UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Normativa estatal | Limpar

PERMISOS E LICENZAS

1 DATOS DO PROFESOR

Apelidos:	Nome	NIF
Corpo docente ou categoría		
Departamento:		
Área de coñecemento:		
Centro:	Teléfono:	e-mail:

2 SOLICITUDE

2.1. Fundamentos:

- ☐ Lei 30/1984, de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- ☐ Lei de Funcionarios Civis do Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febreiro.
- ☐ Lei 4/1988, do 26 de maio, da Función Pública de Galicia, modificada pola Lei 30/1995, do 10 de abril e pola Lei 9/2003, do 23 de decembro, de medidas tributarias e administrativas.
- ☐ Convenio Colectivo vixente para o Persoal Laboral.

2.2. En concepto de:

- ☐ Vacacións anuais retribuidas: ☐ mes natural ☐ días hábiles (mín. 5 consecutivos)
  - ☐ Anos completos de servizo ☐
- ☐ Asuntos particulares Traslado de domicilio.
- ☐ Cumprimento dun deber inexcusable de carácter público ou persoal.
- ☐ Asuntos particulares sen retribución.
- ☐ Asistencia a exames finais e demáis probas de avaliación e aptitude.
- ☐ Asistencia a cursos.
- ☐ Estudos sobre materias relacionadas coa Función Pública.
- ☐ Realización de funcións sindicais.
- ☐ Matrimonio o inscripción como parella de feito.
- ☐ Outros (especificar): _____

- ☐ Exames prenatais e técnicas de preparación ao parto.
- ☐ Nacemento, adopción ou acollemento preadoptivo ou permanente.
- ☐ Permiso de paternidade
- ☐ Permiso por parto adopción ou acollemento
- ☐ Desprazamento previo en supostos de adopción internacional.
- ☐ Accidente grave, enfermidade grave ou falecemento:
  - ☐ cónxuxe ou análogo e familiar dentro do primeiro grao
  - ☐ familiar dentro do segundo grao
- ☐ Reducción de xornada (especificar suposto e tipo de reducción): _____

2.3. Período solicitado: **Días soltos**

DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES
1.-			5.-		
2.-			6.-		
3.-			7.-		
4.-			8.-		

Períodos

Do ____ de _____ de _____ ao ____ de _____ de _____
Do ____ de _____ de _____ ao ____ de _____ de _____
Do ____ de _____ de _____ ao ____ de _____ de _____
Do ____ de _____ de _____ ao ____ de _____ de _____

2.4. Lugar, data e sinatura: En , de de

Conforme: O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO, O/a solicitante

Asdo.:

3 RESOLUCIÓN

Vista a petición formulada, o/a (1)_____

en uso das facultades atribuidas en materia de persoal polo/a (2)_____

RESOLVE: ☐ AUTORIZAR ☐ NON AUTORIZAR (Acompáñase texto completo da Resolución de non autorización).

RECURSOS QUE PROCEDEN: PERSOAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-Administrativo de acordo co previsto nos artigos 8, 14 e 46 de la Lei reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa; sen prexuizo da interposición de recurso potestativo de reposición de conformidade co establecido nos artigos 116 e 117 da Ley 30/92, de 26 de novembro. PERSOAL LABORAL. Reclamación previa á vía xudicial laboral de conformidade co establecido nos arts. 69 da Lei de Procedemento Laboral e 125 da Lei 30/1992, de 26 de novembro.

En , a de de

O/A

Asdo.: _____

SR/SRA.

(1) Indicar o órgano competente para resolver. En caso de delegación de competencias indicar o órgano que exerce a competencia por delegación.
(2) Indicar a norma de atribución / delegación de competencias.