

DATOS PERSONALES Y LABORALES DEL/DE LA TRABAJADOR/A:

Apellidos y Nombre: _____

D.N.I.: _____ Teléfono: _____

Categoría Profesional: _____ Turno: _____

Centro de Trabajo / Localidad: _____ Unidad / Servicio: _____

TIPO DE PERMISO SOLICITADO:

<input type="checkbox"/>	Vacaciones reglamentarias	<input type="checkbox"/>	(*) Deber inexcusable / Conciliación
<input type="checkbox"/>	Vacaciones reglamentarias año anterior	<input type="checkbox"/>	(*) Matrimonio / Pareja de hecho
<input type="checkbox"/>	Vacaciones adicionales por antigüedad	<input type="checkbox"/>	(*) Acompañamiento menores y personas dependientes
<input type="checkbox"/>	Vacaciones adicionales por antigüedad año anterior	<input type="checkbox"/>	(*) Curso selectivo / Período de prácticas
<input type="checkbox"/>	Libre disposición	<input type="checkbox"/>	(*) Fallecimiento familiar
<input type="checkbox"/>	Libre disposición año anterior	<input type="checkbox"/>	(*) Enferm. grave / Interv. quirúrg. familiar
<input type="checkbox"/>	Libre disposición por trienios	<input type="checkbox"/>	(*) Exámenes finales / Pruebas selectivas
<input type="checkbox"/>	Libre disposición por trienios año anterior	<input type="checkbox"/>	(*) Formación
<input type="checkbox"/>	(*) Paternidad	<input type="checkbox"/>	(*) Enfermedad / Accidente sin I.T.
<input type="checkbox"/>	(*) Traslado de domicilio	<input type="checkbox"/>	Otros:
<input type="checkbox"/>	(*) Consulta médica (PROPIA / FAMILIAR)	<input type="checkbox"/>	

(*) Permisos y licencias respecto de los que existe la obligación de aportar el justificante correspondiente tal y como establecen las Instrucciones de 8 de mayo de 2013 sobre Régimen aplicable a permisos y vacaciones.

Nota importante: La fecha límite de disfrute de los días de vacaciones, vacaciones adicionales, libre disposición y libre disposición por trienios es el 31 de enero del año siguiente al de su devengo.

DÍAS O PERÍODOS SOLICITADOS

Inicio	Fin	Total días

Días con A.C. (Señalar nº horas): _____

OBSERVACIONES (Respecto de los días o períodos solicitados):

EL / LA SOLICITANTE	VºBº FAVORABLE DEL/ DE LA JEFE/A DE SERVICIO, COORDINADOR/A O RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Vº Bº DE LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE	EL DIRECTOR DE RR.HH. DEL ÁREA DE SALUD DE CÁCERES
Fdo: _____ Fecha: _____	Diligencia para hacer constar que se ajusta a la normativa vigente Sustitución: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Fdo: _____ Fecha: _____	Diligencia para hacer constar que las necesidades del servicio quedan cubiertas Formación: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D Fdo: _____ Fecha: _____	(Por delegación de firma del Gerente del Área de Salud de Cáceres de 02/12/2015). Fdo: Francisco Giraldo Giraldo

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Director Gerente del Servicio Extremeño de Salud en el plazo de un mes a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación, de conformidad con los artículos 112 y 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y artículos 101 y 123 de la Ley 1/2002 de 28 de febrero, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como cualquier otro recurso que se estime procedente.

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD:

- ☐ Es **OBLIGATORIO** solicitar mediante esta solicitud **TODOS** los permisos y vacaciones que disfrute el trabajador.
- ☐ Es **OBLIGATORIO** que, una vez recibido el visto bueno del Jefe de Servicio / Coordinador / Responsable de la Unidad y del Director correspondiente, se envíe la solicitud al departamento de RR.HH. del Área. En los casos en que el permiso / licencia se pueda prever, esta solicitud **DEBE ENVIARSE** al departamento de RR.HH. **con una antelación mínima de quince días a la fecha de inicio del disfrute.**
- ☐ Los permisos y licencias marcados con un asterisco (*) tienen que justificarse dentro de los quince días siguientes a los de su disfrute.
- ☐ Aclaración de los distintos tipos de Vacaciones y LD:
 - Vacaciones reglamentarias: son las correspondientes al año actual (22 días o días proporcionales al tiempo trabajado).
 - Vacaciones adicionales: son los días de vacaciones adicionales por antigüedad, según la siguiente tabla:

◦ Por 15 años de servicio:	1 día adicional
◦ Por 20 años de servicio:	2 día adicional
◦ Por 25 años de servicio:	3 día adicional
◦ Por 30 años de servicio:	4 día adicional
 - Vacaciones año anterior: son días de Vacaciones anuales reglamentarias que quedan pendientes de disfrutar del año anterior.
 - Vacaciones adicionales del año anterior: son días de Vacaciones adicionales (antigüedad) que quedan pendientes de disfrutar del año anterior.
 - Libre disposición: son los días de libre disposición correspondientes al año actual (6 días o días proporcionales al tiempo trabajado.).
 - Libre disposición adicionales: son los días de Libre Disposición adicionales por antigüedad, con el siguiente criterio:
 - Desde el día siguiente al cumplimiento del 6º trienio: + 2 días LD adicionales.
 - + 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del 8º trienio.
 - Libre disposición año anterior: son los LD anuales (NO antigüedad) que quedan pendientes de disfrutar del año anterior.
 - Libre disposición adicionales año anterior: son los LD Adicionales (antigüedad) que quedan pendientes de disfrutar del año anterior.