

ANEXO I

SOLICITUDE DE VACACIÖNS, PERMISOS E LICENZAS

1. DATOS DA PERSOA INTERESADA						
Apelidos			Nome		NIF	
Corpo, escala ou categoríª profesional					Grupo	
Posto de traballo que desempeña						
Centro/Unidade de traballo			Teléfono ou extensión		Correo electrónico	
2. SOLICITUDE						
☐ Vacacións anuais retribuídas (días hábiles) ☐ Morte ou enfermidade dun/dunha familiar de primeiro ou segundo grao de consanguinidade ou afinidade ☐ Traslado de domicilio ☐ Dentro da mesma localidade ☐ A distinta localidade ☐ Morte ou enfermidade grave do/a cónxuxe, a persoa con que conviva maritalmente, os fillos/as fillas ou pais/nais dependentes ☐ Matrimonio ou inscrición como parella de feito ☐ Morte ou enfermidade grave dun/dunha familiar de terceiro ou cuarto grao de consanguinidade ou afinidade ☐ Separación legal ou divorcio ☐ Realización de funcións sindicais ☐ Nacemento, adopción ou acogida dun fillo/dunha filla ☐ Cumprimento dun deber inescusable de carácter público ou persoal ☐ Permiso de paternidade ☐ Tempo imprescindible por motivos persoais e por causa xustificada ☐ Desprazamento previo en supostos de adopción internacional ☐ Asistencia a exames finais ou liberatorios e demais probas definitivas de aptitude e avaliación ☐ Exames prenatais e técnicas de preparación ao parto ☐ Asistencia a cursos de formación e perfeccionamento ☐ Realización de técnicas de reprodución asistida ☐ Asuntos particulares ☐ Acompañamento de pais/nais dependentes ou fillos/fillas menores de 16 anos nunha citación médica ☐ Asuntos particulares sen retribución ☐ Asistencia a reunións en centros de educación especial ☐ Licenza de soldo ☐ Redución de xornada (especificácese o suposto e o tipo de redución): ☐ Outros (especificácese): 						
3. PERÍODO SOLICITADO						
Días soltos						Períodos
Día da semana	Día	Mes	Día da semana	Día	Mes	Do de de ao de de
1			5			Do de de ao de de
2			6			Do de de ao de de
3			7			Do de de ao de de
4			8			Do de de ao de de
4. LUGAR, DATA E SINATURA						
A Coruña/Ferrol, de de O/a solicitante Asdo.						
Conforme: O/a (1) Asdo.						
5. RESOLUCIÓN						
Unha vez que se revisou a súa solicitude, o/a (2) en uso da facultades que lle foron atribuídas en materia de persoal polo/a (3) RESOLVE ☐ Autorizar ☐ Non autorizar (achégase o texto completo da resolución pola cal se denega a solicitude)						
RECURSOS QUE PROCEDEN. PERSOAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-administrativo de acordo co previsto no artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, sen prexuízo da presentación dun recurso de reposición, de conformidade co que establece o artigo 123 da Lei 39/2015, de 1 de outubro. PERSOAL LABORAL. Demanda ante o Xulgado do Social que resulte competente, no prazo de dous meses desde a súa notificación, conforme ao establecido nos artigos 6, 10 e 69 da Lei 36/2011, de 10 de outubro, reguladora da xurisdición social.						
A Coruña/Ferrol, de de O/a (2) Asdo.						

- (1) Responsable do centro/unidade de traballo, de ser o caso. Cíbrase sendo non coincide co órgano competente para resolver.
- (2) Persoa competente para resolver. No caso de delegación de competencias, quen exercer a competencia por delegación
- (3) Indícase a norma de atribución/delegación de competencias