



REGISTRO DE ENTRADA



Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Álora (Málaga)

Solicitud de Licencias/Permisos/Vacaciones

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI/NIF	

Datos Profesionales

TIPO DE PERSONAL

FUNCIONARIO/A DE CARRERA	LABORAL INDEFINIDO
FUNCIONARIO/A INTERINO	LABORAL TEMPORAL
FUNCIONARIO/A EVENTUAL	
ESCALA	SUBESCALA
CATEGORÍA / CLASE	NOMBRE DEL PUESTO
NRP / NIP	UNIDAD / DEPENDENCIA / NEGOCIADO

Permiso que solicita, en concepto de:

**NOTA: PARA QUE LA ALCALDÍA CONCEDA LOS DÍAS SOLICITADOS, LAS SOLICITUDES DEBERÁN PRESENTARSE CON TRES DÍAS HÁBILES DE ANTELACIÓN. EN CASO CONTRARIO NO SERÁN ADMITIDAS A TRÁMITE.**

(VER DORSO)

VACACIONES ANUALES RETRIBUIDAS.
A) MES NATURAL.
B) DIAS HÁBILES: 22 DÍAS HÁBILES. 15 AÑOS DE SERVICIO: 23; 20 AÑOS: 24; 25 AÑOS: 25; 30 AÑOS: 26.
C) AÑOS COMPLETOS DE SERVICIO:
ASUNTOS PARTICULARES: 6 DÍAS AL AÑO.
TRASLADO DE DOMICILIO.
COLABORACIÓN CON ONG.
ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN: 3 MESES AL AÑO CADA 2 AÑOS.
CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL.
ASISTENCIA A TRIBUNALES DE EXÁMENES, DE OPOSICIONES O COMISIONES DE VALORACIÓN.
ASISTENCIA A EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DE VALORACIÓN Y APTITUD.
PREPARACIÓN DE EXÁMENES.
ASISTENCIA A CURSOS.
ESTUDIOS SOBRE MATERIAS RELACIONADAS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA.
REALIZACIÓN DE FUNCIONES SINDICALES.
MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN COMO PAREJA DE HECHO.
EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO.
NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO PREADOPTIVO O PERMANENTE.
POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.
PERMISO ADICIONAL POR PARTO O ACOGIMIENTO.
DESPLAZAMIENTO PREVIO EN SUPUESTOS DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL.
ACCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O FALLECIMIENTO:
A) CONYUGE O ANÁLOGO Y FAMILIAR DENTRO DEL PRIMER GRADO.
B) FAMILIAR DENTRO DEL SEGUNDO GRADO.
ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA DE HIJOS/AS MENORES DE 9 AÑOS.
POR PRESTAR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.
LICENCIA PREVIA A LA JUBILACIÓN ANTICIPADA (PERSONAL LABORAL).
REDUCCIÓN DE JORNADA (ESPECIFICAR SUPUESTO Y TIPO DE REDUCCIÓN):
OTROS (ESPECIFICAR)

Periodo o día para el que lo solicita (especificar día/s-mes/es-año/s)

Del	al	TOTAL DÍAS
-----	----	------------

Conformidad Jefe/a departamento / unidad

Fdo.:

**RESOLUCIÓN**

Vista la petición formulada, en uso de las facultades en materia de personal, por el Sr/a. Concejal/a de Personal se RESUELVE:

AUTORIZAR

NO AUTORIZAR (Se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización)

Observaciones:

Álora, ..... de ..... de 20...

LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA,

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. José Sánchez Moreno

Fdo.