|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FULL DE SOL·LICITUD DE PERMISOS I VACANCES**  **Personal funcionari** | | | | |
|  | | | |
| 1. **DADES DE L’INTERESSAT / SOL·LICITANT** | | | |
| LLINATGES I NOM: | | | |
| LLOC DE TREBALL: | | | |
| DIES QUE SOL·LICITA: | | | |
| SOL·LICITUD DE: | □ ASSUMTES PARTICULARS | □ PERMÍS | □ VACANCES |
| MOTIU (Indicar-ho només en cas de permís): | | | |
|  | | | |
| 1. **INFORME DEL/DE LA RESPONSABLE DEL SERVEI** | | | |
| Atès allò que disposa l’apartat de l’art. 48 de la Llei 5/2015, de 30 d’octubre, pel qual s’aprova el text refós de la Llei de l’Estatut bàsic de l’empleat públic (BOE núm. 261, de 31 d’octubre de 2018), i l’acord sobre les condicions del treball del personal funcionari de l’Ajuntament d’Alaró (BOIB núm. 102, de 16 de juliol de 2009), inform favorablement perquè les necessitats del servei queden cobertes.  NOM DEL RESPONSABLE DEL SERVEI CORRESPONENT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |