## Mod. DP 6 SOLICITUD ANTICIPO DE NÓMINA

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:Labor	al		
Datos del anticipo:			
Fecha fin de contrato:			
Importe de una mensualidad:  Importe de una mensualidad:			
Destino solicitud: Personal Otros (especificar):			
Actividad formativa			
El que suscribe, de acuerdo con la normativa vigente y acuerdos municipales sobre la concedido el anticipo de nómina que se ha reseñado anteriormente.  Firma del/de la solicitante,  Informe del Negociado de Administración de Personal:	ı materia, solid	ita que le s	ea
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.

## Mod. DP 6 SOLICITUD ANTICIPO DE NÓMINA

atos del/de la trabajador/a:    Ellidos y nombre:	/
Puesto de Trabajo  dad o Servicio:    Situación Laboral:     Güedad:	
güedad:	
cha fin de contrato:	
cha fin de contrato:    Importe solicitado:   Importe solicitado:     Importe solicitado:     Importe solicitado:     Importe solicitado:     Importe solicitado:     Importe solicitado:     Importe solicitado:     Importe solicitado:     Importe solicitado:     Importe solicitado:     Importe solicitado:     Importe solicitado:     Importe solicitado:     Importe solicitado:       Importe solicitado:     Import	
porte de una mensualidad:  Stino solicitud:  Personal  Actividad formativa  Use suscribe, de acuerdo con la normativa vigente y acuerdos municipales sobre la materia, secedido el anticipo de nómina que se ha reseñado anteriormente.  Ina del/de la solicitante,  forme del Negociado de Administración de Personal:  Inero de anticipo:  Clave funcional:  Autorizar la concesión de un anticipo de  Denegar la concesión del anticipo.  Motivación del informe:  Informe,	
Stino solicitud:    Personal	
Actividad formativa  ue suscribe, de acuerdo con la normativa vigente y acuerdos municipales sobre la materia, scedido el anticipo de nómina que se ha reseñado anteriormente.  ma del/de la solicitante,  forme del Negociado de Administración de Personal:  mero de anticipo: Clave funcional:  Autorizar la concesión de un anticipo de  Denegar la concesión del anticipo.  Motivación del informe:	
recedido el anticipo de nómina que se ha reseñado anteriormente.  ma del/de la solicitante,  forme del Negociado de Administración de Personal:  mero de anticipo: Clave funcional:  Autorizar la concesión de un anticipo de  Denegar la concesión del anticipo.  Motivación del informe:	
nero de anticipo: Clave funcional:  Autorizar la concesión de un anticipo de  Denegar la concesión del anticipo.  Motivación del informe:  tha: / /  Iforme,	
Autorizar la concesión de un anticipo de  Denegar la concesión del anticipo.  Motivación del informe:  tha://  Iforme,	
Denegar la concesión del anticipo.  Motivación del informe:	
oforme,	
oforme,	
a Jele/a de Negociado	

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE

semana.