) Regulación:

- Acuerdo adoptado el 14 de julio de 2006 en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias.

b) Titular del permiso:

- Empleada pública en situación de servicio activo.

c) Régimen aplicable:

- Supuesto de hecho: Realización de técnicas de fecundación asistida.
- Duración: El tiempo indispensable para su realización.
- Con derecho a remuneración.
- Se solicitará con una antelación máxima de tres meses y mínima de quince días naturales de la fecha prevista para su inicio, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su solicitud fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

A la solicitud se debe adjuntar certificado expedido por el facultativo responsable de la atención de la persona en el que se acredite la necesidad de su realización dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

- Deberá justificarse dentro del plazo de diez días naturales computados desde el día en que tiene lugar la incorporación al puesto de trabajo, mediante documento acreditativo de asistencia, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su justificación fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

d) Colectivos con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral sujeto a Convenio Colectivo y al personal laboral residente en formación.



7. PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES.

a) Regulación:

- Acuerdo adoptado el 14 de julio de 2006 en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias.

b) Titular del permiso:

- Empleada pública en situación de servicio activo y en estado de gestación.

c) Régimen aplicable:

- Supuesto de hecho: Realización de exámenes prenatales.
- Duración: El tiempo indispensable para su realización.
- Con derecho a remuneración.
- Se solicitará con una antelación máxima de tres meses y mínima de quince días naturales de la fecha prevista para su inicio, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su solicitud fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

A la solicitud se debe adjuntar certificado expedido por el facultativo responsable de la atención de la persona en el que se acredite la necesidad de su realización dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

- Deberá justificarse dentro del plazo de diez días naturales computados desde el día en que tiene lugar la incorporación al puesto de trabajo, mediante documento acreditativo de asistencia, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su justificación fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

d) Colectivos con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral sujeto a Convenio Colectivo y al personal laboral residente en formación.

8. PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO.

a) Regulación:

- Acuerdo adoptado el 14 de julio de 2006 en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias.

b) Titular del permiso:

- Empleada pública en situación de servicio activo y en estado de gestación.



c) Régimen aplicable:

- Supuesto de hecho: Realización de técnicas de preparación al parto.
- Duración: El tiempo indispensable para su realización.
- Con derecho a remuneración.
- Se solicitará con una antelación máxima de tres meses y mínima de quince días naturales de la fecha prevista para su inicio, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su solicitud fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

A la solicitud se debe adjuntar certificado expedido por el facultativo responsable de la atención de la persona en el que se acredite la necesidad de su realización dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

- Deberá justificarse dentro del plazo de diez días naturales computados desde el día en que tiene lugar la incorporación al puesto de trabajo, mediante documento acreditativo de asistencia, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su justificación fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

d) Colectivos con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral sujeto a Convenio Colectivo y al personal laboral residente en formación.

9. PERMISO PARA LA EMPLEADA PÚBLICA EN ESTADO DE GESTACIÓN.

a) Regulación:

- Disposición adicional decimosexta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
- Disposición adicional nonagésima tercera, apartado Dos.a) de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016.
- Acuerdo adoptado por el Gobierno de Canarias, en sesión celebrada el día 14 de marzo de 2016.

b) Titular del permiso:

- Empleada pública en situación de servicio activo y en estado de gestación.

c) Régimen aplicable:

- Duración: Podrá iniciarse a partir del día primero de la semana 37^a de embarazo, hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35^a de embarazo, hasta la fecha de parto.



- Permiso independiente del permiso para la madre biológica por nacimiento de hijo/a.
- Se solicitará con una antelación máxima de tres meses y mínima de quince días naturales de la fecha prevista para su inicio, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su solicitud fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

A la solicitud se debe acompañar informe médico emitido por facultativo del Servicio Canario de la Salud acreditativo de la semana de gestación y, en su caso, de la gestación múltiple.

d) Colectivos con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral sujeto a Convenio Colectivo y al personal laboral residente en formación.

10. PERMISO PARA LA MADRE BIOLÓGICA POR NACIMIENTO DE HIJO/A.

a) Regulación:

- Artículo 49.a) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo que sea madre biológica de hijo/a.
- En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

c) Régimen aplicable:

- Duración: Dieciséis semanas, de las cuales las seis primeras serán de descanso obligatorio y deberán disfrutarse de forma ininterrumpida inmediatamente después de la fecha de nacimiento. Se ampliará el período de duración del permiso:
 - ➔ En dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo/a y, por cada hijo/a a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple.
 - ➔ En tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado a continuación del parto, por parto prematuro o cualquier otra causa, con un máximo de trece semanas adicionales. Esta ampliación no impide que el otro progenitor pueda disfrutar del permiso de reducción de la jornada ordinaria de trabajo durante un máximo de dos horas diarias, sin merma de retribuciones, previsto para el mismo supuesto de hecho.

El período de duración del permiso no se verá reducido en el supuesto de fallecimiento del hijo/a, salvo que una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

- El disfrute del período que reste una vez transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio podrá llevarse a cabo:



- De forma ininterrumpida inmediatamente después de la fecha de finalización de tal período obligatorio.
- Solo en el caso de que ambos progenitores trabajen, de forma interrumpida desde la fecha de finalización de tal período obligatorio hasta que el hijo/a cumpla doce meses de edad. Habrá de realizarse por semanas completas – acumuladas o independientes – y con un preaviso, para cada período de disfrute, de al menos quince días.
- Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el artículo 49.a) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.
- El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.
- Finalizado el período de disfrute, tiene su titular derecho a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.
- Este permiso NO se solicitará y gestionará a través de la aplicación informática para la gestión de permisos.

El período y condiciones de disfrute vendrá determinado en la/s resolución/es que dicte el órgano de la Administración competente que acredite la condición de beneficiario/a de la prestación establecida para este fin en el régimen de protección social al que esté acogida la persona titular del permiso (Régimen General de la Seguridad Social / Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado), que ha de solicitar/presentar ante la Gerencia/Dirección Gerencia la documentación que exija/emita dicha Administración conforme a la normativa reguladora de dicha prestación.

De no tener derecho a tal prestación, el período y condiciones de disfrute será determinado mediante resolución firmada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, con su correspondiente pie de recurso.

Requiere, en todo caso, justificación mediante certificado o documento expedido por el órgano de la Administración competente que acredite la relación paterno-filial (libro de familia / certificación de inscripción en el Registro Civil).

d) Colectivos con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral sujeto a Convenio Colectivo y al personal laboral residente en formación.



11. PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJO/A QUE DEBA PERMANECER HOSPITALIZADO A CONTINUACIÓN DEL PARTO.

a) Regulación:

- Acuerdo adoptado el 14 de julio de 2006 en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias.

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo que sea progenitor por hecho biológico de hijo/a y no esté disfrutando de la ampliación del permiso por nacimiento de hijo/a prevista en los apartados K.10 y K.14 de este Manual para el mismo supuesto de hecho.

c) Régimen aplicable:

- Hecho causante: Nacimiento de hijo/a que deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, por parto prematuro o cualquier otra causa.
- Duración: Reducción de la jornada ordinaria de trabajo durante un máximo de dos horas diarias, durante el tiempo que el menor permanezca hospitalizado.
- Con derecho a remuneración.
- Previa solicitud en la aplicación informática para la gestión de permisos, adjuntando a la solicitud certificado o documento expedido por el órgano de la Administración competente que acredite la relación paterno-filial (libro de familia / certificación de inscripción en el Registro Civil / resoluciones judiciales o administrativas) y documento del centro médico en el que conste la hospitalización del recién nacido.

Su titular viene obligado a comunicar al departamento de personal correspondiente cualquier circunstancia que implique la extinción del derecho al permiso, aportando documento del centro sanitario en el que conste la finalización de la situación de hospitalización del menor.

d) Colectivos con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral sujeto a Convenio Colectivo y al personal laboral residente en formación.



12. PERMISO POR ADOPCIÓN, GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.

a) Regulación:

- Artículo 49.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo que sea progenitor por hecho administrativo de hijo/a.

c) Régimen aplicable:

- Hecho causante: Supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

Por analogía se aplica igualmente a los supuestos en los que se constituya judicialmente una tutela sobre menores que conlleve la convivencia permanente entre el tutor y los tutelados.

La adopción posterior al acogimiento o guarda con fines de adopción de un mismo menor no generará un nuevo permiso.

- Duración: Dieciséis semanas, de las cuales las seis primeras serán de descanso obligatorio y deberán disfrutarse a jornada completa de forma ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o, en su caso, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento.

Se ampliará el período de duración en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo/a, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

- El disfrute del período que reste una vez transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio podrá llevarse a cabo:
 - ➔ De forma ininterrumpida inmediatamente después de la fecha de finalización de tal período obligatorio.
 - ➔ Solo en el caso de que ambos progenitores trabajen, de forma interrumpida desde la fecha de finalización de tal período obligatorio hasta los doce meses a contar desde la resolución judicial por la que se constituya la adopción o, en su caso, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento. Habrá de realizarse por semanas completas – acumuladas o independientes – y con un preaviso, para cada período de disfrute, de al menos quince días.



- Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.
- En ningún caso un mismo menor puede dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.
- Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el artículo 49.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.
- El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.
- Finalizado el período de disfrute, tiene su titular derecho a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.
- Este permiso NO se solicitará y gestionará a través de la aplicación informática para la gestión de permisos

El período y condiciones de disfrute vendrá determinado en la/s resolución/es que dicte el órgano de la Administración competente que acredite la condición de beneficiario/a de la prestación establecida para este fin en el régimen de protección social al que esté acogida la persona titular del permiso (Régimen General de la Seguridad Social / Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado), que ha de solicitar/presentar ante la Gerencia/Dirección Gerencia la documentación que exija/emita dicha Administración conforme a la normativa reguladora de dicha prestación.

De no tener derecho a tal prestación, el período y condiciones de disfrute será determinado mediante resolución firmada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, con su correspondiente pie de recurso.

Requiere, en todo caso, justificación mediante certificado o documento expedido por el órgano de la Administración competente que acredite la relación paterno-filial (libro de familia / certificación de inscripción en el Registro Civil / resoluciones judiciales o administrativas).

d) Colectivos con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral sujeto a Convenio Colectivo y al personal laboral residente en formación.



13. PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO INTERNACIONAL.

a) Regulación:

- Artículo 49.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo en trámites de adopción o acogimiento internacional.

c) Régimen aplicable:

- Hecho causante: Necesidad de desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del menor, en los casos de adopción o acogimiento internacional.
- Duración: Permiso de hasta dos meses de duración, que se computarán teniendo en cuenta la comunicación oficial del país de origen del adoptado/acogido, en la que se señale el plazo o período de recogida del menor.

En el supuesto de que en virtud del procedimiento aplicable en el país de origen del adoptado/acogido fuere necesario realizar varios desplazamientos, podrá disfrutarse el permiso de forma fraccionada, siempre que la suma de las fracciones no exceda de la duración máxima del permiso, debiendo acreditarse mediante comunicación oficial del país de origen la necesidad de los desplazamientos y duración previsible de los mismos.

- Previa solicitud en la aplicación informática para la gestión de permisos, adjuntando a la solicitud certificado expedido por el órgano de la Administración competente que acredite la condición de adoptante/acogedor, así como comunicación oficial del país de origen del adoptado/acogido que acredite la necesidad de desplazamiento/s y duración previsible del/ de los mismo/s.

Su titular viene obligado a comunicar al departamento de personal correspondiente cualquier circunstancia que implique la extinción, fuera del plazo concedido, del derecho al permiso.

- Durante el disfrute de este permiso se percibirán exclusivamente las retribuciones básicas.

d) Colectivos con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral sujeto a Convenio Colectivo y al personal laboral residente en formación.



14. PERMISO PARA EL OTRO PROGENITOR POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN, GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.

a) Regulación:

- Artículo 49.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo que sea progenitor por hecho biológico o administrativo de hijo/a menor de doce meses de edad (sin ser la madre biológica o el progenitor que disfruta del permiso previsto en el apartado K.12 de este Manual).

c) Régimen aplicable:

- Hecho causante: Nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

Por analogía se aplica igualmente a los supuestos en los que se constituya judicialmente una tutela sobre menores que conlleve la convivencia permanente entre el tutor y los tutelados.

La adopción posterior al acogimiento o guarda con fines de adopción de un mismo menor no generará un nuevo permiso.

Cuando exista una sola persona progenitora, adoptante o acogedora, no puede acumularse al permiso para la madre biológica por nacimiento de hijo/a o, en su caso, al permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.

- Duración: Dieciséis semanas, de las cuales las seis primeras serán de descanso obligatorio y deberán disfrutarse de forma ininterrumpida inmediatamente después de la fecha de nacimiento, de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o, en su caso, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento.

Se ampliará el período de duración del permiso:

- ➔ En dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo/a y, por cada hijo/a a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.
- ➔ En tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado a continuación del parto, por parto prematuro o cualquier otra causa, con un máximo de trece semanas adicionales. Esta ampliación no impide que el otro progenitor pueda disfrutar del permiso de reducción de la jornada ordinaria de trabajo durante un máximo de dos horas diarias, sin merma de retribuciones, previsto para el mismo supuesto de hecho.



El período de duración del permiso no se verá reducido en el supuesto de fallecimiento del hijo/a, salvo que una vez finalizado el período de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

- El disfrute del período que reste una vez transcurridas las semanas de descanso obligatorio podrá llevarse a cabo:
 - ➔ De forma ininterrumpida inmediatamente después de la fecha de finalización de tal período obligatorio.
 - ➔ Solo en el caso de que ambos progenitores trabajen, de forma interrumpida desde la fecha de finalización de tal período obligatorio hasta los doce meses a contar desde la fecha de nacimiento, de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o, en su caso, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento. Esta modalidad se podrá disfrutar, únicamente, en los siguientes términos:
 - Con posterioridad a las seis semanas de descanso obligatorio para la madre biológica o el otro progenitor, si ha optado por el disfrute interrumpido del permiso/suspensión del contrato por razón de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.
 - Con posterioridad a la finalización por la madre biológica o el otro progenitor del permiso/suspensión del contrato por razón de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, si ha optado por el disfrute ininterrumpido del mismo. Si ha optado a su vez por la acumulación del tiempo de lactancia en jornadas completas, se difiere el inicio del cómputo para el disfrute de las semanas restantes de este permiso hasta la fecha de finalización por la madre biológica o el otro progenitor de tal lactancia acumulada.
 - En todo caso, habrá de realizarse por semanas completas – acumuladas o independientes – y con un preaviso, para cada período de disfrute, de al menos quince días.
- Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el artículo 49.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. No obstante, cuando el hecho causante sea el nacimiento de hijo/a, no se podrá participar hasta tanto haya transcurrido el período de disfrute obligatorio e ininterrumpido inmediatamente después de la fecha de nacimiento.
- El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.
- Finalizado el período de disfrute, tiene su titular derecho a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.



- Este permiso NO se solicitará y gestionará a través de la aplicación informática para la gestión de permisos.

El período y condiciones de disfrute vendrá determinado en la/s resolución/es que dicte el órgano de la Administración competente que acredite la condición de beneficiario/a de la prestación establecida para este fin en el régimen de protección social al que esté acogida la persona titular del permiso (Régimen General de la Seguridad Social / Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado), que ha de solicitar/presentar ante la Gerencia/Dirección Gerencia la documentación que exija/emita dicha Administración conforme a la normativa reguladora de dicha prestación.

De no tener derecho a tal prestación, el período y condiciones de disfrute será determinado mediante resolución firmada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, con su correspondiente pie de recurso.

Requiere, en todo caso, justificación mediante certificado o documento expedido por el órgano de la Administración competente que acredite la relación paterno-filial (libro de familia / certificación de inscripción en el Registro Civil / resoluciones judiciales o administrativas).

d) Colectivos con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral sujeto a Convenio Colectivo y al personal laboral residente en formación.

15. PERMISO DE LACTANCIA.

a) Regulación:

- Pacto suscrito el 19 de diciembre de 1997 entre la Administración Sanitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias y las organizaciones sindicales en el sector, sobre permisos, licencias y vacaciones.
- Acuerdo adoptado el 14 de julio de 2006 en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias.

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo que es progenitor por hecho biológico o administrativo de hijo/a menor de doce meses de edad.

Constituye un derecho individual, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

c) Régimen aplicable:

- Hecho causante: Atención y cuidado de hijo/a menor de doce meses de edad.
- Duración: Una hora de ausencia durante la jornada ordinaria de trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. Podrá sustituirse por una reducción en media hora, al inicio y al final de la jornada ordinaria de trabajo, o en una hora al inicio o al final de la misma.



Se incrementará proporcionalmente, en cuanto al número de horas de ausencia durante la jornada ordinaria de trabajo, en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

Se podrá disfrutar de dicha reducción horaria:

- ➔ A partir de la finalización del respectivo permiso por razón de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, si se ha optado por la modalidad de disfrute ininterrumpido del mismo.
- ➔ A partir de la finalización del período de descanso obligatorio del respectivo permiso por razón de nacimiento, adopción, guarda o acogimiento, si se ha optado por la modalidad de disfrute interrumpido del mismo.
- Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar, únicamente, a partir de la finalización del respectivo permiso por razón de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.
- Previa solicitud en la aplicación informática para la gestión de permisos, adjuntando a la solicitud certificado o documento expedido por el órgano de la Administración competente que acredite la relación paterno-filial (libro de familia / certificación de inscripción en el Registro Civil / resoluciones judiciales o administrativas).

Su titular viene obligado a comunicar al departamento de personal correspondiente cualquier circunstancia que implique la extinción, fuera del plazo concedido, del derecho al permiso.

d) Colectivos con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral sujeto a Convenio Colectivo y al personal laboral residente en formación.

16. PERMISO POR FALLECIMIENTO.

a) Regulación:

- Pacto suscrito el 19 de diciembre de 1997 entre la Administración Sanitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias y las organizaciones sindicales en el sector, sobre permisos, licencias y vacaciones.

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo.

c) Régimen aplicable:

- Hecho causante: Fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho, familiar de primer o segundo grado por consanguinidad o afinidad, o persona a cargo del empleado/a público/a y que conviva con él.



- Duración:
 - ➔ Fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho, familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, hermano/a o persona a cargo del empleado/a público/a y que conviva con él:
 - tres días naturales ininterrumpidos de producirse el fallecimiento en la misma isla.
 - cinco días naturales ininterrumpidos de producirse fuera de la isla.
 - ➔ Fallecimiento de familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad (salvo hermano/a del empleado/a público/a):
 - un día natural de producirse el fallecimiento en la misma isla.
 - dos días naturales ininterrumpidos de producirse fuera de la isla.
- Se disfrutarán dentro de los siete días consecutivos al hecho causante, a elección del empleado/a público/a.
- Previa solicitud en la aplicación informática para la gestión de permisos.
- Deberá justificarse dentro del plazo de diez días naturales computados desde el día en que tiene lugar la incorporación al puesto de trabajo, mediante certificado o documento expedido por el órgano de la Administración competente que acredite la relación de parentesco, así como la fecha y lugar de fallecimiento, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su justificación fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

17. PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE FAMILIAR.

a) Regulación:

- Pacto suscrito el 19 de diciembre de 1997 entre la Administración Sanitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias y las organizaciones sindicales en el sector, sobre permisos, licencias y vacaciones.

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo.

c) Régimen aplicable:

- Hecho causante: Enfermedad grave o intervención quirúrgica del cónyuge o pareja de hecho, familiar de primer o segundo grado por consanguinidad o afinidad, o persona a cargo del empleado/a público/a y que conviva con él.



A efectos del reconocimiento de este permiso:

- tendrán la consideración de enfermedades graves las incluidas en el listado que figura en el Anexo I de la Orden TMS/103/2019, de 6 de febrero, por la que se modifica el anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave y se aprueba el modelo de declaración médica sobre la necesidad de cuidado continuo del menor.
- se entiende por intervención quirúrgica el procedimiento que se realiza con el uso de quirófano, aún cuando no precise de hospitalización, pero si de reposo domiciliario.
- procede su concesión en los supuestos en que hay hospitalización (admisión de un paciente que proceda del exterior del hospital en una unidad de hospitalización, incluidas las urgencias hospitalarias), incluida la de carácter domiciliario.
- se concederá en los supuestos de recaída, toda vez que sería un nuevo hecho causante, pero no en los de alargamiento de la enfermedad grave más allá de la duración del permiso.

- Duración:

- Cónyuge o pareja de hecho, familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, hermano/a o persona a cargo del empleado/a público/a y que conviva con él:
 - tres días naturales a partir del hecho causante en caso de que se produzca en la misma isla.
 - cinco días naturales a partir del hecho causante de producirse fuera de la isla.
 - límite anual de diez días.
- Familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad (salvo hermano/a del empleado/a público/a):
 - un día natural a partir del hecho causante en caso de que se produzca en la misma isla.
 - dos días naturales a partir del hecho causante de producirse fuera de la isla.
 - límite anual de seis días.

- Este permiso sólo podrá ser utilizado durante las fechas en las que se mantiene el hecho causante, sin que puedan exceder del límite anual de diez días por ambos supuestos.

- Previa solicitud en la aplicación informática para la gestión de permisos, adjuntando a la solicitud documento expedido por el órgano de la Administración competente que acredite la relación de parentesco, así como certificado expedido por el facultativo responsable de la atención de la persona en el que se acredite la existencia del hecho causante. En los supuestos de hospitalización o intervención quirúrgica, no es exigible acreditar la concurrencia de enfermedad grave.

Su titular viene obligado a comunicar al departamento de personal correspondiente cualquier circunstancia que implique la extinción, fuera del plazo concedido, del derecho al permiso.



18. PERMISO DE REDUCCIÓN DE JORNADA PARA ATENDER EL CUIDADO DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO POR RAZÓN DE ENFERMEDAD MUY GRAVE.

a) Regulación:

- Acuerdo adoptado el 14 de julio de 2006 en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias.

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo.

c) Régimen aplicable:

- Hecho causante: Enfermedad muy grave de familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad. A efectos del reconocimiento de este permiso debe entenderse por enfermedad muy grave aquélla que carece de elementos terapéuticos para hacerla reversible o paliarla de forma satisfactoria, con un pronóstico negativo para un corto espacio de tiempo.

En todo caso, sólo se podrá conceder este permiso una vez por cada proceso patológico.

- El personal tendrá derecho a solicitar una reducción hasta el 50% de la jornada ordinaria, con carácter retribuido.
- Duración: Plazo máximo de un mes, concluyendo en caso de desaparición sobrevenida de la causa que lo motiva (por ej. por fallecimiento del familiar).

Se podrá solicitar la sustitución por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo de reducción correspondiente. En este caso, si se produjera la desaparición sobrevenida de la causa que lo motiva, se realizará la deducción de haberes que proceda.

- Este permiso NO se solicitará y gestionará a través de la aplicación informática para la gestión de permisos

El período y condiciones de disfrute será determinado mediante resolución firmada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, con su correspondiente pie de recurso.

Para tener derecho al permiso es necesario acreditar la concurrencia del hecho causante, mediante certificado o documento expedido por el órgano de la Administración competente que acredite la relación de consanguinidad o afinidad en primer grado, así como certificado expedido por el facultativo responsable de la atención de la persona en el que se acredite la existencia de enfermedad muy grave.

Su titular viene obligado a comunicar al departamento de personal correspondiente cualquier circunstancia que implique la extinción, fuera del plazo concedido, del derecho al permiso.

d) Colectivos con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral sujeto a Convenio Colectivo y al personal laboral residente en formación.



19. PERMISO DE REDUCCIÓN DE JORNADA PARA ATENDER EL CUIDADO DE HIJO/A MENOR DE EDAD POR RAZÓN DE ENFERMEDAD GRAVE.

a) Regulación:

- Artículo 49.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo que es progenitor por hecho biológico o administrativo de hijo/a menor de dieciocho años.

c) Régimen aplicable:

- Hecho causante: Enfermedad grave de hijo/a menor de dieciocho años que implique un ingreso hospitalario de larga duración que requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, durante la hospitalización y tratamiento continuado de la enfermedad.

Se considerará asimismo como ingreso hospitalario de larga duración la continuación del tratamiento médico o el cuidado del menor en el domicilio tras el diagnóstico y hospitalización por la enfermedad grave, sin que se exija sistemáticamente que el ingreso hospitalario prolongado y la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente sean circunstancias que hayan de darse simultáneamente.

Cuando exista recaída del menor por la misma enfermedad grave no será necesario que exista un nuevo ingreso hospitalario, si bien deberá acreditarse mediante una nueva declaración médica la necesidad, tras el diagnóstico y hospitalización, de la continuación del tratamiento médico así como del cuidado directo, continuado y permanente del menor por el progenitor, adoptante o acogedor.

- A efectos del reconocimiento de este permiso tendrán la consideración de enfermedades graves las incluidas en el listado que figura en el Anexo I de la Orden TMS/103/2019, de 6 de febrero, por la que se modifica el anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave y se aprueba el modelo de declaración médica sobre la necesidad de cuidado continuo del menor.
- Salvo que se trate de familia monoparental (constituida por una única persona progenitora, adoptante, guardadora o acogedora con quien convive el menor y que constituye la única sustentadora de la familia), para tener derecho al permiso se exige como requisito que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente:
 - trabaje, y
 - no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el régimen de protección social que le sea de aplicación.



- El personal tendrá derecho a solicitar una reducción de, al menos, el 50% de la jornada ordinaria, percibiendo las retribuciones íntegras. El porcentaje de reducción será determinado por la Dirección General de Recursos Humanos, a instancia de la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

Con carácter general, la reducción de jornada deberá disfrutarse de forma diaria en las primeras y/o últimas horas dentro del horario que tenga establecido la persona interesada, de acuerdo con las necesidades del servicio.

- Duración: El permiso se reconocerá por un período inicial de un mes, prorrogable mensualmente cuando subsista la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente del menor, que se acreditará mediante declaración cumplimentada por el facultativo del Servicio Canario de la Salud responsable de la atención del menor.

El período inicial o cualquiera de sus prórrogas se reconocerá por el período concreto que conste en el informe, cuando la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente del menor, según se acredite en la declaración médica emitida al efecto, sea inferior a un mes.

El permiso finalizará, en todo caso, en los siguientes supuestos:

- En caso de desaparición sobrevenida de la causa que lo motiva.
- Cuando el menor cumpla los dieciocho años.
- En el supuesto de alternancia en el disfrute del permiso entre las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras.
- Si el otro progenitor, adoptante o acogedor cesa en su actividad laboral.
- Si el otro progenitor cobra sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el régimen de protección social que le sea de aplicación.

Su titular viene obligado a comunicar al departamento de personal correspondiente cualquier circunstancia que implique la extinción del derecho al permiso.

- Este permiso NO se solicitará y gestionará a través de la aplicación informática para la gestión de permisos

El período y condiciones de disfrute será determinado mediante resolución firmada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, con su correspondiente pie de recurso.

Para tener derecho al permiso es necesario acreditar:

- La minoría de edad y la relación paterno-filial, la guarda con fines de adopción o el acogimiento de carácter permanente respecto del menor. Se efectuará mediante certificado o documento expedido por el órgano de la Administración competente que acredite la relación paterno-filial y fecha de nacimiento del menor (libro de familia, certificación de inscripción en el Registro Civil, resoluciones judiciales o administrativas).



- Que el menor padece un cáncer u otra enfermedad grave de las incluidas en el listado que figura en el Anexo I de la Orden TMS/103/2019, de 6 de febrero, así como la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente del menor durante el tiempo de hospitalización y tratamiento continuado de la enfermedad. Se efectuará mediante declaración cumplimentada por el facultativo del Servicio Canario de la Salud responsable de la atención del menor.

En aquellos casos en que el diagnóstico y tratamiento del cáncer o enfermedad grave del menor se haya realizado a través de los servicios médicos privados se exigirá que la declaración sea cumplimentada por el facultativo del Servicio Canario de la Salud responsable de la atención del menor y, además, por el médico del centro responsable de la atención del menor.

- Información adicional (salvo que se trate de familia monoparental): La condición de trabajador/a del otro progenitor, adoptante, guardador con fines de adopción o acogedor con carácter permanente y que no cobra sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el régimen de protección social que le sea de aplicación. Se efectuará mediante:
 - Certificado de vida laboral.
 - Si es empleado/a público/a incluido/a en el ámbito de aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público, certificado expedido por la unidad de personal de su centro de trabajo que acredite que no cobra sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso.
 - En el resto de casos, certificado emitido por el órgano de la Administración competente que acredite que no es beneficiario/a de la prestación establecida para este fin en el régimen de protección social que le sea de aplicación.
- Si se trata de familia monoparental, deberá acreditarse mediante Libro de familia en el que conste un solo progenitor o, en el caso de que consten dos progenitores, certificado de defunción o resolución judicial en la que se declare el abandono de familia del otro progenitor.

20. PERMISO POR CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL.

a) Regulación:

- Pacto suscrito el 19 de diciembre de 1997 entre la Administración Sanitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias y las organizaciones sindicales en el sector, sobre permisos, licencias y vacaciones.

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo.



c) Régimen aplicable:

- Hecho causante: Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, considerando como tal la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa, entre las que se incluyen a título enunciativo, siempre que no puedan realizarse fuera del horario de trabajo:
 - ➔ La asistencia a juicio en calidad de jurado.
 - ➔ Comparecer en procedimiento judicial como demandante o demandado.
 - ➔ Comparecer en procedimiento judicial como testigo o perito, en su condición de empleado/a público/a.
 - ➔ La asistencia, en su condición de cargo electivo, a sesiones del pleno y de las comisiones de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, siempre que no conlleven un régimen de dedicación exclusiva.
 - ➔ La asistencia a sesiones de un tribunal de selección o comisión de valoración, con nombramiento del órgano competente como miembro del mismo.
 - ➔ Ser nombrado miembro suplente de Mesa Electoral y no ejercer como Presidente o Vocal de la misma.

Es extensible al cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, considerando como tal el ejercicio de actividades inexcusables vinculadas directamente al entorno familiar del titular del derecho, siendo requisito indispensable:

- ➔ que se justifique la situación de dependencia directa respecto del titular del derecho.
 - ➔ que el hecho causante tenga carácter excepcional y no responda a situaciones habituales, permanentes o periódicas, que puedan ser atendidas con los restantes permisos.
- Duración: El tiempo indispensable para su realización.
 - Con derecho a remuneración.
 - Se solicitará con una antelación máxima de tres meses y mínima de quince días naturales de la fecha prevista para su inicio, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su solicitud fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

A la solicitud se debe adjuntar documento acreditativo de la necesidad de su realización dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

- Deberá justificarse dentro del plazo de diez días naturales computados desde el día en que tiene lugar la incorporación al puesto de trabajo, mediante el documento que proceda, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su justificación fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.



21. PERMISO POR ASISTENCIA A REUNIÓN DE COORDINACIÓN EN CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL DONDE RECIBA TRATAMIENTO HIJO/A CON DISCAPACITACIÓN PSÍQUICA, FÍSICA O SENSORIAL.

a) Regulación:

- Acuerdo adoptado el 14 de julio de 2006 en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias.

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo.

c) Régimen aplicable:

- Hecho causante: Asistencia a reunión de coordinación en centro de educación especial donde reciba tratamiento hijo/a con discapacidad psíquica, física o sensorial.
- Duración: El tiempo indispensable para asistir a la reunión o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.
- Con derecho a remuneración.
- Se solicitará con una antelación máxima de tres meses y mínima de quince días naturales de la fecha prevista para su inicio, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su solicitud fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

A la solicitud se debe adjuntar certificado o documento expedido por el órgano de la Administración competente que acredite la relación paterno-filial (libro de familia, certificación de inscripción en el Registro Civil, resoluciones judiciales o administrativas), e informe del centro en el que conste la necesidad de su realización dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

- Deberá justificarse dentro del plazo de diez días naturales computados desde el día en que tiene lugar la incorporación al puesto de trabajo, mediante documento acreditativo de asistencia, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su justificación fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

d) Colectivos con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral sujeto a Convenio Colectivo y al personal laboral residente en formación.



22. PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO HABITUAL.

a) Regulación:

- Pacto suscrito el 19 de diciembre de 1997 entre la Administración Sanitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias y las organizaciones sindicales en el sector, sobre permisos, licencias y vacaciones.

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo.

c) Régimen aplicable:

- Hecho causante: Traslado de domicilio habitual.
- No procede la concesión del permiso en ninguno de los siguientes supuestos:
 - ➔ cambio de residencia por traslado en el puesto de trabajo.
 - ➔ cambio de hospedaje.
 - ➔ cambio de domicilio de forma temporal (por ej. por realización de obras, por traslado a segundas residencias o casas de vacaciones).
- Duración:
 - ➔ un día cuando el traslado de domicilio sea en el mismo municipio.
 - ➔ dos días cuando el traslado se realice fuera del municipio.

El permiso se entenderá referido al mismo día en que se produzca el traslado de domicilio. En el caso de que correspondan dos días, el día de permiso inicial será aquél en que se produzca el traslado o el inmediato anterior.

- Se solicitará con una antelación máxima de tres meses y mínima de quince días naturales de la fecha prevista para su inicio, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su solicitud fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.
- Deberá justificarse dentro del plazo de diez días naturales computados desde el día en que tiene lugar la incorporación al puesto de trabajo, mediante documento que acredite fehacientemente el traslado de domicilio habitual (por ej. copia del contrato de compraventa o alquiler de la vivienda, copia de la factura de la empresa de mudanza), así como documentación acreditativa del antiguo y nuevo domicilio (por ej. certificado de empadronamiento), no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su justificación fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

Debe quedar constancia de dicha justificación en el expediente personal, para justificar documentalmente cualquier cambio que se produjera con posterioridad.



23. PERMISO POR CONCURRENCIA A EXÁMENES.

a) Regulación:

- Pacto suscrito el 19 de diciembre de 1997 entre la Administración Sanitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias y las organizaciones sindicales en el sector, sobre permisos, licencias y vacaciones.
- Acuerdo adoptado el 14 de julio de 2006 en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias.

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo.

c) Régimen aplicable:

- Hecho causante:
 - ➔ Concurrir a examen final, parcial liberatorio de una parte del programa y demás pruebas definitivas de aptitud, cuando el/la interesado/a curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.
 - ➔ Concurrir a pruebas selectivas para la obtención de un puesto de trabajo en el ámbito de las Administraciones Públicas.
 - ➔ Concurrir a prueba de acceso a plaza de formación sanitaria especializada.
- Duración:
 - ➔ Durante el día de su celebración, por el tiempo necesario y suficiente para concurrir a la práctica del examen/prueba, siempre que coincida con el horario de trabajo del/de la interesado/a.
 - ➔ Si el examen/prueba se celebra necesariamente y no por opción del/de la interesado/a fuera de su isla de destino, tendrá derecho además al día inmediatamente anterior o posterior al de su celebración.
 - ➔ No podrá excederse de un máximo de diez días de permiso al año por este concepto.
- Si el examen/prueba se celebra en la misma isla en que reside el/la interesado/a y fuera de su horario de trabajo, no resultará procedente la solicitud de este tipo de permiso. Si de acuerdo con la cartelera programada el/la interesado/a ha de prestar servicios durante la noche previa a la celebración del examen/prueba, la Administración facilitará el cambio de turno, en la medida que lo permitan las necesidades del servicio.
- La Administración facilitará la asistencia para concurrir a otros exámenes académicos no finales o liberatorios celebrados en centros oficiales, en la medida que lo permitan las necesidades del servicio.
- Se solicitará con una antelación máxima de tres meses y mínima de quince días naturales de la fecha prevista para su inicio, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su solicitud fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.



- Deberá justificarse dentro del plazo de diez días naturales computados desde el día en que tiene lugar la incorporación al puesto de trabajo, mediante documento acreditativo de asistencia en el que conste el lugar y fecha de celebración del examen/prueba, hora para la que estaba convocado el/la interesado/a y hora de finalización, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su justificación fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

d) Colectivos con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral residente en formación.

24. PERMISO POR ASISTENCIA A JORNADAS, CURSOS, SEMINARIOS O CONGRESOS.

a) Regulación:

- Disposición adicional vigésima primera de la Ley 7/2020, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2021.

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo.

c) Régimen aplicable:

- Hecho causante: Asistencia a jornadas, cursos, seminarios o congresos, cuanto estén claramente relacionados con la actividad profesional del solicitante.
- Duración: Hasta un máximo de ocho días al año, a iniciativa de la Gerencia/Dirección Gerencia o a petición del/de la interesado/a.
- Se solicitará con una antelación máxima de tres meses y mínima de quince días naturales de la fecha prevista para su inicio, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su solicitud fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.
- Deberá justificarse dentro del plazo de diez días naturales computados desde el día en que tiene lugar la incorporación al puesto de trabajo, mediante documento acreditativo de asistencia en el que conste el día y hora de comienzo y finalización de la jornada / curso / seminario / congreso, no permitiendo la aplicación informática para la gestión de permisos su justificación fuera del citado plazo, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

d) Colectivos con con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral sujeto a Convenio Colectivo y al personal laboral residente en formación.



25. PERMISOS EN PROCESOS ELECTORALES DE CARÁCTER POLÍTICO.

a) Regulación:

- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.
- Real Decreto 605/1999, de 16 de abril, de regulación complementaria de los procesos electorales.

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo.

c) Régimen aplicable:

- Aplicable a los distintos procesos electorales al Parlamento Europeo, Cortes Generales (Congreso y Senado), Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, Cabildos Insulares y Municipios.

- Hechos causantes:

- ➔ Presentarse como candidato (incluidos suplentes).
 - Duración: Dispensa de la prestación de servicios correspondiente a la jornada ordinaria individual, durante el tiempo de duración de la campaña electoral.
 - Previa solicitud, debidamente acreditada mediante presentación de copia del diario oficial en que aparezca su proclamación como candidato.
- ➔ Ser elector y prestar servicios el día de las elecciones.
 - Duración: El tiempo necesario y suficiente para garantizar el desplazamiento y ejercicio del derecho de voto (con el límite máximo de cuatro horas).

Cuando el trabajo se preste en jornada reducida, se efectuará la correspondiente reducción proporcional.
 - La acreditación se realizará mediante presentación del correspondiente documento justificativo de haber votado.
- ➔ Ser elector y prestar servicios lejos del domicilio habitual o en otras condiciones de las que se derive dificultad para ejercer el derecho de sufragio el día de las elecciones.
 - Duración: Hasta un máximo de cuatro horas libres retribuidas, dentro del horario laboral, para que pueda formular personalmente la solicitud de certificación acreditativa de su inscripción en el censo que se contempla en el artículo 72 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, así como para la remisión del voto por correo.
 - La acreditación se realizará mediante presentación del correspondiente documento justificativo emitido por la oficina de correos.



- Ejercer como Presidente o Vocal de Mesa electoral, o acreditar la condición de Interventor. Quien haya sido nombrado miembro suplente de Mesa Electoral y no ejerza como Presidente o Vocal de la misma tendrá derecho, en su caso, al permiso por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, en los términos previstos en el apartado K.20 de este Manual.
 - Duración: Permiso retribuido de la jornada ordinaria completa durante el día de la votación, si no disfrutan en tal fecha del descanso semanal, y reducción de su jornada ordinaria de trabajo de cinco horas en el día natural inmediatamente posterior al de votación.
 - Previa solicitud, debidamente acreditada mediante presentación del documento donde conste la designación o nombramiento. A la reincorporación se confirmará mediante copia del acta de constitución de la Mesa Electoral.
- Ser apoderado durante el día de votación.
 - Duración: Permiso retribuido de jornada ordinaria completa durante el día de la votación, si no disfrutan en tal fecha del descanso semanal.
 - Previa solicitud, debidamente acreditada mediante presentación del documento donde conste la designación o nombramiento.
- Este permiso NO se solicitará y gestionará a través de la aplicación informática para la gestión de permisos.

El período y condiciones de disfrute será determinado mediante resolución firmada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, con su correspondiente pie de recurso.

Para tener derecho al permiso es necesario acreditar/justificar la concurrencia del hecho causante, mediante el documento que proceda.

Su titular viene obligado a comunicar al departamento de personal correspondiente cualquier circunstancia que implique la extinción, fuera del plazo concedido, del derecho al permiso.

d) Colectivos con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral sujeto a Convenio Colectivo y al personal laboral residente en formación.

26. PERMISOS EN PROCESOS ELECTORALES A ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL.

a) Regulación:

- Instrucción 4/2012, de la Dirección del Servicio Canario de la Salud, de 12 de marzo de 2012, sobre la concesión de permisos a los candidatos, interventores, apoderados, miembros de las Mesas electorales, representantes de la Administración y electores en los procesos de elecciones a miembros de Comités de Empresa y a los órganos de representación del personal al servicio de las Administraciones Públicas en el ámbito del S.C.S.



b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo.

c) Régimen aplicable:

- Aplicable a los distintos procesos electorales para la determinación de los órganos de representación del personal (Junta de Personal o Comité de Empresa) de las instituciones sanitarias del Servicio Canario de la Salud.
- Hechos causantes:
 - Presentarse como candidato.
 - Se concederá permiso a un miembro (candidato) de cada una de las candidaturas proclamadas, que será designado por el presentador de la misma.
 - Duración: Dispensa de la prestación del servicio, durante el tiempo de duración de la campaña electoral.
 - La solicitud se presentará ante la Dirección General de Recursos Humanos, debiendo indicar:
 - Nombre y apellidos del candidato.
 - Organización sindical.
 - Proceso electoral al que se concurre: Junta de Personal o Comité de Empresa (por colegio electoral)
 - Categoría profesional.
 - Centro de Trabajo.
 - Una vez resuelta la concesión del permiso, la Dirección General de Recursos Humanos lo comunicará al centro directivo donde se encuentre adscrito el peticionario.
 - Ser elector y prestar servicios el día de las elecciones.
 - Duración: El tiempo necesario y suficiente para garantizar el desplazamiento y ejercicio del derecho de voto (con el límite máximo de dos horas).
 - La acreditación se realizará mediante presentación de documento justificativo de haber votado, expedido por la Mesa electoral correspondiente.
 - Ejercer como Presidente o Vocal de Mesa electoral.
 - Duración: Durante el proceso electoral dispondrá del tiempo necesario para asistir a las reuniones que se celebren, convocadas por el órgano competente. Durante el día de votación dispondrán de un permiso retribuido de jornada completa, así como durante el día natural inmediatamente posterior al de votación.
 - Previa solicitud, debidamente acreditada mediante presentación del documento donde conste la designación o nombramiento como Presidente o Vocal de Mesa electoral. A la reincorporación se confirmará mediante copia del acta de constitución de la Mesa Electoral.



- Ser interventor durante el día de votación (un interventor por cada candidatura proclamada y Mesa electoral de votación).
 - Duración: Permiso retribuido de jornada completa durante el día de la votación y durante el día natural inmediatamente posterior al de votación.
 - Por razones técnicas y organizativas y por la clase de servicio público que se presta, para tener los interventores derecho a este permiso será necesario que las organizaciones sindicales que hayan presentado candidatura comuniquen por escrito a la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente con, al menos, siete días de antelación a la fecha de votación, la relación de interventores acreditados en cada una de las Mesas electorales parciales de votación y centros de trabajo.
- Hecho causante: Ser apoderado durante el día de votación (un apoderado por cada organización sindical presentadora de candidatura en cada uno de los procesos electorales promovidos – Junta de Personal o Comité de Empresa – y por centro de trabajo donde existe Mesa electoral de votación o, en su caso, Mesa itinerante).
 - Duración: Permiso retribuido de jornada completa durante el día de la votación.
 - Por razones técnicas y organizativas y por la clase de servicio público que se presta, para tener derecho a este permiso será necesario que las organizaciones sindicales que hayan presentado candidatura comuniquen por escrito a la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente con, al menos, siete días de antelación a la fecha de votación, la relación de apoderados acreditados en cada una de las Mesas electorales parciales de votación y centros de trabajo.
- Este permiso NO se solicitará y gestionará a través de la aplicación informática para la gestión de permisos.

El período y condiciones de disfrute será determinado mediante resolución firmada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, con su correspondiente pie de recurso. Excepto en el supuesto de hecho previsto respecto a un miembro (candidato) de cada una de las candidaturas proclamadas, que será resuelto por la Dirección General de Recursos Humanos.

Para tener derecho al permiso es necesario acreditar/justificar la concurrencia del hecho causante, mediante el documento que proceda.

Su titular viene obligado a comunicar al departamento de personal correspondiente cualquier circunstancia que implique la extinción, fuera del plazo concedido, del derecho al permiso.

d) Colectivos con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral sujeto a Convenio Colectivo y al personal laboral residente en formación.



27. PERMISO RETRIBUIDO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

a) Regulación:

- Artículo 49.d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

b) Titular del permiso:

- Empleada pública en situación de servicio activo, víctima de violencia de género.

c) Régimen aplicable:

- Las faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.
- Derecho a solicitar una reducción hasta el 33,33% de la jornada ordinaria, percibiendo las retribuciones íntegras. El porcentaje de reducción será determinado por la Dirección General de Recursos Humanos, a instancia de la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.

Con carácter general, la reducción de jornada deberá disfrutarse de forma diaria en las primeras y/o últimas horas dentro del horario que tenga establecido la persona interesada, de acuerdo con las necesidades del servicio.

- Derecho a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos se establezca.
- La situación de violencia que da lugar al reconocimiento de este permiso se acreditará con la resolución judicial que otorgue la orden de protección a favor de la empleada pública. Excepcionalmente, hasta tanto se dicte la orden de protección, será título de acreditación de esta situación el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la empleada pública es víctima de violencia de género.
- En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.
- Este permiso NO se solicitará y gestionará a través de la aplicación informática para la gestión de permisos.

El período y condiciones de disfrute será determinado mediante resolución firmada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, con su correspondiente pie de recurso.

Para tener derecho al permiso es necesario acreditar/justificar la concurrencia del hecho causante, mediante el documento que proceda.

Su titular viene obligado a comunicar al departamento de personal correspondiente cualquier circunstancia que implique la extinción, fuera del plazo concedido, del derecho al permiso.



L. PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

1. PERMISO DE REDUCCIÓN DE JORNADA POR RAZONES DE GUARDA LEGAL.

a) Regulación:

- Artículo 60.4 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco de los servicios de salud.
- Artículo 49.2, primer párrafo, de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo que, por razones de guarda legal, tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida.

c) Régimen aplicable:

- Este permiso viene normativamente configurado como una facultad del empleado/a público/a dentro del derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral, con la finalidad de facilitar la mencionada conciliación.

A efectos del reconocimiento de este permiso:

- Por guarda legal se entenderán las instituciones de la patria potestad, la tutela y el acogimiento preadoptivo o permanente, debiendo acreditarse por los siguientes medios:
 - La patria potestad, mediante la documentación acreditativa de la filiación.
 - La tutela, por resolución judicial de nombramiento de tutor.
 - El acogimiento familiar, mediante el documento que formaliza esta figura y que haya sido remitido al Ministerio Fiscal, o el acuerdo judicial.
- Tendrá la consideración de «persona mayor» la que como mínimo ha cumplido la edad legalmente establecida para la jubilación ordinaria.
- Requerir «especial dedicación» supone que es necesario que el sujeto reciba tratamiento, atención, cuidados o asistencia continuada por causa de salud, que precise dedicación por parte del empleado/a público/a. Se acreditará mediante los oportunos informes médicos o sociales.
- Tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, acreditado mediante certificación expedida de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía.



- Se considerará que presentan una discapacidad en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, acreditado mediante certificación expedida de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- La expresión «que no desempeñe actividad retribuida» hace referencia al desempeño de una profesión u oficio por la que se recibe una contraprestación económica, pero en ningún caso a la percepción de una pensión o subsidio.
- Derecho a la reducción de la jornada ordinaria semanal, entre, al menos, 5 horas y un máximo de 30 horas de la duración de aquélla, con la disminución proporcional de las retribuciones, cuando se trate de personal que realice su jornada ordinaria anual exclusivamente en horario diurno (entre las 8 y las 22 horas).

Derecho a la reducción de la jornada ordinaria semanal, entre, al menos, un 13,33% y un máximo del 80% de promedio en cómputo mensual, con la disminución proporcional de las retribuciones, cuando se trate de personal que realice su jornada ordinaria anual exclusivamente en horario nocturno (entre las 22 horas y las 8 horas del día siguiente), o combinando el turno diurno y el nocturno, bien durante la misma jornada ordinaria de trabajo diaria, bien en distintos días, con arreglo a un ritmo rotatorio de tipo continuo o discontinuo.

- Dentro de cada semana, tiene cabida la acumulación del tiempo correspondiente a la reducción de jornada con el fin de poder librar días completos de la jornada ordinaria semanal que individualmente corresponda realizar.
- El artículo 49.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, no refiere en modo alguno el derecho del funcionario a elegir la franja horaria en que quiere prestar sus servicios en forma reducida, pues compete a la Administración dicha decisión en ejercicio de su potestad de autoorganización y la necesidad de velar por la buena marcha del servicio. Ello sin perjuicio del intercambio de alternativas y del diálogo con aquél.
- Su concesión es incompatible con la realización de cualquier otra actividad laboral o profesional, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de reducción.
- Este permiso NO se solicitará y gestionará a través de la aplicación informática para la gestión de permisos

El período y condiciones de disfrute será determinado mediante resolución firmada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, con su correspondiente pie de recurso.

Para tener derecho al permiso es necesario acreditar/justificar la concurrencia del hecho causante, mediante el documento que proceda.

Su titular viene obligado a comunicar al departamento de personal correspondiente cualquier circunstancia que implique la extinción, fuera del plazo concedido, del derecho al permiso.



2. PERMISO DE REDUCCIÓN DE JORNADA POR CUIDADO DIRECTO DE FAMILIAR.

a) Regulación:

- Artículo 60.4 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco de los servicios de salud.
- Artículo 49.2, segundo párrafo, de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

c) Régimen aplicable:

- Este permiso viene normativamente configurado como una facultad del empleado/a público/a dentro del derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral, con la finalidad de facilitar la mencionada conciliación.

A efectos del reconocimiento de este permiso, la expresión «que no desempeñe actividad retribuida» hace referencia al desempeño de una profesión u oficio por la que se recibe una contraprestación económica, pero en ningún caso a la percepción de una pensión o subsidio.

- Derecho a la reducción de la jornada ordinaria semanal, entre, al menos, 5 horas y un máximo de 30 horas de la duración de aquélla, con la disminución proporcional de las retribuciones, cuando se trate de personal que realice su jornada ordinaria anual exclusivamente en horario diurno (entre las 8 y las 22 horas).

Derecho a la reducción de la jornada ordinaria semanal, entre, al menos, un 13,33% y un máximo del 80% de promedio en cómputo mensual, con la disminución proporcional de las retribuciones, cuando se trate de personal que realice su jornada ordinaria anual exclusivamente en horario nocturno (entre las 22 horas y las 8 horas del día siguiente), o combinando el turno diurno y el nocturno, bien durante la misma jornada ordinaria de trabajo diaria, bien en distintos días, con arreglo a un ritmo rotatorio de tipo continuo o discontinuo.

- Dentro de cada semana, tiene cabida la acumulación del tiempo correspondiente a la reducción de jornada con el fin de poder librar días completos de la jornada ordinaria semanal que individualmente corresponda realizar.
- El artículo 49.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, no refiere en modo alguno el derecho del funcionario a elegir la franja horaria en que quiere prestar sus servicios en forma reducida, pues compete a la Administración dicha decisión en ejercicio de su potestad de autoorganización y la necesidad de velar por la buena marcha del servicio. Ello sin perjuicio del intercambio de alternativas y del diálogo con aquél.



- La concesión de la reducción de jornada por razón de guarda legal es incompatible con la realización de cualquier otra actividad laboral o profesional, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de reducción.
- Este permiso NO se solicitará y gestionará a través de la aplicación informática para la gestión de permisos

El período y condiciones de disfrute será determinado mediante resolución firmada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, con su correspondiente pie de recurso.

Para tener derecho al permiso es necesario acreditar/justificar la concurrencia del hecho causante, mediante el documento que proceda.

Su titular viene obligado a comunicar al departamento de personal correspondiente cualquier circunstancia que implique la extinción, fuera del plazo concedido, del derecho al permiso.

3. PERMISO NO RETRIBUIDO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

a) Regulación:

- Artículo 49.d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

b) Titular del permiso:

- Empleada pública en situación de servicio activo, víctima de violencia de género.

c) Régimen aplicable:

- Derecho a solicitar una reducción superior al 33,33% de la jornada ordinaria, con disminución proporcional de la retribución. El porcentaje de reducción será determinado por la Dirección General de Recursos Humanos, a instancia de la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente.
- La situación de violencia que da lugar al reconocimiento de este permiso se acreditará con la resolución judicial que otorgue la orden de protección a favor de la empleada pública. Excepcionalmente, hasta tanto se dicte la orden de protección, será título de acreditación de esta situación el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la empleada pública es víctima de violencia de género.
- En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.
- Este permiso NO se solicitará y gestionará a través de la aplicación informática para la gestión de permisos



El período y condiciones de disfrute será determinado mediante resolución firmada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, con su correspondiente pie de recurso.

Para tener derecho al permiso es necesario acreditar/justificar la concurrencia del hecho causante, mediante el documento que proceda.

Su titular viene obligado a comunicar al departamento de personal correspondiente cualquier circunstancia que implique la extinción, fuera del plazo concedido, del derecho al permiso. permiso NO se solicitará y gestionará a través de la aplicación informática para la gestión de permisos.

4. PERMISO POR CONDICIÓN DE VÍCTIMA DE TERRORISMO.

a) Regulación:

- Artículo 49.f) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo que, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tenga la condición de víctima del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente por:
 - Haber sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de actividad terrorista.
 - Ser cónyuge o persona con análoga relación de afectividad de persona que haya sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de actividad terrorista.
 - Ser hijo/a de persona herida o fallecida como consecuencia de actividad terrorista.
- Personal en situación de servicio activo que, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tenga la condición de amenazado en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo.

c) Régimen aplicable:

- Derecho a la reducción de la jornada ordinaria de trabajo con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos se establezca.
- Duración: El permiso se concederá hasta tanto resulte necesario para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida.
- En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia terrorista se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.



- Este permiso NO se solicitará y gestionará a través de la aplicación informática para la gestión de permisos

El período y condiciones de disfrute será determinado mediante resolución firmada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, con su correspondiente pie de recurso.

Para tener derecho al permiso es necesario acreditar/justificar la concurrencia del hecho causante, mediante el documento que proceda.

Su titular viene obligado a comunicar al departamento de personal correspondiente cualquier circunstancia que implique la extinción, fuera del plazo concedido, del derecho al permiso.

5. PERMISO POR ASUNTOS PROPIOS.

a) Regulación:

- Pacto suscrito el 19 de diciembre de 1997 entre la Administración Sanitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias y las organizaciones sindicales en el sector, sobre permisos, licencias y vacaciones.

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos.

c) Régimen aplicable:

- El personal fijo que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá disfrutar de permiso sin sueldo por asuntos propios cuya duración no podrá exceder de tres meses al año. Excepcionalmente se podrá conceder al personal fijo permiso sin sueldo de duración superior a tres meses, para el disfrute de becas, realización de viajes de formación, cursos, etc., que contribuyan al perfeccionamiento profesional del solicitante.
- Excepcionalmente el personal temporal que haya cumplido, al menos, un año de servicios efectivos, podrá disfrutar de permiso sin sueldo, por asuntos propios, en los casos y con los requisitos siguientes:
 - ➔ Para el cuidado de un hijo/a menor de un año.
 - ➔ Para participar en misiones de cooperación internacional al servicio de Organizaciones no Gubernamentales legalmente constituidas cuyos objetivos armonicen con los programas del S.C.S. en la materia. Este permiso se concederá discrecionalmente por el Director del Servicio Canario de la Salud, previa justificación de los extremos que considere precisos.

En ambos casos, el permiso quedará condicionado al mantenimiento de las siguientes circunstancias:

- Que la plaza no se cubra por personal fijo o se amortice.
- Que siga existiendo la necesidad o causa que justificó el nombramiento vigente en el momento de la concesión del permiso.



- Este permiso NO se solicitará y gestionará a través de la aplicación informática para la gestión de permisos.
- Con carácter general podrán solicitarse meses completos o quincenas naturales.
- Las solicitudes que no superen un mes deberán formularse con una antelación mínima de quince días hábiles. Las superiores a un mes deberán efectuarse con una antelación mínima de un mes.
- Las solicitudes serán estudiadas individualmente, y su concesión o denegación estará condicionada a la incidencia en el Servicio o Unidad correspondiente.
- Con carácter general y salvo situaciones absolutamente excepcionales y debidamente justificadas no se concederá permiso sin sueldo durante los períodos considerados vacacionales, incluyendo los meses de diciembre y aquel en que coincida la Semana Santa.

Si las fiestas de Navidad o Semana Santa coinciden dentro del cómputo de un período de tres meses ello no impedirá la concesión del permiso.

- Para tener derecho al permiso es necesario acreditar/justificar, en su caso, la concurrencia del hecho causante, mediante el documento que proceda.
- El período y condiciones de disfrute será determinado mediante resolución firmada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, con su correspondiente pie de recurso.

La denegación del permiso solicitado deberá estar debidamente motivada mediante resolución firmada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, con su correspondiente pie de recurso.

- Su titular viene obligado a comunicar al departamento de personal correspondiente cualquier circunstancia que implique la extinción, fuera del plazo concedido, del derecho al permiso.
- La solicitud de renuncia al permiso, una vez concedido, habrá de efectuarse con siete días hábiles para los que no superen un mes y quince días hábiles para los que lo superen.
- La persona interesada no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que le sea comunicada la concesión de la licencia por asuntos propios.



M. MEDIDAS DE FLEXIBILIZACIÓN HORARIA.

a) Regulación:

- Acuerdo adoptado el 14 de julio de 2006 en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias.

b) Titular del permiso:

- Personal en situación de servicio activo.

c) Régimen aplicable:

- El personal que tenga a su cargo persona/s mayor/es, hijo/a/s menor/es de doce años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrá derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de la jornada ordinaria de trabajo que tenga establecida.
- El personal que tenga hijo/a/s con discapacidad, podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo/a con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.
- Excepcionalmente, los responsables de personal de cada centro directivo podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.
- La aplicabilidad de las medidas de flexibilización horaria anteriores quedará condicionada a las necesidades del servicio, en función de las peculiaridades organizativas de cada servicio o unidad.
- Este permiso NO se solicitará y gestionará a través de la aplicación informática para la gestión de permisos.

El período y condiciones de disfrute será determinado mediante resolución firmada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, con su correspondiente pie de recurso.

Para tener derecho al permiso es necesario acreditar/justificar la concurrencia del hecho causante, mediante el documento que proceda.

Su titular viene obligado a comunicar al departamento de personal correspondiente cualquier circunstancia que implique la extinción, fuera del plazo concedido, del derecho al permiso.

d) Colectivos con normativa específica en materia de permisos:

- Lo dispuesto en el presente apartado será de aplicación al personal laboral sujeto a Convenio Colectivo y al personal laboral residente en formación.