

**SOLICITUD DE PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES  
(LIBRE DISPOSICIÓN)**

SERVICIO DE PERSONAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**P.A.S. FUNCIONARIO**

Datos Personales y administrativos					
Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Destino/Puesto de trabajo			Teléfono (Extensión)		DNI/NIF
Funcionario Carrera	Funcionario Interino	Escala			Correo Electrónico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

**SOLICITA:**

DÍA/S POR ASUNTOS PARTICULARES (Indique día/mes/año)	
..... // ..... // 201.....	..... // ..... // 201.....
..... // ..... // 201.....	..... // ..... // 201.....
..... // ..... // 201.....	..... // ..... // 201.....
..... // ..... // 201.....	..... // ..... // 201.....
..... // ..... // 201.....	..... // ..... // 201.....
<b>Nº TOTAL DÍAS SOLICITADOS</b>	

FECHA Y FIRMA DEL INTERESADO	AUTORIZACIÓN PERMISO
Fdo.- Madrid, a.....de..... de 201...	Respetando las necesidades del Servicio, CONCEDO el disfrute de los días por asuntos particulares solicitados
	EL JEFE DE LA UNIDAD
	Fdo.- Madrid, a..... de.....de 201...

*Esta solicitud, debidamente cumplimentada, se remitirá al  
SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS*