

Área de Recursos Humanos

Fecha: ____ / ____ / ____

Datos del/de la trabajador/a:

Apellidos y nombre: _____ Teléfono: _____

DNI: _____ Puesto de Trabajo: _____

Unidad o Servicio: _____ Situación Laboral: _____

Antigüedad: ____ / ____ / ____ Funcionario/a: ☐ Laboral ☐

Datos del anticipo:

Fecha fin de contrato: _____

Importe de una mensualidad: _____ Importe solicitado: _____

Destino solicitud: ☐ Personal ☐ Otros (especificar): _____
☐ Actividad formativa _____

El que suscribe, de acuerdo con la normativa vigente y acuerdos municipales sobre la materia, solicita que le sea concedido el anticipo de nómina que se ha reseñado anteriormente.

Firma del/de la solicitante,

Informe del Negociado de Administración de Personal:

Número de anticipo: _____ Clave funcional: _____

☐ Autorizar la concesión de un anticipo de _____

☐ Denegar la concesión del anticipo.

Motivación del informe: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Conforme,
El/La Jefe/a de Negociado

Fdo.: _____

NOTA: Las Unidades Administrativas recogerán las solicitudes de anticipos de nómina que formulen los trabajadores/as, como día tope el viernes de cada semana, y posteriormente las remitirán al Área de Recursos Humanos el lunes siguiente, para que previo los trámites necesarios el trabajador/a pueda cobrar el anticipo esa semana.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE

Área de Recursos Humanos

Fecha: ____ / ____ / ____

Datos del/de la trabajador/a:

Apellidos y nombre: _____ Teléfono: _____

DNI: _____ Puesto de Trabajo: _____

Unidad o Servicio: _____ Situación Laboral: _____

Antigüedad: ____ / ____ / ____ Funcionario/a: ☐ Laboral ☐

Datos del anticipo:

Fecha fin de contrato: _____

Importe de una mensualidad: _____ Importe solicitado: _____

Destino solicitud: ☐ Personal ☐ Otros (especificar): _____
☐ Actividad formativa _____

El que suscribe, de acuerdo con la normativa vigente y acuerdos municipales sobre la materia, solicita que le sea concedido el anticipo de nómina que se ha reseñado anteriormente.

Firma del/de la solicitante,

Informe del Negociado de Administración de Personal:

Número de anticipo: _____ Clave funcional: _____

☐ Autorizar la concesión de un anticipo de _____

☐ Denegar la concesión del anticipo.

Motivación del informe: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Conforme,
El/La Jefe/a de Negociado

Fdo.: _____

NOTA: Las Unidades Administrativas recogerán las solicitudes de anticipos de nómina que formulen los trabajadores/as, como día tope el viernes de cada semana, y posteriormente las remitirán al Área de Recursos Humanos el lunes siguiente, para que previo los trámites necesarios el trabajador/a pueda cobrar el anticipo esa semana.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE

ES COPIA