

## SOLICITUD

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

<b>1 DATOS PERSONALES</b>					
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
NIF		TELÉFONOS DE CONTACTO (FIJO Y MÓVIL)		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN					
LOCALIDAD			PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL
GRUPO PROFESIONAL		COMPETENCIA FUNCIONAL (CATEGORÍA PROFESIONAL)			
CENTRO EN EL QUE PRESTA SERVICIOS			LOCALIDAD		PROVINCIA

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

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

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

<p><b>INFORME DEL DIRECTOR DEL CENTRO</b></p> <p>Vista la petición formulada por el empleado arriba indicado, se <b>INFORMA:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>FAVORABLE</b>      <input type="checkbox"/> <b>DESAVORABLE</b> (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><b>RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER</b></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), <b>RESUELVO:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>CONCEDER</b>      <input type="checkbox"/> <b>DENEGAR</b> (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>
---	---

<p><b>RECURSOS QUE PROCEDEN:</b> Contra la presente Resolución, se podrá interponer reclamación previa a la vía judicial social 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 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.</p> <p>Se exceptúan del requisito de reclamación previa los procesos relativos al disfrute de vacaciones y al disfrute de los derechos derivados de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (los indicados en los números 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 y 19), pudiendo interponer recurso ante el juzgado de lo Social 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 veinte días a contar desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con los artículos 70 y 139 siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.</p>	
--	--

- (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 LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS NO INCLUIDOS EN EL ANEXO I DE LA CIRCULAR 2/2015 (PERSONAL LABORAL)**

**- 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 DE PATERNIDAD POR NACIMIENTO, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN**

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.