



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Recursos Humanos

S350/3

BAIMENAREN ESKABIDEA
SOLICITUD DE PERMISO
untzionarioaren datuak

Datos del/de la Funcionario/a

Izen Abizenak Nombre y Apellidos		Ertzain zenbakia Nº profesional
Zentroa Centro	Taldea Grupo	Azpitaldea Subgrupo

Eskabidearen xedeari buruzko datuak (1)

Datos relativos al objeto de la solicitud (1)

Baimena hasieraren data Fecha de inicio de permiso	
<input type="checkbox"/> Adin gabekoak edo minusbaliatu fisiko, psikiko edo sensorailak zaintzeko lanaldia murriztea(2) Reducción de jornada para cuidado de menores o minusválidos físicos, psíquicos o sensoriales(2)	<input type="checkbox"/> Familia liburuaren kopia Copia del Libro de Familia <input type="checkbox"/> Ezintasunaren ziurtagiria, Gizarte Ongizaterako Foru Erakundeak egina Certificación de la discapacidad emitida por el Instituto Foral de Bienestar Social <input type="checkbox"/> Bizikidetzako ziurtagiria, seme-alabak ez diren senideentzat Certificado de convivencia para parientes diferentes de los hijos <input type="checkbox"/> Senidearen eritasun larriaren mediku agiria Certificación médica de la enfermedad grave del familiar
<input type="checkbox"/> Adin gabekoak edo minusbaliatu fisiko, psikiko edo sensorailak zaintzeko lanaldia murrizteko amaiera (2) Fin de reducción de jornada para cuidado de menores o minusválidos físicos, psíquicos o sensoriales (2)	Baimena amaieraren data Fecha de fin de permiso

OHARRA: Dokumentazioa eskabidea egin eta gero aurkeztea zilegi den kasu guztietan, baimenaz gozatzen hasi eta gehienez ere 30 egun naturaleko epean aurkeztu beharko du eskatzaileak, nahitaez, dokumentazio hori; hala egin ezean, justifikatu gabeko hutsegitezat hartua izango da.

NOTA: En todos los casos susceptibles de presentar documentación posteriormente a la solicitud, el solicitante deberá aportarlo ineludiblemente, en un plazo máximo de 30 días naturales desde el inicio del disfrute del permiso, si no lo hiciera pasaría a tener la consideración de ausencia injustificada.

Interesatuaren izenpea

Firma del interesado/a

Data / Fecha.....

Unitate Burutza / Jefatura de Unidad **Aldekoa / Favorable** **Kontrakoa (2) / Desfavorable (2)**

Data / Fecha.....

Oharrak / Observaciones:

OHARRENA: Agiri honetako datu pertsonalak 15/1999 Lege Organikoaren arabera erabiliko dira, eta Segurtasun Sailko Giza Baliabideen Zuzendaritzak dituen lanegileen administrazio jarduerara guztiak jasotzea eta kudeatzea helburu duen fitxategi batean bilduko dira. Fitxategiko datuetara sartzeko, datuok aldatu eta deusaztatzeko edo inori ematen ez uzteko eskubidea erabili nahi izanez gero, artxibategiaren arduradunaren Segurtasun Sailko Giza Baliabideen Zuzendaritzara jo dezakezu: Larrauri Mendotxo Bidea, 18, 48950 Erandio, Bizkaia

ADVERTENCIA: Los datos personales contenidos en el impreso serán tratados conforme a la Ley Orgánica 15/1999 e incorporados a un fichero cuya finalidad es el registro y gestión de todos los actos que afectan a la vida administrativa del personal gestionado por la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Seguridad. Los datos personales contenidos en el impreso pueden ejercitarse ante el responsable del fichero: Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Seguridad, con domicilio en C/ Larrauri Mendotxo Bidea, 18, 48950 Erandio-Bizkaia.

(1) Jarri "X" bat toki egokian / (1) Marque con una "X" lo que proceda

(2) Organo eskudunaren berriarazko ebazpena nahitaezkoa da / (2) Requiere resolución expresa del órgano competente