



INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE ESTE MODELO

Vamos a distribuir estas instrucciones en las tres secciones en las que se divide el documento:



1. Datos del solicitante.

Apellidos y Nombre			
NIF	Teléfono	E-mail	
Puesto desempeñado / Departamento			

SOLICITA, en virtud de la legislación vigente, el nombramiento para la siguiente comisión de servicios:

2. Datos de la comisión.

Destino	
Objeto de la comisión:	
Fecha de salida	Fecha de regreso
Medio de locomoción	

3. Autorización.

EL INTERESADO	EL RESPONSABLE FUNCIONAL <i>(solo para el PAS)</i>	EL RECTOR <i>(o persona en quién delegue)</i> ha resuelto autorizar dicha comisión de servicios, con derecho a dietas y gastos de locomoción.
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha	Fecha	Fecha
Firmado:	Firmado:	Firmado:

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

### **1. Datos del solicitante.**

El solicitante debe pertenecer al personal de la Universidad de Almería (PDI/PAS). Se deben indicar sus datos personales (nombre, NIF, Teléfono, email y departamento).

### **2. Datos de la comisión.**

Se consignarán los datos relativos al lugar de destino, así como el motivo que justifica el desempeño de la Comisión de Servicios. Habrá que indicar la fecha de salida y de regreso y hacer mención al medio de transporte a utilizar, teniendo en cuenta que siempre que sea posible se hará uso de medios de transporte público.

### **3. Autorización.**

Este apartado debe de ser firmado con indicación de la fecha, en primer lugar por el interesado que en el caso del PDI, deberá obtener el VºBº del Rector o Vicerrector correspondiente en que este delegue, o por el Gerente o Vicegerente en que este delegue, en el caso del PAS.

La obtención de estas autorizaciones y la presentación de este impreso, es imprescindible para el devengo de las cantidades que correspondan con motivo de la realización de un viaje en Comisión de Servicios.