

Delegación

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

PERMISO Y LICENCIAS

(Para información: ver REVERSO)

1 DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A		
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
Nº REGISTRO PERSONAL / DNI:	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA:	
CENTRO DE DESTINO A QUE PERTENECE:		<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> INTERINO

2 SOLICITUD																		
2.1. Fundamentos:																		
<input type="checkbox"/> Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. <input type="checkbox"/> Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero. <input type="checkbox"/> Ley 7/2007, de 12 de abril. <input type="checkbox"/> Instrucción 4/2012, de 21 de diciembre.	<input type="checkbox"/> Decreto 349/96, de 16 de julio, modificado por Decreto 347/2003, de 9 de diciembre. Orden de 29 de julio de 1996, modificada por la Orden de 15 de octubre de 2004; Instrucción 3/2007, de 10 de julio e Instrucción 4/2007, de 11 de diciembre. <input type="checkbox"/> Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral. <input type="checkbox"/> Acuerdo de 9 de julio de 2013 del Consejo de Gobierno.																	
2.2 En concepto de:																		
<input type="checkbox"/> Vacaciones anuales retribuidas: <input type="checkbox"/> días hábiles. <input type="checkbox"/> Asuntos particulares. <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio. <input type="checkbox"/> Colaboración con ONG. <input type="checkbox"/> Permiso sin sueldo. <input type="checkbox"/> Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, o relacionado con la conciliación de la vida familiar y laboral. <input type="checkbox"/> Asistencia a Tribunales de exámenes, de oposiciones o Comisiones de Valoración. <input type="checkbox"/> Asistencia a exámenes finales y demás pruebas de evaluación y aptitud. <input type="checkbox"/> Asistencia a cursos. <input type="checkbox"/> Realización de funciones sindicales. <input type="checkbox"/> Matrimonio o inscripción como pareja de hecho. <input type="checkbox"/> Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto. <input type="checkbox"/> Permiso por paternidad <input type="checkbox"/> Por parto, adopción o acogimiento. <input type="checkbox"/> Por parto prematuro. <input type="checkbox"/> Por hospitalización del neonato a continuación del parto. <input type="checkbox"/> Permiso adicional por parto o adopción. <input type="checkbox"/> Desplazamiento previo en supuestos de adopción o acogimiento internacional. <input type="checkbox"/> Accidente grave, enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización o fallecimiento: <input type="checkbox"/> cónyuge o análogo y familiar dentro del primer grado. <input type="checkbox"/> familiar dentro del segundo grado.	<input type="checkbox"/> Enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años. <input type="checkbox"/> Permiso de lactancia o cuidado de hijos: <input type="checkbox"/> 1 hora diaria de ausencia. <input type="checkbox"/> Jornadas completas con una duración máxima de 4 semanas. <input type="checkbox"/> Por prestar servicios extraordinarios. <input type="checkbox"/> Permiso por razón de violencia de género de la mujer. <input type="checkbox"/> Estudios oficiales y de especialización. <input type="checkbox"/> Reducción de jornada (especificar supuesto y tipo de reducción): <input type="checkbox"/> Tratamientos rehabilitadores en régimen de internado. <input type="checkbox"/> Enfermedad grave o irreversible del cónyuge que requiera cuidados paliativos. <input type="checkbox"/> Otros:																	
2.3. Periodo solicitado:																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Días sueltos</th> <th colspan="2">Períodos</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>DÍA SEMANA</th> <th>MES</th> <th>MES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.-</td> <td></td> <td>3.-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.-</td> <td></td> <td>4.-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Días sueltos		Períodos		DÍA	DÍA SEMANA	MES	MES	1.-		3.-		2.-		4.-		Del _____ al _____ Del _____ al _____	
Días sueltos		Períodos																
DÍA	DÍA SEMANA	MES	MES															
1.-		3.-																
2.-		4.-																
2.4. Lugar, fecha y firma: En _____ a _____ de _____ de _____																		
Conforme: El/la ⁽¹⁾ _____ VºBº EL/la Jefe de Sº de _____ El/la solicitante																		
Fdo: _____ Fdo: _____ Fdo: _____																		

3 RESOLUCIÓN		
Vista la petición formulada, el/la ⁽²⁾ _____		
en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por el/la ⁽³⁾ _____		
RESUELVE: <input type="checkbox"/> AUTORIZAR <input type="checkbox"/> 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 _____		

ILMO/A. SR/A.⁽²⁾

(1) Titular del Centro Directivo, en su caso. Rellenar esta casilla sólo en aquellos supuestos en que el titular del Centro Directivo 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.

(3) Indicar la norma de atribución / delegación de competencias.

INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PERMISOS Y LICENCIAS

- Este REVERSO tiene únicamente efectos informativos. Al no figurar en el mismo datos aportados por el/la solicitante u órgano con competencias en la materia, **NO ES NECESARIO IMPRIMIRLO** para su presentación.
- Se contiene información general y escueta. Para más información o para cualquier aclaración, deberá dirigirse al órgano gestor competente en materia de personal del Centro o Unidad al que esté adscrito.

CONCEPTOS

- VACACIONES ANUALES RETRIBUIDAS: 22 días hábiles por año completo de servicio o, en su caso, los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.
- ASUNTOS PARTICULARES: 3 días al año. En los casos de festividades laborales que coincidan en sábado, dos días adicionales como máximo en el año natural, que podrán acumularse a las vacaciones anuales y a los días de asuntos particulares.
- TRASLADO DE DOMICILIO: en la misma localidad, 1 día; distinta localidad misma provincia, 2 días; distinta localidad distinta provincia, 3 días.
- PERMISOS NO RETRIBUIDOS:
 - PERMISOS SIN SUELDO: por un plazo no inferior a 7 días naturales ni superior a 3 meses.
 - ESTUDIOS OFICIALES O DE ESPECIALIZACIÓN ASÍ COMO DISFRUTE DE BECAS, REALIZACIÓN DE VIAJES DE FORMACIÓN O RELACIONADO CON LA REALIZACIÓN DE CURSOS. Duración máxima 6 meses.
 - COLABORACIÓN CON ALGUNA ONG. Duración máxima 6 meses.
 - TRATAMIENTOS REHABILITADORES EN RÉGIMEN DE INTERNADO. Duración máxima 6 meses.
 - ENFERMEDAD GRAVE O IRREVERSIBLE DEL CÓNYUGE QUE REQUIERA CUIDADOS PALIATIVOS. Duración hasta un año, ampliable una vez por el mismo periodo en caso de prolongación del proceso patológico.
- DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO/PERSONAL O RELACIONADO CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL: tiempo indispensable para el cumplimiento.
- ASISTENCIA A TRIBUNALES/COMISIONES VALORACIÓN (personal laboral): tiempo indispensable para el cumplimiento.
- ASISTENCIA A EXÁMENES/OTRAS PRUEBAS: días de su celebración.
- ASISTENCIA A CURSOS: días de su celebración.
- FUNCIONES SINDICALES: de carácter permanente, tiempo que dure la designación/elección; de carácter ocasional, tiempo indispensable para las mismas.
- MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN COMO PAREJA DE HECHO: 15 días naturales a disfrutar consecutivamente al hecho causante, o dentro del año natural.
- EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO: tiempo indispensable.
- PERMISO POR PATERNIDAD: 15 días naturales (a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción).
- PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO: 16 semanas ininterrumpidas. En caso de parto, adopción o acogimientos múltiples, 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo. En caso de hospitalización del neonato, el permiso se ampliará en tantos días como el neonato permanezca hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales. En caso de discapacidad del hijo/a, este permiso se ampliará en dos semanas más. Asimismo las empleadas públicas tendrán derecho al permiso por parto, en los casos de no supervivencia del recién nacido, fallecimiento del mismo durante el periodo de baja y aborto a partir de la 21ª semana de gestación.
- PERMISO ADICIONAL POR PARTO O ADOPCIÓN: 4 semanas.
- DESPLAZAMIENTO PREVIO EN SUPUESTOS DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO INTERNACIONAL: hasta 2 meses.
- ACCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN, INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN O FALLECIMIENTO:
 - CÓNYUGE O ANÁLOGO Y FAMILIAR DENTRO DEL PRIMER GRADO: misma localidad, 3 días hábiles; distinta localidad, 5 días hábiles.
 - FAMILIAR DENTRO DEL SEGUNDO GRADO: misma localidad 2 días hábiles; distinta localidad 4 días hábiles.
- ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA HIJOS MENORES DE 9 AÑOS: 3 días naturales continuados.
- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS: según servicios prestados. En caso de prestar servicios los días 24 y 31 de diciembre, 2 días por cada uno de ellos, acumulables al periodo de vacaciones.
- PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO DE LA MUJER: Se considerarán justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda, las faltas de asistencia de las funcionarias, interinas y laborales víctimas de violencia de género, totales o parciales.
- REDUCCIÓN DE JORNADA: SUPUESTOS:
 - a) NACIMIENTO PREMATURO, HOSPITALIZACIÓN RECIÉN NACIDO: Ausencia del trabajo durante 2 horas diarias retribuidas o reducción de jornada con un máximo de 2 horas diarias con disminución proporcional de las retribuciones.
 - b) LACTANCIA O CUIDADO DE HIJO/A MENOR DE 16 MESES: 1 hora de ausencia de trabajo o reducción de jornada con la misma finalidad. Jornadas completas hasta un máximo de 4 semanas.
 - c) GUARDA LEGAL: Reducción de la jornada de trabajo con la disminución de sus retribuciones que corresponda.
 - d) CUIDADO DE CÓNYUGE O ANÁLOGO Y FAMILIAR HASTA SEGUNDO GRADO: Reducción de la jornada de trabajo con la disminución de sus retribuciones que corresponda.
 - e) CUIDADO DE UN FAMILIAR EN PRIMER GRADO POR RAZÓN DE ENFERMEDAD MUY GRAVE: Reducción de la jornada laboral hasta un 50% con carácter retribuido y por el plazo máximo de 1 mes. Se podrá acumular por jornadas completas con un máximo de 15 días naturales.
 - f) INTERÉS PARTICULAR: Personal funcionario de carrera/laboral fijo: reducción jornada diaria con la correspondiente reducción proporcional de retribuciones.
 - g) ATENDER AL CUIDADO DE HIJOS MENORES DE EDAD O MAYORES QUE CONVIVAN CON SUS PROGENITORES, QUE PADEZCAN CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE: reducción de la jornada de al menos la mitad de la duración de aquélla.
 - h) NO INCREMENTO DE JORNADA: Personal funcionario/laboral fijo: no incremento de la jornada diaria en 30 minutos, con la correspondiente reducción proporcional de retribuciones.
- OTROS: indicar cualquier otro no incluido en la relación (ejemplo: Licencia por enfermedad en caso del personal MUFACE).

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

De conformidad con lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, transcurrido el plazo de 1 mes o de 15 días, en caso de solicitud de permiso por asuntos propios, sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, se entenderá ESTIMADA la solicitud.

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Consejería/Organismo Autónomo le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de las solicitudes y el seguimiento de los permisos y licencias. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Servicio o unidad indicados en las Ordenes reguladoras de los ficheros automatizados de cada Consejería/Organismo Autónomo.