



Circular 3/2015, de 21 de abril, de la Dirección General de Recursos Humanos, que modifica la Circular 1/2015, de 14 de enero, relativa a vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación.

Mediante la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo de 2014, se ha establecido la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación.

Con el objetivo de recopilar la normativa relativa a esas materias, facilitando así su gestión y asegurando un tratamiento homogéneo de las diversas situaciones por las diferentes direcciones provinciales de educación, este centro directivo emitió la Circular 1/2015, de 14 de enero, relativa a vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación.

No obstante, se ha considerado oportuno modificar, por un lado, el anexo I de dicha Circular, al objeto de facilitar aun más la tramitación de las vacaciones, los permisos y licencias cuya resolución corresponde a las direcciones provinciales de educación y a la Dirección General de Recursos Humanos.

Asimismo, mediante la presente Circular se proceden a corregir diversos errores detectados, entre ellos, la enumeración de los anexos que se han de utilizar para la solicitud de determinados permisos.

Por ello, en virtud del artículo 8 del Decreto 38/2011, de 7 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, y la disposición final primera de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo,

RESUELVO

Modificar la Circular 1/2015, de 14 de enero, relativa a vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación, en los siguientes términos:

Primero.- El último párrafo del apartado correspondiente a “*Duración*” del permiso cuarto, “*Permiso por elecciones sindicales*”, queda redactado de la siguiente manera:

“De igual manera, cuando se actúe como candidato se concederá permiso para no asistir a su puesto de trabajo para un miembro de cada candidatura designado por el presentador de la misma, que comprenderá desde la proclamación definitiva de candidatos hasta el término de la campaña electoral,



y que preferentemente será la misma persona que la indicada en el párrafo anterior”.

Segundo.- El apartado correspondiente a “*Órgano que resuelve*” del permiso séptimo, “*Permiso para realizar funciones sindicales o de representación del personal*”, queda redactado de la siguiente forma:

“El titular de la Dirección General competente en materia de personal docente comunicará a las Direcciones Provinciales de Educación, con carácter general al inicio del curso escolar, el personal docente con derecho a crédito horario al efecto de que su utilización se determine con acuerdo de éstas y las organizaciones sindicales teniendo en cuenta la necesidad de permitir el normal desenvolvimiento del servicio público docente”.

Tercero.- El primer párrafo del apartado correspondiente a “*Tramitación y documentación a aportar*” del permiso octavo, “*Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud*”, queda redactado de la siguiente manera:

“A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, la persona interesada deberá solicitar el permiso conforme al modelo del anexo II adjuntando la documentación justificativa oportuna o, en su caso, posteriormente.”

Cuarto.- El apartado correspondiente a “*Tramitación y documentación a aportar*” del permiso decimotercero, “*Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto*”, queda redactado de la siguiente forma:

“Se solicitará con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de su disfrute, utilizando el modelo del anexo II, adjuntando los certificados justificativos de asistencia y de los horarios necesarios de ausencias”.

Quinto.- Queda sustituida la solicitud del anexo I por la recogida en la presente Circular.



Valladolid, a 21 de abril de 2015

EL DIRECTOR GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS,

Fdo. Jesus Manuel Hurtado Olea.

ANEXO I

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE

1 DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
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 DE CARRERA		<input type="checkbox"/> 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):	
<input type="checkbox"/> 1.- Vacaciones anuales no disfrutadas en período ordinario (2) <input type="checkbox"/> 2.- Licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural (2) <input type="checkbox"/> 3.- Licencia por asuntos propios (2) <input type="checkbox"/> 4.- Licencia para realizar prácticas (1) <input type="checkbox"/> 5.- Licencia para la colaboración en programas de cooperación y ayuda humanitaria (1) <input type="checkbox"/> 6.- Licencia para la participación en programas y proyectos de ayuda y cooperación al desarrollo (1) <input type="checkbox"/> 7.- Permiso por elecciones sindicales: proclamación de candidaturas y el permiso previo correspondiente al inicio de la campaña electoral (2) <input type="checkbox"/> 8.- Permiso por elecciones generales, autonómicas, locales o europeas: proclamación de candidaturas (2) <input type="checkbox"/> 9.- Permiso por deber inexcusable de carácter público o personal superior a 1 día (2) <input type="checkbox"/> 10.- Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho (2)	<input type="checkbox"/> 11.- Permiso por parto (2) <input type="checkbox"/> 12.- Permiso por adopción o acogimiento (2) <input type="checkbox"/> 13.- Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción (2) <input type="checkbox"/> 14.- Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses en su modalidad acumulada (2) <input type="checkbox"/> 15.- Permiso por nacimiento de hijos prematuros (2) <input type="checkbox"/> 16.- Permiso por razones de guarda legal (2) <input type="checkbox"/> 17.- Permiso para atender el cuidado de un familiar de primer grado (1) <input type="checkbox"/> 18.- Permiso por cuidado de hijo menor afectado de cáncer o enfermedad grave (1) <input type="checkbox"/> 19.- Otros (especificar):
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 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 : <input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DESFAVORABLE (indicar motivos en informe adjunto) En a de de El /La Director/a, (firma) Fdo.:	(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: <input type="checkbox"/> CONCEDER <input type="checkbox"/> 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 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

(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. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN. AVDA. MONASTERIO DE NUESTRA SEÑORA DE PRADO S/N, 47014 VALLADOLID