



SOLICITUD DE EXCEDENCIA

Objeto del procedimiento

El objeto del presente procedimiento es la concesión de una excedencia en el Complejo Hospitalario Universitario de Canarias (CHUC), con baja en la Seguridad Social.

Descripción

La solicitud de excedencia se presentará en el Registro Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos del CHUC, o a través de su página web, <https://rrhhucscs.wixsite.com/rrhh>. Una vez remitida copia de la solicitud presentada por el trabajador a la Dirección Funcional, a efectos de su conocimiento, se continuará con los trámites del procedimiento y se finalizará, trasladándole al interesado por parte de la Dirección de Recursos Humanos la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Canario de la Salud (SCS).

La solicitud de reingreso de la excedencia solicitada, deberá realizarse mediante escrito con un mes de antelación como mínimo.

Destinatarios

Excedencia Voluntaria-Interés particular (sin reserva de puesto):

- Solo personal fijo.
- Personal Laboral fijo, de 1 a 5 años.
- Personal Estatutario fijo, mínimo de 2 años, sin tiempo máximo establecido.

Excedencia por incompatibilidad (sin reserva de puesto):

- Solo personal laboral fijo.
- Durante el tiempo que se mantenga la situación de incompatibilidad.

Excedencia por prestar servicios en el sector público (sin reserva de puesto):

- Solo personal estatutario fijo.
- Durante el tiempo que se mantenga la situación de incompatibilidad.

Excedencia voluntaria por agrupación familiar (con reserva de puesto):

-Personal estatutario fijo y temporal, cuyo cónyuge resida en otra localidad fuera del ámbito del nombramiento del interesado, por haber obtenido y estar desempeñando plaza con carácter fijo como personal del Sistema Nacional de Salud, como funcionario de carrera o personal laboral de cualquier Administración pública.

- Personal laboral fijo y temporal, cuyo cónyuge o conviviente resida en otra localidad fuera del ámbito del Área de Salud que cubre el HUC, por haber obtenido y estar desempeñando plaza con carácter fijo como personal del Sistema Nacional de Salud, como funcionario de carrera o personal laboral de cualquier Administración Pública.

Excedencia voluntaria por violencia de género (con reserva de puesto los seis primeros meses):

- Personal fijo y temporal.

Excedencia voluntaria por violencia terrorista (con reserva de puesto los seis primeros meses):

- Personal fijo y temporal.

Unidad responsable de gestión

-Servicio de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del CHUC.

Unidad orgánica resolutora

-Dirección General de Recursos Humanos del SCS, mediante resolución, para el personal laboral y estatutario.

Normativa aplicable

Sin perjuicio de a normativa concordante:

-Artículo 46 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 el personal laboral temporal.

-Artículo 11 del Convenio Colectivo del CHUC (BOP de S/C de Tenerife nº 162/2009, de 21 de agosto), para el personal laboral.

-Artículos 66 y 67 del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud.

-Instrucción Cuarta de la Instrucción nº 15/06 de la Directora del SCS, de 12 de diciembre de 2006, sobre aplicación al personal adscrito a los órganos de prestación de servicios sanitarios del SCS, para la conciliación laboral y familiar.

-Instrucción núm. 9/2019, de la Dirección del Servicio Canario de la Salud, sobre excedencia del personal estatutario temporal que traiga causa en agrupación familiar, cuidado de hijos o familiares, violencia de género o violencia terrorista.

Medios de presentación

-Presencialmente, en el Registro Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos del CHUC y en cualquier otro lugar de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-A través de la página web de la Dirección de Recursos Humanos del CHUC, <https://rrhhucscs.wixsite.com/rrhh>.

-A través de la Subdirección correspondiente, en caso de que su centro de trabajo no sea el HUC.

Plazo de presentación

-Un mes de antelación, como mínimo, al de la fecha de inicio de la excedencia.

-Con un mes de antelación como mínimo a la finalización de la excedencia, deberá presentar escrito de reingreso al servicio activo, en todos los casos.

Documentación exigida

-Para excedencia por prestación de servicios en el sector público, certificado de trabajo del otro organismo y opción por el otro puesto público.

-Para la excedencia por agrupación familiar, acreditación de parentesco y situación laboral y domicilio del cónyuge.

-Para el reingreso al servicio activo, comunicación por escrito, diligencia de compatibilidad cumplimentada y certificación negativa de delitos de naturaleza sexual.

-Fotocopia del DNI en todos los casos.

Abono de tasas: no se requiere.

Datos de contacto Información y Atención al Trabajador de la Dirección de Recursos Humanos. Teléfono: 922678161 y 922678666. Área de Seguridad Social de la Dirección de Recursos Humanos. Teléfono 922678160 y 922678124.



SOLICITUD DE EXCEDENCIA

DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES

Nombre:

Apellidos:

DNI: Identificativo:

Categoría Profesional:

Lugar de trabajo:

Teléfono 1: Teléfono 2:

Dirección:

Población: C.P.:

(Registro de Entrada)

SOLICITA, le sea concedida a partir de (dd/mm/aa) * una **EXCEDENCIA**

Personal FIJO	Personal TEMPORAL
<input type="checkbox"/> Voluntaria, de 1 a 5 años (solo personal laboral). <input type="checkbox"/> Voluntaria, por interés particular, mínimo de 2 años (solo personal estatutario). <input type="checkbox"/> Por incompatibilidad (solo personal laboral). <input type="checkbox"/> Por prestar servicios en el sector público (solo personal estatutario). <input type="checkbox"/> Por agrupación familiar. <input type="checkbox"/> Por violencia de género. <input type="checkbox"/> Por violencia terrorista.	<input type="checkbox"/> Por agrupación familiar. <input type="checkbox"/> Por violencia de género. <input type="checkbox"/> Por violencia terrorista.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Certificado de trabajo del otro organismo y opción por el otro puesto público (para excedencia por incompatibilidad).
- Acreditación de parentesco (para excedencia por agrupación familiar).
- Situación laboral del cónyuge (para excedencia por agrupación familiar).
- Domicilio del cónyuge (para excedencia por agrupación familiar).
- Resolución judicial o certificación de servicios sociales de atención primaria, servicios de salud o de atención en materia de violencia de género (para excedencia por de violencia de género).
- Resolución judicial o certificación administrativa que acredite la situación de violencia terrorista.
- Fotocopia del DNI (en todos los casos).

IMPORTANTE: las solicitudes presentadas fuera del plazo establecido, así como la falta de aportación de la documentación requerida, no se garantiza su tramitación para el periodo solicitado.

* El reingreso deberá presentarse mediante escrito con una antelación mínima de un mes a la finalización del periodo de excedencia, aportando diligencia de compatibilidad y certificación negativa de delitos de naturaleza sexual.

En , a de de

Firma del interesado/a