



## Solicitud de licencias y permisos

### 1. Datos personales y laborales del empleado público

Nombre y apellidos .....

D.N.I. .... Teléfono .....

Categoría profesional .....

Centro de trabajo .....

Domicilio notificación .....

Localidad ..... Código postal .....

Correo electrónico (corporativo) .....

### 2. Motivo de la solicitud (es obligatorio cumplimentar el nº de días de cada concepto)

Concepto	Nº días	Concepto	Nº días
<input type="checkbox"/> Vacaciones anuales .....	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Fallecimiento de familiar* .....	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Vacaciones adicionales .....	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Examen* .....	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Vacaciones año anterior .....	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Traslado de domicilio* .....	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Vacaciones adicionales año anterior .....	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Matrimonio* .....	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Libre disposición .....	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Deber inexcusable* .....	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Libre disposición adicionales .....	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Reuniones* .....	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Libre disposición año anterior .....	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Formación* .....	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Libre disposición adicional año anterior .....	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Enfermedad o accidente sin baja* .....	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Accidente/enfermedad grave de familiar* .....	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Otros* .....	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Consulta médica* .....	<input type="text"/>		

(\*) Obligación de aportar el justificante correspondiente

### Comentarios y/o documentación justificativa anexa

Días o períodos solicitados

Total días

### 3. Observaciones (sobre períodos solicitados y/o sustitución)

### 4. Cumplimentación obligatoria

<p style="text-align: center;">El/la Solicitante</p> <p>Fdo.: .....</p> <p>Fecha .....</p>	<p style="text-align: center;">VºBº del Jefe de Servicio/Coordinador/ Responsable de la Unidad</p> <p style="text-align: center;"><b>Sustitución</b>   <input type="checkbox"/> SI   <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Fdo.: .....</p> <p>Fecha .....</p>	<p style="text-align: center;">Diligencia para hacer constar que las necesidades del servicio quedan cubiertas</p> <p style="text-align: center;">VºBº del Director/a de la división a la que pertenece el/la solicitante</p> <p>Fdo.: .....</p> <p>Fecha .....</p>
--	--	---

## INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD:

Los permisos y vacaciones solicitados deben cumplir los requisitos y plazos indicados en:

- Instrucciones, de 8 de Mayo de 2013, de la Secretaría General del Servicio Extremeño de Salud, sobre régimen aplicable de permisos y vacaciones al personal del Organismo Autónomo.
- Instrucciones, de 18 de Noviembre de 2015, de la Secretaría General del Servicio Extremeño de Salud por las que se modifican las de 8 de Mayo de 2013.
- Instrucciones, de 10 de Marzo de 2016, de la Secretaría General del Servicio Extremeño de Salud para la modificación del punto 2,15 apartado b) de las instrucciones del 8 de mayo de 2013.

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 de la División a la que pertenece el solicitante, se envíe una copia del mismo al departamento de RRHH del Área. En los casos en que el permiso/licencia se pueda prever, esta solicitud DEBE ENVIARSE al departamento de RRHH antes de la fecha de inicio del mismo.

Si el periodo solicitado se compone de más de un tipo de permiso, habrá que indicar OBLIGATORIAMENTE los distintos tipos de permisos que componen el periodo solicitado (marcando cada casilla situada delante del permiso) e informar el número de días de cada tipo en la columna "Nº de días".

En la casilla "DÍAS O PERIODOS SELECCIONADOS" es OBLIGATORIO desglosar los periodos lo máximo posible si hubiese días no computables para el permiso durante el periodo solicitado, y sobre todo indicar qué periodos corresponden a cada tipo de permiso en el caso en el que el periodo este conformado por varios permisos diferentes.

### Ejemplo:

2. Motivo de la solicitud (es obligatorio cumplimentar el nº de días de cada concepto)			
Concepto	Nº días	Concepto	Nº días
<input checked="" type="checkbox"/> Vacaciones anuales	6	<input type="checkbox"/> Fallecimiento de familiar*	
<input checked="" type="checkbox"/> Vacaciones adicionales	2	<input type="checkbox"/> Examen*	
<input checked="" type="checkbox"/> Vacaciones año anterior	2	<input type="checkbox"/> Traslado de domicilio*	
<input type="checkbox"/> Vacaciones adicionales año anterior		<input type="checkbox"/> Matrimonio*	
<input type="checkbox"/> Libre disposición		<input type="checkbox"/> Deber inexcusable*	
<input type="checkbox"/> Libre disposición adicionales		<input type="checkbox"/> Reuniones*	
<input type="checkbox"/> Libre disposición año anterior		<input type="checkbox"/> Formación*	
<input type="checkbox"/> Libre disposición adicional año anterior		<input type="checkbox"/> Enfermedad o accidente sin baja*	
<input type="checkbox"/> Accidente/enfermedad grave de familiar*		<input type="checkbox"/> Otros*	
<input type="checkbox"/> Consulta médica*			

(\*) Obligación de aportar el justificante correspondiente

Comentarios y/o documentación justificativa anexa

Días o periodos solicitados

18 enero - 29 enero: 19-19 vac. año anterior, 20-21 vac. adicionales, 22 vac. anuales y 25-29 vac. anuales

Total días

10

Aclaración de los distintos tipos de Vacaciones y LD:

- Vacaciones Anuales: son las vacaciones reglamentarias correspondientes al año actual (22 días)
- Vacaciones Adicionales: son los días de vacaciones adicionales por antigüedad:
  - 15 años de servicio: +1 día adicional.
  - 20 años de servicio: +2 días adicionales.
  - 25 años de servicio: +3 días adicionales.
  - 30 años de servicio: +4 días adicionales.
- 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).
- Libre Disposición Adicionales: son los días de Libre Disposición adicionales por antigüedad:
  - 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.

En los permisos marcados con (\*) es OBLIGATORIO aportar JUSTIFICANTE del mismo.