

ANEXO I

PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA

<b>1 DATOS DEL INTERESADO O DE LA INTERESADA</b>		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº REGISTRO PERSONAL / DNI	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA	
CENTRO	<b>IES GUADALPEÑA</b>	<input type="checkbox"/> P. FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> P. LABORAL <input type="checkbox"/> P. INTERINO

**2 SOLICITUD**

**2.1 Fundamentos:**

- Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero.
- Decreto 349/96, de 16 de julio, modificado por Decreto 347/03, de 9 de diciembre.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas Fiscales, Administrativas...
- Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral.

**2.2 En concepto de:**

- Vacaciones anuales retribuidas  mes natural  días hábiles
- Fallecimiento, accidente, enfermedad grave de un familiar o enf. infecto-contagiosa.
  - Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.
  - Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Traslado de domicilio.
- Exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud.
- Realización de funciones sindicales o de representación del personal.
- Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- Lactancia o cuidado de un hijo menor de dieciséis meses.
- Nacimiento de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados tras el parto.
- Reducción de jornada por guarda legal y cuidado de familiar hasta el segundo grado.
- Reducción de jornada por cuidado de un familiar de primer grado, máximo de un mes.
- Deber inexcusable.
- Otros (especificar): .....
- Matrimonio o inscripción como pareja de hecho.
- Reducción de jornada por interés particular.
- Permiso sin retribución por colaboración con alguna ONG.
- Permiso por parto.
- Permiso por adopción o acogimiento.
- Cuatro semanas adicionales por parto, adopción o acogimiento.
- Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción.
- Permiso, red. jornada y otras medidas por razón de violencia de género.
- Cuidado de hijo menor afectado de cáncer u enfermedad grave.
- Permiso por asuntos particulares sin retribución.
- Otros permisos no retribuidos (indicar el tipo en la casilla "otros").
- Licencia o baja por enfermedad o accidente, confirmación y prórrogas.
- Licencia por riesgo durante el embarazo o lactancia natural.
- Permiso por razones de formación.

**2.3 Período solicitado:**

Días sueltos			Períodos		
DIA	DIA SEMANA	MES	DIA	DIA SEMANA	MES
1. ....	.....	.....	4. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....	5. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....	6. ....	.....	.....

Del .... de ..... de ..... al .... de ..... de .....  
 Del .... de ..... de ..... al .... de ..... de .....  
 Del .... de ..... de ..... al .... de ..... de .....

**2.4 Lugar, fecha y firma:**

En **Arcos de la Frontera** a ..... de ..... de .....  
 Conforme: El/La (1) **DIRECTOR** ..... Vº Bº El/La Jefe de Sº de ..... El/la solicitante:  
 Fdo.: **ÁNGEL FRANCISCO FERNÁNDEZ SALAS.** Fdo.: ..... Fdo.: .....

**3 RESOLUCIÓN**

Vista la petición formulada, el/la (2) ..... en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por la Orden de 15 de enero de 2014.

**RESUELVE:**  AUTORIZAR  NO AUTORIZAR (Se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización)

**RECURSOS QUE PROCEDEN:** PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en los arts. 8, 14 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. PERSONAL LABORAL. Reclamación previa a la vía judicial laboral de conformidad con lo establecido en los arts. 69 de la Ley de Procedimiento Laboral y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En ..... a ..... de ..... de .....  
 El / La (2) .....

Fdo.: .....

**SR./SRA. (2)** .....  
 (1) Titular del centro, en su caso. Cumplimentar sólo en aquellos supuestos en que el titular del centro no coincida con el órgano competente para resolver.  
 (2) Indicar el órgano competente para resolver. En caso de delegación de competencias indicar el órgano que ejerce la competencia por delegación.

**INFORME DE LA DIRECCION PARA SOLICITUD DE PERMISO DE  
ACTIVIDADES DE FORMACION AL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A  
NUESTRO CENTRO.**

A la vista de la solicitud presentada por D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_  
con D.N.I \_\_\_\_\_, docente adscrito a este Centro Educativo, para asistir a la  
Actividad Formativa el próximo día \_\_\_\_\_, se manifiesta que no tiene  
inconveniente con que se conceda dicho permiso, puesto que el alumnado quedará cubierto por  
personal docente del propio centro.

LA DIRECCION DEL CENTRO

Fdo: Ángel Francisco Fernández Salas.