



PERMISOS 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"/> 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 <input type="checkbox"/> Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral.
2.2. En concepto de: <input type="checkbox"/> Vacaciones anuales retribuidas: <input type="checkbox"/> mes natural <input type="checkbox"/> días hábiles (min. 5 consecutivos) Años completos de servicio <input type="checkbox"/> Asuntos particulares (hasta un máximo de 8 días al año). <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio. <input type="checkbox"/> Colaboración con ONG. <input type="checkbox"/> Asuntos particulares sin retribución. <input type="checkbox"/> Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. <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"/> Preparación de exámenes. <input type="checkbox"/> Asistencia a cursos. <input type="checkbox"/> Estudios sobre materias relacionadas con la Función Pública. <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"/> Nacimiento, adopción o acogimiento preadoptivo o permanente. <input type="checkbox"/> Por parto, adopción o acogimiento. <input type="checkbox"/> Permiso adicional por parto o adopción. <input type="checkbox"/> Desplazamiento previo en supuestos de adopción internacional. <input type="checkbox"/> Accidente grave, enfermedad grave, 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"/> Por prestar servicios extraordinarios. <input type="checkbox"/> Licencia previa a la jubilación anticipada (personal laboral). <input type="checkbox"/> Reducción de jornada (especificar supuesto y tipo de reducción): <input type="checkbox"/> Otros (especificar):

2.3. Período solicitado:			Días sueltos			Períodos					
DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES	Del	de	de	al	de	de
1.-	.....	.....	5.-	.....	.....	Del	de	de	al	de	de
2.-	.....	.....	6.-	.....	.....	Del	de	de	al	de	de
3.-	.....	.....	7.-	.....	.....	Del	de	de	al	de	de
4.-	.....	.....	8.-	.....	.....	Del	de	de	al	de	de

2.4. Lugar, fecha y firma: En a de de

Conforme: El/la (1) Vº Bº 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.

000614/1

INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PERMISOS Y LICENCIAS

- Este REVERSO tiene únicamente efectos informativos. Al no figurar en el mismo datos aportados por el 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: 1 mes natural ó 22 días hábiles por año completo de servicio o, en su caso, los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados. En caso de haber completado los años que se especifican se tendrá derecho a los siguientes días: 15 años, 23 días hábiles; 20 años, 24 días hábiles; 25 años, 25 días hábiles; 30 ó más años, 26 días hábiles.
- TRASLADO DE DOMICILIO: en la misma localidad, 1 día; distinta localidad misma provincia, 2 días; distinta localidad distinta provincia, 4 días.
- COLABORACIÓN CON ONG: hasta 6 meses, ampliable.
- ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN: hasta 3 meses cada 2 años.
- DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO/PERSONAL: 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.
- PREPARACIÓN EXÁMENES: máximo 10 días al año.
- ASISTENCIA A CURSOS: días de su celebración.
- ESTUDIOS SOBRE MATERIAS RELACIONADAS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA: tiempo de duración de los mismos. Personal laboral: máximo 1 año.
- 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.
- EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO: tiempo indispensable.
- NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO PREADOPTIVO O PERMANENTE: en la misma localidad, 3 días; fuera de la localidad de residencia, 5 días (para el personal funcionario/interino serán días hábiles; para el personal laboral, días naturales).
- 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.
- PERMISO ADICIONAL POR PARTO O ADOPCIÓN: 4 semanas.
- DESPLAZAMIENTO PREVIO EN SUPUESTOS DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL: hasta 3 meses.
- ACCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O FALLECIMIENTO:
 - CÓNYUGE O ANÁLOGO Y FAMILIAR DENTRO DEL PRIMER GRADO: misma localidad, 4 días hábiles; fuera de la localidad de residencia, 5 días hábiles.
 - FAMILIAR DENTRO DEL SEGUNDO GRADO: Personal funcionario/interino: misma localidad, 3 días hábiles; distinta localidad, 4 días hábiles.
Personal laboral: misma localidad, 4 días hábiles; fuera de la localidad de residencia, 5 días hábiles.
- ENFERMEDAD INFECCO-CONTAGIOSA HIJOS MENORES DE 9 AÑOS: 3 días.
- 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 período de vacaciones.
- LICENCIA PREVIA A LA JUBILACIÓN ANTICIPADA (personal laboral): cumplidos 63 años hasta cumplir 64 años.
- 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) CUIDADO DE HIJO/A MENOR DE 16 MESES: 1 hora de ausencia del trabajo o reducción de jornada con la misma finalidad.
 - c) GUARDA LEGAL: un tercio (1/3) o la mitad (1/2), percibiendo un 80 ó 60%, repectivamente, de la totalidad de las retribuciones.
 - d) CUIDADO DE CÓNYUGE O ANÁLOGO Y FAMILIAR HASTA SEGUNDO GRADO: un tercio (1/3) o la mitad (1/2), percibiendo un 80 ó 60%, repectivamente, de la totalidad de las retribuciones.
 - e) CESACIÓN PROGRESIVA DE ACTIVIDAD (personal funcionario): la mitad (1/2) o dos tercios (2/3), percibiendo un 60 u 80%, repectivamente, de las retribuciones.
 - f) RECUPERACIÓN DE ENFERMEDAD: según necesidades.
 - g) INTERÉS PARTICULAR: Personal funcionario/interino: jornada continua e ininterrumpida de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% del total de las retribuciones. Personal laboral: un tercio (1/3), percibiendo el 75% de las retribuciones.
 - h) ASISTENCIA A CURSOS (personal laboral): si el desarrollo del curso no coincide con la jornada laboral, 2 horas al comienzo o finalización de la misma.
- OTROS: indicar cualquier otro no ncluido 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 Órdenes reguladoras de los ficheros automatizados de cada Consejería/Organismo Autónomo.