

PERMISOS Y VACACIONES. (Código procedimiento: 12400)

1 DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:	SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
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 CONCEPTO	
<input type="checkbox"/> Vacaciones anuales retribuidas. <input type="checkbox"/> Asuntos particulares. <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio. <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"/> Asistencia a preceptivas sesiones de información-preparación y realización de informes preceptivos en caso de adopción, acogimiento o guarda. <input type="checkbox"/> Permiso para la madre biológica por: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nacimineto o parto <input type="checkbox"/> Guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción. <input type="checkbox"/> Permiso adicional. <input type="checkbox"/> Estado de gestación. <input type="checkbox"/> Parto prematuro <input type="checkbox"/> Hospitalización del neonato a continuación del parto. 	<input type="checkbox"/> Enfermedad infecto-contagiosa de hijos e hijas menores de 9 años. <input type="checkbox"/> Permiso de lactancia o cuidado de hijos e hijas menores de 16 meses: <ul style="list-style-type: none"> <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 las empleadas públicas. <input type="checkbox"/> Permiso por razón de violencia terrorista. <input type="checkbox"/> Permiso para deportistas de rendimiento de Andalucía. <input type="checkbox"/> Permisos no retribuidos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Permiso sin sueldo. <input type="checkbox"/> Estudios oficiales, especializados, becas, realización de viajes de formación. <input type="checkbox"/> Colaboración con ONG. <input type="checkbox"/> Tratamientos rehabilitadores en régimen de internado. <input type="checkbox"/> Enfermedad grave o irreversible de cónyuge que requiera cuidados paliativos: <input type="checkbox"/> Art. 28 de la Ley 3/2005, 8 de abril de Incompatibilidades de Altos Cargos <input type="checkbox"/> Reducción de jornada: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nacimiento prematuro/hospitalización del recién nacido. <input type="checkbox"/> Guarda legal o cuidado de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. <input type="checkbox"/> Cuidado de familiar de primer grado por razón de enfermedad muy grave. <input type="checkbox"/> Atender el cuidado de hijos o hijas con cáncer u otra enfermedad grave. <input type="checkbox"/> Recuperación de enfermedad o accidente. <input type="checkbox"/> Interés particular. <input type="checkbox"/> Bolsa de horas de libre disposición. <input type="checkbox"/> Otros: _____ _____ _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Permiso para el progenitor diferente a la madre biológica por: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nacimiento. <input type="checkbox"/> Guarda con fines de adopción, Acogimiento o adopción. <input type="checkbox"/> Permiso adicional. <input type="checkbox"/> Parto prematuro. <input type="checkbox"/> Hospitalización del neonato a continuación del parto. <input type="checkbox"/> Desplazamiento previo en supuestos de adopción o acogimiento internacional. 	
<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: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> cónyuge o análogo y familiar dentro del primer grado. <input type="checkbox"/> familiar dentro del segundo grado. 	

3 PERIODO SOLICITADO				
Días sueltos	Períodos	Bolsa de horas.- Número:		
1.- 5.-	Desde hasta	Fecha	Hora inicio	Hora fin
2.- 6.-	Desde hasta		:	:
3.- 7.-	Desde hasta		:	:
4.- 8.-	Desde hasta		:	:
Observaciones o aclaraciones:				
.....				

4 LUGAR, FECHA Y FIRMA	
Conforme: El/la ⁽¹⁾ En a de de VºBº La Jefatura de Servicio de La persona solicitante	
Fdo: _____	Fdo: _____

5	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 la Ley 29/1998, de 13 julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. PERSONAL LABORAL FIJO/TEMPORAL/INDEFINIDO NO FIJO. Recurso ante la Jurisdicción Social de acuerdo con lo previsto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.	
En _____ a _____ de _____ de _____ El/la ⁽²⁾ _____	
Fdo.:	

ILMO/A. SR/A. ⁽²⁾ _____

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

- (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.

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales será el órgano directivo competente en materia de personal de su centro de trabajo.
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica que se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/delegados.html>
- c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación de las solicitudes de permisos, vacaciones y distintos tipos de reducción de la jornada ordinaria, formuladas por personal empleado público, cuya base jurídica es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>