



VOLUNTÀRIA PER TENIR CURA DE FILL/A

PERSONAL QUE HO POT DEMANAR:

- Funcionari
 - Personal interí
 - Personal laboral
-

DURADA:

- Període màxim de 3 anys a comptar des de la data de naixement o de la sentència o resolució judicial de constitució de l'adopció o l'acolliment.
 - Els fills successius donen dret a un nou període d'excedència que posa fi al període que ja s'estigués gaudint.
-

RETRIBUCIONS:

- Sense retribucions
-

OBSERVACIONS:

- Es pot sol·licitar en qualsevol moment a partir del naixement o de la sentència o resolució judicial de constitució de l'adopció o l'acolliment.
 - 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.
-

SOL·LICITUD:

- Model normalitzat amb la documentació següent:
 - a) Fotocòpia compulsada del llibre de família complet o resolució d'adopció o acolliment;
 - b) Declaració jurada de no desenvolupar cap activitat pública ni privada, remunerada o no, i
 - c) Declaració jurada conforme el cònjuge no gaudeix el mateix dret.
 - 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:

- Arts. 3.2, 3.3 i 4 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.
-