

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

**PERMISOS Y LICENCIAS**

(Para información: Ver REVERSO)

<b>1 DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A</b>		
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:**

Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.     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.  
 Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero.     Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral.

**2.2. En concepto de:**

Vacaciones anuales retribuidas:     mes natural     días hábiles (mín. 5 consecutivos)  
 Años completos de servicio .....  
 Asuntos particulares.  
 Traslado de domicilio.  
 Colaboración con ONG.  
 Asuntos particulares sin retribución.  
 Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, o relacionado con la conciliación de la vida familiar y laboral.  
 Asistencia a Tribunales de exámenes, de oposiciones o Comisiones de Valoración.  
 Asistencia a exámenes finales y demás pruebas de evaluación y aptitud.  
 Preparación de exámenes.  
 Asistencia a cursos.  
 Estudios sobre materias relacionadas con la Función Pública.  
 Realización de funciones sindicales.  
 Matrimonio o inscripción como pareja de hecho.  
 Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.  
 Permiso por paternidad  
 Por parto, adopción o acogimiento.  
      Por parto prematuro.  
      Por hospitalización del neonato a continuación del parto.

Permiso adicional por parto o adopción.  
 Desplazamiento previo en supuestos de adopción o acogimiento internacional.  
 Accidente grave, enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización o fallecimiento:  
      cónyuge o análogo y familiar dentro del primer grado.  
      familiar dentro del segundo grado.  
 Enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años.  
 Permiso de lactancia o cuidado de hijos:  
      1 hora diaria de ausencia.  
      Jornadas completas con una duración máxima de 4 semanas.  
 Por prestar servicios extraordinarios.  
 Permiso por razón de violencia de género de la mujer.  
 Licencia previa a la jubilación anticipada (personal laboral).  
 Reducción de jornada (especificar supuesto y tipo de reducción): .....  
 Otros (especificar): .....

**2.3. Período solicitado:**

Días sueltos			Períodos		
DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES
1.- .....	.....	.....	3.- .....	.....	.....
2.- .....	.....	.....	4.- .....	.....	.....

Del ..... de ..... de ..... al ..... de ..... de .....  
 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:**     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.: .....

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 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.
- ASUNTOS PARTICULARES: 8 días al año incrementándose 2 días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en 1 día adicional más por cada trienio cumplido a partir del octavo. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida. Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable, 2 días adicionales.
- 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 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.
- 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.
- 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.
- PERMISO ADICIONAL POR PARTO O ADOPCIÓN: 4 semanas.
- DESPLAZAMIENTO PREVIO EN SUPUESTOS DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO INTERNACIONAL: hasta 3 meses.
- ACCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN, INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN 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.
- 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.
- 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) LACTANCIA O 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: 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) 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) 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.
  - h) 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.
  - i) 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.