

## SOLICITUD EN MATERIA DE **REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR**

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO AL DORSO DE ESTE DOCUMENTO

### 1.- DATOS PERSONALES Y LABORALES DEL EMPLEADO PÚBLICO

NOMBRE:			
DNI:		TELÉFONO:	
CATEGORÍA PROFESIONAL:			
CENTRO DE TRABAJO:			
DOMICILIO NOTIFICACIÓN:			
LOCALIDAD:		C. POSTAL:	
CORREO ELECTRÓNICO: (preferentemente corporativo)			

### 2.- CONCEPTO

INICIO O RENOVACIÓN DE R.J.

INCORPORACIÓN A JORNADA COMPLETA

### 3.- DATOS DE LA REDUCCIÓN DE JORNADA

PORCENTAJE: (máximo 1/3)	
FECHA EFECTOS:	

### 4.- INFORME DE JEFATURA DE SERVICIO / COORDINACIÓN / RESPONSABLE DE UNIDAD (cumplimentar únicamente cuando se solicite inicio o renovación de reducción de jornada)

NOMBRE:	
CARGO:	
INFORME:	
FECHA, FIRMA Y SELLO:	

**SOLICITO la concesión de la situación** indicada en el apartado nº2, con la fecha de efectos que se indica en el apartado nº3.

FECHA:

FIRMA (manuscrita o electrónica):

Presentación de esta documentación en formato físico:

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA DEL ÁREA DE SALUD DE BADAJOZ**  
Avda. de Huelva, 8 – 06005 BADAJOZ

Presentación de esta documentación por el Registro Electrónico de la Junta de Extremadura:

El código de la unidad de destino es **A11030146**

## Información del procedimiento – Reducción de jornada por interés particular

### EXTRACTO DE LA CIRCULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL SES DE 24.04.2013

1.- “La **reducción horaria** que derive de la reducción de jornada concedida al trabajador, sea cual sea la causa que la haya originado, **se aplicará a la jornada complementaria, en caso de realizarse turnos de guardia, en la misma proporción que a la jornada ordinaria.**

2.- La concreción horaria de la reducción de jornada, tanto en la modalidad de jornada ordinaria como, en su caso, en la jornada complementaria reducida, corresponderá al trabajador en función de sus necesidades objetivas de conciliación, si bien dicha petición estará sujeta al necesario consenso con los responsables de la unidad a la que figure adscrito aquel, en orden a que no se vea perjudicado el normal funcionamiento de los servicios. **La falta de consenso determinará la prevalencia del criterio organizativo**, que deberá estar motivado, y sin perjuicio de que quede abierta la vía de recursos que se estimen oportunos.

3.- **En la modalidad de reducción de jornada por reordenación del tiempo de trabajo de los empleados públicos, no cabrá la acumulación en jornadas completas en ningún caso.**

4.- La reducción de jornada laboral por cualquier causa, tanto en la jornada ordinaria como en la jornada complementaria, en su caso, será incompatible con la realización de horas extraordinarias, jornadas especiales y prolongaciones voluntarias de jornada previstas en el artículo 49 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, salvo que, excepcionalmente, por causa de razones asistenciales debidamente motivadas u organizativas de la unidad o servicio a que se halle adscrito el trabajador, ello se autorice mediante resolución de la Dirección de Recursos Humanos.

### ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER

Dirección General de Recursos Humanos y Asuntos Generales.

### SENTIDO DEL SILENCIO Y PLAZO DE RESOLUCIÓN

Estimatorio. 15 días hábiles. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa, legitima al interesado para entenderla estimada por silencio administrativo (art. 24.1 de la Ley 39/2015).

### NORMATIVA DE APLICACIÓN

**Ley 55/2003**, de 16 de diciembre; **Real Decreto Legislativo 5/2015**, de 30 de octubre; **Decreto 189/2004**, de 14 de diciembre; **Decreto 149/2013**, de 6 de agosto; Instrucciones de la Secretaría General del SES de 8 de mayo de 2013; sin perjuicio del resto de normativa que sea de aplicación.

### MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- [Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía](#)
- [Registro Electrónico Junta de Extremadura](#) (con certificado electrónico, DNI-E o sistema CLAVE)
- [Registro Electrónico Administración del Estado](#) (con certificado electrónico, DNI-E o sistema CLAVE)

Si se presenta por registro electrónico, adjuntar este documento firmado por el/la solicitante.

Si presenta esta solicitud por el **Registro Electrónico** de la Junta de Extremadura, deberá cumplimentarla, guardarla en su equipo informático y dirigirla de la siguiente forma.

**UNIDAD DE DESTINO**.- En el apartado “Si conoce el código DIR3 de la unidad a la que desea dirigir el escrito o solicitud, señale esta opción e indíquelo en la casilla correspondiente” debe ponerse el código DIR3 de la Dirección de Recursos Humanos del Área de Badajoz, que es: **A11030146**, o bien:

CONSEJERÍA	CENTRO DIRECTIVO/ORGANISMO	UNIDAD NIVEL 1	UNIDAD NIVEL 2	UNIDAD NIVEL 3
Vicepresidencia Segunda Y Consejería De Sanidad Y Servicios Sociales.	Servicio Extremeño de Salud (SES).	Gerencia de Áreas de Salud.	Gerencia Área de Badajoz.	Dirección de Recursos Humanos Badajoz.

### PROTECCIÓN DE DATOS

El tratamiento o cesión de los datos de carácter personal contenidos en esta solicitud o en los documentos adjuntos, deberá realizarse respetando las medidas de seguridad establecidas en la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; política de privacidad y seguridad de la información del Servicio Extremeño de Salud y normas de desarrollo.