

## 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"/>	(*) Consulta médica (PROPIA / FAMILIAR)	<input type="checkbox"/>	(*) Enfermedad / Accidente sin I.T.
<input type="checkbox"/>	(*) Traslado de domicilio	<input type="checkbox"/>	Otros:
<input type="checkbox"/>		<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 26/11/2020)  Fdo: <b>Francisco Giraldo Giraldo</b>

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.