

SOLICITUD

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL LABORAL A RESOLVER POR LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DE EDUCACIÓN O LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

1 DATOS PERSONALES					
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
NIF/NIE	TELÉFONOS DE CONTACTO		CORREO ELECTRÓNICO		
DOMICILIO					
LOCALIDAD			PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL
GRUPO PROFESIONAL		COMPETENCIA FUNCIONAL (CATEGORÍA PROFESIONAL)			
CENTRO EN EL QUE PRESTA SERVICIOS			LOCALIDAD		PROVINCIA

2 SOLICITUD			
<p>2.1 En concepto de (señale el que proceda concretando la información en observaciones):</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>1.- Vacaciones anuales y vacaciones anuales no disfrutadas en período ordinario (2)</p> <p>2.- Licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural (2)</p> <p>3.- Licencia sin retribución (2)</p> <p>4.- Licencia para colaboración en programas de cooperación y ayuda humanitaria (1)</p> <p>5.- Licencia para la participación en programas y proyectos de ayuda y cooperación al desarrollo (1)</p> <p>6.- Permiso por elecciones sindicales: proclamación de candidaturas y el permiso previo correspondiente al inicio de la campaña electoral (2)</p> <p>7.- Permiso por elecciones generales, autonómicas, locales o europeas: proclamación de candidaturas (2)</p> <p>8.- Permiso por deber inexcusable de carácter público o personal superior a 1 día (2)</p> <p>9.- Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho (2)</p> <p>10.- Permiso por razones particulares (2)</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>11.- Permiso por parto (2)</p> <p>12.- Permiso por adopción o acogimiento (2)</p> <p>13.- Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción (2)</p> <p>14.- Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses en su modalidad acumulada (2)</p> <p>15.- Permiso por nacimiento de hijos prematuros (2)</p> <p>16.- Permiso por razones de guarda legal (2)</p> <p>17.- Permiso de reducción de jornada por interés particular (2)</p> <p>18.- Permiso para atender el cuidado de un familiar de primer grado (1)</p> <p>19.- Permiso por cuidado de hijo menor afectado de cáncer o enfermedad grave (1)</p> <p>20.- Otros (especificar)</p> </td> </tr> </table> <p>OBSERVACIONES:</p> <p>(1) Corresponde resolver al titular de la Dirección General de Recursos Humanos. (2) Corresponde resolver al titular de la Dirección Provincial de Educación.</p>		<p>1.- Vacaciones anuales y vacaciones anuales no disfrutadas en período ordinario (2)</p> <p>2.- Licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural (2)</p> <p>3.- Licencia sin retribución (2)</p> <p>4.- Licencia para colaboración en programas de cooperación y ayuda humanitaria (1)</p> <p>5.- Licencia para la participación en programas y proyectos de ayuda y cooperación al desarrollo (1)</p> <p>6.- Permiso por elecciones sindicales: proclamación de candidaturas y el permiso previo correspondiente al inicio de la campaña electoral (2)</p> <p>7.- Permiso por elecciones generales, autonómicas, locales o europeas: proclamación de candidaturas (2)</p> <p>8.- Permiso por deber inexcusable de carácter público o personal superior a 1 día (2)</p> <p>9.- Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho (2)</p> <p>10.- Permiso por razones particulares (2)</p>	<p>11.- Permiso por parto (2)</p> <p>12.- Permiso por adopción o acogimiento (2)</p> <p>13.- Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción (2)</p> <p>14.- Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses en su modalidad acumulada (2)</p> <p>15.- Permiso por nacimiento de hijos prematuros (2)</p> <p>16.- Permiso por razones de guarda legal (2)</p> <p>17.- Permiso de reducción de jornada por interés particular (2)</p> <p>18.- Permiso para atender el cuidado de un familiar de primer grado (1)</p> <p>19.- Permiso por cuidado de hijo menor afectado de cáncer o enfermedad grave (1)</p> <p>20.- Otros (especificar)</p>
<p>1.- Vacaciones anuales y vacaciones anuales no disfrutadas en período ordinario (2)</p> <p>2.- Licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural (2)</p> <p>3.- Licencia sin retribución (2)</p> <p>4.- Licencia para colaboración en programas de cooperación y ayuda humanitaria (1)</p> <p>5.- Licencia para la participación en programas y proyectos de ayuda y cooperación al desarrollo (1)</p> <p>6.- Permiso por elecciones sindicales: proclamación de candidaturas y el permiso previo correspondiente al inicio de la campaña electoral (2)</p> <p>7.- Permiso por elecciones generales, autonómicas, locales o europeas: proclamación de candidaturas (2)</p> <p>8.- Permiso por deber inexcusable de carácter público o personal superior a 1 día (2)</p> <p>9.- Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho (2)</p> <p>10.- Permiso por razones particulares (2)</p>	<p>11.- Permiso por parto (2)</p> <p>12.- Permiso por adopción o acogimiento (2)</p> <p>13.- Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción (2)</p> <p>14.- Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses en su modalidad acumulada (2)</p> <p>15.- Permiso por nacimiento de hijos prematuros (2)</p> <p>16.- Permiso por razones de guarda legal (2)</p> <p>17.- Permiso de reducción de jornada por interés particular (2)</p> <p>18.- Permiso para atender el cuidado de un familiar de primer grado (1)</p> <p>19.- Permiso por cuidado de hijo menor afectado de cáncer o enfermedad grave (1)</p> <p>20.- Otros (especificar)</p>		

2.2 PERIODO SOLICITADO:	
<p>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).</p> <p style="text-align: center;">En a de de</p> <p style="text-align: center;">(firma)</p>	

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN COMO JUSTIFICACIÓN	
<p>INFORME DEL DIRECTOR DEL CENTRO</p> <p>Vista la petición formulada por el empleado arriba indicado, se INFORMA:</p> <p style="text-align: center;">FAVORABLE 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 empleado 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 style="text-align: center;">CONCEDER 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 pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse demanda ante el Juzgado de lo Social de la circunscripción donde tenga su domicilio el demandante, a elección de este, siempre y cuando sea dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León, en el plazo de dos meses o en el caso de derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral (los indicados en los números 1,7, respecto de familiares, 10,11,12 y 13), de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la notificación, de conformidad con los artículos 69 y 139 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

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

INFORMACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos de carácter personal facilitados en este formulario serán tratados por la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, con la finalidad de gestionar al personal laboral 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).