EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

SEGURTASUN SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Recursos Humanos

S414/2

BAIMENA ESKAERA/ SOLICITUD DE PERMISO (II)

Funtzionarioaren datuak/ *Datos del/de la funcionario/a*		***Espdiente zbka. Expediente nº***	
Abizenak/ *Apellidos*		***Izena/****Nombre*	
N.A.N./*D.N.I.*	***Ertzain zenbakia*** *Nº Profesional*	***Zentroa*** *Centro*	***Lan taldea*** *Grupo de trabajo*
Baimenaren hasiera- data *Fecha de inicio permiso*		***Baimenaren bukaera- data*** *Fecha fin permiso*	

☐ ***HAURDUNALDIAGATIK ETA ERDITZEAGATIK BAIMENA /****PERMISO POR GESTACIÓN Y ALUMBRAMIENTO*

- ☐ ***GSINaren onarpen ebazpenaren kopia*** *Copia de la Resolución aprobatoria del INSS*
- ☐ ***Familia-liburuaren kopia*** *Copia del Libro de Familia*
- ☐ ***Uko egitea beste gurasoaren alde./*** *Renuncia a favor del otro progenitor*
- ☐ ***Beste gurasoaren hitzarmenaren araberako aste kopuruaren ziurtagiria.*** *Certificado de nº de semanas según convenio del otro progenitor*

☐ ***ADOPTATZEAGATIK EDO HARRERA EGITEAGAITIK BAIMENA****/ PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO*

- ☐ ***GSINaren onarpen ebazpenaren kopia*** *Copia de la Resolución aprobatoria del INSS*
- ☐ ***Familia-liburuaren copia – Adopzioaren kasuan*** *Copia del Libro de Familia –si adopción-*
- ☐ ***Adopzioa eratzen duen Ebazpen judizialaren kopia.*** *Copia de la Resolución judicial por la que se constituye la adopción*
- ☐ ***Nazioarteko adopzioetan aurreko joan-etorrietarako egiaztagiriak./****Justificantes para el desplazamiento previo en adopciones internacionales*
- ☐ ***Harrera eratzen duen ebazpen administratiboaren edo judizialaren copia.*** *Copia Resolución administrativa o judicial por la que se constituye el acogimiento*

☐ ***AITATASUNAGATIK BAIMENA/*** *PERMISO POR PATERNIDAD*

- ☐ ***GSINaren onarpen ebazpenaren kopia*** *Copia de la Resolución aprobatoria del INSS*
- ☐ ***Familia-liburuaren kopia*** *Copia del Libro de Familia*
- ☐ ***Adopzioa eratzen duen Ebazpen judizialaren kopia.*** *Copia de Resolución judicial por la que se constituye la adopción.*
- ☐ ***Harrera eratzen duen ebazpen administratiboaren edo judizialaren copia.*** *Copia de la Resolución admva. o judicial de Acogimiento*

☐ ***12 HILABETE BAINO GUTXIAGO SEME/ ALABA ZAINTZEKO BAIMENA****/PERMISO POR CUIDADO DE HIJO/A MENOR DE 12 MESES*

- ☐ ***Meatu barik/*** *No acumulado*
- ☐ ***Meatua/*** *Acumulado*
- ☐ ***Beste gurasoak baimenik ez duela justifikatzeko egiaztagiria****.Acreditación donde conste el no disfrute por parte del otro progenitor.*
- ☐ ***GSINaren ebazpenaren copia, haurdunaldi eta erditzearen baimenaren amaiera-data justifikatzen duena.****Copia de la Resolución del INSS que justifique la fecha fin del permiso de gestación y alumbramiento, adopción o acogimiento o paternidad.*

☐ ***NAZIOARTEKO ADOPZIOA IZANEZ GERO, LEKUZ ALDATZEKO BAIMENA*** *PERMISO POR DESPLAZAMIENTO EN CASO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL*

- ☐ ***Adopzioaren izapideei hasiera ematearen eta joan-etorriak egiteko beharraren dokumentazio egiaztatzailea.*** *Documentación justificativa del inicio de trámites de adopción y de necesidad del desplazamiento.*

☐ ***HAURDUNALDIKO ARRISKUAGATIK BAIMENA*** *PERMISO POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO*

☐ ***EDOSKITZE ARRISKUAGATIK BAIMENA*** *PERMISO POR RIESGO DURANTE LACTANCIA NATURAL*

- ☐ ***Baimen horren beharra ziurtatzeko dagokion erakundeak emandako ziurtagiria.*** *Certificado emitido por la entidad correspondiente que justifique la necesidad de dicho permiso*

OHARRA: Dokumentazioa eskabidea egin eta gero aurkeztea zilegi den kasu guztietan, baimenaz gozatzen hasi eta gehienez ere 30 egun naturaleko apean aurkeztu beharko du eskatzaileak, nahitaez, dokumentazio hori; hala egin ezean, justifikatu gabeko hutsegitetzat hartua izando 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 de la licencia; si no lo hiciera, pasaría a tener la consideración de ausencia injustificada.*

Interesdunaren izenpea./ *Firma del/de la interesado/a:* ***Data/*** *Fecha ……*	***Unitate Burutzaren izenpea./****Firma Jefatura de Unidad:* ***Data*** *Fecha:.....*

OHARRAK/ *OBSERVACIONES*

OHARPENA: Agiri honetako datu pertsonalak 15/1999 Lege Organikoaren arabera erabiliko dira, eta Segurtasun Saileko Giza Baliabideen Zuzendaritzak dituen langileen administrazio jarduera guztiak jasotzea eta kudeatzea helburu duen fitxategi batean bilduko dira. Fitxategiko datuetara sartzeko, datuok aldatu eta deuseztatzeko edo inori ematen ez uzteko eskubidea erabili nahi izanez gero, artxibategiaren arduraduna den Segurtasun Saileko Giza Baliabideen Zuzendaritzara jo dezakezue: Larrauri Mendotxe Bidea, 18, 48950 Erandio. Bizakaia
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 derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición pueden ejercitarse ante el responsable del fichero: Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Seguridad con domicilio en C/ Larrauri Mendotxe bidea, 18, 48950 Erandio-Bizkaia.