

## ANEXO I

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

|   |   |   |               |
|---|---|---|---------------|
| <b>1</b>  | <b>DATOS PERSONALES</b>                           |   |               |
| 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                                  |               |
| <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</b>   | <b>SOLICITUD</b>   |
| <b>2.1 En concepto de</b> (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) |
| <b>OBSERVACIONES:</b>  |  |

|                                |
|--------------------------------|
| <b>2.2 PERIODO SOLICITADO:</b> |
|--------------------------------|

|  |
|--|
| <b>2.3 Declaración, lugar, fecha y firma:</b>  |
| 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 ....., a ..... de ..... de .....  |
| (firma)  |

|   |
|---|
| <b>DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:</b> (A efectos de justificación debe adjuntarse a esta solicitud la documentación necesaria) |
|---|

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

**SR/SRA. DIRECTOR/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE .....**

**ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA TRAMITACIÓN POR LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DE EDUCACIÓN O LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LOS PERMISOS DEL ANEXO I (FUNCIONARIOS DOCENTES)**

**- PERMISO POR ELECCIONES SINDICALES, EUROPEAS, GENERALES, AUTONÓMICAS O LOCALES**

- a) Para elecciones sindicales: certificación del sindicato que acredite la proclamación como candidato o el permiso previo al inicio de la campaña electoral.
- b) Para elecciones europeas, generales, autonómicas y locales: indicación del diario oficial en el que aparezca la proclamación como candidato.

**- PERMISO POR DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL SUPERIOR A UN DÍA**

- a) Documento justificativo previo en su caso. Asimismo, será necesario aportar certificación acreditativa de asistencia posterior al hecho causante indicando lugar, fecha y hora.
- b) En el caso de celebración de plenos, asistencias informativas o de gobierno de las Entidades Locales que coincidan con la jornada laboral, documento que acredite la toma de decisión.

**- PERMISO POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO**

- a) Copia compulsada del libro de familia, certificación del Registro Civil o de la resolución de inscripción en el registro oficial de parejas de hecho.
- b) Declaración responsable del interesado de que no se ha disfrutado el permiso por inscripción como pareja de hecho con la misma persona o certificación acreditativa de dicha circunstancia.

**- PERMISO POR PARTO**

- a) Copia compulsada del libro de familia.
- b) En caso de que el permiso se amplíe por discapacidad de la hija o hijo: documento acreditativo de dicha discapacidad.
- c) En caso de que el permiso se amplíe por parto prematuro o por la hospitalización del neonato: documento acreditativo de la condición de prematuro o de la hospitalización.

**- PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO**

- a) Copia compulsada de la resolución administrativa o judicial de adopción o acogimiento, en el que figure, en su caso, el carácter internacional de la adopción o acogimiento.
- b) En caso de que el permiso se amplíe por discapacidad del hijo adoptado o acogido: documento acreditativo de dicha discapacidad.
- c) En caso de adopción o acogimiento internacional con desplazamiento previo: justificante de iniciación de los trámites ante la Administración y acreditación posterior de la adopción o acogimiento haciendo constar las causas que, en su caso, hayan podido impedir la adopción o acogimiento.

**- PERMISO POR PATERNIDAD**

Copia compulsada del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de adopción o acogimiento.

**- PERMISO POR LACTANCIA DE UN HIJO MENOR DE DOCE MESES EN SU MODALIDAD ACUMULADA**

- a) Copia compulsada del libro de familia del hijo que genera el derecho.
- b) Compromiso firmado de la interesada del cumplimiento de los requisitos establecidos para el disfrute de la lactancia acumulada.
- c) En el caso de cesión del derecho, acreditación del otro progenitor como trabajador y compromiso firmado del interesado de no disfrute del mencionado permiso.

**- PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS**

- a) Copia compulsada del libro de familia del hijo que genera el derecho.
- b) Certificado médico hospitalario que acredite la circunstancia y la franja horaria.

**- PERMISO POR RAZONES DE GUARDA LEGAL**

- a) Copia compulsada del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de adopción o acogimiento para el caso de menores de edad de doce años y en el resto de casos, documento que acredite el grado de parentesco (copia compulsada del libro de familia o de la resolución de inscripción en el registro oficial de parejas de hecho) y copia compulsada del DNI.
- b) En su caso, copia compulsada de la resolución administrativa o judicial por la que se otorgue la guarda legal.
- c) En su caso, certificación acreditativa de la discapacidad expedida por el órgano público competente con el grado de la misma.
- d) Certificado de empadronamiento o certificado de convivencia y documento médico o informe del trabajador social que acredite que por razones de edad, accidente o enfermedad el sujeto causante no puede valerse por sí mismo.
- e) Declaración responsable o documentación acreditativa de que los sujetos causantes no realizan actividades retribuidas (certificado de la Administración Tributaria, copia de la última declaración de la renta, certificado de Seguridad Social, etc.).
- f) Declaración responsable del solicitante de no realizar ningún tipo de actividad, remunerada o no, durante el horario objeto de reducción.

**- PERMISO PARA ATENDER EL CUIDADO DE UN FAMILIAR DE PRIMER GRADO**

- a) Documento que acredite el grado de parentesco (copia compulsada del libro de familia o de la resolución de inscripción en el registro oficial de parejas de hecho).
- b) Documento médico que acredite el carácter muy grave de la enfermedad.
- c) Declaración responsable del solicitante de no realizar ningún tipo de actividad, remunerada o no, durante el horario objeto de reducción.
- d) Declaración responsable de que sólo uno de los beneficiarios de este permiso lo disfruta o, en caso contrario, de la distribución del periodo entre todos los beneficiarios.

**- PERMISO POR CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE**

- a) Copia compulsada del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de adopción o acogimiento.
- b) Informe médico por órgano público competente que acredite la enfermedad grave o el cáncer y las necesidades de hospitalización y tratamiento del menor.
- c) Declaración responsable del solicitante de no realizar ningún tipo de actividad, remunerada o no, durante el horario objeto de reducción o acumulación.
- d) Declaración responsable de que sólo uno de los titulares de este permiso lo disfruta con cobro íntegro de las retribuciones y acreditación mediante informe de vida laboral o certificación del Instituto Nacional de la Seguridad Social de que la otra persona con el mismo derecho no percibe sus retribuciones íntegras o la prestación económica prevista para tal fin en el régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación actualizado a la fecha de solicitud del permiso o sus prórrogas.
- e) Justificantes médicos periódicos por órgano público competente que acrediten la continuidad de la hospitalización y de los tratamientos y en el caso de solicitarse prórrogas, igualmente informe médico por órgano público competente que acredite la continuidad de la hospitalización y de los tratamientos.