

## PERMISOS Y LICENCIAS

<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

<b>2 SOLICITUD</b>																																
<b>2.1. Fundamentos:</b> <input type="checkbox"/> Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la Fundación 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.																																
<b>2.2. En concepto de:</b> <input type="checkbox"/> Vacaciones anuales retribuidas: <input type="checkbox"/> mes natural <input type="checkbox"/> días hábiles (min.5 consecutivos) años completos de servicios ..... <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 Fundación 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"/> Desplazamientos 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): .....																																
<b>2.3. Período Solicitado:</b> Días sueltos    Periodos																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>DÍA SEMANA</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> <th>DÍA SEMANA</th> <th>MES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.-.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>5.-.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2.-.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>6.-.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.-.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>7.-.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>4.-.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>8.-.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	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 ..... Del ..... de ..... de ..... al ..... de ..... de .....	
DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES																											
1.-.....	.....	.....	5.-.....	.....	.....																											
2.-.....	.....	.....	6.-.....	.....	.....																											
3.-.....	.....	.....	7.-.....	.....	.....																											
4.-.....	.....	.....	8.-.....	.....	.....																											
<b>2.4. Lugar, fecha y firma:</b> En ..... a ..... de ..... de ..... Conforme: El/la (1).....    Vº Bº El/la Jefe de Sº de.....    El/la solicitante Fdo: .....    Fdo: .....    Fdo:.....																																

<b>3 RESOLUCIÓN</b>		
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 PROCEDE: 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.
--