



AYUNTAMIENTO DE MARACENA	
REGISTRO INTERNO RR.HH.	
16/4/2012	
ENTRADA Nº	SALIDA Nº
	5

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

AREA DE RECURSOS HUMANOS

NOTA INTERIOR DE SERVICIOS

De: Concejalía de Economía, Hacienda, Recursos Humanos, Gestión Interna y Contratación.

A: Todas las Áreas Municipales/Todo el personal.

Asunto: Nueva regulación del procedimiento a seguir para la tramitación de los permisos y licencias del personal.

Por la presente se comunica **A TODOS/AS LOS EMPLEADOS MUNICIPALES**, que a partir de 15 de marzo de 2012 el procedimiento a seguir para tramitar los permisos previstos en los artículos 38 a 43 del vigente Acuerdo/Convenio del Excmo. Ayuntamiento de Maracena y su personal (asuntos particulares, permiso por enfermedad grave, traslado de domicilio, etc...) será el siguiente:

1.- El trabajador/a deberá cumplimentar la solicitud que a tal efecto se encuentra habilitada en la intranet municipal, (*intranet/Documentos internos/Recursos Humanos*) que deberá estar firmada por el Responsable de Área.

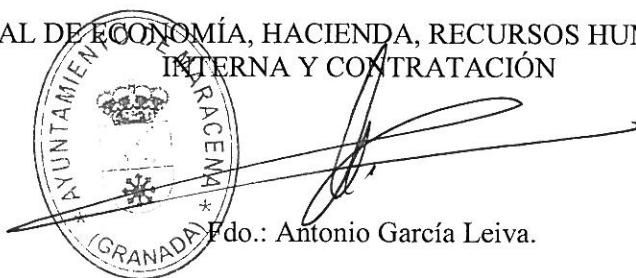
2.- La **solicitud debidamente cumplimentada** se remitirá al Área de Recursos Humanos, **SIEMPRE CON ANTELACION AL DISFRUTE DEL PERMISO O LICENCIA**, preferentemente por correo electrónico a la siguiente dirección recursoshumanos@maracena.org o al nº de fax: **958537592** y sólo excepcionalmente, personalmente en la 4ª planta del Ayuntamiento.

3.- Desde el Área de Recursos Humanos, previa comprobación, se comunicará por correo electrónico al interesado/a la autorización, o la necesidad de aportar cualesquiera otra documentación que se le requiera, en caso contrario. En los supuestos que el personal no disponga de un correo electrónico será necesario que el/la Responsable del Área nos comunique la dirección electrónica a la que contestar la petición del trabajador/a, o bien el número de fax.

4.- Se les recuerda a todos/as los/as Responsables de las diferentes Áreas Municipales de este Ayuntamiento, que deberán **remitir mensualmente, dentro de los primeros diez días**, a la Dirección del Área de Recursos Humanos, Gestión Interna y Contratación, el documento de control del personal adscrito a su Área que deberá incluir, Control y seguimiento de las bajas laborales. Los partes de baja, alta o confirmación, se entregarán de manera inmediata en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

En Maracena a 16 de Abril de 2012

EL CONCEJAL DE ECONOMÍA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN
INTERNA Y CONTRATACIÓN



Fdo.: Antonio García Leiva.