

¡Atención!. Este formulario puede ser cumplimentado electrónicamente e impreso para su entrega oficial. Para rellenar un campo, situe el puntero del ratón en el espacio correspondiente. Una vez haya cumplimentado el impreso, imprímalo para proceder posteriormente a su entrega.

SOLICITUD DE DÍAS DE ASUNTOS PARTICULARES

PERSONAL FUNCIONARIO

1. SOLICITANTE			
Ape.1		Ape.2	
Nombre	NIP (Número de Identificación Profesional)	D.N.I.	
Correo Electrónico	Tlf. fijo	Tlf. móvil	
Cuerpo, Escala, Categoría, Grupo Profesional		Grupo	
Puesto de trabajo		Unidad	
Localidad		Provincia	
2. MOTIVO DE LA SOLICITUD			
<input type="checkbox"/> ASUNTOS PARTICULARES Plazo de presentación de la solicitud: 15 días			
3. PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE SOLICITA			
Día 1	<input type="text"/>	Día 4	<input type="text"/>
Día 2	<input type="text"/>	Día 5	<input type="text"/>
Día 3	<input type="text"/>	Día 6	<input type="text"/>
Lugar y fecha	Firma del Responsable	Firma del solicitante	
En _____ a, ___ de _____ de _____			

El solicitante autoriza expresamente a la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para que los datos recogidos en esta solicitud queden incorporados a la base de datos de Gestión de Recursos Humanos, cuyo titular responsable es la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. para la gestión de los procesos para los que se facilitan estos datos. El solicitante, de acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, tiene la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación sobre sus datos personales, dirigiendo comunicación escrita a la Dirección de Recursos Humanos en la dirección postal.: Vía Dublin, 7, 28070 Madrid.

RESPONSABLE DE UNIDAD