

## SOLICITUD DE VACACIONES - PERSONAL A TURNOS

### 1. DATOS DEL TRABAJADOR/A:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI/NIE: \_\_\_\_\_

Departamento/Servicio: \_\_\_\_\_

Categoría profesional: \_\_\_\_\_

Supervisor/a de turno: \_\_\_\_\_

### 2. INFORMACIÓN DE TURNOS:

Turno habitual:  Mañana  Tarde  Noche  Rotatorio

Horario habitual: De : a :

Días de la semana:  L  M  X  J  V  S  D

### 3. PERIODO DE VACACIONES SOLICITADO:

Fecha de inicio: //\_\_\_\_ Turno:  M  T  N

Fecha de finalización: //\_\_\_\_ Turno:  M  T  N

Total días naturales: \_\_\_\_\_

Total días laborables: \_\_\_\_\_

Total turnos afectados: \_\_\_\_\_

### 4. COBERTURA DEL SERVICIO:

Persona que cubrirá mi ausencia (si se ha acordado):

Nombre: \_\_\_\_\_

¿Se ha acordado previamente con esta persona?  Sí  No

Se requiere contratación de sustituto/a

Se puede reorganizar el servicio sin sustitución

### 5. HISTORIAL DE VACACIONES:

Vacaciones disfrutadas en el año actual: \_\_\_\_\_

Periodos vacacionales anteriores (últimos 6 meses):

Vacaciones en periodo estival año anterior:  Sí  No

Vacaciones en periodo navideño año anterior:  Sí  No

### 6. OBSERVACIONES:

### 7. FIRMA DEL SOLICITANTE:

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

### 8. RESOLUCIONES:

COORDINADOR/A DE TURNOS:

APROBADA  DENEGADA  MODIFICADA\*

\*Modificación propuesta: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: //\_\_\_\_

DIRECCIÓN DEL SERVICIO:

APROBADA  DENEGADA  PENDIENTE DE REORGANIZACIÓN

Observaciones: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: // \_\_\_\_\_