



Sol·licitud de permís

Personal docent

Dades personals

DNI/NIE	Nom i cognoms		
Adreça electrònica	Telèfon	Mòbil	Nom del centre de treball
Municipi del centre de treball	Cos que ocupa	Especialitat del lloc	

Sol·licito

- Permís per matrimoni o inici de convivència. Data del matrimoni o inici de la convivència: _____
- Permís per maternitat, adopció o acolliment
- Permís per desplaçament previ. Períodes: _____
- Opció de descans laboral a favor del pare. Període (màxim 10 setmanes): _____
- Permís per atendre fills prematurs o que, per qualsevol altra causa, hagin de ser hospitalitzats
- Permís per vacances de maternitat
- Període concedit del permís de maternitat, paternitat i/o atenció a fills prematurs: _____
- Permís per paternitat (4 setmanes)
- Data del naixement del fill o filla o de l'adopció o acolliment: _____
- Període concedit per al permís de maternitat: _____
- Permís per atendre un o una familiar fins al segon grau de consanguinitat (sense retribució)
- Permís per a víctimes de violència de gènere

Període sol·licitat

Data d'inici	Data de finalització
--------------	----------------------

Demano que se m'autoritzi el permís, d'acord amb la normativa vigent.

Declaro que aquesta sol·licitud ha estat comunicada a la direcció del centre on treballa.

Lloc i data: _____

Signatura de la persona sol·licitant

Vistiplau del director o directora del centre

Nom i cognoms

Vistiplau: Favorable Desfavorable. Motiu: _____

Lloc i data: _____

Signatura

Resolució

Vistos la sol·licitud precedent i els informes pertinents, resolc: Atorgar el permís Denegar el permís

Lloc i data: _____

P. d. (Resolució ENS/1840/2011, de 21 de juliol, DOGC núm. 5930, de 28.07.2011)

El director / La directora dels Serveis Territorials

Signatura

Nom i cognoms: _____

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les vostres dades seran incorporades al fitxer "Gestió administrativa del personal docent", amb la finalitat de tramitar i resoldre els processos administratius d'avaluació i promoció del personal funcionari i laboral docent, i els procediments d'adquisició de noves especialitats dels cossos docents i la tramitació de les incidències del personal docent que suposin un canvi en la vostra situació administrativa, vinculació i/o una variació econòmica, i autoritzeu expressament al responsable del fitxer el tractament de les dades amb la finalitat indicada. L'òrgan responsable del fitxer és la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat a la Subdirecció General de Gestió del Personal Docent (Via Augusta, 202-226, 08021 Barcelona).

Serveis Territorials

Informació addicional per sol·licitar un permís

Personal docent

Per matrimoni o inici de convivència

Normativa aplicable

- Article 234.1 de la Llei 25/2010, de 29 de juliol, del llibre segon del Codi civil de Catalunya, relatiu a la persona i la família (DOGC núm. 5686, de 5 d'agost de 2010)
- Article 9 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol (DOGC núm. 4675, de 13 de juliol de 2006)

Documentació que cal adjuntar

1) Per matrimoni:

- Certificat del jutjat, ajuntament o parròquia on s'indiqui la data prevista de celebració del matrimoni. Posteriorment cal presentar una fotocòpia compulsada del llibre de família o un document equivalent.

2) Per inici de convivència:

- Escripura pública, o bé acta de notorietat de la convivència i del transcurs dels dos anys de convivència, o bé acreditació d'haver tingut un fill en comú durant la convivència.

Per maternitat, adopció o acolliment

Normativa aplicable

- Llei 25/2010, de 29 de juliol, del llibre segon del Codi civil de Catalunya, relatiu a la persona i la família (DOGC núm. 5686, de 5 d'agost de 2010)
- Article 11 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol (DOGC núm. 4675, de 13 de juliol de 2006)
- Art. 49.a) i 49.b) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (BOE núm. 261, de 31.10.2015)

Documentació que cal adjuntar

1) Per maternitat:

- a) Comunicat de baixa oficial de MUFACE.
- b) Després del naixement del fill o filla, cal presentar una fotocòpia compulsada del llibre de família o un document equivalent.

2) Per adopció o acolliment:

- a) Si s'opta pel permís d'un màxim de dos mesos per a desplaçaments previs al país d'origen de l'infant acollit o adoptat, cal presentar els justificants del desplaçament (bitllets d'avió o de qualsevol altre mitjà de transport).
- b) Si s'opta per avançar el permís d'adopció o acolliment, fins a sis setmanes, s'ha de justificar amb la documentació d'inici dels tràmits on s'indiqui la necessitat d'aquest desplaçament per completar l'adopció.
- c) Resolució judicial o administrativa per la qual es constitueix l'adopció o l'acolliment, o bé certificació de la decisió administrativa o judicial d'acolliment.
- d) Després de l'adopció, cal presentar fotocòpia compulsada del llibre de família o document equivalent.

Per atendre fills prematurs

Normativa aplicable

- Llei 25/2010, de 29 de juliol, del llibre segon del Codi civil de Catalunya, relatiu a la persona i la família (DOGC núm. 5686, de 5 d'agost de 2010)
- Art. 15 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol (DOGC núm. 4675, de 13 de juliol de 2006)
- Art. 49.a) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (BOE núm. 261, de 31.10.2015)

Documentació que cal adjuntar

- a) Fotocòpia compulsada del llibre de família o un document equivalent.
- b) Document que acrediti el temps o durada de l'ingrés hospitalari del fill o filla. Aquest permís allarga el permís de maternitat.

Per vacances de maternitat

Normativa aplicable

- Article 16 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol (DOGC núm. 4675, de 13 de juliol de 2006)

Per paternitat

Normativa aplicable

- Llei 25/2010, de 29 de juliol, del llibre segon del Codi civil de Catalunya, relatiu a la persona i la família (DOGC núm. 5686, de 5 d'agost de 2010)
- Article 13 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol (DOGC núm. 4675, de 13 de juliol de 2006), modificat per la disposició addicional tercera de la Llei 5/2007, de 4 de juliol (DOGC núm. 4920, de 6 de juliol de 2007)

Documentació que cal adjuntar

- a) Fotocòpia compulsada del llibre de família (complet) o un document equivalent, o certificat d'inscripció del fill o filla en el Registre Civil
- b) Document acreditatiu de la guarda legal exclusiva de l'infant, en el cas de família monoparental.
- c) En el cas de família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, document que ho acrediti.

Per atendre un o una familiar fins al segon grau de consanguinitat

Normativa aplicable

- Article 20 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol (DOGC núm. 4675, de 13 de juliol de 2006)

Documentació que cal adjuntar

- a) Document acreditatiu del parentiu amb la persona sol·licitant.
- b) Declaració jurada o promesa de la persona sol·licitant on faci constar que no desenvolupa cap activitat pública ni privada, remunerada o no, durant el període esmentat.

Per violència de gènere

Normativa aplicable

- Article 21 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol (DOGC núm. 4675, de 13 de juliol de 2006)
- Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre (BOE núm. 313, de 29 de desembre de 2004)

Documentació que cal adjuntar

- Documentació acreditativa de la situació. Aquesta documentació es pot lliurar directament al o a la cap del Servei de Personal Docent o bé annexar-lo a la sol·licitud, en un sobre tancat.