



## **Permís per matrimoni o per inscripció en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears**

### **1. Regulació**

-Article 48./ del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

-Disposició addicional segona de la Llei 18/2001, de 19 de desembre, de parelles estables.

### **2. Contingut**

- a) El funcionari docent té dret a una permís de quinze dies naturals per raó de matrimoni o d'inscripció de la unió de fet en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears.
- b) Els dies poden ser anteriors o posteriors a la celebració o a la inscripció. Si el període elegit n'és anterior, ha de coincidir amb els dies immediatament anteriors. Si és posterior, el període de gaudi s'ha de situar dins els dos mesos posteriors a la data de celebració o d'inscripció.
- c) Si el dia de la celebració és lectiu i el funcionari necessita absentar-se del centre, aquest dia està inclòs en el còmput d'aquest període, no podent fer ús, en aquest cas, del permís per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal i laboral.
- d) El permís es pot dividir en dos períodes, que s'han de gaudir sense interrupció, un abans de la celebració i l'altre després, incloent dins el còmput dels dies del permís el de la celebració.
- e) Quan les necessitats del servei no ho impedeixin, i amb l'informe previ del director del centre docent, el permís es pot acumular total o parcialment al període de vacances anuals.
- f) El personal docent que utilitzi aquest permís per la inscripció en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears no el podrà gaudir de nou en cas de contreure matrimoni amb la mateixa persona.

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

- Fotocòpia del llibre de família o del justificant de la inscripció en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears.
- En cas d'haver estat casat, acreditar el divorci i que el nou casament és amb una persona diferent.

#### **4. Aclariments**

- a) El permís s'ha de sol·licitar mitjançant el GestIB. En cas que la petició sigui incompleta o errònia, els serveis corresponents la retornaran a la persona interessada amb indicació de les esmenes que s'han de realitzar, que es trobaran transcrits a l'apartat "Observacions". Una vegada la petició hagi estat esmenada, s'ha de tornar a enviar a través del GestIB perquè sigui tramitada.
- b) El personal docent té l'obligació d'assegurar-se que la sol·licitud del permís ha estat acceptada i tramitada al GestIB i que la resolució de concessió del permís es troba penjada al seu portal personal per així poder gaudir d'aquest.
- c) Les absències derivades de la concessió d'aquest permís han de figurar al comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

#### **5. Òrgan competent**

Direcció General de Personal Docent.

Per qualsevol aclariment o consulta:

Educació Primària: [primaria@dgpdocen.caib.es](mailto:primaria@dgpdocen.caib.es)

Educació Secundària: [secundaria@dgpdocen.caib.es](mailto:secundaria@dgpdocen.caib.es)