

## ANEXO I

### VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE

<b>1 DATOS PERSONALES</b>			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
NIF/NIE	TELEFONOS DE CONTACTO		CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
CUERPO		ESPECIALIDAD	
<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO DE CARRERA	<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS		<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO INTERINO
CENTRO EN EL QUE PRESTA SERVICIOS		LOCALIDAD	PROVINCIA

<b>2 SOLICITUD</b>
--------------------

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

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

**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:**

<p><b>(2) INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO</b></p> <p>Vista la petición formulada por el funcionario arriba indicado, se <b>INFORMA:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>FAVORABLE</b>      <input type="checkbox"/> <b>DESFAVORABLE</b> (indicar motivos en informe adjunto)</p> <p>En ..... a ..... de ..... de .....</p> <p style="text-align: center;">El /La Director/a del Centro, (firma)</p> <p>Fdo.: .....</p>	<p><b>(2) RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN</b></p> <p>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), <b>RESUELVO:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>CONCEDER</b>      <input type="checkbox"/> <b>DENEGAR</b> (mediante resolución motivada)</p> <p>En ..... a ..... de ..... de .....</p> <p style="text-align: center;">El /La Director/a Provincial de Educación de ..... (firma)</p> <p>Fdo.: .....</p>
--	---

**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.educacion.jcyl.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).