

# SOLICITUD DE PERMISO

Nombre y apellidos:

## Vacaciones

Verano ☐Fuera de período ☐Año Anterior ☐

Nº días solicitados:

Desde  
\_\_ / \_\_ / \_\_Hasta  
\_\_ / \_\_ / \_\_

## Días personales de libre disposición

Nº días solicitados:

Desde  
\_\_ / \_\_ / \_\_Hasta  
\_\_ / \_\_ / \_\_

## Exceso Bolsa de Horas positiva

Nº días solicitados:

Desde  
\_\_ / \_\_ / \_\_Hasta  
\_\_ / \_\_ / \_\_

## Descanso sustitutorio

Nº días solicitados:

Desde  
\_\_ / \_\_ / \_\_Hasta  
\_\_ / \_\_ / \_\_

Fecha:

Firma Superior jerárquico

VºBº Recursos Humanos

## Copia para el empleado

Vacaciones

☐Día personal de libre  
disposición☐Exceso Bolsa  
positiva☐Descanso  
sustitutorio☐

Nº días solicitados:

Desde  
\_\_ / \_\_ / \_\_Hasta  
\_\_ / \_\_ / \_\_

Fecha:

Firma Superior jerárquico

(\*) Todas las peticiones de permisos o vacaciones fuera de período deberán solicitarse con una antelación mínima de quince días.

(\*\*) Se deberá dar respuesta a la petición en un máximo de 5 días hábiles, desde la fecha de solicitud.