



VOLUNTÀRIA PER TENIR CURA DE FAMILIARS FINS AL SEGON GRAU DE CONSANGUINITAT O AFINITAT

PERSONAL QUE LA POT DEMANAR:

- Funcionari
- Personal interí
- Personal laboral

DURADA:

- Període mínim de 3 mesos i màxim de 3 anys per a tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que es trobi sota la responsabilitat del sol·licitant, amb la condició que no es pugui valer i no desenvolupi cap activitat retribuïda.

RETRIBUCIONS:

- Sense retribucions

OBSERVACIONS:

- El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació de grau personal i del sistema de previsió social o drets passius. En el cas del personal interí computa a efectes del número d'ordre a la llista d'aspirants a cobrir vacants i substitucions en règim d'interinitat.
- Durant tot el període d'excedència el personal amb destinació definitiva té dret a la reserva del lloc de treball. Si ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, té dret a la reserva fins a la data de finalització del nomenament.
- En el cas del personal interí el dret a la reserva del lloc de treball es tindrà fins a la data de finalització del nomenament.
- No cal abonar les quotes de MUFACE ni de Seguretat Social.
- Estant en aquesta situació administrativa no es pot autoritzar la compatibilitat. I si se'n té una d'autoritzada prèviament, aquesta resta suspesa d'ofici.
- S'haurà de sol·licitar el reingrés al servei actiu un mes abans de la finalització del període establert per la normativa o de la data prevista d'incorporació per la persona interessada. En el cas personal funcionari de carrera, si no se sol·licita abans de la data de finalització del període establert per la normativa, es declararà d'ofici la situació administrativa d'excedència voluntària per interès particular.
- Només es pot gaudir un cop per cada subjecte causant.
- Informació graus: Primer grau: pares, fills, sogres, gendre/jove; segon grau: avis, nets, germans i cunyats.

SOL·LICITUD:

- Model normalitzat amb la documentació següent:
 - a) Document que acrediti el parentiu amb el sol·licitant;
 - b) Documentació mèdica que acrediti que el familiar no es pot valer i que no té cap activitat retribuïda, i
 - c) Declaració jurada de no desenvolupar cap activitat pública ni privada, remunerada o no.
- La sol·licitud, amb la documentació annexa, s'haurà de lliurar al director del centre de destinació en el termini de 15 dies abans de l'inici de l'excedència i aquell lliurar-la als Serveis Territorials en el termini màxim de 10 dies.



NORMATIVA:

- Art. 5 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13 de juliol).
- Resolució de 13 de juliol de 2016, del director general de Professorat i Personal de Centres Públics, per la qual s'estableixen els criteris per gestionar la borsa de treball de personal docent per al curs 2016-2017.