Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

ANEXO II

PERMISOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE

1 DATOS PERSONALES

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

☐ FUNCIONARIO DE CARRERA ☐ FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS ☐ FUNCIONARIO INTERINO

CENTRO EN EL QUE PRESTA SERVICIOS	LOCALIDAD	PROVINCIA
IES TRINIDAD ARROYO	PALENCIA	PALENCIA

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: ……..

☐ 2.- Permiso por traslado de domicilio

☐ 3.- Permiso por deber inexcusable de carácter público o personal no superior a 1 día

☐ 4.- Permiso por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral por el tiempo indispensable

☐ 5.- Permiso por elecciones sindicales: ejercicio derecho al voto, miembro mesa electoral, interventor, apoderado

☐ 6.- Permiso por elecciones generales, autonómicas, locales o europeas: ejercicio derecho al voto, miembro mesa electoral, interventor, apoderado

☐ 7.- Permiso para concurrir a exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud

☐ 8.- Permiso por exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto

☐ 9.- Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses en su modalidad no acumulada

☐ 10.- Otros (especificar)

OBSERVACIONES:

2.2 PERIODO SOLICITADO:

2.3 Declaración, lugar, fecha y firma:

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 2026

(firma)

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

3 RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR DEL CENTRO IES TRINIDAD ARROYO

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 PALENCIA …… , a …… de …… de 2026

El /La Director/a,

(firma)

Fdo.: GERMELINA FERNÁNDEZ RAMÍREZ

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 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 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SR/SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO IES TRINIDAD ARROYO

De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales van a ser incluidos en el fichero de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León denominado "Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP)". Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recogidos en el fichero pueden ejercerse en la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, órgano responsable del fichero, sita en la Avda. Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n, 47014 Valladolid. 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).

Imprimir

DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA TRAMITACIÓN POR LAS DIRECCIONES DE LOS CENTROS DE LOS PERMISOS DEL ANEXO II (FUNCIONARIOS DOCENTES)

- PERMISO POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE 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 de defunción, certificado médico, etc.).

c) En su caso, informe médico que acredite la hospitalización o intervención quirúrgica o la concurrencia del elemento de gravedad.

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 DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL***

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. Asimismo, será necesario aportar certificación acreditativa de asistencia posterior al hecho causante con indicación del lugar, fecha y hora.

- 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 CONCURRIR A EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD

Documento acreditativo de la asistencia a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, así como pruebas para el acceso a la función pública de las distintas Administraciones, incluidas las bolsas de empleo y las convocatorias de promoción interna, debiendo figurar 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 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.