

1. SOLICITANTE			
Apelidos:	Nome:	NIF:	
Teléfono móbil:	Correo electrónico:		
Corpo:		Grupo:	
Relación xurídica:	<input type="checkbox"/> Funcionario/a <input type="checkbox"/> Funcionario/a en prácticas <input type="checkbox"/> Interino/a <input type="checkbox"/> Substituto/a <input type="checkbox"/> Laboral Indefinido <input type="checkbox"/> Laboral temporal <small>(marcar cun x o recadro correspondente)</small>		
Centro de destino: IES ROSAIS 2	Xornada: <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Parcial		

Solicita permiso ou xustifica a súa ausencia durante os días _____ de _____ por un total de ____ horas, durante os períodos (indicar 1ª, 2ª, 3ª hora...)

2	PERMISO QUE SOLICITA
PERMISOS: <input type="checkbox"/> Falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar (art. 3) <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio (art. 4) <input type="checkbox"/> Concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público (art. 6) <input type="checkbox"/> Realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto ou asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade (art. 9) <input type="checkbox"/> Para realizar tratamentos de fecundación asistida (art. 10)	
<input type="checkbox"/> Por matrimonio de familiares de ata segundo grao de consanguinidade e primeiro de afinidade (art.12) <input type="checkbox"/> Deberes inescusables de carácter público ou persoal, deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e mais de asistencia a consultas e revisións médicas (art. 14) <input type="checkbox"/> Asuntos particulares (art. 15)	
AUSENCIAS IMPREVISTAS: <input type="checkbox"/> Imprevistos (art. 33)	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun x o recadro correspondente)	
<input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada do libro de familia <input type="checkbox"/> Certificado de empadramento <input type="checkbox"/> Certificado de defunción <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da inscrición no Rexistro Oficial de Parellas de Feito <input type="checkbox"/> Documento que acredite a hospitalización ou a intervención cirúrxica grave segundo o motivo que xera a solicitude do permiso Fotocopia cotexada da partida de nacemento ou da resolución administrativa ou xudicial de adopción ou acollemento Certificado de convivencia ou informe do traballador social en que acredite as persoas que conforman a unidade familiar <input type="checkbox"/> Documento acreditativo da asistencia á proba de aptitude, exame final ou proba de acceso ou ingreso á función pública en que figure o lugar, a data e o centro de realización. <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto dentro da xornada laboral. <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización de tratamentos de fecundación asistida dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización das revisións médicas dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Documento acreditativo das limitacións que lles impiden ir sós ou de que non poden valerse por si mesmos (acompañamento ás revisións médicas) <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da citación ou convocatoria do órgano xudicial, administrativo, órgano de goberno ou comisión dependente deles ou calquera outro órgano oficial <input type="checkbox"/> Documento acreditativo de ter a condición de elixible no proceso electoral ou de formar parte dunha mesa electoral <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da convocatoria ou/e asistencia a reunión das comisións das probas de acceso á universidade, da Consellería de Educación e O.U ou das súas xefaturas territoriais ou do órgano de selección ou provisión, con nomeamento da autoridade competente <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da realización de visitas dentro dos programas europeos <input type="checkbox"/> Documento que acredite a responsabilidade civil, penal, social ou administrativa da persoa interesada e que supoña o cumprimento dunha obriga <input type="checkbox"/> Documento que acredite a doazón de sangue, medula ou plaquetas <input type="checkbox"/> Documento que acredite a asistencia dos deportistas de alto nivel ás competicións de carácter internacional, así como as concentracións preparatorias destas. <input type="checkbox"/> Outros:	

En Vigo, _____ de _____ de 20____
 _____ SINATURA,

SRA. DIRECTORA DO IES ROSAIS 2 DE VIGO

XUSTIFICACIÓN DA AUSENCIA

A Directora do IES Rosais 2 acepta non acepta a xustificación.

En Vigo, _____ de _____ de 20____

A DIRECTORA,

Asdo.: Mª Isabel Martín Fragueiro

Relación de permisos (Anexo V)

(Regulados na Orde do 29 de xaneiro de 2016)

Art.

- 3º Aos efectos deste permiso non se consideran días hábiles os sábados
Polo falecemento, accidente ou enfermidade grave dun familiar dentro do primeiro grao de consanguinidade ou afinidade, tres días hábiles cando o suceso se produza na mesma localidade e cinco días hábiles cando sexa en distinta localidade.
Cando se trate do falecemento, accidente ou enfermidade grave dun familiar dentro do segundo grao de consanguinidade ou afinidade, o permiso será de dous días hábiles cando o suceso se produza na mesma localidade e de catro días hábiles cando sexa en distinta localidade.
- 4º Por traslado de domicilio sen cambio de residencia, un día na mesma localidade e dous días se hai cambio de localidade. Se a unidade familiar está composta por dous ou máis membros, o permiso será de dous días sen cambio de localidade e de catro se existe cambio.
- 6º Permiso para concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público
Duración: os días da súa celebración.
- 9º Permiso para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto
As funcionarias embarazadas terán dereito aos permisos necesarios para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto e, nos casos de adopción ou acollemento, ou garda con fins de adopción, para a asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade, polo tempo necesario para a súa práctica e logo de xustificación da necesidade da súa realización dentro da xornada de traballo.
O persoal funcionario terá o mesmo dereito e nas mesmas condicións para acompañar o seu cónxuxe ou parella de feito á realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto, para a asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade.
- 10º Permiso para a realización de tratamentos de fecundación asistida
1. O persoal funcionario docente ten dereito aos permisos retribuídos necesarios para a realización de tratamentos de fecundación asistida. A duración destes permisos limitarase ao tempo preciso para a práctica dos ditos tratamentos e a súa concesión condiciónase á xustificación previa de necesidade de realización daqueles dentro da xornada de traballo. Se a necesidade de desprazamento para recibir o tratamento o xustifica, a duración do permiso será de dous días hábiles.
2. O persoal funcionario ten o mesmo dereito e nas mesmas condicións para acompañar o seu cónxuxe ou parella de feito a tratamentos de fecundación asistida.
- 12º Permiso por matrimonio de familiares de ata segundo grao de consanguinidade e primeiro de afinidade
O persoal funcionario docente terá dereito a permiso o día da celebración do matrimonio dos seus familiares ata o segundo grao de consanguinidade e primeiro de afinidade.
- 14 Permisos para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e de asistencia a consultas e revisións médicas
1. O persoal funcionario ten dereito aos permisos necesarios para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal e de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral. A duración destes permisos limitarase ao tempo indispensable para o cumprimento dos deberes que os xustifican.
2. Así mesmo, o persoal funcionario ten dereito a ausentarse do seu posto de traballo durante o tempo indispensable para a asistencia a consultas e revisións médicas, sempre que estas se deban realizar durante a xornada laboral e estean incluídas na carteira de servizos do sistema sanitario público, incluído o réxime especial de funcionarios públicos.
3. Así mesmo, o persoal funcionario ten dereito a ausentarse do seu posto de traballo por causa de enfermidade ou accidente que non dea lugar a unha situación de incapacidade temporal, coa xustificación documental que se relaciona no anexo VI desta orde, sen que sexa de aplicación o desconto en nómina previsto no artigo 146 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Enténdese, para estes efectos, que non dan lugar á incapacidade temporal as ausencias do posto de traballo que por enfermidade ou accidente non superan os tres días.
4. O deber inescusable debe ser persoalísimo, sen posibilidade de execución por medio de representante ou substituto, e en todo caso deberá xustificarse debidamente a imposibilidade de cumprimento deste deber fóra da xornada laboral.
5. Para os efectos deste permiso enténdese por deber inescusable de carácter público ou persoal:
a) Comparecencia obrigatoria por citacións instadas por órganos xudiciais, comisarías ou calquera outro organismo oficial.
b) Cumprimento de deberes cidadáns derivados dun proceso electoral.
c) Asistencia a reunións dos órganos de goberno e comisións dependentes destes cando deriven estritamente do cargo electivo de concelleira ou concelleiro, así como de deputada ou deputado, ou senadora ou senador.
d) Asistencia como membro ás sesións dun tribunal de selección ou provisión, con nomeamento da autoridade competente.
e) A realización de visitas dentro dos programas europeos.
f) A asistencia ás reunións das comisións das probas de acceso á universidade ou análogas.
g) Obrigas cuxo incumprimento xere á persoa interesada unha responsabilidade de orde civil, penal ou administrativa.
h) O emprego do tempo necesario para facer unha doazón de sangue, médula ou plaquetas, de acordo co disposto no Real decreto 1088/2005, do 16 de setembro.
i) Asistencia dos deportistas de alto nivel ás competicións de carácter internacional, así como as concentracións preparatorias delas de acordo co disposto no Real decreto 971/2007, do 13 de xullo.
j) A asistencia a reunións cando sexa convocado ou convocada pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria ou polas súas xefaturas territoriais.
6. Para os efectos deste permiso enténdese por deberes relacionados coa conciliación da vida persoal e familiar, entre outros:
a) O acompañamento ás revisións ou consultas médicas, aos tratamentos de quimioterapia e radioterapia, así como ás intervencións médicas invasivas (biopsias, colonoscopias, gastroscopias e outras de características similares), das fillas e fillos discapacitados, das fillas e dos fillos menores de idade e das persoas maiores ao seu cargo, polo tempo necesario, con aviso previo e presentación da solicitude de permiso, en que se sinalará a hora prevista da consulta. No caso de solicitar este permiso para acompañar as fillas e fillos maiores de idade, o cónxuxe ou a parella de feito, deberase acreditar que necesitan acompañamento.
Así mesmo, para estes efectos considéranse persoas maiores a cargo do persoal funcionario os familiares de primeiro grao que, pola súa idade ou estado de saúde, non se poidan valer por si mesmos para acudir á consulta. Tamén terán esta consideración os familiares de segundo grao con enfermidades moi graves que necesitan seguimento médico estrito e que non se poden valer por si mesmos para ir á consulta, no caso de que estean ao coidado directo da persoa funcionaria ou a seu cargo e sempre que neste último caso non teña familiares de primeiro grao ou que estes sexan maiores e non poidan atendelos.
Cando, con carácter excepcional, este permiso se vaia gozar cunha certa periodicidade, o persoal funcionario docente presentará unha única solicitude con todos os días que previsiblemente vai necesitar, xunto cos documentos xustificativos pertinentes. Os centros educativos, coa finalidade de evitar a colisión de dereitos do profesorado cos do alumnado á educación, adoptarán as medidas oportunas para a adecuada atención do alumnado que, en casos excepcionais, poderá implicar, logo de informe da inspección educativa, o nomeamento de persoal docente substituto.
b) A asistencia do pai, nai, titor ou titora ás titorías do centro escolar a que asisten os seus fillos/as ou menores ao seu cargo.
c) A asistencia do pai, nai, titor ou titora con fillas ou fillos con discapacidade a reunións de coordinación do seu centro de educación especial.
- 15º Permiso por asuntos particulares
Poderase dispor de ata catro días por curso académico, como máximo, de permiso para asuntos persoais sen xustificación, atendendo sempre ás necesidades do servizo, dos cales dous poderán ser en días lectivos.
- 33 Imprevistos
No caso de imprevistos, indisposicións ou enfermidades leves non superiores a tres días, a dirección do centro poderá aceptar as xustificacións non documentais do persoal funcionario docente ata un máximo de vinte e catro períodos lectivos durante o curso escolar. Cando se superen estes períodos lectivos ou sexa rexeitada a xustificación pola dirección do centro, as faltas deberanse xustificar sempre documentalmete