

¡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

### PERSONAL LABORAL

#### 1. SOLICITANTE

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

#### 2. MOTIVO DE LA SOLICITUD

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERÉS PARTICULAR<br>Plazo de presentación de la solicitud: Un mes | <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO<br>Plazo de presentación de la solicitud: Un mes |
| <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJOS<br>Plazo de presentación de la solicitud: Un mes              | <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA POR VIOLENCIA DE GÉNERO<br>Plazo de presentación de la solicitud: (*)                             |
| <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES<br>Plazo de presentación de la solicitud: Un mes         | <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA FORZOSA<br>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. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA EN SU CASO

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 Dublin 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.

### EXCEDENCIA FORZOSA

#### 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.