

Protocolo de Conciliación Familiar



Contenido

PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN FAMILIAR	3
PRESENTACIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL. VACACIONES Y DÍAS DE LIBRE	
DISPOSICIÓN	6
JORNADA.....	6
HORARIO.....	6
Horario reducido de verano y fiestas navideñas.....	6
Adaptación de jornada mes de junio.....	7
FLEXIBILIDAD HORARIA.....	7
Flexibilidad de la parte fija del horario.....	7
COMPENSACIÓN HORARIA POR TRABAJOS QUE EXCEDAN LA JORNADA SEMANAL Y POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.....	8
Compensación exceso de la jornada semanal	8
Compensación servicios extraordinarios	8
DÍAS DE COMPENSACIÓN POR FESTIVOS COINCIDENTES EN SÁBADO O DOMINGO ..	8
DESCANSO DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO	9
ASUNTOS PROPIOS.....	9
VACACIONES	9
DISPENSAS.....	10
Fiestas navideñas	10
Carnavales	11
TELETRABAJO	11
Aplicación y condiciones.....	11
Lugar de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo.....	12
Flexibilidad en Teletrabajo (cambios de días de presencialidad).....	13
MEDIDAS DE CONCILIACIÓN FAMILIAR	14
LICENCIAS Y PERMISOS.....	14
Reglas generales de los permisos de conciliación	14
TRAMITACIÓN LICENCIAS Y PERMISOS.....	16
NORMATIVA DE REFERENCIA	24

PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN FAMILIAR

PRESENTACIÓN

En el marco de los valores fundamentales de nuestra Fundación, se reconoce la importancia de fomentar un entorno laboral que permita a nuestro personal **conciliar su vida profesional y personal**. La conciliación familiar no solo es un derecho, sino también un pilar esencial para garantizar el bienestar de los empleados y, por ende, la sostenibilidad y el éxito de la organización.

En este sentido, la implementación de un Protocolo de Conciliación Familiar actualizado y accesible para todo el personal laboral constituye una necesidad prioritaria. Este protocolo no solo busca clarificar los derechos y procedimientos disponibles para la plantilla, sino también adaptarse a los nuevos desafíos y demandas de la sociedad actual.

El **objetivo General** que se persigue con este procedimiento es **garantizar que todo el personal laboral de la Fundación tenga acceso claro y efectivo a la información sobre sus derechos en materia de conciliación familiar y laboral, y que disponga de procedimientos accesibles y actualizados para ejercer dichos derechos de manera ágil y transparente**, promoviendo así un entorno laboral equitativo, flexible y adaptado a sus necesidades personales y familiares.

Esto solo es posible si se procura objetivos específicos del tipo:

1. **Proveer información accesible y clara** sobre los derechos de conciliación laboral y familiar establecidos en la normativa vigente, asegurando su comprensión y alcance por parte de todo el personal laboral.
2. **Establecer y difundir procedimientos claros y específicos** para que el personal pueda gestionar y solicitar medidas de conciliación, como adaptación de jornada, permisos, teletrabajo y otras opciones reconocidas legalmente.
3. **Promover la utilización de herramientas flexibles** como el teletrabajo, la flexibilidad horaria y la reorganización de tareas, para facilitar la compatibilidad entre las responsabilidades familiares y laborales del personal.
4. **Fomentar la sensibilización interna y la cultura de conciliación**, destacando la importancia de estos derechos no solo como beneficios para los empleados, sino también como un compromiso de la Fundación con el bienestar y la igualdad de oportunidades. Y con el convencimiento de que la conciliación garantiza el éxito de la organización y la convierte en una entidad más atractiva y de la que querer formar parte.
5. **Garantizar la actualización periódica del protocolo**, incorporando las modificaciones normativas y adaptándolo a las nuevas necesidades sociales y laborales que puedan surgir.

Entre los aspectos clave que aborda este protocolo, se incluye la **promoción del teletrabajo** como herramienta fundamental para flexibilizar las jornadas laborales y mejorar la gestión del tiempo. El teletrabajo, regulado por el marco normativo español y cada vez más extendido, contribuye a facilitar la compatibilidad entre las responsabilidades familiares y laborales, y resulta crucial en contextos donde la presencialidad puede ser un obstáculo para dicha compatibilidad.

Este documento se fundamenta en la normativa española vigente, como el [Estatuto de los Trabajadores](#) (en su a fecha de abril de 2025), la [Ley de Igualdad \(Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo\)](#), el [Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre](#), que regula el teletrabajo, [Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio](#), y otras disposiciones legales relacionadas con la conciliación laboral y familiar. Dichas normativas establecen un marco que garantiza derechos como la adaptación de la jornada, el acceso al teletrabajo y permisos especiales, reforzando el compromiso de las empresas con la igualdad de oportunidades y la corresponsabilidad.

Con este protocolo, nuestra Fundación reafirma su compromiso de apoyar a su equipo humano, promoviendo una cultura organizacional basada en el respeto, la flexibilidad y la corresponsabilidad.

Este documento no solo busca dar respuesta a las necesidades actuales, sino también anticiparse a futuros retos, garantizando un ambiente laboral inclusivo y sostenible para todos los trabajadores.

JUSTIFICACIÓN

La conciliación de la vida laboral, familiar y personal es un desafío creciente en el entorno laboral actual, donde las demandas profesionales y las responsabilidades personales a menudo compiten por el tiempo y la atención de los trabajadores. En este contexto, es fundamental que las empresas implementen herramientas y políticas que permitan a su personal equilibrar estas dos dimensiones esenciales de su vida.

En el caso de nuestra Fundación, la implementación de un Protocolo de Conciliación Familiar no solo responde a una obligación ética y legal, sino también a la necesidad de consolidar una cultura organizacional inclusiva, comprometida con el bienestar de su equipo humano. Este protocolo es imprescindible por las siguientes razones:

- **Clarificación de derechos y procedimientos:** Aunque la normativa española regula numerosos aspectos de la conciliación, la falta de conocimiento o comprensión sobre estos derechos puede dificultar su ejercicio. Además, contamos con un acuerdo de empresa que mejora en algunos puntos estas condiciones recogidas en la normativa, pero cuyos detalles, en ocasiones, también desconocemos. El protocolo proporciona una guía clara y accesible que facilita a los trabajadores conocer y aplicar estas medidas.
- **Promoción de la corresponsabilidad:** Este documento contribuye a fomentar un reparto más equitativo de las responsabilidades familiares entre mujeres y

hombres, combatiendo desigualdades estructurales y apoyando una mayor igualdad de oportunidades en el ámbito laboral.

- **Adaptación a los cambios normativos y sociales:** La normativa española en materia de conciliación y teletrabajo está en constante evolución, lo que requiere herramientas que permitan adaptar la práctica laboral a estos cambios y garantizar su cumplimiento en la Fundación.
- **Prevención de riesgos psicosociales:** En el entorno laboral actual, los riesgos psicosociales representan uno de los principales desafíos para la salud mental y emocional de los trabajadores. Factores como el estrés, la sobrecarga laboral, la dificultad para desconectar y la falta de tiempo para atender las necesidades personales y familiares pueden derivar en problemas graves como el agotamiento profesional, la ansiedad, la depresión y el deterioro de las relaciones familiares y sociales. La conciliación familiar se posiciona como una herramienta estratégica para prevenir y mitigar estos riesgos.
- **Fomento del bienestar y la productividad:** Un entorno que prioriza la conciliación no solo beneficia a los empleados, sino también a la organización. La posibilidad de organizar la jornada laboral en función de las necesidades familiares o recurrir al teletrabajo no solo minimiza los efectos negativos del trabajo sobre la vida personal, sino que también refuerza la sensación de apoyo por parte de la organización. Trabajadores que perciben un apoyo real a sus necesidades personales muestran mayor compromiso, motivación y productividad.
- **Reafirmación del compromiso institucional:** Con este protocolo, la Fundación reafirma su compromiso con sus empleados, posicionándose como una entidad moderna, responsable y alineada con los valores de sostenibilidad y equidad social.

En definitiva, este protocolo no solo garantiza derechos, sino que refuerza la conexión entre la organización y su equipo humano, convirtiendo la conciliación en un motor de desarrollo tanto individual como institucional.

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL. VACACIONES Y DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

JORNADA

El personal de FUNCATRA realizará a lo largo de la semana una jornada laboral de treinta y cinco (35) horas, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00.

HORARIO

1. El horario a cumplir por los empleados/as de FUNCATRA constará de dos partes:
 - Parte fija: En la que el personal tendrá una permanencia obligada de lunes a jueves, que se realizará entre las 9:00 h y las 14:00 h, y los viernes entre las 9:00 h y las 13:00 h.
 - Parte variable: La parte variable del horario cubrirá el tiempo de jornada no cumplida en la parte fija, y se podrá realizar de lunes a viernes entre las 7:00 h y las 9:00 h de entrada; y entre las 14:00 h y las 17:00 h de salida, de lunes a jueves. Y los viernes, entre las 13:00 y las 17:00 h de salida.

Horario reducido de verano y fiestas navideñas

Durante el periodo que acuerde cada año la DGFP (según INSTRUCCIONES DE 28 DE JUNIO DE 2011 DE LA DGFP y RDGFP 669/2019 DE 8 DE JULIO el horario reducido de verano será el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, ambos inclusive), la jornada de trabajo diaria se verá reducida en el tiempo que ésta determine (1 hora).

Reducción de una (1) hora diaria, resultando un total de treinta (30) horas semanales

<u>Parte fija</u> : Será de veinte horas semanales, a razón de cuatro horas diarias, entre las 9:00 h y las 13:00 h, de lunes a viernes.
--

<u>Parte variable</u> : Entre las 7:00 h y las 9:00 de entrada, y entre las 13:00 h y las 16:00 h de salida, de lunes a viernes

***Cada año se publicará COMUNICADO INTERNO sobre la aplicación del horario de verano y fiestas navideñas.**

2. Los empleados/as de FUNCATRA tendrán la obligación de comunicar a la persona coordinadora de su departamento el horario de trabajo que, con carácter general, realizarán, para poder garantizar la prestación de los servicios durante toda la jornada laboral.
3. Los empleados/as de FUNCATRA deberán realizar una **jornada mínima diaria de seis (6) horas** durante todo el año, a excepción del periodo de verano y de navidad, en el que la jornada mínima será de cinco (5) horas.

Adaptación de jornada mes de junio

La jornada ordinaria de trabajo podrá reducirse en una hora diaria desde el día 1 de junio del año en curso por parte de quienes tengan a su cargo directo:

- a) Menores de edad hasta los catorce años, inclusive.
- b) Familiares con un grado de discapacidad oficialmente reconocido que sea igual o superior al 33% y siempre que sean familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad, inclusive.
- c) Familiares de avanzada edad, hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad inclusive que por razón de su estado general de salud, enfermedad grave o situación legal de dependencia precisen de especiales cuidados domiciliarios, residenciales o de terapia especializada.

Por otro lado, quienes tengan a su cargo menores de 16 años podrán igualmente acogerse a la adaptación horaria de verano desde el 1 de junio de 2025, no obstante, esta adaptación estará sujeta a la obligación de recuperación horaria que deberá efectuarse hasta el 31 de diciembre del año en curso (último día hábil del mismo año en que se hubiese producido la ausencia).

Esta adaptación horaria podrá solicitarse para todo el mes de junio o una fracción de éste.

FLEXIBILIDAD HORARIA

Siempre que queden cubiertas las necesidades del servicio, se podrá adelantar la salida de la jornada laboral hasta **un máximo de una hora (al día)**. Este adelanto deberá compensarse de lunes a viernes, de modo que se cumpla la jornada laboral semanal establecida. En caso necesario, podrán organizarse turnos para facilitar esta medida.

Para beneficiarse de esta **flexibilidad** en la jornada de trabajo, se atenderá a los apartados 1, 2 y 3 del **horario**, cumpliendo por tanto con las siguientes condiciones:

- Informar a la persona coordinadora directamente responsable, para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.
- Cumplir con la parte fija del horario, esto es, entre las 9:00 h y las 14:00 h de lunes a jueves, y entre las 9:00 h y las 13:00 h los viernes. Y entre las 9:00 h y las 13:00 h de lunes a viernes en los periodos de reducción de jornada.
- Realizar una jornada mínima de 6 horas (5 horas en el periodo de verano y navidad).
- Realizar dos jornadas presenciales a la semana.

Flexibilidad de la parte fija del horario

En el supuesto de autorizarse la flexibilidad en una hora diaria de la parte fija del horario (para la conciliación familiar y por razón de violencia de género), en ningún caso de computará como tiempo de trabajo efectivo el anterior a las 7:00 horas, ni el posterior a las 17:00 horas, salvo cuando haya sido así autorizado en atención a lo dispuesto en otras instrucciones.

COMPENSACIÓN HORARIA POR TRABAJOS QUE EXCEDAN LA JORNADA SEMANAL Y POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Compensación exceso de la jornada semanal

La persona responsable del área podrá autorizar, previamente, la **realización de trabajos que excedan de la jornada semanal**, entendiéndose por éstos los que, previamente autorizados y sin tener el carácter de servicios extraordinarios, se realicen excediendo de la jornada semanal establecida.

Estos trabajos podrán compensarse con la reducción de su jornada, como máximo en un plazo de 90 días siguientes a su realización, debiendo ser solicitada a la persona responsable del área dicha compensación. También podrá validarse, posteriormente a su realización, trabajos que excedan de la jornada semanal (por ejemplo, con motivo de alargamiento de reuniones, etc.), bajo los mismos criterios descritos.

Compensación servicios extraordinarios

En casos de urgente e inaplazable necesidad, a propuesta de la persona responsable del departamento y/o gerencia, se podrá autorizar la **realización de servicios extraordinarios**, entendiéndose por aquellos que, previamente autorizados y justificado por escrito, se realicen excediendo de la jornada laboral semanal.

Solo se autorizará la realización de servicios extraordinarios que tengan una duración superior a 1 (una) hora. El tiempo de trabajo que tenga una duración inferior a una hora podrá en todo caso compensarse en los términos previstos en el apartado anterior (como realización de trabajos que excedan de la jornada semanal).

Estos trabajos podrán compensarse con la reducción de su jornada, como máximo, antes de que termine el año en curso, esto es como máximo el último día del año correspondiente a la realización de las horas. Dicha compensación deberá ser solicitada por parte del empleado al responsable del área.

Como excepción en términos de compensación, en los casos en los que se realice servicios extraordinarios durante el mes de diciembre, podrá autorizarse la compensación de las horas de trabajo que excedan de la jornada semanal hasta el último día hábil del mes de enero.

A efectos de compensación, se establece la equivalencia entre una hora extraordinaria con una hora y media normal de trabajo.

DÍAS DE COMPENSACIÓN POR FESTIVOS COINCIDENTES EN SÁBADO O DOMINGO

Cuando un festivo de carácter autonómico, insular o municipal del calendario laboral coincida con un sábado o con un domingo, el personal que se encuentre en situación de servicio activo tendrá derecho a compensarlo con un día hábil adicional de permiso retribuido que computará a efectos de cumplimiento de la jornada semanal como trabajo efectivo.

La compensación podrá llevarse a cabo desde el primer día hábil del año en que se produzca el hecho causante de esta dispensa, y hasta el último día hábil del mes de marzo del año siguiente. *

***NOTA:** En el caso del personal con contrato de carácter temporal, la compensación de los festivos coincidentes en sábado o domingo se ajustará a la duración efectiva de su contrato, pudiendo compensar únicamente aquellos festivos comprendidos dentro de su periodo de contratación.

DESCANSO DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

Todo el personal dispondrá de treinta (30) minutos de descanso durante su jornada de trabajo diaria, si fuera completa, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo, y se deberá disfrutar de forma continuada, preferentemente en la franja horaria comprendida entre las 9:00 y las 12:00 horas.

ASUNTOS PROPIOS

El personal de FUNCATRA tendrá derecho a disfrutar a lo largo del año natural de siete días por asuntos propios. Se tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales a los de libre disposición en el supuesto de haber cumplido el sexto trienio (18 años) incrementándose un día más a partir del octavo trienio (24 años).

Los días de asuntos propios correspondientes que no hayan sido utilizados durante el año en curso, podrán disfrutarse hasta el último día hábil del mes de marzo del año siguiente.

La flexibilidad para disfrutar los días de asuntos particulares estará subordinada a las necesidades y al buen funcionamiento del servicio correspondiente.

Los días de libre disposición serán autorizados directamente por la persona responsable del área a través de la web Portal Horario.

FICHAJE en el Portal web:

ASUNTOS PARTICULARES:

ASUNTOS PROPIOS 2025

ASUNTOS PROPIOS POR ANTIGÜEDAD 2025

VACACIONES

Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de **22 días hábiles anuales por año completo** de servicios, o a los días que en proporción le correspondan si el tiempo de servicio es inferior a un año.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- 15 años de servicio: 23 días hábiles
- 20 años de servicio: 24 días hábiles
- 25 años de servicio: 25 días hábiles
- 30 o más años de servicio: 26 días hábiles

Dichos días se podrán disfrutar desde el mismo año en que se cumplan los periodos.

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos. No obstante, lo previsto anteriormente, de los días hábiles de vacaciones a los que se tenga derecho, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta cinco días hábiles por año natural, o hasta el número de días que proporcionalmente corresponda.

Los días de vacaciones no disfrutados durante el año en curso podrán disfrutarse en su totalidad en el año siguiente, hasta el último día hábil del mes de marzo. Podrá unirse un máximo de cinco (5) días de vacaciones pendientes a las vacaciones del nuevo período sin necesidad de autorización. En caso de que se desee unir un número mayor de días, será necesario presentar una solicitud y contar con la autorización previa de la Coordinación y del Departamento de Recursos Humanos.

Las fechas de disfrute de vacaciones deberán estar aprobadas por el jefe de RRHH y/o por la Gerencia, en su caso, y publicadas con anterioridad al 10 de abril del año en curso. Previamente, los Coordinadores de cada departamento, una vez recibidas las solicitudes de los trabajadores/as, establecerán turnos para las vacaciones de forma que se atiendan las necesidades del servicio. No obstante, una vez aprobado el calendario vacacional, éste podrá cambiarse, previa autorización del jefe de RRHH y/o la Gerencia, en su caso, a petición del interesado, con al menos diez días de antelación y visto bueno del Coordinador correspondiente.

Los/as trabajadores/as con hijos en edad escolar obligatoria tienen preferencia a que, al menos once días de sus vacaciones, coincidan con el período vacacional estival de sus hijos.

Las vacaciones serán autorizadas directamente por la persona responsable del área a través de la web Portal Horario.

FICHAJE en el Portal web: (se deberá hacer con 1 semana de antelación al inicio del disfrute de las vacaciones).

VACACIONES:
VACACIONES 2025
VACACIONES POR ANTIGÜEDAD 2025

DISPENSAS

Fiestas navideñas

Los días **24 y 31 de diciembre** quedan dispensados de asistencia al trabajo, con retribución y sin que concurra la obligación de recuperar el horario.

Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en sábado o domingo, el personal tendrá derecho a un día de dispensa del servicio por cada uno de ellos. Esta compensación podrá llevarse a cabo desde el primer día hábil del año en que se produzca el hecho causante de esta dispensa y hasta el último día hábil del mes de marzo del año siguiente. *

***NOTA:** En el caso del personal con contrato de carácter temporal, la compensación de los días 24 y 31 de diciembre coincidentes en sábado o domingo se disfrutará solo en el caso de que su periodo de contratación incluya estos días, pues pueden compensar únicamente aquellos festivos o días de dispensa comprendidos dentro de su periodo de contratación.

La jornada ordinaria de trabajo se adaptará durante las fiestas navideñas, en el sentido de reducirse una hora diaria, resultando un total de treinta horas semanales durante ese periodo. Los días concretos en los que se aplicará esta reducción de la jornada laboral, serán informados oportunamente mediante un COMUNICADO INTERNO.

Durante el citado periodo, la parte fija del horario será de veinte horas semanales, a razón de cuatro horas diarias, entre las 09:00 y las 13:00 horas y la parte flexible entre las 07:00 y las 09:00 horas y entre las 13:00 y las 16:00 horas.

Carnavales

El personal que se encuentre en situación de servicio activo podrá **ausentarse una jornada de trabajo completa** durante la semana que incluya el martes de carnaval, en los municipios en que éste haya sido declarado fiesta local, o en la semana en la que se celebren los actos de Carnaval en el municipio donde radique su puesto de trabajo.

Alternativamente a lo previsto en el apartado anterior, la ausencia podrá consistir en **reducir una hora diaria la jornada de trabajo durante la semana de carnaval** o la semana en la que se celebren los actos de Carnaval en el municipio donde radique el puesto de trabajo.

El tiempo de ausencia disfrutado deberá recuperarse.

La recuperación horaria podrá iniciarse desde el día hábil inmediato posterior a aquel en que finalice la dispensa y el plazo máximo para la recuperación total del horario no trabajado será hasta el 31 de diciembre del año en curso (último día hábil del mismo año en que se hubiese producido la ausencia). Para garantizar un adecuado funcionamiento de los servicios correspondientes la recuperación se podrá llevar a cabo en fracciones de tiempo no inferiores a 30 minutos diarios.

TELETRABAJO

Aplicación y condiciones

Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia, que se realiza en un lugar alternativo al centro de trabajo habitual.

El número de jornadas de trabajo que se podrá autorizar para su desempeño en la modalidad de teletrabajo se determinará en la resolución de autorización, hasta un **máximo de tres (3) días a la semana**, en función de las necesidades organizativas de cada centro directivo.

Atendiendo a la jornada laboral implantada en la Fundación, esto implica que cada trabajador/a deberá realizar un mínimo de dos jornadas semanales en modalidad de trabajo presencial.

Todo el personal que esté teletrabajando debe tener su Plan de Trabajo confirmado y autorizado por el/la Coordinador/a y por el Jefe de Recursos Humanos, el cual se deberá ejecutar y llevar a cabo su cumplimiento por parte del/la Coordinador/a, conforme al seguimiento que se haya acordado para cada una de las tareas. El no tener un plan de trabajo autorizado por todas las partes intervinientes, conllevará la imposibilidad de poder realizar teletrabajo, al igual que el no disponer de medios propios para poder llevar a cabo esta modalidad.

Todas las personas, en sus días de teletrabajo, deben estar disponibles durante su jornada tanto en la aplicación Teams, chat, teléfono o correo. Cuando se le solicite su intervención por parte de la Coordinación del departamento, por cualquiera de las Jefaturas o la Gerencia, ya sea por teléfono, mensajería instantánea o video, se deberá contestar dentro de un intervalo no superior a 10 minutos, dado el medio utilizado de comunicación. * Cuando se detecte por parte de la Coordinación del departamento o por la Jefatura de Recursos Humanos que una persona no contesta a las comunicaciones inmediatas que se le realizan o de manera recurrente no está disponible cuando realiza teletrabajo, se procederá a emitir informe motivado por parte del Jefe de RRHH con la propuesta a la Gerencia de la anulación de la autorización de teletrabajo.

***NOTA:** Para el personal de la entidad que, en cumplimiento de sus funciones, debe estar conectado a la VPN del Gobierno de Canarias, tendrá que considerarse como prioritaria la localización directa por vía telefónica, dada la imposibilidad de uso por parte de este personal, de otras vías de conexión.

Todas las personas que realizan teletrabajo deberán disponer de **recursos/material informático** propios para poder realizar esta modalidad.

Con el fin de garantizar una adecuada organización del trabajo y evitar duplicidades o inconsistencias en el registro de jornada, **no está permitido combinar trabajo presencial y teletrabajo en un mismo día**. Es decir, **la jornada laboral deberá realizarse íntegramente en una sola modalidad:** presencial o teletrabajo. Solo podrá autorizarse la combinación de ambas modalidades en una misma jornada cuando, por circunstancias excepcionales, sea autorizado previamente y de forma expresa por el Jefe de Recursos Humanos o del Gerente.

Lugar de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo

El lugar alternativo al centro de trabajo se entenderá, por defecto, el domicilio designado por la persona trabajadora, sin perjuicio de poder designar un segundo domicilio o espacio de trabajo en el que desempeñar sus funciones en esta modalidad. El o los domicilios habilitados para el teletrabajo deberán figurar expresamente en la correspondiente solicitud de teletrabajo.

El ámbito geográfico permitido para el desempeño del trabajo en esta modalidad será exclusivamente la Comunidad Autónoma de Canarias, de conformidad con el ámbito territorial de actuación de FUNCATRA.

No estará permitido el teletrabajo desde domicilios o ubicaciones distintas a las oficialmente declaradas en la solicitud.

Puntualmente y de forma excepcional, podrá autorizarse el teletrabajo desde una ubicación diferente, previa solicitud motivada de la persona trabajadora y con la autorización expresa del coordinador o coordinadora del departamento y de la Jefatura de Recursos Humanos.

Flexibilidad en Teletrabajo (cambios de días de presencialidad)

Los días de presencialidad son obligatorios y por tanto se deben cumplir en su totalidad, y los Coordinadores controlarán el cumplimiento por parte de su equipo.

Se podrá **realizar cambios de días de presencialidad por teletrabajo**, previa autorización del coordinador, y sin necesidad de aportar acreditación documental que lo justifique, siempre que se realice dos jornadas presenciales en la semana. Por tanto, se puede solicitar el cambio de un día presencial por otro, pero dentro de la misma semana. De este modo se responde a las condiciones establecidas en términos de flexibilidad horaria, que exige realizar un mínimo de dos jornadas semanales en modalidad de trabajo presencial.

En el caso de que la solicitud proponga la recuperación del día de presencialidad en semanas posteriores en el mes en curso, **deberá justificarse documentalmente**. Si por alguna circunstancia justificada los Coordinadores autorizan a alguien de su equipo a teletrabajar un día de presencialidad, esa persona **deberá recuperar el día presencial durante el mes en curso** para que el cómputo total mensual de días presenciales se cumpla.

Se entenderá por circunstancia justificada los supuestos siguientes:

- Circunstancias médicas que, por su naturaleza, imposibiliten el desplazamiento al centro médico y, por tanto, la obtención del correspondiente justificante facultativo.
- Circunstancias relacionadas con accidentes o incidentes que impidan por su propia causa acudir un día de presencialidad.

La causa alegada por el/la trabajador/a en su solicitud será valorada por la persona coordinadora responsable. En caso de considerarla procedente, dicha persona deberá remitir al Departamento de Recursos Humanos una **declaración responsable**, cumplimentada conforme al modelo establecido. Para que la solicitud sea válida, deberá estar firmada tanto por la persona coordinadora como por el/la solicitante.

NOTA: Información ampliada sobre TELETRABAJO en el Código de Teletrabajo.

MEDIDAS DE CONCILIACIÓN FAMILIAR LICENCIAS Y PERMISOS

El presente apartado recoge la relación de **licencias y permisos** a los que puede acogerse el personal de la empresa, en el marco del Procedimiento de Conciliación Familiar.

Su finalidad es ofrecer una referencia clara y actualizada sobre los distintos supuestos de permisos, la normativa aplicable y las condiciones específicas para su disfrute, garantizando así la adecuada conciliación entre la vida laboral, personal y familiar.

La información contenida en esta sección se encuentra sujeta a las modificaciones y actualizaciones que pudieran derivarse de los cambios legislativos, del Estatuto de los Trabajadores, de los convenios colectivos aplicables o de cualquier otra norma de rango superior.

En todo caso, dichas actualizaciones se aplicarán siempre en el sentido de mejorar o ampliar los derechos reconocidos, sin que en ningún supuesto puedan suponer una merma o retroceso respecto a los derechos ya adquiridos por el personal.

Este procedimiento se aplica a todo el personal de la empresa, con independencia de su modalidad contractual o tipo de jornada.

Reglas generales de los permisos de conciliación

1. Autorización: Todos los permisos de conciliación estarán sujetos a autorización previa por parte de la persona responsable directa. En los casos en que concurra una causa de fuerza mayor que impida solicitar dicha autorización con antelación, la solicitud deberá presentarse tan pronto como sea posible.
2. Delegación para autorizar: Quien tenga la competencia para conceder los permisos de conciliación, podrá delegar su ejercicio en las personas responsables del área correspondiente (coordinadores/as de departamento). La persona responsable de autorizar las demandas y asuntos de urgencia será el/la coordinador/a-responsable del área, siendo en última instancia o cuando proceda, el departamento de Recursos Humanos, que deberá resolver en un plazo máximo de 24 horas.
3. Criterios uniformes de actuación: Cuando el Departamento de Recursos Humanos delegue la competencia de autorización, deberá establecer criterios uniformes de aplicación, con el fin de garantizar la igualdad de trato y condiciones entre todo el personal adscrito al proyecto o área.
4. Acreditación: El hecho causante que motive el disfrute de un permiso de conciliación deberá acreditarse documentalmente. En aquellos supuestos en los que así se prevea expresamente, dicha acreditación podrá realizarse mediante declaración responsable.

5. Gestión de solicitudes: Las solicitudes de permisos relacionados con la conciliación, así como cualquier otro permiso reconocido por la entidad, deberán gestionarse a través del Portal Horario habilitado para tal fin.
6. Los permisos y derechos retribuidos que no requieran documentación ni justificación (como vacaciones o días de asuntos propios) serán autorizados directamente por la persona responsable del área, a través del Portal Horario.
7. Con carácter general, los permisos de conciliación serán retribuidos, salvo en aquellos casos en que se establezca expresamente lo contrario.
8. Recuperación de jornada: Los permisos de conciliación no estarán sujetos a la obligación de recuperar las horas no trabajadas, excepto en aquellos supuestos en que así se determine expresamente.
9. Compatibilidad y prioridad entre permisos: El inicio del disfrute de un permiso dará lugar a que, si se viniera disfrutando de otro permiso anterior, éste concluya, salvo que la normativa permita el disfrute simultáneo de ambos. Si una persona tuviera derecho a varios permisos incompatibles entre sí, podrá optar por aquel que resulte más favorable, ya sea por su mayor duración o por su mejor adecuación a las necesidades de conciliación de su vida personal, familiar y laboral.
10. Protección de datos: Con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, no enviar, compartir ni incluir información de carácter personal o médico detallada a través del correo electrónico corporativo o personal, ni adjuntarla en solicitudes o comunicaciones internas, como los permisos o partes médicos, salvo en los casos estrictamente necesarios y siempre mediante los canales establecidos por la empresa.

TRAMITACIÓN LICENCIAS Y PERMISOS

LICENCIAS Y PERMISOS

Nº	Normativa de referencia	Situación	Tipo de permiso	Permisos
1	Artículo 38 E.T. <i>Vacaciones anuales.</i> Resolución en el ámbito de la Administración general de la C.A. de Canarias (DG de la Función Pública)	VACACIONES	DERECHO RETRIBUIDO (100%)	22 días laborables
2	Resolución en el ámbito de la Administración general de la C.A. de Canarias (DG de la Función Pública)	ASUNTOS PARTICULARES	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	7 días a lo largo del año. 9 días si los días 24 y 31 de diciembre fuesen sábado o domingo
3	ACUERDO EMPRESA	DÍAS ADICIONALES A LOS DE LIBRE DISPOSICIÓN	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	2 días al cumplir el sexto trienio (18 años) + 1 día más a partir del octavo trienio (24 años)
4	Artículo 37.3.e) E.T. <i>Descanso semanal, fiestas y permisos.</i>	FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	Según crédito horario (15 horas mensuales)
5	ACUERDO EMPRESA	LICENCIAS NO RETRIBUIDAS	PERMISO NO RETRIBUIDO	Mínimo de 7 días y máximo de 11 meses. Acumulado no excederá de 11 meses cada 2 años
6	Artículo 37.3.c) E.T. <i>Descanso semanal, fiestas y permisos.</i>	TRASLADO DE DOMICILIO	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	Sin cambio de municipio: 1 día hábil A municipio limítrofe: 2 días naturales* A otros municipios: 4 días naturales*
7	Artículo 40 E.T. <i>Movilidad geográfica</i>	TRASLADO FORZOSO O DE MUTUO ACUERDO DE CENTRO DE TRABAJO QUE IMPLIQUE CAMBIOS DE RESIDENCIA	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	Dentro de la misma isla: 5 días En caso de isla distinta: 20 días
8	Artículo 37.3.a) E.T. <i>Descanso semanal, fiestas y permisos</i>	MATRIMONIO/PAREJA DE HECHO	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	20 días naturales* (a contar desde el mismo día del enlace)
9	ACUERDO EMPRESA	MATRIMONIO DE PADRE, MADRE, HERMANO/A, CUÑADO/A, HIJO/A	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	1 día natural*

LICENCIAS Y PERMISOS				
Nº	Normativa de referencia	Situación	Tipo de permiso	Permisos
10	ACUERDO EMPRESA	PERMISO POR ASISTENCIA AL MÉDICO	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	Ausencia del trabajo por el periodo estrictamente necesario.
11	Artículo 37.8. E.T. <i>Descanso semanal, fiestas y permisos.</i>	VIOLENCIA DE GÉNERO	RETRIBUIDO (100%) REDUCCIÓN JORNADA/ REORDENACIÓN DE JORNADA	Ausencia total o parcial del puesto de trabajo por el tiempo determinado por los servicios sociales. REDUCCIÓN DE JORNADA con disminución proporcional del salario, o reordenación del tiempo de trabajo.
12	Artículo 48.4 y 48.5 E.T. <i>Suspensión con reserva de puesto de trabajo</i> Real Decreto-ley 9/2025, de 29 de julio	PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO NOTA: De las 19 semanas, serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para asegurar la protección de la salud de la madre y para el cumplimiento de los deberes de cuidado previstos en el artículo 68 del Código Civil.	SUSPENSIÓN CONTRATO RETRIBUIDO (100%) (con prestación de la Seguridad Social)	19 semanas + 2 semanas adicionales por cada hijo/a en caso de parto múltiple (adopción/acogimiento múltiple), o en caso de discapacidad del hijo/a. Serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto/ resolución de adopción y acogimiento, que habrán de disfrutarse a jornada completa.
13	Artículo 48.4 E.T. <i>Suspensión con reserva de puesto de trabajo</i> Artículo 37.5 y 37.7 E.T. <i>Descanso semanal, fiestas y permisos.</i>	PARTO DE HIJOS/AS PREMATUROS O QUE DEBAN QUEDAR HOSPITALIZADOS A CONTINUACIÓN DEL PARTO	SUSPENSIÓN CONTRATO RETRIBUIDO (100%) (con prestación de la Seguridad Social)	SUSPENSIÓN: Ampliación de tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales. PERMISO: Ausencia del trabajo durante 2 horas (retribuidas)
14	Artículo 48.4 E.T. <i>Suspensión con reserva de puesto de trabajo</i>	PARTO EN EL SUPUESTO DEL FALLECIMIENTO DEL HIJO	SUSPENSIÓN CONTRATO RETRIBUIDO (100%) (con prestación de la Seguridad Social)	El periodo de suspensión (permiso) no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.
15	Artículo 48.4 E.T. <i>Suspensión con reserva de puesto de trabajo</i> Real Decreto-ley 9/2025, de 29 de julio	FAMILIAS MONOPARENTALES	SUSPENSIÓN CONTRATO RETRIBUIDO (100%) (con prestación de la Seguridad Social)	32 semanas + 2 semanas adicionales por cada hijo/a en caso de parto múltiple (adopción/acogimiento múltiple), o en caso de discapacidad del hijo/a. Serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto/ resolución de adopción y acogimiento, que habrán de disfrutarse a jornada completa.

LICENCIAS Y PERMISOS				
Nº	Normativa de referencia	Situación	Tipo de permiso	Permisos
16	Artículo 48.5 E.T. <i>Suspensión con reserva de puesto de trabajo</i> Real Decreto-ley 9/2025, de 29 de julio	ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO INTERNACIONAL	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	19 semanas + 2 semanas adicionales por cada hijo/a en los supuestos de adopción/acogimiento múltiple, o en caso de discapacidad del hijo/a*. El período de suspensión podrá iniciarse hasta 4 semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción + hasta 2 meses si fuera necesario desplazamiento previo (4 semanas + 2 meses) *
17	Artículo 37.4 E.T. <i>Descanso semanal, fiestas y permisos.</i>	LACTANCIA	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	Hijo menor de 12 meses*: reducción de jornada de 1 hora diaria (1 hora seguida o 2 fracciones de ½ hora). Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Incremento proporcional en caso de parto múltiple.
18	Artículo 48.7 E.T. <i>Suspensión con reserva de puesto de trabajo</i>	RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y DURANTE LA LACTANCIA NATURAL DE HIJOS MENORES DE 12 MESES	SUSPENSIÓN CONTRATO RETRIBUIDO (100%) (con prestación de la Seguridad Social)	La suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por parto (esa suspensión termina cuando comienza el permiso por maternidad, es decir, cuando da a luz y se activa ese otro tipo de suspensión), o el lactante cumpla nueve meses, respectivamente, o, en ambos casos, cuando desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.
19	Artículo 37.3.f) E.T. <i>Descanso semanal, fiestas y permisos.</i>	EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	Ausencia del trabajo por el tiempo indispensable, justificando la necesidad de su realización dentro de la jornada laboral.
20	ACUERDO EMPRESA Proposición de Ley de modificación (de 13 de octubre de 2017)	TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN ASISTIDA	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	Ausencia del trabajo por el periodo estrictamente necesario.
21	Artículo 48 bis E.T.	PERMISO PARENTAL NO REMUNERADO	PERMISO NO RETRIBUIDO	Para el cuidado de hijo/a o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que cumpla ocho años. Duración no superior a ocho (8) semanas, continuas o discontinuas.

LICENCIAS Y PERMISOS				
Nº	Normativa de referencia	Situación	Tipo de permiso	Permisos
22	Artículo 37.6 y 37.7 E.T. <i>Descanso semanal, fiestas y permisos.</i>	CUIDADO DIRECTO POR GUARDA LEGAL DE: - MENOR DE 12 AÑOS - MAYOR QUE REQUIERA ESPECIAL ATENCIÓN - PERSONA CON DISCAPACIDAD	REDUCCIÓN JORNADA PERMISO RETRIBUIDO PARCIALMENTE (reducción proporcional de salario según jornada)	REDUCCIÓN DE JORNADA con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella (1/8 y 1/2)
23	Anexo de la RDGFP 669/2019, de 8 de julio <i>(Medidas de conciliación relativas al horario de trabajo)</i> RDGFP por la que se establece la jornada máxima anual, el calendario anual y el crédito horario para la conciliación (2025)	CUIDADO DIRECTO DE: - MENOR DE EDAD HASTA 14 AÑOS INCLUSIVE - FAMILIARES CON DISCAPACIDAD (hasta 2º grado consanguinidad) - FAMILIARES EDAD AVANZADA (hasta 2º grado consanguinidad)	REDUCCIÓN JORNADA / ADAPTACIÓN HORARIA PERMISO RETRIBUIDO 100%	Adaptación horaria con reducción de jornada de 1 hora diaria en el mes de junio, y desde el día 1 de junio. Quienes tengan a su cargo menores de 16 años podrán acogerse a la adaptación horaria de verano desde el 1 de junio, pero esta adaptación estará sujeta a la obligación de recuperación horaria que deberá efectuarse hasta el 31 de diciembre del año en curso.
24	Artículo 37.6 y 37.7 E.T. <i>Descanso semanal, fiestas y permisos.</i>	CUIDADO DIRECTO DE UN FAMILIAR HASTA EL SEGUNDO GRADO QUE POR EDAD, ACCIDENTE O ENFERMEDAD NO PUEDA VALERSE POR SÍ MISMO	REDUCCIÓN JONADA PERMISO RETRIBUIDO PARCIALMENTE (reducción proporcional de salario según jornada)	REDUCCIÓN DE JORNADA con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella (entre 1/8 y 1/2)
25	Artículo 37.6 y 37.7 E.T. <i>Descanso semanal, fiestas y permisos.</i>	CUIDADO DE UN FAMILIAR DE PRIMER GRADO POR ENFERMEDAD MUY GRAVE	REDUCCIÓN JONADA PERMISO RETRIBUIDO PARCIALMENTE (reducción proporcional de salario según jornada)	REDUCCIÓN DE JORNADA con la disminución proporcional del salario, de hasta la mitad de la duración de aquella (50%), por un plazo máximo de 1 mes.
26	Artículo 37.6 y 37.7 E.T. <i>Descanso semanal, fiestas y permisos.</i>	CUIDADO DIRECTO DE MENOR A SU CARGO POR ENFERMEDAD GRAVE (afectado por cáncer o por cualquier otra enfermedad grave)	REDUCCIÓN JONADA PERMISO RETRIBUIDO PARCIALMENTE (reducción proporcional de salario según jornada)	REDUCCIÓN DE JORNADA con la disminución proporcional del salario, de hasta la mitad de la duración de aquella (50%), como máximo hasta que el/la menor cumpla 23 años. Se mantendrá el derecho a esta reducción hasta que la persona cumpla 26 años si antes de alcanzar 23 años acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65%.

LICENCIAS Y PERMISOS				
Nº	Normativa de referencia	Situación	Tipo de permiso	Permisos
27	ACUERDO EMPRESA	CUMPLIMIENTO DE DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL <i>Se entenderá incluidos, estos supuestos: Asistencia a urgencias y visitas médicas, del cónyuge, padres o hijos del trabajador; así como familiares dependientes o familiares que convivan con el trabajador, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueden valerse por sí mismos.</i>	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	Por el tiempo indispensable para su cumplimiento*
28	Anexo (Parte II) de la RDGFP 669/2019, de 8 de julio <i>(Medidas de conciliación relativas al horario de trabajo)</i> ACUERDO EMPRESA	EN EL CASO DE HIJOS CON DISCAPACIDAD: POR ASISTIR A REUNIONES DE COORDINACIÓN EN CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, DONDE RECIBAN TRATAMIENTO O PARA ACOMPAÑARLOS SI HAN DE RECIBIR APOYO ADICIONAL EN EL ÁMBITO SANITARIO	FLEXIBILIDAD HORARIA PERMISO RETRIBUIDO (100%)	Ausencia del trabajo por el tiempo necesario*
29	Artículo 37.3.b) E.T. <i>Descanso semanal, fiestas y permisos.</i>	ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVES, HOSPITALIZACIÓN O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN QUE PRECISE REPOSO DOMICILIARIO, DE PARIENTES HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	5 días hábiles + 1 día desplazamiento de 200 km*
30	Artículo 37.3.b) bis) E.T. <i>Descanso semanal, fiestas y permisos.</i>	FALLECIMIENTO DENTRO DEL PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	En la misma localidad: 3 días hábiles* En distinta localidad: 5 días hábiles (si requiere traslado)*
31	Artículo 37.3.b) bis) E.T. <i>Descanso semanal, fiestas y permisos.</i>	FALLECIMIENTO DENTRO DEL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	En la misma localidad: 2 días hábiles En distinta localidad: 4 días hábiles (si requiere traslado)

LICENCIAS Y PERMISOS				
Nº	Normativa de referencia	Situación	Tipo de permiso	Permisos
32	ACUERDO EMPRESA	FALLECIMIENTO TÍOS Y SOBRINOS (TERCER GRADO CONSANGUINIDAD O AFINIDAD)	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	2 días naturales*
33	ACUERDO EMPRESA	FALLECIMIENTO PRIMOS (CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD)	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	1 día natural*
34	Artículo 37.3.d) E.T. <i>Descanso semanal, fiestas y permisos.</i>	CUMPLIMIENTO DE DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL <i>NOTA: La persona está legal o socialmente obligada a cumplir porque afecta el interés público o el funcionamiento de instituciones esenciales, y no puede ser delegada ni excusada. Estos deberes se consideran prioritarios y de cumplimiento obligatorio.</i> <i>Se entenderá incluidos, estos supuestos: Comparecencia como testigo en un juicio; participación en mesa electoral; declaración en una investigación oficial; obligaciones tributarias específicas.</i>	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	Por el tiempo necesario para su cumplimiento
35	Artículo 23.1.a) E.T. <i>Promoción y formación profesional en el trabajo.</i>	CONCURREN A EXÁMENES FINALES LIBERATORIOS Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD Y EVALUACIÓN, PARA LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO ACADÉMICO O PROFESIONAL. EXÁMENES OFICIALES (oposiciones, idiomas...). CARNÉS OFICIALES.	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	En la misma isla: El/los días de su celebración* En otra isla: Además, el día inmediatamente anterior o posterior al de su celebración*
36	Artículo 37.9 E.T. <i>Descanso semanal, fiestas y permisos.</i>	AUSENCIA POR CAUSA DE FUERZA MAYOR <i>Se entenderá este supuesto a la ausencia del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata.</i>	PERMISO RETRIBUIDO (100%)	Horas de ausencia equivalentes a cuatro (4) jornadas del año, en total.

LICENCIAS Y PERMISOS				
Nº	Normativa de referencia	Situación	Tipo de permiso	Permisos
37	Artículo 46.3 E.T. <i>Excedencias</i>	CUIDADO DE HIJO/A	EXCEDENCIA SUSPENSIÓN CONTRATO NO RETRIBUIDO	No superior a tres años , a contar desde la fecha de nacimiento o, en caso de adopción o acogimiento, desde la resolución judicial o administrativa.
38	Artículo 46.3 E.T. <i>Excedencias</i>	CUIDADO DE CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO	EXCEDENCIA SUSPENSIÓN CONTRATO NO RETRIBUIDO	No superior a dos años .

NOTAS:

- * Derecho mejorado en el acuerdo de empresa.
- Grados de consanguinidad:
 - **Primer grado:** Padres, madres, hijas/os, suegros/as
 - **Segundo grado:** Abuelas/os, nietas/os, hermanas/os, cuñados/as
 - **Tercer grado:** Bisabuelas/os, bisnietas/os, tías/tíos, sobrinas/os
 - **Cuarto grado:** Primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nietos
- Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entienden que estos son hábiles. Si el plazo se señala en días naturales debe constar expresamente en la notificación

NORMATIVA DE REFERENCIA

- https://www.gobiernodecanarias.net/empleado/empleados_publicos/permisos_y_licencias/instrucciones_decreto_78_2007_jornada_horario_28_06_2011.pdf
Instrucciones de 28 de junio de 2011 de la DGFP para la aplicación del Decreto 78/2007, de 18 de abril, por el que se fija la jornada y el horario de trabajo del personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, y se establece el sistema de gestión de los mismos, tras la modificación realizada por el Decreto 55/2011, de 4 de marzo.
- <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2023-15135>
Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, por el que se adoptan y prorrogan determinadas medidas de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la Guerra de Ucrania, de apoyo a la reconstrucción de la isla de La Palma y a otras situaciones de vulnerabilidad; de transposición de Directivas de la Unión Europea en materia de modificaciones estructurales de sociedades mercantiles y **conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores**; y de ejecución y cumplimiento del Derecho de la Unión Europea
- Resolución de la DFGP por la que se establece la jornada máxima anual, el calendario anual y el crédito horario para la conciliación, para el año **2025**, en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias (Resolución anual).
- https://www.gobiernodecanarias.net/empleado/empleados_publicos/resoluciones/todos/resolucion_669_2019_DGFP_medidas_complementarias_conciliacion_08072019.pdf
Resolución de la DG de la Función Pública, por la que se establecen medidas complementarias para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario y laboral de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- https://www.boe.es/biblioteca_juridica/abrir_pdf.php?id=PUB-DT-2025-139
Estatuto de los Trabajadores (modificación de fecha 30 de abril de 2025)
- <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-6115>
Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2020-11043>
Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia
- <https://www.gobiernodecanarias.org/boc/2013/145/006.html>
ORDEN de 19 de julio de 2013, por la que se determinan los supuestos excepcionales que dan derecho a que se complementen las prestaciones económicas de incapacidad temporal hasta la totalidad de las retribuciones (CIE9).

- <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2009-4724>
Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.
- https://www.congreso.es/public_oficiales/L12/CONG/BOCG/B/BOCG-12-B-163-1.PDF?
Proposición de Ley de modificación de determinados preceptos del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores para la protección laboral de las trabajadoras que realizan tratamientos de reproducción asistida (propuesta de modificación del apartado 3.f) del artículo 37 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-L-2019-81171>
Directiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de junio de 2019, relativa a la conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores
- <https://www.gobiernodecanarias.org/boc/2023/099/001.html>
DECRETO 74/2023, de 11 de mayo, por el que se regula la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo del personal empleado público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos y entidades públicas dependientes.
- https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2025-15741
Real Decreto-ley 9/2025, de 29 de julio, por el que se amplía el permiso de nacimiento y cuidado
- **ACUERDO DE EMPRESA** (firmado el 19 de febrero de 2016)

En prueba de conformidad y aprobación, firman el presente procedimiento:

Cargo / Representación	Nombre y Apellidos	Firma
Gerente	Óscar Mata Izquierdo	
Jefe de Recursos Humanos	Estéfano González Medina	
Delegado/a de Personal	Esperanza Luis Izquierdo	
Delegado/a de Personal	Ignacio Almeida Suárez	
Delegado/a de Personal	Ibán Sosa Padrón	
Delegado/a de Personal	Alexis Jesús Rodríguez Cubas	
Delegado/a de Personal	M^a Alejandra Cáceres Polo	
Delegado/a de Personal	María Bordón Domínguez	