

## SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

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

<b>Apellidos y Nombre:</b>	
<b>D.N.I.:</b>	<b>Teléfono:</b>
<b>Categoría Profesional:</b>	<b>Turno:</b>
<b>Centro de Trabajo / Localidad:</b>	<b>Unidad / Servicio:</b>

### 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"/> (*) Consulta médica (PROPIA / FAMILIAR)	<input type="checkbox"/> (*) Enfermedad / Accidente sin I.T.
<input type="checkbox"/> (*) Traslado de domicilio	<input type="checkbox"/> Otros:

(\*) 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

### OBSERVACIONES (Respecto de los días o períodos solicitados):

EL / LA SOLICITANTE	Vº Bº 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 LLERENA-ZAFRA
Fdo: _____ Fecha: _____	Sustitución      SI      NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Diligencia para hacer constar que cumple con la legislación vigente	Diligencia para hacer constar que las necesidades del servicio quedan cubiertas  Fdo: _____ Fecha: _____	Fdo: <b>Alejandro Panizo Silva</b>

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recursos de alzada ante le Director Gerente del Servicio Extremeño de Salud en el plazo de una 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 de forma inmediata a 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.