

ANEXO I

PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA

1 DATOS DEL INTERESADO O DE LA INTERESADA		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº REGISTRO PERSONAL / DNI	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA	
CENTRO DE DESTINO A QUE PERTENECE	☐ P.FUNCIONARIO	☐ P.LABORAL ☐ P.INTERINO

2 SOLICITUD																																
2.1 Fundamentos:																																
☐ Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero.	☐ Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.																															
☐ Decreto 349/96 de 16 de julio, modificado por Decreto 347/03 de 9 de diciembre.	☐ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.																															
☐ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.	☐ 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	☐ Matrimonio o inscripción como pareja de hecho.																															
☐ Fallecimiento, accidente, enfermedad grave de un familiar:	☐ Reducción de jornada por interés particular.																															
☐ 1º grado consanguinidad o afinidad. ☐ 2º grado consanguinidad o afinidad	☐ Permiso sin retribución por colaboración con una ONG.																															
☐ Enfermedad infecto-contagiosa hijos menores de 9 años.	☐ Permiso por parto.																															
☐ Traslado de domicilio.	☐ Permiso por adopción o acogimiento.																															
☐ Exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud; formación.	☐ Cuatro semanas adicionales por parto, adopción o acogimiento.																															
☐ Realización de funciones sindicales o de representación del personal.	☐ Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción																															
☐ Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto .	☐ Permiso por razón de violencia de género.																															
☐ Lactancia o cuidado de un hijo menor de dieciséis meses.	☐ Cuidado de hijo menor afectado de cáncer o enfermedad grave.																															
☐ Nacimiento de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados tras el parto.	☐ Asuntos particulares sin retribución.																															
☐ Reducción de jornada por guarda legal o cuidado de familiar hasta el segundo grado.	☐ Licencia o baja por enfermedad o accidente, confirmación y prórrogas.																															
☐ Reducción de jornada por cuidado de un familiar de primer grado, máximo de un mes.	☐ Licencia por riesgo durante el embarazo o lactancia natural.																															
☐ Deber inexcusable.	☐ Otros (especificar):																															
2.3 Período solicitado:																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3"><i>Días sueltos</i></th> <th colspan="3"><i>Períodos</i></th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>DIA SEMANA</th> <th>MES</th> <th>DIA</th> <th>DIA SEMANA</th> <th>MES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>4.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>5.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>6.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>			<i>Días sueltos</i>			<i>Períodos</i>			DIA	DIA SEMANA	MES	DIA	DIA SEMANA	MES	1.			4.			2.			5.			3.			6.		
<i>Días sueltos</i>			<i>Períodos</i>																													
DIA	DIA SEMANA	MES	DIA	DIA SEMANA	MES																											
1.			4.																													
2.			5.																													
3.			6.																													
<table border="1"> <tr> <td>Del de de al de de</td> </tr> <tr> <td>Del de de al de de</td> </tr> <tr> <td>Del de de al de de</td> </tr> </table>			Del de de al de de	Del de de al de de	Del de de al de de																											
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 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 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 forma de atribución / delegación de competencias.