

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	
<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

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)

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