



---

## **i** PERMÍS PER NAIXEMENT, ADOPCIÓ O ACOLLIMENT

---

PERSONAL MUNICIPAL. PERSONAL DE LA GENERALITAT. PERSONAL CONSORCI D'EDUCACIÓ.

### **Qui el pot demanar:**

- Personal funcionari.
- Personal interí.
- Personal substitut.
- Personal laboral.

---

### **Sol·licitud:**

- S'ha de sol·licitar a l'Àrea de Recursos Humans del Consorci d'Educació de Barcelona i informar-ne l'escola.

---

### **Durada:**

- Naixement d'un fill, 5 dies laborables.
- Naixement de dos fills, 10 dies laborables; en el cas de naixement de 3 fills o més, 15 dies.

---

### **Observacions:**

- Hi té dret el progenitor que no gaudeix del permís per maternitat.
- Són dies consecutius que es realitzaran dintre dels deu dies següents a la data de naixement o de l'arribada del menor o la menor adoptat/da o acollit a la llar familiar.

---

### **Documentació que cal presentar:**

- El permís es justifica amb una fotocòpia compulsada del llibre de família en què consti el naixement del fill/a, o bé mitjançant un certificat mèdic.
- Fotocòpia de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, o bé resolució judicial de l'adopció.

---

### **Retribucions:**

- Es cobra el 100%

---

### **Legislació:**

- Article 12 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. (DOGC núm. 4675, de 13 de juliol de 2006).