

**CONCEPTO:**  
**SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS**

**1.- DATOS PERSONALES Y LABORALES DEL EMPLEADO PÚBLICO**

NOMBRE:			
DNI:		TELÉFONO:	
CATEGORÍA PROFESIONAL:			
CENTRO DE TRABAJO:			
DOMICILIO NOTIFICACIÓN:			
LOCALIDAD:		C. POSTAL:	
CORREO ELECTRÓNICO: (preferentemente 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="checkbox"/> (*) Fallecimiento De Familiar	
<input type="checkbox"/> Vacaciones adicionales		<input type="checkbox"/> (*) Examen	
<input type="checkbox"/> Vacaciones año anterior		<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 adicionales 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			

COMENTARIOS Y/O DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA ANEXA:

**DÍAS O PERÍODOS SOLICITADOS:**

**Total días:**

(\*) Obligación de aportar el justificante correspondiente

**3.- OBSERVACIONES (SOBRE PERÍODOS SOLICITADOS Y/O SUSTITUCIÓN)**

**4.- CUMPLIMENTACIÓN OBLIGATORIA**

EL/LA SOLICITANTE	VºBº DE JEFE DE SERVICIO / COORDINADOR / RESPONSABLE DE LA UNIDAD	DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO QUEDAN CUBIERTAS. VºBº DE DIRECTOR/A DE LA DIVISIÓN A LA QUE PERTENECE EL/LA SOLICITANTE
	SUSTITUCIÓN: <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	
Fdo:	Fdo:	Fdo:
Fecha:	Fecha	Fecha y sello

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA DEL ÁREA DE SALUD DE BADAJOZ**  
Avda. de Huelva, 8 - 06005 BADAJOZ

## 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 “DIAS 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 adicionales 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			
COMENTARIOS Y/O DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA ANEXA:			
DIAS O PERÍODOS SOLICITADOS:			Total días:
18 Enero-29 Enero: 18-19 Vac. año anterior, 20-21 Vac. adicionales, 22 Vac. anuales y 25-29 Vac. anuales.			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.