



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITATS
B DIRECCIÓ GENERAL
/ PERSONAL DOCENT

Permís per mort d'un familiar dins el primer i segon grau de consanguinitat o afinitat, quan el succés es produeixi en diferent localitat

1. Regulació

- Article 48.a 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, en redacció donada pel Reial decret Llei 5/2023, de 28 de juny pel qual s'adopten i prorroguen determinades mesures de resposta a les conseqüències econòmiques i socials de la Guerra d'Ucraïna, de suport a la reconstrucció de l'illa de La Palma i a altres situacions de vulnerabilitat; de transposició de Directives de la Unió Europea en matèria de modificacions estructurals de societats mercantils i conciliació de la vida familiar i la vida professional dels progenitors i els cuidadors; i d'execució i compliment del Dret de la Unió Europea.

2. Contingut

a) Quan es tracti de mort del cònjuge, parella de fet o familiar dins el primer grau de consanguinitat o afinitat, cinc dies hàbils quan el succés es produeixi en diferent localitat on el sol·licitant té la residència de destí o el domicili habitual.

b) Quan es tracti de mort d'un familiar dins el segon grau de consanguinitat o afinitat, el permís serà de quatre dies hàbils quan es produeixi en diferent localitat on el sol·licitant té la residència de destí o el domicili habitual.

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

- Fotocòpia del document acreditatiu de la defunció (certificat del Registre Civil o certificat del tanatori).

- Fotocòpia del llibre de família.

- Certificat d'empadronament.

4. Forma de gaudi

- El permís per causa de mort s'inicia el mateix dia o el dia hàbil següent de produir-se i s'ha de gaudir per dies hàbils consecutius.

5. Aclariments

- 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 transcrites a l'apartat "Observacions". Una vegada la petició hagi estat esmenada, s'ha de tornar a enviar a través del GestIB perquè sigui tramitada.

- 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.

- Les absències derivades de la concessió d'aquest permís han de figurar en el comunicat mensual de faltes com a absències justificades

6. Definicions

a) Familiar: persona que manté, respecte del sol·licitant del permís, el grau de parentiu exigít per a la seva concessió.

- Familiar de primer grau en línia directa, per consanguinitat o afinitat:

- Mare, pare i fills.
- S'entén assimilat al fill el menor en règim de guarda legal amb finalitats d'adopció o acolliment de durada igual o superior a un any.
- S'entenen assimilats el cònjuge i la parella estable, així com els seus fills i pares.

- Familiar de segon grau en línia directa o col·lateral, per consanguinitat o afinitat:

- Germans, avis i nets del sol·licitant o del cònjuge.
- S'entenen assimilats els germans, avis i nets el cònjuge de la parella estable.

b) Localitat: municipi on el sol·licitant té la seva residència de destí o el seu domicili habitual:

- Residència de destí: municipi on es troba el lloc de treball del funcionari.
- Domicili habitual: municipi on el funcionari té fixat el domicili i en el qual resideix la major part de l'any.

7. Òrgan competent

Direcció General de Personal Docent

Per a qualsevol aclariment o consulta:

Educació primària: primaria@dgpdocen.caib.es

Educació secundària: : secundaria@dgpdocen.caib.es