



SOLICITUD DE PERMISO POR NACIMIENTO Y CUIDADO DE MENOR, ADOPCIÓN, GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO

DATOS DEL SOLICITANTE

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DNI	PAS / PDI	Categoría	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Servicio / Departamento	Centro		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico 1	Correo electrónico 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Solicitante en calidad de (seleccionar)			
<input type="text"/>			

DATOS DEL NACIMIENTO / ADOPCIÓN / ACOGIMIENTO

Deberá aportar copia del libro de familia o Certificación de inscripción en el Registro Civil o resolución de adopción o acogimiento.

Fecha de nacimiento / resolución de adopción o acogimiento:

PERÍODOS DE PERMISO

	Fecha inicio	Fecha fin	Parcialidad
1º			6 primeras semanas a jornada completa [1]
2º			% [2]
3º			% [2]
4º			% [2]

[1] **6 primeras semanas:** obligatorio a tiempo completo e ininterrumpidas desde la fecha de nacimiento o resolución de la adopción, acogimiento o tutela.

[2] **Semanas restantes:** se acumularán al periodo anterior. Podrán ser interrumpidas y en periodos semanales sólo si ambos progenitores trabajan en la fecha del nacimiento o resolución de adopción o acogimiento.

En el caso de solicitudes por períodos interrumpidos, **DECLARO** que se cumplen los requisitos.

(Firmar con Certificado digital y presentar en el Registro electrónico de la UBU)

En a

Fdo.:

* Los mutualistas de MUFACE continuarán percibiendo las retribuciones que les correspondan por la Universidad de Burgos.

* El personal de alta en la Seguridad Social deberá tramitar además la prestación en el INSS y solicitar el certificado de empresa en la Unidad de Seguridad Social y Otras Retribuciones del Servicio de Recursos Humanos (retribuciones@ubu.es).

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS