		Mod.	DP 8
		SOLICITUD DE	VACACIONES ANUALES
		MODIFICACIÓ I	N DE VACACIONES ANUALES
(1 D 44		(Indicar única	mente una opción)
Área de Recursos Humanos	POLICÍA LOCAL	ENTRADA	
	REG. Nº:	FECHA:	
			Fecha://
Datos del/de la trabajador/	a:		
Apellidos y nombre:			Teléfono:
NIF:	R.P.T. Na	E-mail:	
Unidad o Servicio:		Relación Jurídica:	
Antigüedad://		Funcionario/a	: Laboral:
Periodo de vacaciones solic	itado: (1)		
☐ En el mes de	por ser de un mes n	o autorizado para el servici	o de adscripción
☐ Fraccionar el tiempo de vac	aciones en los siguientes pe	eriodos:	
Del de	al	de	
Del de	al	de	
Del de	al	de	
Del de	al	de	<u> </u>
Motivo :			
Firma del/de la solicitante,			
Informe del Servicio:			
Informe favorable		Informe desfavo	rable
Motivación del informe:			
Fecha:/			
V°.B°			
Fdo.:		Fdo.:	g :: /g :/ N
El/La Concejal/a Delegado/a/Dir		El/La Jete/a del	Servicio/Sección/Negociado
Informe de Recursos Humano)S:		
Acceder a lo solicitado		Denegar lo solic	itado
Motivación del informe:			
Fecha:/			
Edo			

"El período de vacaciones anuales retribuidas, cuyo disfrute será obligatorio y no compensado económicamente, se fija en 22 días laborables o la parte proporcional de existir un periodo de servicios inferior a un año.

A solicitud del empleado público, podrán disfrutarse las vacaciones por periodos de un ciclo de trabajo/descanso completo y/o por días sueltos, siempre y cuando no lo impidan las necesidades del servicio y dentro de los períodos que se establezcan para su disfrute en cada calendario, previo informe favorable del jefe de la unidad o delegación.

Las vacaciones se disfrutarán en los meses fijados en los calendarios específicos de cada colectivo.

Fuera de los períodos expresamente fijados en este Convenio/ Acuerdo para el disfrute de las vacaciones por el personal en general o por el personal perteneciente a colectivos concretos, podrán disfrutarse las vacaciones siempre y cuando haya sido solicitado por el interesado y exista informe favorable del responsable del departamento...."

POLICIA LOCAL REG. Nº: FECHA: Fecha: Apellidos y nombre: R.P.T. Nº E-mail:				Mod. DP 8			
Clindicar únicamente una opción					SOLICITUD DE VACACIONES ANUALES		
Policia Local ENTRADA REG. N°: FECHA:							
Datos del/de la trabajador/a: Sepellidos y nombre	Área de Recursos Humanos	POLICÍA LOCAL		1		Thence una operon)	
Datos del/de la trabajador/a: Apellidos y nombre		REG. №:		FECH	IA:		
Datos del/de la trabajador/a: Apellidos y nombre							
Apellidos y nombre R.P.T. N	D-/					Fecha://	
R.P.T. N E-mail:							
Periodo de vacaciones solicitado:	<u> </u>					Teléfono:	
Periodo de vacaciones solicitado: En el mes de por ser de un mes no autorizado para el servicio de adscripción Fraccionar el tiempo de vacaciones en los siguientes periodos: Del	NIF:	R.P.T. N ^a		E-ma	ail:		
Periodo de vacaciones solicitado:	Unidad o Servicio:			Re	lación Jurídica:		
En el mes de por ser de un mes no autorizado para el servicio de adscripción Fraccionar el tiempo de vacaciones en los siguientes periodos: Del	Antigüedad://_				Funcionario/a:	Laboral:	
En el mes de por ser de un mes no autorizado para el servicio de adscripción Fraccionar el tiempo de vacaciones en los siguientes periodos: Del	Periodo de vacaciones solic	itado: (1)					
Del de al de Del de al de Del de al de Del de al de Del de Informe del Servicio: Informe del Servicio: Informe favorable Informe desfavorable Motivación del informe: Gecha: / _ /			n mes no	o autoriza	ado para el servicio	o de adscripción	
Delde alde	_				•	•	
Del de al de	Del de		al	de _		_	
Del de al de	Del de		al	de _		_	
Informe del Servicio: Informe favorable Informe desfavorable Motivación del informe: Fecha: Informe desfavorable Informe desfavorable Motivación del informe: Fecha: Informe desfavorable Informe desfavorable Motivación del informe: Fecha: Informe desfavorable Denegar lo solicitado Motivación del informe:							
Informe del Servicio: Informe favorable Informe desfavorable Motivación del informe: Goldo: El/La Concejal/a Delegado/a/Director/a General Informe desfavorable Fdo: El/La Jefe/a del Servicio/Sección/Negociado Informe de Recursos Humanos: Acceder a lo solicitado Motivación del informe:			al	de _		_	
Informe del Servicio: Informe favorable Motivación del informe: Secha: // // /7º.Bº Informe desfavorable Motivación del informe: Fdo.: El/La Jefe/a del Servicio/Sección/Negociado Informe de Recursos Humanos: Acceder a lo solicitado Motivación del informe:	Motivo:						
Informe del Servicio: Informe favorable Motivación del informe: Secha: // // /7º.Bº Informe desfavorable Motivación del informe: Fdo.: El/La Jefe/a del Servicio/Sección/Negociado Informe de Recursos Humanos: Acceder a lo solicitado Motivación del informe:	7. 11/1 1 1: :						
Informe favorable Motivación del informe: Secha: Ye, Bo Fdo.: El/La Concejal/a Delegado/a/Director/a General Informe de Recursos Humanos: Acceder a lo solicitado Motivación del informe: Denegar lo solicitado	irma del/de la solicitante,						
Informe favorable Motivación del informe: Secha: Ye, Bo Fdo.: El/La Concejal/a Delegado/a/Director/a General Informe de Recursos Humanos: Acceder a lo solicitado Motivación del informe: Denegar lo solicitado							
Informe favorable Motivación del informe: Gecha: O'Bo Hol: El/La Concejal/a Delegado/a/Director/a General Informe de Recursos Humanos: Acceder a lo solicitado Motivación del informe: Denegar lo solicitado	Informa dal Sarviaia						
Motivación del informe: Gecha:					Informe desfavor	rahle	
do.:				ш			
do.: Fdo.: El/La Concejal/a Delegado/a/Director/a General El/La Jefe/a del Servicio/Sección/Negociado Informe de Recursos Humanos: Denegar lo solicitado							
Al/La Concejal/a Delegado/a/Director/a General El/La Jefe/a del Servicio/Sección/Negociado Informe de Recursos Humanos: Acceder a lo solicitado Informe: Denegar lo solicitado	7°.B°						
Informe de Recursos Humanos: Acceder a lo solicitado Motivación del informe: El/La Jefe/a del Servicio/Sección/Negociado Denegar lo solicitado							
Informe de Recursos Humanos: Acceder a lo solicitado Motivación del informe: Denegar lo solicitado	do.:	ector/a Ganaral			Fdo.:	Sarvicio/Sacción/Nagociado	
Acceder a lo solicitado Indivación del informe: Denegar lo solicitado					El/La Jele/a del s	Servicio/Seccion/regociado	
Motivación del informe:		ΔΠ.					
					•	itado	
Secha://							
	echa:/						

Fdo.

[
1] Art. 15 Convenio Colectivo y Acuerdo Regulador vigente: Vacaciones

"El período de vacaciones anuales retribuidas, cuyo disfrute será obligatorio y no compensado económicamente, se fija en 22 días laborables o la parte proporcional de existir un periodo de servicios inferior a un año.

A solicitud del empleado público, podrán disfrutarse las vacaciones por periodos de un ciclo de trabajo/descanso completo y/o por días sueltos, siempre y cuando no lo impidan las necesidades del servicio y dentro de los períodos que se establezcan para su disfrute en cada calendario, previo informe favorable del jefe de la unidad o delegación.

Las vacaciones se disfrutarán en los meses fijados en los calendarios específicos de cada colectivo.

Fuera de los períodos expresamente fijados en este Convenio/ Acuerdo para el disfrute de las vacaciones por el personal en general o por el personal perteneciente a colectivos concretos, podrán disfrutarse las vacaciones siempre y cuando haya sido solicitado por el interesado y exista informe favorable del responsable del departamento...."