

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	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

2	SOLICITUD		
2.1 En concepto de (señale el que proceda concretando la información en observaciones):			
<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):
OBSERVACIONES:			

2.2 PERIODO SOLICITADO:	
2.3 Declaración, lugar, fecha y firma: 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. En a de de (firma)	

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (A efectos de justificación debe adjuntarse a esta solicitud la documentación necesaria)

<p>INFORME DEL DIRECTOR DEL CENTRO</p> <p>Vista la petición formulada por el empleado arriba indicado, se INFORMA:</p> <p><input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> CONCEDER <input type="checkbox"/> 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, 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.

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.

- (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.