

## AUTORIZACIÓN PREVIA PARA EL DESPLAZAMIENTO FUERA DE LA PROVINCIA DEL PERSONAL DOCENTE

Centro de trabajo: \_\_\_\_\_  
 Motivo del desplazamiento: \_\_\_\_\_  
 Localidad a la que se desplazan: \_\_\_\_\_  
 Entidad que CONVOCA: \_\_\_\_\_ Fechas: \_\_\_\_\_  
 Entidad pagadora DIETAS: \_\_\_\_\_ Hora de Salida: \_\_\_\_\_  
 Entidad pagadora LOCOMOCIÓN: \_\_\_\_\_ Hora de Llegada: \_\_\_\_\_


Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	N.R.P.	D.N.I.	PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA (1)			MEDIO DE LOCOMOCIÓN (2)

(1) Consignar el que corresponda: Director Provincial / Funcionario de la Administración General / Función Inspectora / Jefe de Programas / Asesor Técnico / Coordinador Provincial.

(2) Si usa particular INDIQUE **MODELO Y MATRÍCULA** en caso de usar Avión, Barco, Autocar, etc. Indíquelo y adjunte los billetes correspondientes

**D. DIEGO DEL POZO DE ANDRÉS**, Director Provincial de Educación de Segovia  
INFORMA FAVORABLEMENTE la propuesta anterior.

**D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> TERESA BARROSO BOTRÁN**, Directora General de Recursos Humanos,  
AUTORIZA a los funcionarios mencionados para su asistencia a la actividad.

Segovia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Valladolid, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

### CERTIFICADO DE REALIZACIÓN DE LA COMISIÓN

D. / Dña. \_\_\_\_\_ Director /a del \_\_\_\_\_ CERTIFICA: Que los servicios a que se refiere la orden anterior han sido realizados de conformidad con lo arriba indicado.

En Segovia a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

### LIQUIDACIÓN

CUENTA que rinde D \_\_\_\_\_ de las Dietas y Gastos de Locomoción y Traslado devengados con motivo de la realización de las Comisiones de Servicio que anteceden:

#### DIETAS

Por \_\_\_ dietas de manutención a \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Por \_\_\_ dietas de alojamiento a \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

#### GASTOS

Vehículo particular \_\_\_\_\_ Kms. a \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Otros gastos: \_\_\_\_\_

**SUMA** \_\_\_\_\_  
**TOTAL €** \_\_\_\_\_

CONFORME-PÁGUESE

EL DIRECTOR PROVINCIAL

Recibí: \_\_\_\_\_ €

Firma: \_\_\_\_\_