

¡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 EXCEDENCIA / SERVICIOS ESPECIALES

PERSONAL FUNCIONARIO

1. SOLICITANTE

Ape.1	Ape.2	Nombre	D.N.I.
Correo electrónico		Tlf. fijo	móvil
Puesto de trabajo		Unidad	
Localidad		Provincia	
Cuerpo, Escala, Categoría, Grupo Profesional		NIP (nº de identificación personal)	

2. MOTIVO DE LA SOLICITUD

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERÉS PARTICULAR
Plazo de presentación de la solicitud: Un mes | <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA POR SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO
Plazo de presentación de la solicitud: Un mes |
| <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJOS
Plazo de presentación de la solicitud: Un mes | <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA POR VIOLENCIA DE GÉNERO
Plazo de presentación de la solicitud: (*) |
| <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES
Plazo de presentación de la solicitud: Un mes | <input type="checkbox"/> SERVICIOS ESPECIALES
Plazo de presentación de la solicitud: Un mes |

(*) No hay plazo de presentación de la solicitud. Esta se presentará cuando se produzca el supuesto de hecho

AVISO: No se tramitarán aquellas solicitudes que hayan sido presentadas fuera del plazo establecido.

3. FECHA DE INICIO DE LA EXCEDENCIA (1)

(1) La fecha de cese en la Sociedad será el día inmediatamente anterior a la fecha de inicio de la excedencia.

Utilice el calendario desplegable para su cumplimentación.

4. INFORME DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

Todas las solicitudes deben ir acompañadas de su justificante correspondiente, y se deberán presentar con la antelación prevista en el apartado 2, en el caso de que estos plazos no se cumplan NO se garantiza la resolución (concesión / denegación) de la excedencia para las fecha solicitadas.

Documento: 1. _____
2. _____

Firma del Responsable de Unidad*

Fecha y firma del solicitante

* Es necesaria la firma del Responsable de Unidad (En el caso del Centro Directivo, del Responsable de Área o Subdirector correspondiente).

En _____, a ___ de _____ del _____

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 Dublín 7, 28070 Madrid.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE EXCEDENCIAS / SS. ESPECIALES

EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERÉS PARTICULAR

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- Solicitud.
- Plazo de presentación: 1 mes.
- El reingreso deberá producirse mediante participación en el concurso de traslados (operativos y servicios generales) o, mediante sistemas de libre designación o concurso de méritos (el resto).

EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR CUIDADO DE HIJO

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- Fotocopia del Libro de Familia.
- Documentación oficial que acredite el nacimiento, acogida o adopción.
- Plazo de presentación: 1 mes. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes anterior a la finalización de la excedencia.

EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR FAMILIAR

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- Fotocopia del Libro de Familia.
- Documentación oficial que acredite la necesidad del permiso.
- Plazo de presentación: 1 mes. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes anterior a la finalización de la excedencia.

EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- Documento oficial que acredite la obtención del nuevo puesto.
- El reingreso deberá producirse mediante participación en el concurso permanente de traslados (operativos y servicios generales) o, mediante sistemas de libre designación o concurso de méritos (el resto).

EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR VIOLENCIA DE GÉNERO

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- Orden de protección o Resolución judicial definitiva o cautelar, o documento administrativo, de beneficiaria de ayuda o, informe de la Inspección de Trabajo.
- Plazo de presentación:
No hay plazo de presentación de la solicitud. Ésta se presentará cuando se produzca el supuesto de hecho.

SERVICIOS ESPECIALES

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- Documento oficial que justifique la designación o elección para cargo público.
- El reingreso deberá ser solicitado en el plazo de un mes desde la fecha que pierda la condición que originó el paso a la situación de servicios especiales.