

SOLICITUD EN MATERIA DE: PERMISO PARENTAL (ART. 49 EBEP)

ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER: GERENCIA DEL ÁREA DE SALUD
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO AL DORSO DE ESTE DOCUMENTO

1.- DATOS PERSONALES Y LABORALES DEL EMPLEADO PÚBLICO

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

2.- DATOS DEL PERMISO PARENTAL

Fecha nacimiento del menor:		Fecha en que cumple ocho años:	
SEMANA 1 DESDE	HASTA	SEMANA 5 DESDE	HASTA
SEMANA 2 DESDE	HASTA	SEMANA 6 DESDE	HASTA
SEMANA 3 DESDE	HASTA	SEMANA 7 DESDE	HASTA
SEMANA 4 DESDE	HASTA	SEMANA 8 DESDE	HASTA

Cumplimentar por la Dirección correspondiente

<p>VºBº DE LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE</p> <p>sí <input type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>El/la Director/a: <input type="text"/></p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Firma y sello:</p>	<p>AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>sí <input type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>El/la Director/a: <input type="text"/></p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Firma y sello:</p>
---	---

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**

SOLICITUD EN MATERIA DE: **PERMISO PARENTAL**

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO - Permiso para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, **hasta que el menor cumpla 8 años.**

Permiso **NO RETRIBUIDO**. Tendrá una **duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas**, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio. Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, **debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas**.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible. A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER

Gerencia del Área de Salud

PLAZO DE SOLICITUD

15 días de antelación a la fecha de inicio del permiso.

NORMATIVA DE APLICACIÓN

Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio Artículo 128. Modificación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Certificación del Registro Civil de nacimiento del menor (si no lo ha presentado anteriormente, con ocasión del permiso por maternidad / paternidad).

MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- [Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía](#)
- [Registro Electrónico Junta de Extremadura](#) (SEDE ELECTRÓNICA)
- [Registro Electrónico Administración del Estado](#)

(las dos últimas, 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:

Vicepresidencia Segunda Y Consejería De Sanidad Y Servicios Sociales

CENTRO DIRECTIVO/ORGANISMO:

Servicio Extremeño de Salud (SES).

UNIDAD NIVEL 1:

Gerencia de Áreas de Salud

UNIDAD NIVEL 2

Gerencia de Área de Salud de Badajoz

UNIDAD NIVEL 3

Dirección de Recursos Humanos Badajoz

PROTECCIÓN DE DATOS

Advertencia legal.- 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; la **Resolución de 14 de junio de 2021**, de la Dirección Gerencia, por la que se aprueba la política de privacidad y seguridad de la información del Servicio Extremeño de Salud y normas de desarrollo.