

**SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS
P.T.G.A.S. LABORAL**

I.- Datos del titular:

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Destino/Puesto de trabajo			Teléfono (Extensión)	DNI/NIF
Personal Laboral Fijo	Personal Laboral Eventual	Grupo/Nivel Salarial		Correo Electrónico
☐	☐			

II.- Datos del permiso solicitado:

Objeto:

Itinerario:

Duración:	Día de salida:	Hora salida:
	Días intermedios:	
	Día de regreso:	

Medio de transporte:

Si utiliza vehículo privado deberá indicar Marca, modelo y número de matrícula.....
.....

A RELLENAR POR EL SERVICIO DE PAS:

En caso de viaje al Extranjero
Grupo a que corresponde según R.D. 462/2002

Este Rectorado ha resuelto conceder la Comisión de Servicios indicada con derecho a percepción de las indemnizaciones que correspondan según el artículo 79 del *II Convenio Colectivo de Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Madrid* (Resolución 25 de noviembre de 2005, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Empleo y Mujer. B.O.C.M. del 10 de enero de 2006).

Vº Bº
EL/LA JEFE/A DE LA
UNIDAD,

Madrid, de de 202
LA RECTORA
P.D. EL GERENTE
(Res. 02/07/2025)(BOCM 04/07/2025)

Fdo.:

Fdo.: Ernesto Fernández Bofill González

D/D^a recibe la siguiente cantidad en concepto de anticipo a cuenta de la liquidación que se practique posteriormente:

III.- Gastos de Locomoción	A RELLENAR POR SERVICIO ECONOMÍA
<i>Importe del billete</i> Euros.	Euros (80%)
<i>En caso de vehículo privado:</i> <i>coche</i> ☐ <i>motocicleta</i> ☐ <i>Número de kilómetros</i> <i>a</i> Euros	Euros (80%)

:

IV.- Dietas:	A RELLENAR POR SERVICIO ECONOMÍA
<i>Alojamiento a</i> Euros	Euros (80%)
<i>Manutención a</i> Euros	Euros (80%)
<i>Dietas Completas a</i> Euros <i>(Alojamiento + Manutención)</i>	Euros (80%)
TOTAL ANTICIPO: Euros	

Recibí en Madrid,de 202.....

Fdo.: