

ANEXO I
PERMISOS DEL PERSONAL LABORAL

1 DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE			
NIF/NIE	TELEFONOS 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

2 SOLICITUD	
2.1 En concepto de (señale el que proceda concretando la información en observaciones):	
<p>1.- Permiso por fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de un familiar</p> <p>Indicar grado de parentesco:</p> <p>Indicar localidad:</p>	<p>7.- Permiso por tiempo indispensable para acudir a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico (propias o de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad)</p>
<p>2.- Permiso por traslado de domicilio</p>	<p>8.- Permiso para la concurrencia a exámenes finales, acceso a la función pública o promoción interna</p>
<p>3.- Permiso por deber inexcusable de carácter público o personal no superior a 1 día</p>	<p>9.- Permiso por matrimonio de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad</p>
<p>4.- Permiso para la asistencia a las sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración</p>	<p>10.- Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto</p>
<p>5.- Permiso por elecciones sindicales: derecho al voto, miembro mesa electoral, interventor, apoderado</p>	<p>11.- Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses en su modalidad no acumulada</p>
<p>6.- Permiso por elecciones generales, autonómicas, locales o europeas: derecho al voto, miembro mesa electoral, interventor, apoderado</p>	<p>12.- Permiso diario de ausencia del trabajo o de reducción de jornada de hasta una hora para guarda legal de familiar con discapacidad igual o superior al 33 %</p>
	<p>13.- Permiso diario de ausencia del trabajo o de reducción de jornada de hasta una hora de familiar con discapacidad superior al 65 %</p>
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 COMO JUSTIFICACIÓN	

3 RESOLUCIÓN DEL/ LA DIRECTOR/A DEL CENTRO	
Vista la petición formulada por el trabajador arriba indicado, y en uso de las facultades atribuidas por delegación en materia de permisos 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,	
(firma)	
Fdo.:	
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.	

SR/SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO

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 la ejecución de una relación administrativa o contractual. 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.tramitacastillaoleon.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).

DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA TRAMITACIÓN POR LAS DIRECCIONES DE LOS CENTROS DE LOS PERMISOS DEL DEL ANEXO I (PERSONAL LABORAL)

- PERMISO POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE U HOSPITALIZACIÓN DE UN FAMILIAR

- 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) Documentación que acredite la localidad donde se reside y la del lugar donde se ha producido el suceso (certificado de empadronamiento, certificado médico, certificado de defunción, etc.).
- c) En su caso, informe médico que acredite la hospitalización, el accidente o la enfermedad grave.
- d) Asimismo, las direcciones de los centros educativos podrán determinar los documentos justificativos que resulten necesarios atendiendo a la casuística concreta.

- PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO

Certificado de empadronamiento anterior y posterior al hecho causante, o bien copia compulsada del contrato de compraventa o alquiler, o en su caso, copia compulsada del contrato de los diversos suministros, recibos domiciliados, factura de la empresa de mudanzas o cualquier otra prueba documental que justifique la variación de domicilio.

- PERMISO POR DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL NO SUPERIOR A UN DÍA

- a) Documento justificativo previo en su caso. Asimismo, será necesario aportar certificación acreditativa de asistencia al hecho causante indicando lugar, fecha y hora.
- b) En el caso de celebración de plenos, asistencias informativas o de gobierno de Entidades Locales cuando coincidan con la jornada laboral, documento que acredite la toma de decisión.

- PERMISO POR ELECCIONES SINDICALES, EUROPEAS, GENERALES, AUTONÓMICAS O LOCALES

Según el supuesto:

- a) Documento justificativo de haber ejercido el derecho al voto expedido por la mesa electoral.
- b) Documento acreditativo de la designación o nombramiento como miembro de la mesa electoral, como interventor o apoderado así como copia del acta de constitución de la mesa electoral.

- PERMISO PARA ACUDIR A CONSULTAS, TRATAMIENTOS Y EXPLORACIONES DE TIPO MÉDICO.

- 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) Declaración responsable de que sólo uno de los sujetos causantes ha solicitado el presente permiso cuando pertenezcan a la misma Administración.
- c) Documento justificativo previo en su caso, y certificación acreditativa de asistencia posterior al hecho causante con indicación del lugar, fecha y hora.

- PERMISO PARA CONCURRIR A EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD

Documento acreditativo de la asistencia a la prueba de aptitud, examen final o prueba de acceso o ingreso a la función pública en el que figure el lugar, la fecha, la hora, el centro de realización de los mismos y en su caso el carácter definitivo de la prueba a realizar.

- PERMISO POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO DE UN FAMILIAR HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD

- 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) 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).

- PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO

- a) Documento justificativo de la necesidad de realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto dentro de la jornada laboral.
- b) Documento acreditativo de la realización de exámenes prenatales y asistencia a las técnicas de preparación al parto especificando el lugar, fecha y hora de asistencia.

- PERMISO POR LACTANCIA DE UN HIJO MENOR DE DOCE MESES EN SU MODALIDAD NO ACUMULADA

- a) Copia compulsada del libro de familia del hijo que genera el derecho.
- b) 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 DIARIO DE AUSENCIA DEL TRABAJO O DE REDUCCIÓN DE JORNADA DE HASTA UNA HORA PARA QUIENES ACREDITEN GUARDA LEGAL DE FAMILIAR.

- 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) En su caso, copia compulsada de la resolución administrativa o judicial por la que se otorgue la guarda legal.
- c) Certificación acreditativa de la discapacidad expedida por el órgano público competente con el grado de la misma.
- d) Declaración responsable del solicitante de no realizar ningún tipo de actividad, remunerada o no, durante el horario objeto de reducción.
- e) Declaración responsable de que sólo uno de los beneficiarios de este permiso lo disfruta.
- f) Certificado de empadronamiento o certificado de convivencia y documento médico o informe del trabajador social que acredite la necesidad de atención al mismo o en su caso, que se precisa de la ayuda de una tercera persona.
- g) En su caso, 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.).