

1. SOLICITANTE:

Apelidos:		Nome:
NIF:	Tel. móbil:	Correo-e:
Corpo:		Grupo: Subgrupo:
Relación xurídica: <input type="checkbox"/> Funcionario de carreira <input type="checkbox"/> Funcionario en prácticas <input type="checkbox"/> Interino/a <input type="checkbox"/> Laboral indefinido/a <input type="checkbox"/> Laboral temporal		
Centro de destino: IES Terra do Xallas		Xornada: <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Parcial

2. PERMISO QUE SOLICITA:

<p>PERMISOS:</p> <input type="checkbox"/> Falecemento, accidente ou enfermidade graves, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar (art. 3). [Doc. 3, 5, 1 ou 4]. <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio (art. 4). [Doc. 2, 7]. <input type="checkbox"/> Concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público (art. 6). [Doc. 8]. <input type="checkbox"/> Exames prenatais e técnicas de prep. ao parto ou asistencia ás preceptivas sesións de información (art. 9). [Doc. 10, 11, 1 ou 4]. <input type="checkbox"/> Tratamentos de fecundación asistida (art. 10). [Doc. 12, 1 ou 4].	<input type="checkbox"/> Matrimonio de familiares de ata 2º grao de consanguinidade e 1º de afinidade (art. 12). [Doc. outros]. <input type="checkbox"/> Deberes inescusables de carácter público ou persoal, relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e mais consultas e revisións médicas (art. 14). [Doc. 15, 16, 17, 18, 19, 20 ou 21]. [Para as revisións médicas ou conciliación: Doc. 13; 1, 4 ou 2; 14; outros]. <input type="checkbox"/> Asuntos particulares (art. 15). AUSENCIAS IMPREVISTAS: <input type="checkbox"/> Imprevistos (art. 33).
---	--

3. DATAS E DURACIÓN DO PERMISO:

Día ou días do mes de por un total de horas.											
No caso de faltar horas soltas:											
Día	do mes de	hora(s)	1ª <input type="checkbox"/>	2ª <input type="checkbox"/>	3ª <input type="checkbox"/>	4ª <input type="checkbox"/>	5ª <input type="checkbox"/>	6ª <input type="checkbox"/>	7ª <input type="checkbox"/>	8ª <input type="checkbox"/>	9ª <input type="checkbox"/>
Día	do mes de	hora(s)	1ª <input type="checkbox"/>	2ª <input type="checkbox"/>	3ª <input type="checkbox"/>	4ª <input type="checkbox"/>	5ª <input type="checkbox"/>	6ª <input type="checkbox"/>	7ª <input type="checkbox"/>	8ª <input type="checkbox"/>	9ª <input type="checkbox"/>

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA:

(1) <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada do libro de familia. (2) <input type="checkbox"/> Certificado de empadramento. (3) <input type="checkbox"/> Certificado de defunción. (4) <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da inscrición no Rexistro oficial de parellas de feito. (5) <input type="checkbox"/> Documento que acredite a hospitalización ou a intervención cirúrxica grave segundo o motivo que xera a solicitude do permiso. (6) <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da partida de nacemento ou da resolución administrativa ou xudicial de adopción ou acollemento. (7) <input type="checkbox"/> Certificado de convivencia ou informe do traballador social no cal acredite as persoas que conforman a unidade familiar. (8) <input type="checkbox"/> Documento acreditativo da asistencia á proba de aptitude, exame final ou proba de acceso ou ingreso á función pública no cal figure o lugar, a data e o centro de realización. (9) <input type="checkbox"/> Documento que acredite a hospitalización do fillo ou filla que xera o dereito ao permiso ou da condición de prematuro. (10) <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto dentro da xornada laboral. (11) <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. (12) <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización de tratamentos de fecundación asistida dentro da xornada laboral. (13) <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización das revisións médicas dentro da xornada laboral. (14) <input type="checkbox"/> Docum. acreditativo das limitacións que lles impiden ir sos ou de que non poden valerse por si mesmos (acompañ. ás rev. médic.). (15) <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. (16) <input type="checkbox"/> Documento acreditativo de ter a condición de elixible no proceso electoral ou de formar parte dunha mesa electoral. (17) <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da convocatoria e asistencia a reunión das comisións das P.A.A.U, da Consellería de Educación e O. U. ou das súas delegacións provinciais ou do órgano de selección ou provisión, con nomeamento da autoridade competente. (18) <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da realización de visitas dentro dos programas europeos. (19) <input type="checkbox"/> Docum. que acredite a responsabilidade civil, penal, social ou administ. do interesado e que supoña o cumprimento dunha obriga. (20) <input type="checkbox"/> Documento que acredite a doazón de sangue, medula ou plaquetas. (21) <input type="checkbox"/> Documento que acredite a asistencia dos deportistas de alto nivel ás competicións de carácter internacional así como as concentracións preparatorias destas. (22) Outros:.....

Sinatura do solicitante:

Santa Comba, _____ de _____ de _____

DIRECTOR/A DO CENTRO

CONCESIÓN DE PERMISOS E LICENZAS

POLO DIRECTOR/A DO CENTRO. Anexo V da Orde de 29 de xaneiro de 2016

DIRECTOR/A DO CENTRO

Art.	Permiso	Duración	Observacións
3	Falecemento, accidente, enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar	<ul style="list-style-type: none"> - 1º grao: 3 días hábiles mesma localidade, 5 en distinta. - 2º grao: 2 días hábiles mesma localidade, 4 en distinta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Precísase que haxa hospitalización - Falecemento: días consecutivos e inmediatamente posteriores - Demais casos: os días poden ser non consecutivos - Non se computan sábados, domingos nin festivos - Tómase como localidade de referencia a que figura no Xade
4	Traslado de domicilio	<ul style="list-style-type: none"> - 1 só membro na unidade familiar: 1 día mesma localidade, 2 distinta - Máis dun membro: 2 días mesma localidade, 4 distinta 	<ul style="list-style-type: none"> - Días consecutivos - Non procede cando se produza por adxudicación de destino ou por traslado - Días naturais: computan domingos e festivos
6	Exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas emprego público	<ul style="list-style-type: none"> - O día da proba. - Pódese incluír o tempo de desprazamento á localidade de celebración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Só para exames finais ou parciais liberatorios dunha parte do programa convocados por centros oficiais - Non procede cando a proba sexa en día non lectivo
9	Exames prenatais e técnicas de preparación ao parto	<ul style="list-style-type: none"> - Polo tempo necesario para a súa práctica 	<ul style="list-style-type: none"> - Para funcionarias embarazadas e os seus cónxuxes/parellas - Cómpre xustificar a necesidade da súa realización dentro da xornada laboral
10	Tratamentos de fecundación asistida	<ul style="list-style-type: none"> - Polo tempo necesario para a súa práctica - Até 2 días se hai desprazamento xustifico 	<ul style="list-style-type: none"> - Para funcionarias e os seus cónxuxes/parellas - Cómpre xustificar a necesidade da súa realización dentro da xornada laboral.
12	Matrimonio de familiares	<ul style="list-style-type: none"> - Día da celebración 	<ul style="list-style-type: none"> - Matrimonio de familiares de até 2º grao de consaguinidade e 1º de afinidade
14	Deber inescusable de carácter público ou persoal; conciliación da vida familiar e laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Tempo indispensable 	<ul style="list-style-type: none"> - Deber "persoalísimo": non executable por outra persoa; e deberá xustificarse debidamente a imposibilidade de cumprimento deste deber fóra da xornada laboral. O seu incumprimento xera responsabilidade civil, penal, social ou administrativa. - Citacións de xulgados, tribunais de xustiza, comisaría, etc. - Cumprimento de deberes cidadáns derivados dun proceso electoral - Reunións de órganos de goberno de cargos electivos de concelleiro, deputado... - Visitas de programas europeos. - Reunións de tribunais de oposicións. - Reunións das P.A.A.U. - Reunións da Consellería de Educación. - O tempo necesario para facer unha doazón de sangue, medula ou plaquetas. - Asistencia dos deportistas de alto nivel a asistir ás competicións de carácter internacional así como as concentracións preparatorias delas. - Citas de titoría de fillos menores. - Tamén deberes derivados da conciliación da vida familiar e laboral: Asistencia ás titorías dos fillos menores.
	Asistencia a consultas e revisións médicas	<ul style="list-style-type: none"> - Tempo indispensable 	<ul style="list-style-type: none"> - Para realizalas, ou para acompañar os fillos/as, cónxuxe/parella, maiores a cargo. - Cómpre xustificar a necesidade da súa realización dentro da xornada laboral e deben atoparse incluídas na carteira de servizos do sistema sanitario público.
	Enfermidade ou accidente que non supere os 3 días	<ul style="list-style-type: none"> - Máximo de 3 días 	<ul style="list-style-type: none"> - Cómpre achegar documento (médico) xustificativo da enfermidade ou accidente (que non sexa un "parte de baixa" por incapacidade temporal).
15	Asuntos particulares	<ul style="list-style-type: none"> - Máximo 2 días no curso en días lectivos. - 4 días como máximo. 	<ul style="list-style-type: none"> - A súa concesión está suxeita ás necesidades do servizo.
33	IMPREVISTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Máximo de 24 períodos lectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Imprevistos, indisposicións ou enfermidades non superiores a 3 días sen xustificación documental - No caso de superar os 24 períodos cómpre sempre xustificación documental.

Nota: esta táboa é un resumo elaborado polo dirección do IES Terra do Xallas con carácter informativo. Recoméndase a consulta da Orde para obter a información precisa e exhaustiva de cada permiso e licenza.