Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

ANEXO I

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS 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.- Vacaciones anuales no disfrutadas en período ordinario (2)
- ☐ 2.- Licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural (2)
- ☐ 3.- Licencia por asuntos propios (2)
- ☐ 4.- Licencia para realizar prácticas (1)
- ☐ 5.- Licencia para la colaboración en programas de cooperación y ayuda humanitaria (1)
- ☐ 6.- Licencia para la participación en programas y proyectos de ayuda y cooperación al desarrollo (1)
- ☐ 7.- Permiso por elecciones sindicales: proclamación de candidaturas y el permiso previo correspondiente al inicio de la campaña electoral (2)
- ☐ 8.- Permiso por elecciones generales, autonómicas, locales o europeas: proclamación de candidaturas (2)
- ☐ 9.- Permiso por deber inexcusable de carácter público o personal superior a 1 día (2)
- ☐ 10.- Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho (2)
- ☐ 11.- Permiso por parto (2)
- ☐ 12.- Permiso por adopción o acogimiento (2)
- ☐ 13.- Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción (2)
- ☐ 14.- Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses en su modalidad acumulada (2)
- ☐ 15.- Permiso por nacimiento de hijos prematuros (2)
- ☐ 16.- Permiso por razones de guarda legal (2)
- ☐ 17.- Permiso para atender el cuidado de un familiar de primer grado (1)
- ☐ 18.- Permiso por cuidado de hijo menor afectado de cáncer o enfermedad grave (1)
- ☒ 19.- Otros (especificar): ASUNTOS PARTICULARES

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 2026

(firma)

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

(2) INFORME DEL DIRECTOR DEL CENTRO

Vista la petición formulada por el funcionario arriba indicado, se **INFORMA:**

☐ **FAVORABLE** ☐ **DESFAVORABLE** (indicar motivos en informe adjunto)

En ……, a …. de …… de 2026

El /La Director/a,

(firma)

Fdo.: GERMELINA FERNÁNDEZ RAMÍREZ

(2) RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Vista la petición formulada por el funcionario 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:**

☐ **CONCEDER** ☐ **DENEGAR** (mediante resolución motivada)

En ……, a …. de …… de 2026

El /La Director/a Provincial de Educación de ……

(firma)

Fdo.: ……

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.

(1) Corresponde resolver al titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
(2) Corresponde resolver al titular de la Dirección Provincial de Educación.

Imprimir

SR/SRA. DIRECTOR/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE PALENCIA

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN. AVDA. MONASTERIO DE NUESTRA SEÑORA DE PRADO S/N, 47014 VALLADOLID

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 informa que sus datos personales aportados en este formulario serán incluidos en el fichero de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León denominado "Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP)". Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los mismos previstos en la ley, dirigiendo un escrito a 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).

DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA TRAMITACIÓN POR LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DE EDUCACIÓN O LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LOS PERMISOS DEL ANEXO I (FUNCIONARIOS DOCENTES)

- ***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 POR PATERNIDAD

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.