**SOLICITUD DE VACACIONES Y AUSENCIAS PROGRAMADAS**

1. DATOS DEL TRABAJADOR/A:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
DNI/NIE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Departamento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Superior inmediato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Email corporativo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. TIPO DE AUSENCIA SOLICITADA:

□ Vacaciones anuales  
□ Días de asuntos propios  
□ Compensación de horas extras  
□ Permiso retribuido (especificar): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
□ Otro (especificar): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. PERIODO SOLICITADO:

Fecha de inicio: ***/***/\_\_\_\_\_ Hora: ***:***  
Fecha de finalización: ***/***/\_\_\_\_\_ Hora: ***:***

Total días naturales: \_\_\_\_\_\_\_  
Total días laborables: \_\_\_\_\_\_\_  
Total horas (si procede): \_\_\_\_\_\_\_

1. REGISTRO DE VACACIONES/PERMISOS:

Días anuales correspondientes: \_\_\_\_\_\_\_  
Días ya disfrutados: \_\_\_\_\_\_\_  
Días solicitados en este documento: \_\_\_\_\_\_\_  
Días pendientes tras esta solicitud: \_\_\_\_\_\_\_

1. INFORMACIÓN PARA CONTINUIDAD DEL SERVICIO:

Contacto durante la ausencia (opcional):  
Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Persona/s que asumirá/n mis funciones durante la ausencia:  
Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tareas críticas pendientes y su estado:

Documentación/información relevante ubicada en:

1. FIRMA DEL SOLICITANTE:

Fecha: ***/***/\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. APROBACIONES:

RESPONSABLE DIRECTO:  
□ APROBADA □ DENEGADA □ MODIFICADA\*  
\*Modificación propuesta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Fecha: ***/***/\_\_\_\_\_

RECURSOS HUMANOS:  
□ APROBADA □ DENEGADA □ PENDIENTE DE INFORMACIÓN  
Observaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Fecha: ***/***/\_\_\_\_\_

1. HISTORIAL DE VACACIONES (últimos periodos disfrutados):