



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAEZA (Jaén)**

-----  
**SECRETARÍA GENERAL**

**SECRETARÍA xxx/2015**

**DECRETO DE ALCALDÍA NÚM. \_\_\_\_**

Resultando que con fecha de 14 de septiembre de 2015 se aprobó el decreto de Alcaldía la circular sobre asuntos de personal.

Resultando que a los efectos de que haya una correcta comunicación entre todos los departamentos y el departamento de personal para el control de las ausencias de trabajo.

Esta Alcaldía en uso de las facultades que le ampara la legislación vigente ACUERDA:

**PRIMERO. APROBAR LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DE TRABAJO POR PERMISOS, VACACIONES Y POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE DE O NO DE LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL**

**1.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR**

**Tramitación:**

-A la solicitud del permiso en el modelo PER-01, al cual deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio.

**2.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA DE HIJOS MENORES DE 9 AÑOS.**

**Tramitación:**

-A la solicitud del permiso en el modelo PER-01, al cual deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio.

**3.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO.**

**Tramitación:**

- A la solicitud del permiso en el modelo PER-01, al cual deberá acompañarse la justificación oportuna, aportando justificación documental suficiente (factura de la empresa de mudanza, certificado nuevo empadronamiento, etc.)

**4.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO PARA CONCURRIR A**



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAEZA (Jaén)**

-----  
**SECRETARÍA GENERAL**

**EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD, DURANTE  
LOS DÍAS DE SU CELEBRACIÓN, Y POR RAZONES DE FORMACIÓN.**

A) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

**Tramitación:**

-A la solicitud del permiso en el modelo PER-01, al cual deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio.

B) Por razones de formación

**Tramitación:**

-A la solicitud del permiso en el modelo PER-01, al cual deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio. A la solicitud deberá acompañarse la documentación relativa al curso y con posterioridad la justificación de las asistencias.

**5.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO PARA REALIZAR  
FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL.**

**Tramitación:**

-A la solicitud del permiso en el modelo PER-01, al cual deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio.

**6.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO PARA LA  
REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL  
PARTO PARA LAS EMPLEADAS PÚBLICAS EMBARAZADAS.**

**Tramitación:**

-A la solicitud del permiso en el modelo PER-01, al cual deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio.

**7.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO POR LACTANCIA O  
CUIDADO DE UN HIJO MENOR DE DIECISÉIS MESES.**



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAEZA (Jaén)**

-----  
**SECRETARÍA GENERAL**

**Tramitación:**

-A la solicitud del permiso en el modelo PER-01, al cual deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio.

**8.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS O QUE POR CUALQUIER OTRA CAUSA DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS A CONTINUACIÓN DEL PARTO.**

**Tramitación:**

-A la solicitud del permiso en el modelo PER-01, al cual deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio.

La concreción horaria y la determinación del disfrute de este permiso corresponderá a la persona solicitante, si bien para armonizar este derecho con la prestación del servicio público, de ser posible, se coordinará con el superior jerárquico.

**9.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO POR REDUCCIÓN DE JORNADA POR RAZONES DE GUARDA LEGAL Y POR RAZONES DE CUIDADO DE UN FAMILIAR.**

**Tramitación:**

-Junto a la solicitud en el modelo PER-01 se deberá aportar, según los casos:

a) Certificado que acredite el matrimonio o la inscripción en el registro de parejas de hecho, en su caso, o la guarda legal de la persona causante, informe médico acreditativo de que la persona no puede valerse por sí misma y documentación acreditativa de que no desempeña actividad retribuida.

b) Certificado de nacimiento o libro de familia.

c) En el supuesto de que la persona causante sea discapacitada, fotocopia de la resolución del órgano administrativo que reconozca la incapacidad y documentación acreditativa de que no desempeña actividad retribuida.

**10.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO POR SER PRECISO ATENDER EL CUIDADO DE UN FAMILIAR DE PRIMER GRADO.**



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAEZA (Jaén)**

-----  
**SECRETARÍA GENERAL**

**Tramitación:**

-A la solicitud del permiso en el modelo PER-01, al cual deberá acompañarse la justificación oportuna. El empleado público deberá adjuntar a la solicitud declaración responsable de que ningún otro titular hace uso del disfrute de esta reducción o, en su caso, de la distribución del mes con los demás titulares.

**11.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO POR TIEMPO INDISPENSABLE PARA EL CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL Y POR DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.**

**Tramitación:**

A la solicitud del permiso en el modelo PER-01 deberá acompañarse del pertinente justificante del deber inexcusable. De no disponerse de ella en el momento de la petición se aportará con posterioridad tras el cumplimiento de la obligación para que el que fue solicitado.

En cuanto al cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, será requisito indispensable:

- 1.-Que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho.
- 2.-Que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en esta Circular.

**12.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO POR MATRIMONIO**

**Tramitación:**

A la solicitud del permiso en el modelo PER-01 que habrá de ser presentada por la persona interesada con al menos un mes de antelación a la fecha de su disfrute, deberá aportar la documentación acreditativa en el plazo de veinte días desde su concesión.

**13.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR.**

**Tramitación:**

La solicitud del permiso en el modelo PER-02 deberá de estar firmada por el jefe del servicio o el concejal de personal, es decir la concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio. Si no se presenta la solicitud firmada por el jefe del servicio o Concejal de personal se entiende que no surte efectos y que debe de subsanarse.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAEZA (Jaén)**

-----  
**SECRETARÍA GENERAL**

**14.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO SIN RETRIBUCIÓN  
POR COLABORACIÓN CON ALGUNA ONG**

**Tramitación:**

La solicitud del permiso en el modelo PER-02 deberá de estar firmada por el jefe del servicio o el concejal de personal, es decir la concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio. Si no se presenta la solicitud firmada por el jefe del servicio o Concejal de personal se entiende que no surte efectos y que debe de subsanarse.

**15.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO POR PARTO**

**Tramitación:**

-A la solicitud del permiso en el modelo PER-01, al cual deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio.

La solicitud de la prestación por maternidad con la opción efectuada en su caso por la madre relativa al disfrute por parte del padre de una parte del período de dieciséis o dieciocho semanas posteriores al parto se presentará en el Departamento de Personal. A la misma se acompañará el informe a que se refiere el art. 13 del RD 295/2009 de 6 d marzo por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Dicho artículo establece: “El facultativo del Servicio Público de Salud que atienda a la trabajadora embarazada expedirá un informe de maternidad en el que se certificarán, según los casos, los siguientes extremos: a. Fecha probable del parto, cuando la trabajadora inicie el descanso con anterioridad a aquél.-b).-Fecha del parto”.

La empleada pública entregará copia de dicho Informe en el Departamento de Personal y dentro de los veinte días posteriores al nacimiento, se acreditará éste mediante fotocopia compulsada de su inscripción o del libro de familia.

**16.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO POR ADOPCIÓN Y  
ACOGIMIENTO.**

**Tramitación:**

-A la solicitud del permiso en el modelo PER-01, al cual deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este apartado serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de la Comunidad Autónoma Andaluza que lo regule, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAEZA (Jaén)**

-----  
**SECRETARÍA GENERAL**

En todo caso, la documentación acreditativa habrá de aportarse oportunamente.

**17.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO RETRIBUIDO DE CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO**

**Tramitación:**

-A la solicitud del permiso en el modelo PER-01, al cual deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio.

Las personas interesadas deberán solicitar este permiso simultáneamente con la solicitud del permiso por maternidad o adopción y acogimiento.

Los requisitos exigibles para su disfrute son idénticos a los que se requiere para el permiso por parto, adopción y acogimiento.

Así en el caso del previo disfrute del permiso por parto, es necesario que la madre genere el permiso, es decir, debe ser empleada pública del Ayuntamiento, de otra Administración Pública, o trabajadora por cuenta ajena o propia. No podrá concederse tal permiso cuando aquélla no realice actividad alguna, ya sea por cuenta ajena o propia. Por tanto, tres son los supuestos en los que podría generarse, y en consecuencia, concederse este permiso adicional:

a) Que el padre y la madre sean empleados públicos del Ayuntamiento. En tal caso, sólo uno de ellos podrá hacer uso de tal permiso.

b) Que el padre sea empleado del Ayuntamiento, pero la madre sea trabajadora por cuenta propia o ajena o funcionaria de otra Administración. En tal caso, sólo el padre podrá disfrutar del permiso.

c) Que el padre sea trabajador por cuenta ajena o funcionario de otra Administración y la madre sea empleada municipal. En este caso, sólo la madre podrá disfrutarlo.

En todos los casos, el permiso deberá disfrutarse de forma ininterrumpida e inmediatamente posterior al permiso por parto o adopción o acogimiento.

Al igual que en los supuestos de permiso por maternidad, adopción o acogimiento, en los casos de coincidencia con el período de vacaciones, se tendrá derecho al disfrute de éstas en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del año en que se haya originado el permiso.

Este permiso debe disfrutarse de forma ininterrumpida con el de maternidad.

**18.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO DE PATERNIDAD POR EL NACIMIENTO, ACOGIMIENTO PREADOPTIVO O PERMANENTE O ADOPCIÓN DE HIJOS.**

**Tramitación:**



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAEZA (Jaén)**

-----  
**SECRETARÍA GENERAL**

-A la solicitud del permiso en el modelo PER-01, al cual deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio.

La solicitud se acompañará de la documentación exigida para que el interesado solicite la prestación por paternidad regulada en el art. 133 decies de la Ley General de Seguridad Social.

La solicitud se presentará, de ser posible, previamente a la fecha para la que se solicita el permiso o en el mismo día en que tenga lugar el parto. De no ser posible, se cumplimentará con posterioridad, aportando la documentación acreditativa que lo motivó.

En cualquier caso es obligatorio comunicar personalmente o a través de otra persona, lo antes posible, la causa de la ausencia al puesto de trabajo.

**19.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO, REDUCCIONES DE JORNADA Y OTRAS MEDIDAS RELATIVAS A LA JORNADA LABORAL POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO**

**Tramitación:**

-A la solicitud del permiso en el modelo PER-01, al cual deberá acompañarse la justificación oportuna.

Los superiores jerárquicos adoptarán las medidas de organización horarias necesarias para hacer efectivo el ejercicio del derecho de la mujer afectada por violencia de género.

**20.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO POR CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE.**

**Tramitación:**

-A la solicitud del permiso en el modelo PER-01, al cual deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio.

La solicitud ha de acompañarse de:

a) Informe facultativo del médico responsable del paciente en el que conste que el menor se encuentra afectado por cáncer u otra enfermedad grave que implique hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración y requiera cuidado directo, continuo y permanente durante la hospitalización, indicando la duración estimada del mismo.

Cuando exista recaída del menor por el cáncer no será necesario que exista un nuevo ingreso hospitalario, si bien la recaída de la enfermedad deberá acreditarse mediante una nueva declaración médica.

b) Fotocopia del libro de familia o certificado de la inscripción del hijo en el Registro Civil

c) Resolución de la adopción o de acogimiento familiar.

d) Declaración responsable de que el otro progenitor trabaja y no percibe sus retribuciones



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAEZA (Jaén)**

-----  
**SECRETARÍA GENERAL**

íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación.

**21.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN.**

**Tramitación:**

La solicitud del permiso en el modelo PER-02 deberá de estar firmada por el jefe del servicio o el concejal de personal, es decir la concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio. Si no se presenta la solicitud firmada por el jefe del servicio o Concejal de personal se entiende que no surte efectos y que debe de subsanarse.

La solicitud la presentará la persona interesada con al menos quince días de antelación.

**22.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO POR ASUNTOS PROPIOS CON RETRIBUCIÓN**

**Tramitación:**

La solicitud del permiso en el modelo PER-02 deberá de estar firmada por el jefe del servicio o el concejal de personal, es decir la concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio. Si no se presenta la solicitud firmada por el jefe del servicio o Concejal de personal se entiende que no surte efectos y que debe de subsanarse.

**23. JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO POR ASUNTOS PROPIOS POR ANTIGÜEDAD CON RETRIBUCIÓN**

**Tramitación:**

La solicitud del permiso en el modelo PER-02 deberá de estar firmada por el jefe del servicio o el concejal de personal, es decir la concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio. Si no se presenta la solicitud firmada por el jefe del servicio o Concejal de personal se entiende que no surte efectos y que debe de subsanarse.

La solicitud deberá efectuarse con dos días de antelación y su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio

**24.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR PERMISO POR DETERMINADOS DÍAS INHÁBILES O FESTIVOS.**

**Tramitación:**

La solicitud del permiso en el modelo PER-02 deberá de estar firmada por el jefe del servicio o el concejal de personal, es decir la concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio. Si no se presenta la solicitud firmada por el jefe del servicio o Concejal de personal se entiende que no surte efectos y que debe de subsanarse.





**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAEZA (Jaén)**

-----  
**SECRETARÍA GENERAL**

La solicitud deberá efectuarse con dos días de antelación y su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio. No se requiere justificación

**25.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR VACACIONES**

**Tramitación:**

La solicitud del permiso en el modelo PER-02 deberá de estar firmada por el jefe del servicio o el concejal de personal, es decir la concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio. Si no se presenta la solicitud firmada por el jefe del servicio o Concejal de personal se entiende que no surte efectos y que debe de subsanarse.

Las solicitudes en el modelo PER-02 para disfrute de las vacaciones en período ordinario deberán presentarse en el Departamento de Personal con una antelación mínima de UN MES.

Cuando se trate de disfrute de disfrute parcial de las mismas la solicitud deberá presentarse con una antelación mínima de DIEZ días.

**26.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS POR VACACIONES POR ANTIGÜEDAD**

**Tramitación:**

Igual que las vacaciones.

**27.- JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS DE TRABAJO POR ENFERMEDAD COMÚN O PROFESIONAL, O ACCIDENTE NO LABORAL O DE TRABAJO QUE DE LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL,**

**Tramitación:**

Quien cause baja por incapacidad temporal deberá presentar en el departamento de personal el parte expedido por el personal facultativo correspondiente en el plazo máximo de tres días desde su expedición. El plazo para la entrega de los partes de confirmación de baja será el mismo que para la baja inicial (tres días).

Cuando el personal facultativo extienda el parte de alta, la persona interesada deberá entregarlo en el departamento de personal en el mismo acto de su incorporación. La citada incorporación deberá llevarse a cabo al día siguiente de la expedición del parte de alta.

**28.-JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS DE TRABAJO POR ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL QUE NO DA LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL.**

En el caso de ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no de lugar a



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAEZA (Jaén)**

-----  
**SECRETARÍA GENERAL**

una situación de incapacidad, por ser por tiempo inferior a cuatro días y el facultativo no determina que es una situación de incapacidad temporal automática.

**Tramitación:**

Quien cause baja por enfermedad común o accidente no laboral que no de lugar a incapacidad temporal, deberá:

- 1) Llamar al jefe del servicio avisando de su ausencia.
- 2) Tras su reincorporación deberá de presentar justificante médico, que le deben de expedido el mismo día de inicio de su ausencia al puesto de trabajo.

**29.-JUSTIFICACION DE LAS AUSENCIAS DE TRABAJO QUE DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL, POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL.**

**Tramitación:**

El procedimiento para el reconocimiento de este derecho se inicia a instancia de la interesada mediante un informe que deberá solicitarse al facultativo del Servicio Público de Salud. Dicho informe acreditará la situación de embarazo, o de lactancia natural y la fecha probable del parto.

La empleada pública, con el citado informe, acompañado de un certificado sobre la actividad desarrollada y las condiciones del puesto de trabajo, solicitará la emisión de la certificación médica sobre la existencia de riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural ante la entidad gestora o colaborada que corresponda.

Una vez certificado el riesgo, la empleada pública quedará en situación de permiso por riesgo en el embarazo o por riesgo durante la lactancia natural, según corresponda.

**SEGUNDO.- APROBAR LAS OBLIGACIONES JEFE DEL SERVICIO, SECCION O NEGOCIADO ANTE LAS AUSENCIAS DE LOS TRABAJADORES DE SU SERVICIO, SECCION O NEGOCIADO**

El jefe del servicio, sección o negociado deberá informar mensualmente, al departamento de personal, en el modelo PER-03 de todas las ausencias de los trabajadores a su cargo, debiendo indicar si lo sabe los motivos de la ausencia de los citados trabajadores.

**TERCERO.-** Todos los trabajadores deben de justificar cualquier tipo de ausencia, ya sea de unas horas, de un día, etc.

**CUARTO.- APROBAR LAS MEDIDAS ANTE AUSENCIAS DE TRABAJO NO JUSTIFICADAS**



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAEZA (Jaén)**

-----  
**SECRETARÍA GENERAL**

El departamento de personal a la vista de los informes mensuales del jefe del servicio en el que se determinen las ausencias de trabajo de los trabajadores a su cargo, y a la vista de los justificantes presentados junto con el modelo de solicitud establecido, pasarán al Concejal de personal dichas situaciones para que proceda a autorizar para que en la nómina del mes siguiente se deduzcan las retribuciones oportunas por cada día de trabajo ausentado y no justificado, o bien se procederá a restar un día de asuntos propios con retribución, en caso de no haber disfrutado todos.

**QUINTO.- APROBAR LOS MODELOS**

Los modelos: PER-01, PER-02 y PER-03 adjuntos a este decreto como ANEXO I.

**SEXTO.-** Dar traslado de esta Circular al Departamento de Personal, publicarla en el portal del empleado de este Ayuntamiento y remitir un ejemplar de la misma a los representantes de los empleados públicos municipales y a la Junta de Personal, así como a todos y cada uno de los distintos Departamentos y Organismos Autónomos Municipales.

**SEPTIMO.-** Advertir a los interesados que contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer Recurso Potestativo de Reposición ante este Órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación del presente acto, o interponer directamente Recurso Contencioso Administrativo ante los correspondientes órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación del presente acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 46-1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Sin perjuicio de todo ello puede ejercitar cualquier otro recurso o acción que consideren conveniente a sus derechos e intereses legítimos.

La interposición de recurso no paraliza la ejecutividad de la resolución.

**OCTAVO-** Insértese el presente Decreto en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía, dando cuenta al Pleno de conformidad con los artículos 42 y 200 del R.O.F.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, **en Baeza a xxxx de enero de dos mil dieciseis**, siendo suscrito por el funcionario o Director de área al margen, tomando razón del mismo el Sr. Secretario de lo que da fe y certifica.

**La Alcaldesa**

**Tomé razón, el Secretario,**



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAEZA (Jaén)**

-----  
**SECRETARÍA GENERAL**

**ANEXO I DEL DECRETO DE ALCALDÍA DE 16 /12/2015  
(Modelo PER-01)  
SOLICITUDES DE PERMISOS  
QUE REQUIEREN PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA**

Solicitud y tramitación del expediente conforme al Decreto de Alcaldía de fecha 19 de septiembre de 2014 aprobando la circular sobre asuntos de personal.

**DATOS DEL/LA SOLICITANTE:**

<b>Nombre y Apellidos:</b>	
<b>D.N.I.:</b>	
<b>Puesto que ocupa:</b>	
<input type="checkbox"/> <b>FUNCIONARIO/A</b>	<input type="checkbox"/> <b>LABORAL</b>

**PERMISOS: Que requieran presentar la documentación justificativa para ser autorizados**

<input type="checkbox"/> <b>1</b> Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.					
<input type="checkbox"/> <b>2</b> Por enfermedad infecto –contagiosa de hijos menores de 9 años					
<input type="checkbox"/> <b>3</b> Por traslado de domicilio					
<input type="checkbox"/> <b>4</b> Por concurrir a exámenes finales y demás pruebas de selección y asistencia a cursos de formación.					
<input type="checkbox"/> <b>5</b> Para realizar funciones sindicales o de representación del personal					
<input type="checkbox"/> <b>6</b> Para exámenes prenatales y de preparación al parto.					
<input type="checkbox"/> <b>7</b> Por lactancia o cuidado de un hijo menor de dieciséis meses.					
<input type="checkbox"/> <b>8</b> Por nacimiento de hijos prematuros u hospitalización posterior al parto.					
<input type="checkbox"/> <b>9</b> Reducción de jornada por razones de guarda legal y cuidado de un familiar.					
<input type="checkbox"/> <b>10</b> Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado.					
<input type="checkbox"/> <b>11</b> Por cumplimiento de un deber inexcusable y conciliación de la vida familiar					
<input type="checkbox"/> <b>12</b> Por matrimonio.					
<input type="checkbox"/> <b>15</b> Permiso por parto.					
<input type="checkbox"/> <b>16</b> Por adopción y acogimiento.					
<input type="checkbox"/> <b>17</b> Cuatro semanas adicionales por parto, adopción y acogimiento.					
<input type="checkbox"/> <b>18</b> Por paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción.					
<input type="checkbox"/> <b>19</b> Permisos, reducciones y otras medidas relacionadas con la violencia de género.					
<input type="checkbox"/> <b>20</b> Por cuidado de hijo menor afectado de cáncer u otra enfermedad grave.					
<input type="checkbox"/> <b>21</b> Por asuntos particulares sin retribución.					
<input type="checkbox"/> <b>27</b> Por enfermedad común o profesional, o accidente no laboral o de trabajo que de lugar a incapacidad temporal					
<input type="checkbox"/> <b>28</b> Por enfermedad común o accidente no laboral que no da lugar a incapacidad temporal					
<input type="checkbox"/> <b>29</b> Por riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural que dé lugar a incapacidad temp.					
<b>Días Suelto</b>					
<b>día</b>	<b>día de la semana</b>	<b>mes</b>	<b>día</b>	<b>día de la semana</b>	<b>mes</b>
<b>Periodos</b>					
<b>desde</b>	<b>hasta</b>	<b>desde</b>	<b>hasta</b>		



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAEZA (Jaén)**

-----  
**SECRETARÍA GENERAL**

**Justificación ver página siguiente. En caso de no justificarse, o bien se deducirá la retribución correspondiente al día solicitado o bien se le restará un día de asuntos propios con retribución**

Fecha y firma: En Baeza,

Fdo: El/La trabajador/a



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAEZA (Jaén)**

-----  
**SECRETARÍA GENERAL**

<p>A la solicitud del permiso deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio. <b>(1)</b></p>
<p><input type="checkbox"/> A la solicitud del permiso deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio. <b>(2)</b></p>
<p><input type="checkbox"/> La persona interesada deberá avisar de su ausencia tan pronto conozca la fecha en que se vaya a disfrutar del permiso aportando justificación documental suficiente (factura de la empresa de mudanza, certificado nuevo empadronamiento, etc.). <b>(3)</b></p>
<p><input type="checkbox"/> La justificación oportuna habrá de entregarse, de ser posible, en el momento de la solicitud. De no ser ello posible, habrá de entregarse necesariamente tras el disfrute el permiso <b>(4A)</b> la solicitud deberá acompañarse la documentación relativa al curso y con posterioridad la justificación de las asistencias. <b>(4B)</b></p>
<p><input type="checkbox"/> Con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio, la persona interesada deberá avisar al superior jerárquico tan pronto conozca la fecha prevista para ejercer este permiso y entregar, en su caso, la documentación justificativa de la actividad. De no poder entregarse dicha documentación antes de la fecha de la actividad, deberá presentarla tras el disfrute del permiso. <b>(5)</b></p>
<p><input type="checkbox"/> A la solicitud del permiso se acompañará justificante de los exámenes prenatales o técnicas de preparación al parto. Posteriormente se deberá aportar la documentación acreditativa de haber realizado tales actividades. <b>(6)</b></p>
<p><input type="checkbox"/> En todo caso, la solicitud se deberá presentar con la antelación suficiente para que permita que se tomen las medidas oportunas para el mantenimiento del servicio. <b>(7)</b></p>
<p><input type="checkbox"/> La concreción horaria y la determinación del disfrute de este permiso corresponderá a la persona solicitante, si bien para armonizar este derecho con la prestación del servicio público, de ser posible, se coordinará con el superior jerárquico. <b>(8)</b></p>
<p><input type="checkbox"/> Junto a la solicitud se deberá aportar, según los casos: <b>(9)</b></p> <p>a) Certificado que acredite el matrimonio o la inscripción en el registro de parejas de hecho, en su caso, o la guarda legal de la persona causante, informe médico acreditativo de que la persona no puede valerse por si misma y documentación acreditativa de que no desempeña actividad retribuida.</p> <p>b) Certificado de nacimiento o libro de familia.</p> <p>c) En el supuesto de que la persona causante sea discapacitada, fotocopia de la resolución del órgano administrativo que reconozca la incapacidad y documentación acreditativa de que no desempeña actividad retribuida.</p>
<p><input type="checkbox"/> El empleado público deberá adjuntar a la solicitud declaración responsable de que ningún otro titular hace uso del disfrute de esta reducción o, en su caso, de la distribución del mes con los demás titulares. <b>(10)</b></p>
<p><input type="checkbox"/> La solicitud deberá acompañarse del pertinente justificante del deber inexcusable. De no disponerse de ella en el momento de la petición se aportará con posterioridad tras el cumplimiento de la obligación para que el que fue solicitado. <b>(11)</b></p> <p>En cuanto al cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, será requisito indispensable:</p> <p>1.-Que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho.</p> <p>2.-Que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en esta Circular.</p>
<p><input type="checkbox"/> La solicitud del permiso habrá de ser presentada por la persona interesada con al menos un mes de antelación a la fecha de su disfrute, debiendo aportar la documentación acreditativa en el plazo de veinte días desde su concesión. <b>(12)</b></p>
<p><input type="checkbox"/> La solicitud de la prestación por maternidad con la opción efectuada en su caso por la madre relativa al disfrute por parte del padre de una parte del período de dieciséis o dieciocho semanas posteriores al parto se presentará en el Departamento de Personal. A la misma se acompañará el informe a que se refiere el art. 13 del RD 295/2009 de 6 d marzo por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Dicho artículo establece: "El facultativo del Servicio Público de Salud que atiende a la trabajadora embarazada expedirá un informe de maternidad en el que se certificarán, según los casos, los siguientes extremos: a. Fecha probable del parto, cuando la trabajadora inicie el descanso con anterioridad a aquél.-b).- Fecha del parto"</p> <p>La empleada pública entregará copia de dicho Informe en el Departamento de Personal y dentro de los veinte días posteriores al nacimiento, se acreditará éste mediante fotocopia compulsada de su inscripción o del libro de familia. <b>(15)</b></p>
<p><input type="checkbox"/> Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este apartado serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de la Comunidad Autónoma Andaluza que lo regule, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año. En todo caso, la documentación acreditativa habrá de aportarse oportunamente. <b>(16)</b></p>
<p><input type="checkbox"/> La solicitud se acompañará de la documentación exigida para que el interesado solicite la prestación por paternidad regulada en el art. 133 decies de la Ley General de Seguridad Social.</p> <p>La solicitud se presentará, de ser posible, previamente a la fecha para la que se solicita el permiso o en el mismo día en que tenga lugar el parto. De no ser posible, se cumplimentará con posterioridad, aportando la documentación acreditativa que lo motivó. En cualquier caso es obligatorio comunicar personalmente o a través de otra persona, lo antes posible, la causa de la ausencia al puesto de trabajo. <b>(18)</b></p>
<p><input type="checkbox"/> Los superiores jerárquicos adoptarán las medidas de organización horarias necesarias para hacer efectivo el ejercicio del derecho de la mujer afectada por violencia de género. <b>(19)</b></p>



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAEZA (Jaén)**

-----  
**SECRETARÍA GENERAL**

- |   |
|---|
| <p><input type="checkbox"/> La solicitud ha de acompañarse de:</p> <p>a) Informe facultativo del médico responsable del paciente en el que conste que el menor se encuentra afectado por cáncer u otra enfermedad grave que implique hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración y requiera cuidado directo, continuo y permanente durante la hospitalización, indicando la duración estimada del mismo.</p> <p>    Cuando exista recaída del menor por el cáncer no será necesario que exista un nuevo ingreso hospitalario, si bien la recaída de la enfermedad deberá acreditarse mediante una nueva declaración médica.</p> <p>b) Fotocopia del libro de familia o certificado de la inscripción del hijo en el Registro Civil</p> <p>c) Resolución de la adopción o de acogimiento familiar.</p> <p>d) Declaración responsable de que el otro progenitor trabaja y no percibe sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. <b>(20)</b></p> |
| <p><input type="checkbox"/> La solicitud la presentará la persona interesada con al menos quince días de antelación. La concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio. <b>(21)</b></p>   |
| <p><input type="checkbox"/> El tiempo imprescindible para ello, debiendo justificarse con parte médico. <b>(27),(28) y (29)</b></p>   |



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAEZA (Jaén)**

-----  
**SECRETARÍA GENERAL**

**(Modelo PER-02)**  
**SOLICITUDES DE PERMISOS**  
**QUE REQUIEREN INFORME PREVIO DEL/LA JEFE/A DE SERVICIO O CONCEJAL/A**  
**VALORANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO**

Solicitud y tramitación del expediente conforme al Decreto de Alcaldía de fecha 19 de septiembre de 2014 aprobando la circular sobre asuntos de personal.

**DATOS DEL/LA SOLICITANTE:**

<b>Nombre y Apellidos:</b>	
<b>D.N.I.:</b>	
<b>Puesto que ocupa:</b>	
<input type="checkbox"/> <b>FUNCIONARIO/A</b>	<input type="checkbox"/> <b>LABORAL</b>

**PERMISOS Y VACACIONES:**

<input type="checkbox"/> <b>13</b> Reducción de jornada por interés particular					
<input type="checkbox"/> <b>14</b> Por colaboración con alguna ONG					
<input type="checkbox"/> <b>22</b> Permiso por asuntos propios con retribución					
<input type="checkbox"/> <b>23</b> Permiso por asuntos propios por antigüedad con retribución					
<input type="checkbox"/> <b>24</b> Permiso por determinados días inhábiles o festivos					
<input type="checkbox"/> <b>25</b> Vacaciones					
<input type="checkbox"/> <b>26</b> Vacaciones por antigüedad					
Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos. Al menos la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 15 de junio a 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros períodos					
Días Suetos					
día	día de la semana	mes	día	día de la semana	mes
Periodos					
desde	hasta	desde	hasta		

**De no estar firmada por el/la Jefe/a de Servicio no surtirá efectos y deberá subsanarse**

Fecha y firmas: En Baeza,

El/la Trabajador/a

Fdo. El/la Jefe/a de Servicio o Concejal/a





**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAEZA (Jaén)**

-----  
**SECRETARÍA GENERAL**

**EL ALCALDE:**                       **AUTORIZA**     **NO AUTORIZA**

**RECURSOS QUE PROCEDEN PERSONAL FUNCIONARIO:** 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.

**RECURSOS QUE PROCEDEN PERSONAL LABORAL:** Reclamación previa a la vía judicial laboral de conformidad con lo establecido en la Ley 36/2011 de 10 de octubre reguladora de la jurisdicción social y el artículo 125 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

En Baeza, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El Alcalde,



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAEZA (Jaén)**

-----  
SECRETARÍA GENERAL

**(Modelo PER-03)  
INFORME DE AUSENCIAS**

Solicitud y tramitación del expediente conforme al Decreto de Alcaldía de fecha 19 de septiembre de 2014 aprobando la circular sobre asuntos de personal.

**DATOS DEL/LA JEFE/A DEL SERVICIO/SECCIÓN/NEGOCIADO**

<b>Nombre y Apellidos:</b>	
<b>Departamento:</b>	
<b>Puesto que ocupa:</b>	

<b>TRABAJADORES</b>	<b>FECHA AUSENCIA</b>	<b>CAUSA SI SE CONOCE</b>



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE BAEZA (Jaén)**

-----  
SECRETARÍA GENERAL

En Baeza, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FDO \_\_\_\_\_