

## ANEXO II

### PERMISOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE

<b>1 DATOS PERSONALES</b>					
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

<b>2 SOLICITUD</b>	
<b>2.1 En concepto de</b> (señale el que proceda concretando la información en observaciones):	
<input type="checkbox"/> 1.- Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar Indicar grado de parentesco: ..... Indicar localidad: ..... <input type="checkbox"/> 2.- Permiso por traslado de domicilio <input type="checkbox"/> 3.- Permiso por deber inexcusable de carácter público o personal no superior a 1 día <input type="checkbox"/> 4.- Permiso por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral por el tiempo indispensable <input type="checkbox"/> 5.- Permiso por elecciones sindicales: ejercicio derecho al voto, miembro mesa electoral, interventor, apoderado	<input type="checkbox"/> 6.- Permiso por elecciones generales, autonómicas, locales o europeas: ejercicio derecho al voto, miembro mesa electoral, interventor, apoderado <input type="checkbox"/> 7.- Permiso para concurrir a exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud <input type="checkbox"/> 8.- Permiso por exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto <input type="checkbox"/> 9.- Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses en su modalidad no acumulada <input type="checkbox"/> 10.- Otros (especificar)
<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>2.2 PERIODO SOLICITADO:</b>	
<b>2.3 Declaración, lugar, fecha y firma:</b> SOLICITA la concesión del correspondiente permiso 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 ..... <div style="text-align: center;">(firma)</div>	
<b>DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:</b> (A efectos de justificación debe adjuntarse a esta solicitud la documentación necesaria)	

<b>3 RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR DEL CENTRO</b> .....	
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), <b>RESUELVO</b>	
<input type="checkbox"/> <b>CONCEDER</b> <input type="checkbox"/> <b>DENEGAR</b> (mediante resolución motivada)	
En ....., a ..... de ..... de ..... El /La Director/a, <div style="text-align: center;">(firma)</div>	
Fdo.: .....	
<b>RECURSOS QUE PROCEDEN:</b> 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.	

**SR/SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO** .....