

1. Disposiciones generales

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

RESOLUCION de 4 de noviembre de 2004, de la Dirección General de la Función Pública, mediante la que se aprueba el nuevo modelo de permisos y licencias del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

La disposición adicional única de la Orden de 15 de octubre de 2004, por la que se modifica la de 29 de julio de 1996, sobre jornadas y horarios en la Administración General de la Junta de Andalucía, faculta al Director General de la Función Pública para dictar cuantas resoluciones e instrucciones sean precisas para el desarrollo y aplicación de la misma.

Como consecuencia de la aprobación de dicha Orden y del Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, por el que se modifica el Decreto 349/1996, de 16 de julio, por el que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Junta de Andalucía, en virtud del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18

de noviembre de 2003, mediante el que se aprueba el Acuerdo sobre mejora en las condiciones de trabajo y en la prestación de los servicios públicos en la Administración General de la Junta de Andalucía, se introducen una serie de variaciones en el régimen de permisos y licencias del personal al servicio de la Junta de Andalucía. Por ello, debido a las variaciones ocasionadas por las anteriores modificaciones normativas en el régimen de permisos y licencias, resulta conveniente una adecuación de los modelos existentes.

Por estas razones, en ejercicio de dichas facultades, a propuesta del Servicio de Organización Administrativa y previo informe del Servicio de Gestión de Situaciones de Personal,

DISPONGO

Aprobar el nuevo modelo de permisos y licencias que figura en el Anexo de esta Resolución, que sustituye al anterior.

Sevilla, 4 de noviembre de 2004.- El Director General, José Taboada Castiñeiras.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE

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:

Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero.

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

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 (hasta un máximo de 8 días al año).

Traslado de domicilio.

Colaboración con ONG.

Asuntos particulares sin retribución.

Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

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.

Nacimiento, adopción o acogimiento preadoptivo o permanente.

Por parto, adopción o acogimiento.

Permiso adicional por parto o adopción.

Desplazamiento previo en supuestos de adopción internacional.

Accidente grave, enfermedad grave, 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.

Por prestar servicios extraordinarios.

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.-	5.-
2.-	6.-
3.-	7.-
4.-	8.-

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/ta Jefe de Sº de El/ta 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.

000614/1

REVERSO

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 PRIMÉR 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 INFECTO-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 periodo 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%, respectivamente, 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%, respectivamente, 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%, respectivamente, 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 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.

000614/1