

**T05 - SOLICITUD DE PERMISO POR ACUMULACIÓN DE LACTANCIA**
**1. Datos personales de el/la solicitante**

DNI		Nombre y apellidos	
Teléfono		Correo electrónico	

**2. Datos profesionales de el/la solicitante**

Centro de trabajo		Código	
Especialidad		Tipo de jornada (parcial o completa)	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionaria de carrera <input type="checkbox"/> Interina <input type="checkbox"/> Personal laboral docente		

**3. Datos del nacimiento, adopción o acogimiento**

Fecha del parto/resolución		N.º de hijos nacidos/adaptados		De ellos, n.º de discapacitados	
----------------------------	--	--------------------------------	--	---------------------------------	--

**4. Periodo de disfrute (4 semanas consecutivas). Modalidad (señalar A ó B)**
 **A. Nacimiento**

<b>A.1. Madre biológica</b> (entre la semana 16 del nacimiento hasta los 12 meses)	Inicio:	Fin:
<b>A.2. Progenitor diferente a la madre biológica</b> (entre la semana 12 hasta los 12 meses)	Inicio:	Fin:

 **B. Adopción, guarda o acogimiento** (si hubiera menor de 12 meses)

<b>B.1. Para un progenitor/a</b> (entre la semana 16 desde la resolución, hasta 12 meses de edad)	Inicio:	Fin:
<b>B.2. Para el otro/a progenitor/a</b> (entre la semana 12 desde resolución, hasta los 12 meses)	Inicio:	Fin:

**5. Ampliación del permiso**

<input type="checkbox"/> <b>A. Parto o adopción múltiple</b> (aumento proporcional: n.º de hijos x 4 semanas)	Inicio:	Fin:
<input type="checkbox"/> <b>B. Discapacidad del menor</b> (2 semanas)	Inicio:	Fin:

**6. Observaciones**

--

**7. Documentos a presentar, en su caso. (Marcar lo que proceda)**

<input type="checkbox"/>	Libro de familia o documento equivalente.
<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo de la discapacidad del menor
<input type="checkbox"/>	Certificado acreditativo del parto, adopción o acogimiento múltiple
<input type="checkbox"/>	Otros:

El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

- SR./SRA. DIRECTOR/A TERRITORIAL DE LAS PALMAS**  
 **SR./SRA. DIRECTOR/A TERRITORIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**Información sobre protección de datos:**

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento General de Protección de datos (RGPD 2016/679) de 27 de abril de 2016, los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE, responsabilidad de la Dirección General de Personal cuya finalidad es la gestión de situaciones administrativas del personal docente. El tratamiento de datos queda legitimado por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas /Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria/Ley 5/2003, de 6 de marzo para la regulación de las parejas de hecho. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los datos. De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas basadas únicamente en el tratamiento automatizado ante el Responsable del Tratamiento.Procedencia de los Datos:el interesaso/a/otras Administraciones. Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <https://www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/tratamientodedatos/tratamientos/ceucd/dgp/>