

ANEXO II

PERMISOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE

1 DATOS PERSONALES								
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE				
NIF		TELEFONOS DE CONTACTO		CORREO ELECTRÓNICO				
DOMICILIO								
LOCALIDAD				PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL		
CUERPO				ESPECIALIDAD				
☐ FUNCIONARIO DE CARRERA		☐ FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS		☐ 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):	
☐ 1.- Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar. Indicar grado de parentesco: Indicar localidad:	☐ 6.- Permiso por elecciones generales, autonómicas, locales o europeas: ejercicio derecho al voto, miembro mesa electoral, interventor, apoderado.
☐ 2.- Permiso por traslado de domicilio.	☐ 7.- Permiso para concurrir a exámenes finales y pruebas definitivas de Aptitud.
☐ 3.- Permiso por deber inexcusable de carácter público o personal no superior a 1 día.	☐ 8.- Permiso por exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
☐ 4.- Permiso por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral por el tiempo indispensable.	☐ 9.- Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses en su modalidad no acumulada.
☐ 5.- Permiso por elecciones sindicales: ejercicio derecho al voto, miembro mesa electoral, interventor, apoderado.	☐ 10.- Otros (especificar)
OBSERVACIONES:	
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:	

3 RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO	
Vista la petición formulada por el funcionario arriba indicado, y en uso de las facultades atribuidas por delegación en materia de permisos por la Resolución de 17 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos (BOCyL de 14 de enero de 2015), RESUELVO	
☐ CONCEDER ☐ DENEGAR (mediante resolución motivada)	
En, a de de	
El /La Director/a, (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 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 DEL CENTRO

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 de la Consejería de Educación, con la finalidad de gestionar al personal docente no universitario 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.educa.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).