

## ANEXO II

### PERMISOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE

<b>1 DATOS PERSONALES</b>			
PRIMER APELLIDO <b>RODRIGUEZ</b>		SEGUNDO APELLIDO <b>RUIZ</b>	
NOMBRE <b>DAVID</b>		CORREO ELECTRÓNICO	
NIF <b>123456</b>	TELEFONOS DE CONTACTO		
DOMICILIO			
LOCALIDAD <b>SORIA</b>		PROVINCIA <b>SORIA</b> <input type="checkbox"/>	CÓDIGO POSTAL
CUERPO		ESPECIALIDAD	
<input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIO DE CARRERA		<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS	
		<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO INTERINO	
CENTRO EN EL QUE PRESTA SERVICIOS		LOCALIDAD <b>SORIA</b>	PROVINCIA <b>Soria</b> <input type="checkbox"/>

<b>2 SOLICITUD</b>	
2.1 En concepto de (señale el que proceda concretando la información en observaciones):	
<input checked="" type="checkbox"/> 1.- Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar. Indicar grado de parentesco: <b>3ER GRADO</b> Indicar localidad: <b>SORIA</b>	<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)
<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.	
<b>OBSERVACIONES:</b>	
2.2 PERIODO SOLICITADO: <b>1 DÍA</b>	
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 <b>SORIA</b> a <b>08</b> de <b>Abril</b> de <b>2021</b> <div style="text-align: center;">(firma)</div>	
<b>DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:</b> ACTA DE DEFUNCIÓN	

<b>3 RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN 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 <b>SORIA</b> a ..... de ..... de .....
El /La Director/a, (firma)
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 titular de la Dirección 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.

**DIRECTOR/A DEL CENTRO** .....

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

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 docente no universitario de la Consejería de Educación. El tratamiento de estos datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. 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.tramitacastillayleon.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).