



GUIA DE CONCILIACIÓN CORRESPONSABLE 2.0

DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL



**Hospital Universitario
La Paz**
Hospital Carlos III
Hospital Cantoblanco

ÍNDICE

	Página
1. PRESENTACIÓN DE LA GUÍA	3
2. ¿QUÉ ES LA CONCILIACIÓN? ¿Y LA CORRESPONSABILIDAD?	4
3. ¿A QUIEN SE SOLICITAN LOS PERMISOS Y LICENCIAS?	6
4. RELACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS	7
5. ACCESO A LA FORMACIÓN CONTINUA DURANTE EL DISFRUTE DE DETERMINADOS PERMISOS	10
6. DESCRIPCIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS	11
7. GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD	27
8. TABLA DE DIAS ADICIONALES	27
9. ANEXO: MODELOS DE SOLICITUD	28

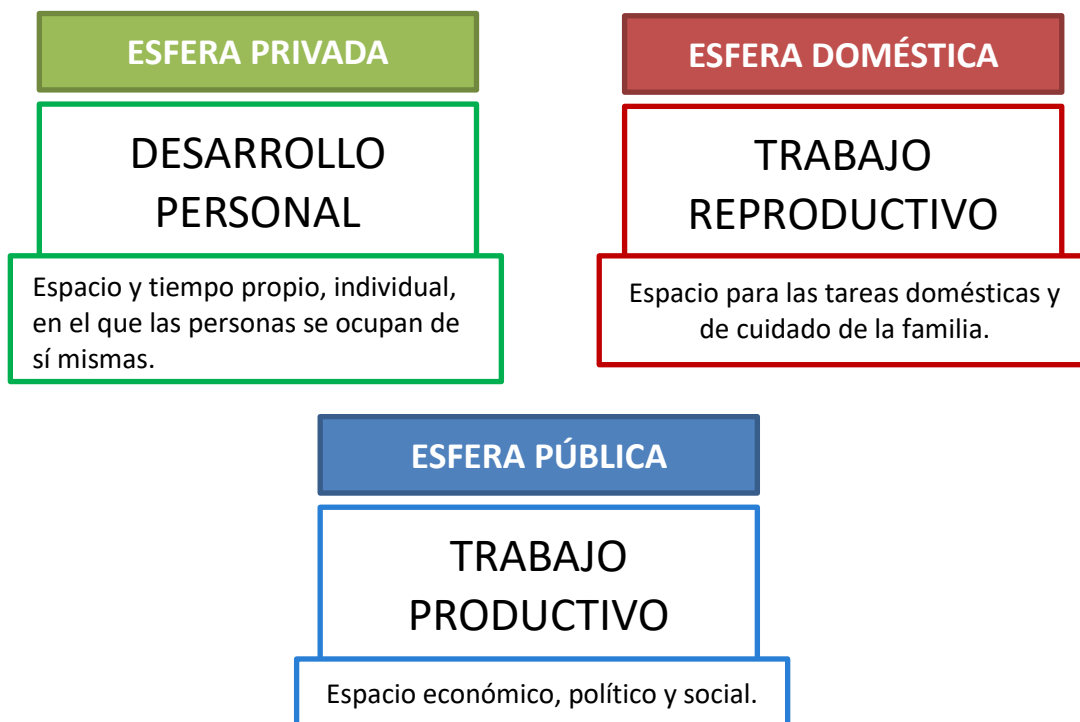
1. PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

Con la presente **Guía de Conciliación Corresponsable de la vida laboral, familiar y personal** corresponde a la *medida 3.1.* del **II Plan de Igualdad y Atención a la Diversidad** con la cual pretendemos alcanzar los siguientes objetivos

- Garantizar que la información sobre las medidas de conciliación aplicadas en el hospital está **actualizadas respecto a la normativa vigente en cada momento.**
- **Mejorar el acceso a la información** sobre las medidas de conciliación que se aplican en el hospital.
- Facilitar, a todo el personal del hospital, **información práctica y accesible** sobre las **medidas de conciliación** a las que puede optar.
- Poner en valor la **corresponsabilidad** ante las tareas domésticas y el cuidado de la familia como factor clave para que mujeres y hombres tengamos las mismas oportunidades de **desarrollarnos personal, familiar y profesionalmente.**
- Fomentar y favorecer que **mujeres y hombres compartamos las tareas** domésticas y los cuidados de familiares dependientes.

2. ¿QUÉ ES LA CONCILIACIÓN? ¿Y LA CORRESPONSABILIDAD?

Como punto de partida queremos destacar que **conciliar es la necesidad de compaginar tres esferas de nuestra vida**: la *esfera privada* que incluye el **desarrollo personal** y el tiempo libre individual, la *esfera doméstica* que incluye la **vida en familia**, el trabajo doméstico y reproductivo y la *esfera pública* donde se ubica el trabajo productivo y el **desarrollo profesional**.



Actualmente la expresión “Conciliación de la vida personal, familiar y laboral” es cada vez más utilizada, convirtiéndose en objeto de diferentes interpretaciones y actitudes que debemos intentar resolver con una actitud corresponsable por nuestra parte.

Podemos pensar que la conciliación es responsabilidad de cada persona. Es cierto que debemos resolver personalmente **nuestras necesidades a la hora de organizar el tiempo dedicado a cada una las tres esferas**, pero también es cierto que las organizaciones deben favorecer recursos para ello. Es, por tanto, mediante una gestión del tiempo corresponsable por parte de las personas y las organizaciones como se pueden llegar a implantar buenas políticas de conciliación.

Existe la tendencia a vincular conciliación **con cuidado de menores**, por lo que tradicionalmente la conciliación se ha considerado una necesidad de las mujeres que trabajan fuera de casa, siendo esta una interpretación que arrastra muchos estereotipos de género. Por suerte **la igualdad del permiso por nacimiento, adopción o acogimiento de un/a menor entre mujeres y hombres se considera una importante contribución a este cambio**, además de reconocer que la conciliación abarca necesidades que van más allá del cuidado de menores.

¿Por qué llamarla Guía de Conciliación Corresponsable?

...porque entendemos que, por un lado, **cada persona**, ya sea hombre o mujer, **es responsable de velar por el equilibrio entre sus tres esferas** lo que le brindará un estado de bienestar y salud, y por otro, **el hospital es responsable del bienestar y salud de sus trabajadoras y trabajadores, por lo que debe generar unas condiciones laborales que permitan compaginar las tres esferas**. Esta doble responsabilidad nos lleva a hablar de CORRESPONSABILIDAD o responsabilidad compartida **entre el hospital y sus profesionales**.

...porque el **cuidado de personas dependientes** (menores, mayores o personas con discapacidad) y **las tareas del hogar** en nuestro ámbito privado **corresponden por igual a ambos miembros de la pareja**, debiendo organizar su tiempo de trabajo y tiempo de familia en equilibrio, **sin que nadie se sobrecargue en la esfera privada restando dedicación a las otras dos esferas**. Esta doble responsabilidad nos lleva a hablar de CORRESPONSABILIDAD o responsabilidad compartida.

Por tanto, la corresponsabilidad es:

- Que exista un reparto igualitario de las tareas de cuidado del hogar y de la familia en la pareja.
- Que se fomente la colaboración en las tareas del hogar de todos los miembros de la familia, haciendo que todos y todas colaboren.
- Que padres y madres disfruten los permisos y excedencias para el cuidado de menores y otras personas dependientes.
- Que el hospital y su personal busquen conjuntamente soluciones para gestionar con equilibrio las necesidades del entorno laboral y las necesidades personales.

LA CONCILIACIÓN
ES RESPONSABILIDAD DE TODOS Y TODAS
SEAMOS CORRESPONSABLES

3. ¿A QUIÉN SE SOLICITAN LOS PERMISOS Y LICENCIAS?

La solicitud de permisos y licencias se realizará a través de las siguientes vías:

- **Permisos y licencias que conlleven ajustes salariales:** en estos casos deberán solicitarse a través de Recursos Humanos conforme a los modelos normalizados que se facilitarán en el momento de solicitarlo y que, a modo ilustrativo, están disponibles en el Anexo: Modelos de Solicitud.

La relación de permisos y licencias que se solicitan a través de Recursos Humanos son:

- Todos los permisos relacionados con la maternidad/paternidad y lactancia
 - Todas las excedencias relacionadas con el cuidado de hijos y personas dependientes
 - Todos los permisos y excedencias sin sueldo
 - Solicitud de reducción de jornada con independencia del motivo
- **Permisos y licencias que no conllevan ajustes salariales:** en estos casos deberán solicitarse al responsable inmediato quien, en caso de denegarlo, deberá exponer por escrito las alegaciones debidamente justificadas. En este caso se engloban el resto de permisos y licencias no mencionados en el apartado anterior.

Todos los permisos y licencias deberán solicitarse con la antelación que se indica en cada caso.

4. RELACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS

Para la identificación de permisos y licencias aplicables en el Hospital se han tomado como referencia los siguientes documentos

- A) Pacto de 30 de noviembre de 2021:** texto consolidado y actualizado que sustituye al acordado en la Mesa Sectorial de Sanidad el 10 de diciembre de 2015 sobre vacaciones, permisos y licencias del personal estatutario que presta servicios en centros e instituciones sanitarias del Servicio Madrileño de Salud.

Enlace al texto del Pacto de 30 de noviembre de 2021

https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/doc/sanidad/rrhh/rrhh-normas_instrucciones_y_resoluciones-2021-12-14-actualizado_pacto_30_de_noviembre_de_2021.pdf

Ámbito de aplicación:

El presente Pacto es de aplicación al **personal estatutario** que preste servicios en los centros e instituciones sanitarias del Servicio Madrileño de Salud, cualquiera que sea su vinculación en los términos que en el mismo se establecen, **incluido el personal** estatutario con nombramiento **eventual de guardias médicas**.

- B) Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad de Madrid (2021-2024) (código número 28004531011988)**

Enlace al texto del Convenio Colectivo:

<https://www.bocm.es/boletin/CM Orden BOCM/2021/05/12/BOCM-20210512-2.PDF>

El presente convenio colectivo será de aplicación al personal sujeto a una **relación jurídica laboral ordinaria por cuenta ajena con la Administración de la Comunidad de Madrid** o sus organismos autónomos, y se incluye asimismo en el ámbito de aplicación de este convenio colectivo el **personal laboral** dependiente del **Servicio Madrileño de Salud, salvo aquellas entidades dependientes del mismo que tengan personalidad jurídica propia**.

Podrás acceder directamente a la información de cada permiso/excedencia clicando en el enlace y para volver a esta relación inicial vuelve a clicar en su nombre una vez consultado.

1. [Asuntos Personales](#)

- 1.1. [Vacaciones anuales reglamentarias](#)
- 1.2. [Vacaciones adicionales por antigüedad](#)
- 1.3. [Asuntos particulares](#) (coloquialmente moscosos)
- 1.4. [Asuntos particulares por antigüedad](#) (coloquialmente canosos)
- 1.5. [Permiso sin sueldo por asuntos particulares](#)
- 1.6. [Permiso por traslado de domicilio habitual](#)
- 1.7. [Permiso por razón de matrimonio](#)
- 1.8. [Excedencia por motivos particulares](#) (y de conciliación)

2. [Deberes civiles](#)

- 2.1. [Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal](#)
- 2.2. [Permiso por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.](#)

3. [Familia](#)

- 3.1. [Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.](#)
- 3.2. [Permiso por razones de guarda legal](#)
- 3.3. [Reducción de jornada por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado \(enfermedad grave\)](#)
- 3.4. [Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave](#)
- 3.5. [Permisos adicionales por temas de conciliación](#)
- 3.6. [Bolsa de horas para conciliación de la vida laboral y familiar](#)
- 3.7. [Reducción por conciliación para la adaptación progresiva de la jornada tras tratamientos oncológicos o enfermedad grave.](#)
- 3.8. [Permiso parental no retribuido](#)

4. [Formación](#)

- 4.1. [Permiso por formación](#)
- 4.2. [Permisos para formación profesional y desarrollo personal](#)
- 4.3. [Permiso retribuido para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud durante los días de su celebración.](#)
- 4.4. [Permisos de preparación de exámenes](#)

5. [Nacimiento, adopción y acogimiento](#)

- 5.1. [Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto](#)
- 5.2. [Permiso retribuido por maternidad \(semana 37 de embarazo\)](#)
- 5.3. [Permiso por nacimiento para madre biológica](#)
- 5.4. [Permiso retribuido de diez días posterior al parto](#)

- 5.5. [Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento tanto temporal como permanente](#)
- 5.6. [Permiso del progenitor diferente a la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo/a](#)
- 5.7. [Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses](#)
- 5.8. [Permiso por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa tenga que permanecer hospitalizado a continuación del parto](#)

6. [Otros Permisos](#)

- 6.1. [Por razón de violencia de género](#)
- 6.2. [Por razón de terrorismo](#)

7. [Otras Excedencias](#)

- 7.1. [Excedencia voluntaria por interés particular](#)
- 7.2. [Excedencia voluntaria por agrupación familiar](#)
- 7.3. [Excedencia por cuidado de hijo o familiar](#)
- 7.4. [Excedencia por violencia de género](#)
- 7.5. [Excedencia por razón de terrorismo](#)

5. ACCESO A LA FORMACIÓN CONTINUA DURANTE EL DISFRUTE DE DETERMINADOS PERMISOS

En el Artículo 49 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público se indica la posibilidad de acceder a la formación continua durante el disfrute de los siguientes permisos:

- a) **Permiso por nacimiento para la madre biológica:** durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio.
- b) **Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente:** durante el disfrute de este permiso.
- c) **Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija:** durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento.

6. DESCRIPCIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS

1. Asuntos Personales

1.1. Vacaciones anuales reglamentarias

Duración/Días	22 días hábiles anuales por año completo de servicios, para periodos inferiores en proporción
Disfrute	<p>-Con carácter general el disfrute de las vacaciones anuales se realizará durante el periodo ordinario, entre el 1 de junio y el 30 de septiembre en el caso del personal estatuario y entre el 1 de julio y 30 de septiembre en el caso del personal laboral.</p> <p>-Al menos, la mitad de las vacaciones entre los días 15 de junio a 15 de septiembre.</p> <p>-El resto de vacaciones, previa autorización, podrá disfrutarse dentro del año natural y excepcionalmente hasta el 31 de enero del año siguiente.</p> <p>-Periodos mínimos: 5 días hábiles consecutivos.</p> <p>-Días independientes: Personal Estatuario 5 días de uno en uno, o acumulados hasta totalizar los cinco días. Personal Laboral: 7 días</p>
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	<p>-Para periodo ordinario, antes del 30 abril</p> <p>-Para distinto periodo, al menos 20 días antes al inicio por escrito</p> <p>Para el personal laboral no se establece ningún periodo</p>
Fraccionamiento	El interesado podrá solicitar el fraccionamiento de sus vacaciones, quedando su concesión condicionada a las necesidades del servicio
Incidencias	<p>Incidencias: Incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo, permiso por nacimiento para la madre biológica, permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente, permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento, adopción de un hijo o hija y permiso acumulado de lactancia.</p> <p>Incidencia sobrevenida sin haber iniciado el periodo de vacaciones fijado: se podrán disfrutar las vacaciones en año natural distinto, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses contados a partir del final del año en el que se hayan originado.</p> <p>Incidencias sobrevenidas una vez iniciado el periodo de vacaciones: interrupción y disfrute de días pendientes, que se podrá disfrutar en año natural distinto, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses contados a partir del final del año en que se hayan originado.</p>
Acumulación a otros permisos	<p>Las vacaciones anuales se podrán unir a los siguientes permisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nacimiento para la madre biológica - permiso por adopción, por guarda con fines de adopción y acogimiento - permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento - acumulación de lactancia - permiso por matrimonio. - a cualquiera de los restantes permisos establecidos, condicionado a las necesidades del servicio.
Cómputo	Será descontado de su cálculo los periodos de permiso sin sueldo y suspensión firme de funciones por sanción y, en el caso de personal laboral, excedencias.

1.2. Vacaciones adicionales por antigüedad

Días adicionales	1 día hábil adicional cumplidos quince años de servicio 2 días hábiles adicionales cumplidos veinte años de servicio 3 días hábiles adicionales cumplidos veinticinco años de servicio 4 días hábiles cumplidos treinta o más años de servicio
Disfrute	A partir del día siguiente al del cumplimiento de los correspondientes años de servicio y hasta el 31 de enero del año siguiente.
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	Personal Estatuario: Con antelación mínima de diez días hábiles por escrito, salvo casos de urgencia sobrevenida debidamente justificada. Personal Laboral: Con antelación mínima de dos días hábiles por escrito, salvo casos de urgencia sobrevenida debidamente justificada.
Acumulación a otros permisos	Podrán acumularse con los días de asuntos particulares, quedando su concesión condicionada a las necesidades del servicio.
Cómputo	Será descontado de su cálculo el periodo de permiso sin sueldo y , en el caso de personal laboral, excedencias

1.3. Asuntos particulares

Días	6 días hábiles por año completo de servicio, para periodos inferiores en proporción
Disfrute	A lo largo del año y hasta el 31 de enero del año siguiente, quedando su concesión condicionada a las necesidades del servicio. Como excepción, para el personal laboral no tendrá condicionamiento de necesidades del servicio la autorización de 1 día de asuntos particulares con motivo de matrimonio de familiares hasta 2º grado.
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	Personal Estatuario: Con antelación mínima de diez días hábiles por escrito, salvo supuestos excepcionales Personal Laboral: Con antelación mínima de dos días hábiles por escrito, salvo supuestos excepcionales
Cómputo	Será descontado de su cálculo el periodo de permiso sin sueldo y , en el caso de personal laboral, excedencias

1.4. Asuntos particulares por antigüedad

Días	2 días hábiles adicionales al cumplir el sexto trienio 3 días hábiles adicionales al cumplir el octavo trienio 1 día hábil adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo
Disfrute	A partir del día siguiente al del cumplimiento de los correspondientes años de servicio y hasta el 31 de enero del año siguiente, quedando su concesión condicionada a las necesidades del servicio. Como excepción, para el personal laboral no tendrá condicionamiento de necesidades del servicio la autorización de 1 día de asuntos particulares con motivo de matrimonio de familiares hasta 2º grado.
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	Personal Estatuario: Con antelación mínima de diez días hábiles por escrito, salvo supuestos excepcionales Personal Laboral: Con antelación mínima de dos días hábiles por escrito, salvo supuestos excepcionales

1.5. Permiso sin sueldo por asuntos particulares

Duración	-Acumulado en el año, no podrá exceder de 3 meses ni ser inferior a 5 días hábiles -Excepcionalmente superior a 3 meses para los supuestos de enfermedad grave de familiar, disfrute de becas y viajes de formación, cursos y actividades que contribuyan al perfeccionamiento profesional
Disfrute	Subordinado a las necesidades del servicio.
Retribuido	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	Con antelación mínima de 1 mes salvo supuestos excepcionales
Renuncias	Una vez concedido se solicitará con una antelación mínima de 10 días hábiles con anterioridad al inicio.
Efectos	-No dará derecho a retribución alguna -No computará como servicios prestados a efectos del cálculo de vacaciones y días de libre disposición -No computará como experiencia profesional a efectos de baremo

1.6. Permiso por traslado de domicilio habitual

Duración	1 día hábil por traslado de domicilio sin cambio de residencia
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica
Justificación	Certificado del Ayuntamiento u otra documentación que lo justifique, como factura de la empresa de mudanza, contrato de suministro de aguas, gas, electricidad o teléfono

1.7. Permiso por razón de matrimonio

Duración	15 días naturales Para el personal laboral, si el matrimonio se celebra fuera del municipio habitual del trabajador, podrá disfrutar hasta dos días más consecutivos sin sueldo .
Disfrute	Ininterrumpida, incluyendo el día del hecho generador. Para el personal laboral hay opción de disfrutar con anterioridad al hecho causante siempre que dentro de los días de disfrute, tenga lugar el matrimonio.
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica
Acumulación a otros permisos	Se podrá acumular a vacaciones o cualquier otro permiso previa solicitud y condicionado a las necesidades del servicio
Analogía	Pareja de hecho inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid o cualquier otro Registro Público establecido al efecto
Justificación	Libro de familia o certificación del Registro Civil donde conste el hecho de la celebración del matrimonio. En su caso, inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma o Equivalente.

1.8. Excedencia por motivos particulares (y de conciliación)

Duración	Mínimo 7 días y máximo 18 meses (si es menos de 1 mes, en periodos múltiplos de 7 días)
Retribuido	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	Solicitud con 15 días de antelación si la fecha de inicio es conocida o previsible
Condición	Necesario al menos un año de servicio.
Renuncia	El reingreso anticipado debe solicitarse como mínimo con 10 días de antelación
Algunas consideraciones	Puede denegarse por motivación de razones asistenciales o no cumplimiento de requisitos Puede fraccionarse en un máximo de 4 periodos en el transcurso de cuatro años, desde la fecha de inicio En el caso del personal fijo que no reingrese en el plazo previsto, se declarará en situación de excedencia voluntaria Derecho únicamente a reserva del puesto de trabajo

2. Deberes civiles

2.1. Permiso para cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal

Duración	Tiempo indispensable para su cumplimiento
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	Con antelación suficiente al hecho causante
Concepto	<p>Obligación cuyo incumplimiento genera responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. En general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citaciones de Juzgados y Tribunales de Justicia, en caso de peritos, testigos y perito testigo a requerimiento de la Administración - Reuniones de órganos de Gobierno y Comisiones dependientes de los mismos en calidad de cargo electo, concejal, diputado o parlamentario - Consulta electoral - Función de jurado, Tribunales y Comisiones de selección. <p>Para el personal laboral se contempla dentro de este permiso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento Agencia Tributaria, CM o Ayuntamiento (de lugar de residencia) - Renovación DNI/NIE/PASAPORTE cuando existan causas justificadas que impidan hacerlo fuera de la jornada laboral.
Justificación	Se deberá acreditar documentalmente

2.2. Permiso por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral

Duración	Tiempo indispensable para su cumplimiento
Concepto	<p>Actividades vinculadas directamente al entorno familiar</p> <p>En general, acompañamiento médico a descendientes de primer grado y/o ascendientes dependientes que por edad, estado de salud o discapacidad, no se valgan por sí mismos</p>
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	Con antelación suficiente al hecho causante
Requisitos	Justificar situación de dependencia directa respecto al solicitante, que se acreditará mediante el libro de familia y justificante de asistencia
Algunas consideraciones	Podrá denegarse por necesidades del servicio, y/o reiteración de solicitudes respecto de un mismo hecho causante

3. Familia

3.1. Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar

Duración	Determinada por el grado de parentesco y localidad de residencia del trabajador	
	Grado de Parentesco	Duración
	Primer grado	5 días hábiles
	Segundo grado	4 días Hábiles
Concepto	Enfermedad grave <ul style="list-style-type: none"> - Dolencia o lesión física o psíquica con secuelas temporales o permanentes que limiten la actividad habitual con independencia de su hospitalización - Hospitalización u observación en urgencias por más de un día - Intervención quirúrgica independientemente de la gravedad que requiera hospitalización - Intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario - Intervención quirúrgica con alta en el mismo día que precise reposo domiciliario y cuidados directos - Ingreso por parto de un familiar de primer o segundo grado 	
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO	
Plazo de Solicitud	No aplica	
Disfrute	Desde la fecha que se produzca el hecho causante o con posterioridad al mismo, siempre que no se haya producido el alta médica Para el personal laboral, hay opción de poder disfrutar el permiso fraccionado con un plazo de un mes desde el hecho causante.	
Justificación	La solicitud del permiso deberá acompañarse de la correspondiente documentación justificativa que acredite los extremos de este permiso	

3.2. Permiso por razones de guarda legal

Duración	Reducción de jornada hasta el 50% de la jornada laboral
Hecho causante	-Cuidado directo de menor de 12 años -Cuidado directo de persona mayor o con discapacidad (igual o superior al 33%) que no desempeñe actividad retribuida -Cuidado directo de familiar hasta 2º grado que razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí (reducción proporcional) <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	Para el ejercicio de este permiso, se procurará armonizar los intereses del personal afectado con las necesidades del servicio, prevaleciendo en caso de discrepancia las necesidades del servicio.
Algunas consideraciones	-Supone disminución proporcional de las retribuciones -Incompatibilidad para el desempeño de otra actividad en la franja horaria solicitada -Se podrá acumular con una distribución irregular en días completos de ausencia, previa autorización

3.3. Reducción de jornada por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado

Duración	Máximo reducción del 50% un mes Prorrogable hasta 2 meses por extrema gravedad (excepto personal Estatuario)
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí (reducción proporcional) <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	
Hecho causante	Enfermedad muy grave de familiar de familiar de primer grado
Justificación	Deberá acompañarse <ul style="list-style-type: none"> - Informe médico acreditando enfermedad muy grave - Declaración del solicitante de que ningún otro titular hace uso del disfrute de esta reducción
Algunas consideraciones	-En el caso del personal Laboral no contempla acumulación, salvo pacto en contrario -En personal Estatuario puede acumularse en jornadas completas (en 15 días completos de ausencia)

3.4. Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave

Duración	Reducción de jornada cuya duración dependerá de su causa <ul style="list-style-type: none"> - Menor que padezca cáncer: hasta que el menor cumpla 18 años - Enfermedad grave: por el periodo de hospitalización y como máximo hasta que le menor cumpla 18 años Para el personal laboral la concesión inicial es de un mes, prorrogable por períodos de dos meses.
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí (reducción proporcional) <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica
Hecho causante	Hijo/a menor que padezca cáncer o enfermedad grave
Justificación	Se deberá acreditar <ul style="list-style-type: none"> - Relación paterno-filial o el acogimiento, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente - La minoría de edad y que el menor precise de un cuidado directo, continuo y permanente de su progenitor - Acreditar que el otro progenitor no percibe retribuciones por este mismo permiso - Acreditar la existencia del cáncer o de la enfermedad grave
Extinción	<ul style="list-style-type: none"> - Por finalización del periodo concedido y sus prórrogas. - Por desaparecer las causas que motivaron su concesión. - Por cumplir el menor la edad de 18 años. - Extinción de la relación laboral del beneficiario. - Por renuncia
Algunas consideraciones	-Concesión inicial por periodo de 2 meses , que se podrá prorrogar -El máximo de reducción de jornada a solicitar por el interesado será desde el 50% hasta el 99% -Posibilidad de acumular jornadas completas

3.5. Permisos adicionales por deberes de conciliación

Duración	<p>2 días adicionales de permiso, en caso de enfermedad muy grave de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad una vez agotados los establecidos en el artículo 122 de CC (<i>Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave</i>), siempre que continúe concurriendo el hecho causante.</p> <p>4 días consecutivos, con el 50% por ciento de las retribuciones, en caso de enfermedad de hijos menores de dieciséis años, siempre que las circunstancias familiares así lo hagan preciso.</p> <p>Hasta 15 días, en función de la gravedad de la situación o de la enfermedad en cada caso, oída la representación legal del personal laboral, podrá disfrutar de un permiso de carácter excepcional en los supuestos de fuerza mayor o de enfermedad o accidente graves de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que convivan con él y exijan una atención que no pueda prestar otra persona o institución, siempre que en este caso se hayan agotado previamente los días de permiso por enfermedad de familiar.</p>
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica
Hecho causante	Circunstancias excepcionales directamente vinculadas con deberes de conciliación familiar. Una vez agotados los establecidos en el artículo 122 de CC (<i>Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave</i>), siempre que continúe concurriendo el hecho causante.
Justificación	<p>Se deberá acreditar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de parentesco y convivencia - Justificación por certificado médico - Acreditar que el otro progenitor no percibe retribuciones por este mismo permiso
Extinción	<ul style="list-style-type: none"> - Por finalización del periodo concedido y sus prórrogas. - Por desaparecer las causas que motivaron su concesión. - Extinción de la relación laboral del beneficiario. - Por renuncia
Algunas consideraciones	Pasado el período anterior se estudiará por el departamento de personal y los representantes de las personas trabajadoras, la posibilidad de prórroga, por plazos de hasta quince días , atendiendo a las circunstancias personales y familiares del trabajador/a y las previsibles soluciones al caso, sin que su duración máxima pueda exceder de dos meses desde el inicio de su disfrute.

3.6. Bolsa de horas para conciliación de la vida laboral y familiar

Duración	Máximo el 5% de su jornada anual
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica
Hecho causante	<p>Casos en los que:</p> <p>El calendario laboral escolar recoja días no lectivos de hijos menores de 12 años o discapacidad igual o superior al 33% (máximo 30 horas/año)</p> <p>Familiar de primer grado por enfermedad grave, una vez finalizado específico de cuidado de familiar de primer grado con enfermedad grave (máximo 30 horas/caso)</p> <p>Enfermedad hijo menor de 12 años o discapacidad igual o superior al 33% que no genere el derecho por enfermedad grave (máximo 30 horas/caso)</p>
Justificación	- Justificantes del parentesco y la situación
Algunas consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Acumulable en jornadas completas - Las horas disfrutadas deberán disfrutarse en la forma que se determine en los calendarios laborales, o en su defecto a los 3 meses siguientes a su empleo - En caso de ser por horas lectivas, en caso de concurrir varios trabajadores de la misma unidad, podrá limitarse el disfrute en las mismas fechas, estableciendo mecanismos de rotación. - Las horas disfrutadas deberán recuperarse necesariamente en forma y plazo que se determine en los respectivos calendarios laborales.

3.7. Reducción por conciliación para la adaptación progresiva de la jornada tras tratamientos oncológicos o enfermedad grave

Duración	Máximo 1 mes desde el alta médica
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica
Hecho causante	- Necesidad de conciliación para la adaptación a la jornada tras tratamiento oncológico o enfermedad grave.
Justificación	- Toda la documentación que acredite la situación
Algunas consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Se puede prorrogar 2 meses con la debida justificación - Primer mes, hasta el 35% de la jornada - Resto de tiempo hasta el 25% de la jornada

3.8. Permiso parental no retribuido

Duración	<p>La duración máxima del permiso será de ocho semanas por hijo, hija o menor acogido por el periodo total de ocho años, no son anuales.</p> <p>Podrán disfrutarse en cualquier momento anterior a que la persona menor de edad cumpla ocho años y podrá disfrutarse, como máximo, hasta la fecha de cumplimiento de dicha edad. El permiso deberá disfrutarse por <i>semanas completas</i>, entendidas como siete días naturales consecutivos</p> <p>Las semanas completas podrán disfrutarse de <i>forma continuada o discontinua</i>, debiéndose indicar la opción seleccionada en el momento de la solicitud, indicando la fecha de inicio fin del periodo solicitado.</p> <p>Solo podrá disfrutarse a tiempo completo, esto es, mediante jornadas de trabajo completas</p>
Retribuido	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

Aplicable a	<input type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	La solicitud del permiso se realizará con al menos diez días hábiles de antelación a la fecha en la que se solicite el inicio del disfrute.
Concepto	<p>Este permiso permite a los/as trabajadores/as ausentarse del trabajo por un período de hasta 8 semanas, ya sea de forma continua o discontinua, para el cuidado de hijos/as menores de 8 años.</p> <p>Dicho permiso se configura como un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras.</p> <p>En los supuestos de acogimiento, podrá solicitarse siempre y cuando esta situación haya tenido una duración de al menos doce meses previos al momento de la solicitud. Si durante el tiempo de disfrute del permiso parental concluyera la situación de acogimiento, se entenderá extinguido el permiso.</p> <p>La persona solicitante tiene el deber de comunicar al órgano competente para la concesión del permiso cualquier hecho o circunstancia sobrevenida, así como, en su caso, la extinción de la situación de acogimiento.</p>
Justificación	<p>Cuando la persona causante del permiso sea un hijo o hija de la persona solicitante, deberá acreditarse tal condición, con la aportación del libro de familia.</p> <p>Cuando la persona causante del permiso sea una persona menor de edad en acogimiento por la persona solicitante, deberá acreditarse con la aportación de la correspondiente Resolución que formalice el acogimiento y en la que se exprese que dicho acogimiento tiene una duración superior a doce meses.</p>

1. Formación

1.1. Permiso para formación

Duración	El tiempo de asistencia al curso Para el personal laboral el permiso por Formación se divide en: Cursos presenciales: Perfeccionamiento- compensa el 100% de jornada Promoción: 50% Cursos virtuales: Perfeccionamiento- compensa jornada 40% Promoción :20% (incluidos fuera de la jornada laboral) Se podrán realizar hasta 4 cursos anuales del Plan de Formación de la CM con el límite máximo de 100 horas de formación compensadas.
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	El Coordinador/a de formación comunica al superior jerárquico y a la persona seleccionada los datos del cursos con una antelación mínima de 10 días . El trabajador/a confirmará la asistencia, en caso de renuncia deberá comunicarla con una antelación de al menos 8 días hábiles .
Hecho causante	Cursos programados por la Administración y Organizaciones Sanitarias para la capacitación profesional o adaptación a un nuevo puesto de trabajo

1.2. Permisos para formación profesional y desarrollo personal

Duración	Hasta 40 horas al año
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica
Hecho causante	Cursos de perfeccionamiento profesional relacionados directamente con el puesto de trabajo o la carrera profesional

1.3. Permiso retribuido para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud durante los días de su celebración.

Duración	Días de celebración
Hecho causante	Concurrir a exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud para estudios encaminados a la obtención de título académico o profesional
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica
Algunas consideraciones	-Se facilitará la asistencia en el caso de exámenes parciales liberatorios, así como exámenes no finales en la medida que lo permita las necesidades del servicio por el tiempo indispensable para su realización. -Se garantizará la asistencia a pruebas selectivas de acceso a la condición de personal estatutario del SERMAS -Se garantizará la asistencia a la realización de pruebas de acceso a plazas de formación sanitaria y de selección de la Comunidad de Madrid

	<p>-Se garantizará sin derecho a retribución, la concurrencia a la celebración de pruebas selectivas de acceso a cuerpos y categorías de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas u otros Servicios de Salud.</p> <p>Trabajos de fin de master y doctorado</p> <p>Pruebas para obtención certificado de profesionalidad</p> <p>Pruebas para la obtención del permiso de conducir.</p>
--	--

1.4. Permisos de preparación de exámenes

Duración	1 día por asignatura, debiendo ser el día previo al examen
Hecho causante	Concurrir a exámenes liberatorios de cursos relacionados con actividades que presta la Comunidad de Madrid
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica
Justificación	<p>Debe entregarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la matrícula - Calendario de exámenes - Certificado de asistencia al examen
Algunas consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Máximo 5 días al año del turno de mañana o 3 turno de noche (siempre proporcionado a la jornada y vencimiento de contrato) - La suma del tiempo de formación por este concepto y del tiempo de formación por participación en cursos del Plan de Formación de la Comunidad de Madrid no podrá superar en ningún caso el límite anual de 100 horas compensadas.

2. Nacimiento, adopción y acogimiento

2.1. Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto

Duración	Tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica

2.2. Permiso retribuido por maternidad (semana 37 de embarazo)

Duración	A partir del primer día de la semana 37 y hasta el séptimo de la semana 38, pasando necesariamente al día siguiente (primer día semana 39) a la situación de Incapacidad Temporal por gestación de la mujer trabajadora.
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica

2.3. Permiso por nacimiento para madre biológica

Duración	16 semanas, que se podrán ampliar en caso de discapacidad del hijo/a, parto múltiple u hospitalización del neonato a continuación del parto
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica
Disfrute	<ul style="list-style-type: none"> - Distribución a voluntad de la madre siempre por semanas completas - 6 semanas serán inmediatamente posteriores e ininterrumpidas al parto - Desde la 6ª semana, en caso de que ambos progenitores trabajen, puede disfrutarse de forma acumulada o interrumpida (por periodos semanales hasta los 12 meses) - En fallecimiento de la madre, el padre puede hacer uso de parte o de todo el permiso. Puede disfrutarse a jornada completa o tiempo parcial (cuando las necesidades del servicio lo permitan).

2.4. Permiso retribuido de diez días posteriores al parto

Duración	10 días adicionales al permiso de 16 semanas por nacimiento
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica
Justificación	Justificante del parto expedido por el facultativo y/o inscripción en el Registro Civil.

2.5. Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento tanto temporal como permanente

Duración	16 semanas que se podrán ampliar en caso de discapacidad del menor o a partir del segundo menor
Disfrute	<ul style="list-style-type: none"> -Distribución a voluntad del progenitor dentro de los 12 meses desde la resolución -6 semanas inmediatamente posteriores e ininterrumpidas a la resolución judicial o decisión administrativa - Puede disfrutarse a jornada completa o tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan. - Si la adopción es internacional con desplazamiento al país de origen, puede adelantarse hasta 4 semanas.
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica
Algunas consideraciones	2 meses para desplazamiento previo al país de origen del adoptado, con retribución solo de las retribuciones básicas

2.6. Permiso del progenitor diferente a la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo/a

Duración	16 semanas que se podrán ampliar en 2 semanas en caso de discapacidad del hijo/a, o por cada hijo/a partir del segundo, u hospitalización del neonato a continuación del parto
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica
Disfrute	<ul style="list-style-type: none"> -Distribución a voluntad del progenitor dentro de los 12 meses desde la resolución -6 semanas inmediatamente posteriores e ininterrumpidas al hecho causante -Desde la 6ª semana en caso de que ambos progenitores trabajen, puede disfrutarse de forma acumulada o interrumpida (por periodos semanales hasta los 12 meses) - En fallecimiento del hijo/hija, puede solicitarse el reingreso, finalizadas las 6 semanas de descanso obligatorio. -Puede disfrutarse a jornada completa o tiempo parcial (cuando las necesidades del servicio lo permitan).

2.7. Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses

Duración	1 hora de ausencia al trabajo por hijo menor de 12 meses
Disfrute	<ul style="list-style-type: none"> -Se podrá dividir en 2 fracciones -Se podrá solicitar acumulación de jornadas completas con una duración máxima de 1 mes -A partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda o acogimiento
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	La concreción horaria y la determinación del período de disfrute corresponderán al empleado, debiendo avisar al órgano competente en materia de personal, con 15 días hábiles de antelación.
Algunas consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> -Derecho individual del personal estatutario del SERMAS y personal laboral, no transferible al otro progenitor. -Ligado a la prestación efectiva de permisos hasta que el menor cumpla 12 meses

2.8. Permiso por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa tenga que permanecer hospitalizado a continuación del parto

Duración	Máximo 2 horas diarias mientras persista la situación de hospitalización del hijo recién nacido
Disfrute	-Se podrá dividir en 2 fracciones
Retribuido	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica

3. Otros Permisos

3.1. Por razón de violencia de género

Duración	Tiempo necesario para asistencia conforme determinen los servicios sociales o de salud
Concepto	Profesionales que necesiten hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral acreditado por resolución judicial que otorgue la orden de protección a favor de la víctima, o informe del Ministerio Fiscal en tanto se dicte resolución, así como informe de los servicios sociales u otro servicio competente
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica
Justificación	Aportar Resolución Judicial o informe de servicios oficiales de atención social.
Disfrute	<ul style="list-style-type: none"> -Para el Personal Estatuario: Reducción de jornada con reducción proporcional de retribuciones o - Para el personal laboral, la reducción de jornada es sin disminución de retribuciones - Reordenación del tiempo de trabajo - Si no han disfrutado de las vacaciones dentro del año natural, podrán disfrutarlas en el año inmediatamente posterior.

3.2. Por razón de terrorismo

Duración	Tiempo necesario para la protección y asistencia social integral del solicitante y/o familiares más directos.
Concepto	Profesionales víctimas del terrorismo o amenazados en los términos de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica
Disfrute	<ul style="list-style-type: none"> -Reducción de jornada con reducción proporcional de retribuciones -Reordenación del tiempo de trabajo - Para el personal laboral, la reducción de jornada es sin disminución de retribuciones

4. Otras Excedencias

4.1. Excedencia voluntaria por interés particular

Requisitos	Haber trabajado 5 años inmediatamente anteriores en cualquier Administración Pública. Para el personal laboral, se establece 1 año de antigüedad en la Administración.
Algunas consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> -Su concesión queda subordinada a las necesidades del servicio -No estar sometido a expediente disciplinario -El tiempo de permanencia mínimo será de 2 años -No devengará retribuciones, ni computará a efectos de carrera profesional o trienios - No comportará reserva de puesto de trabajo
Retribuido	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	Solicitud mínimo con 45 días de antelación.

4.2. Excedencia voluntaria por agrupación familiar

Requisitos	Quando el cónyuge reside en otra localidad por prestar servicios con carácter definitivo en cualquier otra Administración Pública, sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos
Algunas consideraciones	-No devengará retribuciones, ni computará a efectos de ascensos ni trienios
Retribuido	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica

4.3. Excedencia por cuidado de hijo o familiar

Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> -Cuidado de hijo/a de menor hasta los 3 años de edad -Cuidado de familiar a su cargo hasta el segundo grado, por periodo máximo de 3 años
Algunas consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> -El periodo será único por cada sujeto causante -No devengará retribuciones, pero sí que se computará este periodo a efectos de trienios -Reserva del puesto de trabajo durante los 2 primeros años -En los casos del personal laboral fijo que no reingrese en el plazo previsto, se le declarará en excedencia voluntaria. -En esta situación se puede solicitar cursos de formación.
Retribuido	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	<p>Solicitar con una antelación mínima de 15 días.</p> <p>Para el reingreso se podrá solicitar en cualquier momento anterior a la finalización del plazo máximo. Dicha solicitud deberá formularse con al menos 2 meses de antelación, salvo que el periodo de disfrute de excedencia sea inferior a 6 meses.</p>

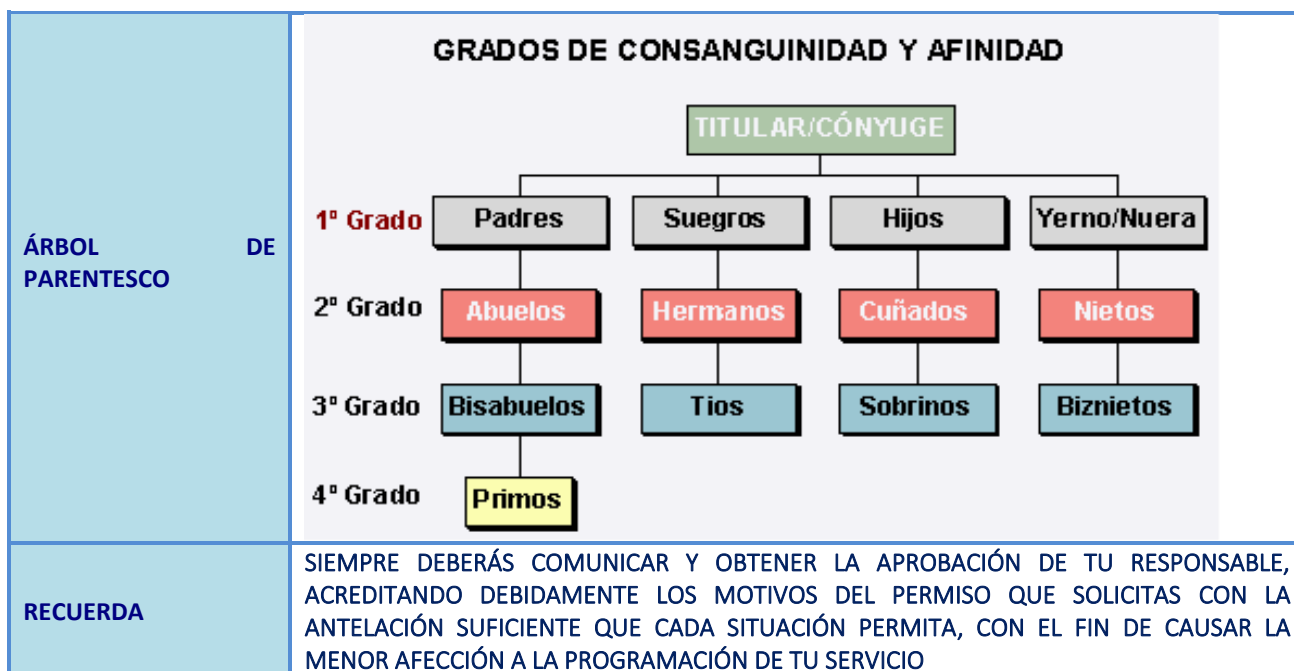
4.4. Excedencia por violencia de género

Requisitos	-Trabajadoras víctimas de violencia de genero para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos
Algunas consideraciones	<p>Para el Personal Estatuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Durante los 6 primeros meses tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo. -Se computa este periodo a efectos de antigüedad y carrera -Durante los 2 primeros meses percibirá las retribuciones íntegras <p>Para el Personal Laboral:</p> <p>Hasta los 18 meses como máximo (inicial de 6 meses, prorrogables cada 3); reserva de puesto, turno, centro, antigüedad a efecto de carrera.</p> <p>Durante los 6 primeros meses recibe retribuciones íntegras.</p> <p>Pueden asistir a cursos de formación</p>
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica

4.5. Excedencia por razón de terrorismo

Requisitos	Profesionales víctimas del terrorismo o amenazados en los términos de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme
Algunas consideraciones	<p>Personal Estatuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Durante los 6 primeros meses tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo -Se computa este periodo a efectos de antigüedad y carrera -Durante los 2 primeros meses percibirá las retribuciones íntegras <p>Personal Laboral:</p> <p>Hasta los 18 meses como máximo (inicial de 6 meses, prorrogables cada 3); reserva de puesto, turno, centro, antigüedad a efecto de carrera.</p> <p>Durante los 6 primeros meses recibe retribuciones íntegras.</p> <p>Pueden asistir a cursos de formación</p>
Aplicable a	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL ESTATUARIO
Plazo de Solicitud	No se especifica

7. GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



8. TABLA DE DIAS ADICIONALES

AÑOS TRABAJADOS	TRIENIOS	Nº DÍAS ADICIONALES (CANOSOS)	Nº DÍAS VACACIONES ADICIONALES
3	1 TRIENIO		
6	2 TRIENIO		
9	3 TRIENIO		
12	4 TRIENIO		
15	5 TRIENIO		1 DÍA EXTRA
18	6 TRIENIO	2 DÍAS	
20			2 DÍAS EXTRA
21	7 TRIENIO		
24	8 TRIENIO	3 DÍAS	
25			3 DÍAS EXTRA
27	9 TRIENIO	4 DÍAS	
30	10 TRIENIO	5 DÍAS	4 DÍAS EXTRA
33	11 TRIENIO	6 DÍAS	
36	12 TRIENIO	7 DÍAS	
39	13 TRIENIO	8 DÍAS	
42	14 TRIENIO	9 DÍAS	
45	15 TRIENIO	10 DÍAS	

9. ANEXO: MODELOS DE SOLICITUD

MODELO SOLICITUD DE REDUCCIÓN DE JORNADA

MODELO SOLICITUD DE REDUCCION DE JORNADA POR ENFERMEDAD GRAVE DE HIJO MENOR

MOLDEO SOLICITUD DE EXCEDENCIA

SOLICITUD DE REDUCCIÓN DE JORNADA

DATOS PERSONALES	Número de empleado	D.N.I.:	Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
	Apellidos		
	Nombre		
	Categoría		
	Centro		
	Servicio	Turno	
	Teléfono (móvil/servicio)	/	
	Correo electrónico		
	Domicilio		

DATOS DE LA REDUCCIÓN

<input type="checkbox"/> Por cuidado de hijos (menor de 12 años) Nombre del hijo: <input type="text"/> Fecha de nacimiento: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	DOCUMENTACIÓN A APORTAR – Fotocopia del libro de familia
<input type="checkbox"/> Por cuidado de familiares (hasta 2º grado) Parentesco del causante: <input type="text"/>	DOCUMENTACIÓN A APORTAR – Fotocopia del libro de familia o documento que acredite el grado de parentesco. – Informe que acredite el estado del familiar o justificación de la necesidad. – Justificación de que el familiar no desempeña actividad retribuida. – Declaración jurada del interesado de atención familiar.

FECHA DE LA REDUCCIÓN

Fecha de inicio de la reducción:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Fecha fin de la reducción:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Tiempo de reducción:	<input type="text"/> % horas minutos

(Elegir solo una de las dos: porcentaje máximo 50 %)

Fecha:

Firma:

SOLICITUD DE REDUCCIÓN DE JORNADA POR ENFERMEDAD GRAVE DE HIJO MENOR

DATOS PERSONALES	Número de empleado	D.N.I.	Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
	Apellidos		
	Nombre		
	Categoría		
	Centro		
	Servicio	Turno	
	Teléfono (móvil/servicio)	/	
	Correo electrónico		
	Domicilio		
DATOS DE LA REDUCCIÓN			
Fecha de inicio de la reducción:	/ /		DOCUMENTACIÓN A APORTAR
Tiempo de reducción:	% horas minutos		– Ver anexo al dorso
<i>(Elegir solo una de las dos opciones: porcentaje mínimo 50 %)</i>			

Fecha:

Firma:

ANEXO DE DOCUMENTACIÓN A APORTAR

RD 1148/2911 DE JULIO (BOE Núm. 182, de 30 de Julio de 2011)

Menor:

1. Acreditación de la enfermedad: certificado del facultativo del Servicio Público de Salud en el modelo adjunto.

Datos del menor:

2. Libro de familia o, en su defecto, certificado de la inscripción del hijo en el Registro Civil o resolución judicial de adopción o Resolución judicial o administrativa por la que se haya concedido el acogimiento familiar preadoptivo o permanente o, en su caso, la tutela del menor.

Solicitante:

3. En el caso de que los progenitores/adoptantes/acogedores puedan ser ambos beneficiarios: acuerdo sobre el disfrute de la prestación.
4. En el supuesto de no convivencia con los progenitores, y en ausencia de acuerdo sobre el que debe percibir la prestación, documentación que acredite la custodia o a cargo de quién esté el menor.
5. En el caso de familia monoparentales: Libro de familia en el que conste un solo progenitor o, en el caso de que consten dos progenitores, certificado de defunción de uno de ellos, o resolución judicial en la que se declare el abandono de familia de uno de ellos.

Datos del otro progenitor:

6. SI EL OTRO PROGENITOR PERTENECE AL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL, debe aportar, en su caso:
 - 6.1. Informe de Vida Laboral que acredite que está afiliado y en situación de alta en algún régimen de la Seguridad Social.
 - 6.2. Certificado expedido por la unidad de personal de su centro de trabajo indicando que el mismo, no disfruta de dicha reducción de jornada.
7. SI EL OTRO PROGENITOR NO PERTENECE AL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL, debe aportar, en su caso:
 - 7.1. Certificado expedido por el unidad de personal de su centro de trabajo indicando que el mismo realiza una actividad laboral encuadrada en el Sistema de Clases Pasivas o
 - 7.2. Certificado del Colegio Profesional al que pertenezca, si se trata de una actividad profesional.
8. SOLO EN EL CASO DE QUE EL OTRO PROGENITOR SEA FUNCIONARIO, incluido en el ámbito de aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) (Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre): certificado expedido por la unidad de personal de su centro de trabajo, indicando si le es de aplicación el EBEP, si disfruta del permiso establecido en el artículo 49.e) de dicha ley, así como la situación administrativa en la que se encuentra.
9. SOLO PARA TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA O AUTÓNOMOS: declaración de la situación de la actividad referida a la parte de jornada profesional que reduce el trabajador autónomo.

OBSERVACIONES

El derecho al disfrute de esta Reducción de Jornada se concederá por períodos prorrogables de dos meses, cuando subsista la situación de necesidad y como máximo, hasta que el menor cumpla los 23 años. Cada **dos meses** será necesario aportar el **Certificado de Acreditación de la enfermedad** y la **documentación relativa al otro progenitor** en el caso de que ambos puedan ser beneficiarios.

Cuando la necesidad de cuidado del menor, según se acredite en la declaración médica, sea inferior a dos meses, el disfrute de la reducción de jornada se reconocerá por el período concreto que conste en el informe. El interesado estará obligado a comunicar al Hospital Universitario La Paz cualquier circunstancia que implique la suspensión o extinción del derecho a la reducción de jornada.

SOLICITUD DE EXCEDENCIA

INFORMACIÓN PERSONAL	Nº de empleado	D.N.I.	Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
	Apellidos y Nombre		
	Domicilio	C./Pza./Avda. Código postal Provincia	Población
	Categoría		
	Servicio		
	Teléfono móvil/fijo	/	
	Correo electrónico corporativo	@salud.madrid.org	

DATOS DE LA EXCEDENCIA	Fecha de inicio de la excedencia:	/ /
	<input type="checkbox"/> Voluntaria por motivos personales (1)	
	<input type="checkbox"/> Voluntaria por reagrupación familiar (2)	
	<input type="checkbox"/> Prestar servicios en el sector público (3)	
	<input type="checkbox"/> Prestar servicios bajo otro régimen jurídico (4)	
	<input type="checkbox"/> Por cuidado de hijo menor de 3 años (5)	
	Nombre del hijo:	
	Fecha de nacimiento:	/ /
	Fecha inicio permiso maternal:	/ /
	Fecha final permiso maternal:	/ /
<input type="checkbox"/> Por cuidado de familiares (6)		
Parentesco del causante:		

(Ver al dorso la documentación a aportar en cada caso)

IMPORTANTE

En el caso de tener una situación de **REDUCCIÓN DE JORNADA** previa a la excedencia, deberá **volver a solicitar la reducción en la incorporación** para permanecer en dicha situación.

Fecha:

Firma:

Documentación a aportar en cada caso

(1)	– No se requiere documentación adicional.
(2)	– Documento que acredite la vinculación del cónyuge con la administración en otra localidad fuera del ámbito del nombramiento del interesado. – Copia del libro de familia.
(3) y (4)	– Nombramiento o contrato (o documento justificativo de desempeño de otro).
(5)	– Copia del libro de familia o justificante de inscripción del niño / niña en el Registro Civil.
(6)	– Copia completa del libro de familia o documento que acredite el grado de parentesco. – Justificación de que el familiar no desempeña actividad retribuida. – Informe que acredite el estado del familiar o justificación de la necesidad (si la excedencia es por cuidado de menor de entre 3 y 12 años, no hará falta informe o justificación). – Declaración jurada del interesado de atención al familiar.

