Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

ANEXO I

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

NIF	TELEFONOS DE CONTACTO (FIJO Y MÓVIL)	CORREO ELECTRÓNICO

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

CUERPO	ESPECIALIDAD

☐ FUNCIONARIO DE CARRERA ☐ FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS ☐ FUNCIONARIO INTERINO

CENTRO EN EL QUE PRESTA SERVICIOS	LOCALIDAD	PROVINCIA
I.E.S. CAMPO CHARRO	LA FUENTE DE SAN ESTEBAN	SALAMANCA

2 SOLICITUD

2.1 En concepto de (señale el que proceda concretando la información en observaciones):

- ☐ 1.- Vacaciones anuales no disfrutadas en período ordinario (2)
- ☐ 2.- Licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural (2)
- ☐ 3.- Licencia por asuntos propios (2)
- ☐ 4.- Licencia para realizar prácticas (1)
- ☐ 5.- Licencia para la colaboración en programas de cooperación y ayuda humanitaria (1)
- ☐ 6.- Licencia para la participación en programas y proyectos de ayuda y cooperación al desarrollo (1)
- ☐ 7.- Permiso por elecciones sindicales: proclamación de candidaturas y el permiso previo correspondiente al inicio de la campaña electoral (2)
- ☐ 8.- Permiso por elecciones generales, autonómicas, locales o europeas: proclamación de candidaturas (2)
- ☐ 9.- Permiso por deber inexcusable de carácter público o personal superior a 1 día (2)
- ☐ 10.- Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho (2)
- ☐ 11.- Permiso por parto (2)
- ☐ 12.- Permiso por adopción o acogimiento (2)
- ☐ 13.- Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción (2)
- ☐ 14.- Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses en su modalidad acumulada (2)
- ☐ 15.- Permiso por nacimiento de hijos prematuros (2)
- ☐ 16.- Permiso por razones de guarda legal (2)
- ☐ 17.- Permiso para atender el cuidado de un familiar de primer grado (1)
- ☐ 18.- Permiso por cuidado de hijo menor afectado de cáncer o enfermedad grave (1)
- ☒ 19.- Otros (especificar): ASUNTO PARTICULAR

OBSERVACIONES:

2.2 PERIODO SOLICITADO:

2.3 Declaración, lugar, fecha y firma: SOLICITA la concesión del correspondiente periodo vacacional/permiso/licencia (táchese lo que no proceda), para lo cual DECLARA expresamente ser ciertos cuantos datos figuran en la presente instancia, así como en la documentación que a la misma se adjunta.

En LA FUENTE DE SAN ESTEBAN ……, a …. de …… de ……

(firma)

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (A efectos de justificación debe adjuntarse a esta solicitud la documentación necesaria)

(2) INFORME DEL DIRECTOR DEL CENTRO

Vista la petición formulada por el funcionario arriba indicado, se **INFORMA:**

☐ **FAVORABLE** ☐ **DESFAVORABLE** (indicar motivos en informe adjunto)

En LA FUENTE DE SAN ESTEBAN ……, a … de …… de ……

El /La Director/a,

(firma)

Fdo.: NIEVES MATA RUBIO ……

(2) RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Vista la petición formulada por el funcionario arriba indicado, y en uso de las facultades atribuidas por delegación en materia de vacaciones, permisos y licencias por la Resolución de 14 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos (BOCyL de 14 de enero de 2015), **RESUELVO:**

☐ **CONCEDER** ☐ **DENEGAR** (mediante resolución motivada)

En ……, a … de …… de ……

El /La Director/a Provincial de Educación de ……

(firma)

Fdo.: ……

RECURSOS QUE PROCEDEN: Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del mismo nombre de Valladolid o de la circunscripción donde tenga su domicilio el demandante, a elección de éste, siempre y cuando sea dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el Director General de Recursos Humanos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

(1) Corresponde resolver al titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
(2) Corresponde resolver al titular de la Dirección Provincial de Educación.

Imprimir

SR/SRA. DIRECTOR/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SALAMANCA ……

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN. AVDA. MONASTERIO DE NUESTRA SEÑORA DE PRADO S/N, 47014 VALLADOLID

De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que sus datos personales aportados en este formulario serán incluidos en el fichero de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León denominado "Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP)". Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los mismos previstos en la ley, dirigiendo un escrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, órgano responsable del fichero, sita en la Avda. Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n, 47014 Valladolid. Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o sugerencia para mejorar este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012 (para llamadas desde fuera de la Comunidad de Castilla y León 983 327 850).