

ANEXO
 MODELO NORMALIZADO DE COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS, VACACIONES,
 PERMISOS, LICENCIAS Y SUSTITUCIONES

Dirigido a la Secretaría General

Indicaciones básicas

Vacaciones: comunicar con una antelación mínima de dos meses.

Permisos y licencias inferiores a un mes: comunicar con una antelación mínima de diez días y dejar constancia de haberlo comunicado al suplente.

La autorización de las vacaciones y de los permisos o licencias de disfrute programable exige que quede garantizada la cobertura efectiva de la Secretaría Técnica; si no existiera sustituto disponible o no hubiera quedado comunicada la suplencia, no podrán autorizarse para las fechas interesadas, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

Ausencias superiores a un mes o previstas de larga duración: comunicación inmediata a la Secretaría General para la asignación de funcionario competente; mientras tanto, cubrirá provisionalmente el sustituto ordinario.

1. Datos del comunicante

Consejería	<i>Escriba aquí</i>
Secretaría Técnica	<i>Escriba aquí</i>
Nombre y apellidos del titular	<i>Escriba aquí</i>
Teléfono / correo electrónico	<i>Escriba aquí</i>

2. Tipo de comunicación (marque la opción que proceda)

<input type="checkbox"/>	Vacaciones	<input type="checkbox"/>	Permiso
<input type="checkbox"/>	Licencia	<input type="checkbox"/>	Ausencia temporal inferior a 1 mes
<input type="checkbox"/>	Ausencia superior a un mes o prevista de larga duración	<input type="checkbox"/>	Modificación / ampliación / anulación

3. Datos del periodo comunicado

Motivo o clase de ausencia	<i>Describa brevemente la causa o identifique el tipo de permiso/licencia</i>
Fecha y hora de inicio	<i>Escriba aquí</i>
Fecha y hora de finalización prevista	<i>Escriba aquí</i>
Duración estimada	<i>Escriba aquí</i>

Observaciones	<i>Escriba aquí, si procede</i>
4. Sustitución prevista	
Sustituto ordinario que corresponde	<i>Indique la Secretaría Técnica o funcionario que deba asumir la sustitución</i>
Persona que realizará efectivamente la suplencia	<i>Nombre y apellidos</i>
Consejería / unidad del suplente	<i>Escriba aquí</i>
Fecha en que se comunica al suplente	<i>Escriba aquí</i>
Confirmación de comunicación al suplente	<i>Marque: Sí [] No []</i>
5. Solo para ausencias superiores a un mes o previstas de larga duración	
Comunicación inmediata a Secretaría General	<i>Marque, si procede, y deje constancia de la fecha de remisión</i>
Cobertura provisional hasta la asignación formal	<i>Indique el compañero o sustituto ordinario que asume provisionalmente</i>
Observaciones adicionales	<i>Escriba aquí, si procede</i>

Declaración. La persona firmante comunica a la Secretaría General de la Asamblea la ausencia, permiso, licencia o periodo vacacional indicado en el presente modelo, así como la sustitución prevista conforme al régimen ordinario vigente o, en su caso, la necesidad de asignación de funcionario competente para la suplencia.

El/La Secretario/a Técnico/a comunicante	Conocimiento del suplente	Recepción / diligencia de Secretaría General
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____