

ANEXO I

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE

1 DATOS PERSONALES							
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE			
NIF/NIE		TELEFONOS DE CONTACTO		CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO							
LOCALIDAD				PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL	
CUERPO				ESPECIALIDAD			
☐ FUNCIONARIO DE CARRERA		☐ FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS		☐ FUNCIONARIO INTERINO			
CENTRO EN EL QUE PRESTA SERVICIOS				LOCALIDAD		PROVINCIA	

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)	☐ 11.- Permiso por parto (2)
☐ 2.- Licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural (2)	☐ 12.- Permiso por adopción o acogimiento (2)
☐ 3.- Licencia por asuntos propios (2)	☐ 13.- Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción (2)
☐ 4.- Licencia para realizar prácticas (1)	☐ 14.- Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses en su modalidad acumulada (2)
☐ 5.- Licencia para la colaboración en programas de cooperación y ayuda humanitaria (1)	☐ 15.- Permiso por nacimiento de hijos prematuros (2)
☐ 6.- Licencia para la participación en programas y proyectos de ayuda y cooperación al desarrollo (1)	☐ 16.- Permiso por razones de guarda legal (2)
☐ 7.- Permiso por elecciones sindicales: proclamación de candidaturas y el permiso previo correspondiente al inicio de la campaña electoral (2)	☐ 17.- Permiso para atender el cuidado de un familiar de primer grado (1)
☐ 8.- Permiso por elecciones generales, autonómicas, locales o europeas: proclamación de candidaturas (2)	☐ 18.- Permiso por cuidado de hijo menor afectado de cáncer o enfermedad grave (1)
☐ 9.- Permiso por deber inexcusable de carácter público o personal superior a 1 día (2)	☐ 19.- Otros (especificar)
☐ 10.- Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho (2)	
OBSERVACIONES:	
(1) Corresponde resolver al titular de la Dirección General de Recursos Humanos. (2) Corresponde resolver al titular de la Dirección Provincial de Educación.	
2.2 PERIODO SOLICITADO:	
2.3 SOLICITA la concesión del permiso señalado, para lo cual DECLARA bajo su responsabilidad ser ciertos los datos de la solicitud y la veracidad de la documentación no original aportada (art. 69.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En a de de (firma)	

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN COMO JUSTIFICACIÓN:

(2) INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO	(2) RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
Vista la petición formulada por el funcionario arriba indicado, se INFORMA : ☐ FAVORABLE ☐ DESFAVORABLE (indicar motivos en informe adjunto) En a de de El /La Director/a del Centro, (firma) Fdo.:	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 titular de la Dirección 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.

DIRECTOR/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE
DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. Servicio de
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN. AVDA. del Real Valladolid S/N, 47014 VALLADOLID

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos de carácter personal facilitados en este formulario serán tratados por la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de gestionar al personal docente no universitario dependiente de la Consejería de Educación. El tratamiento de estos datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Sus datos no van a ser cedidos a terceros salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos así como otros derechos recogidos en la información adicional. Podrá consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la parte del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (<http://www.educacyl.es>), en la sede electrónica <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>, así como en las secciones de gestión de personal de las Direcciones Provinciales de Educación. 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).