

¡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 POR ANTIGÜEDAD

PERSONAL FUNCIONARIO

1. SOLICITANTE					
Ape.1		Ape.2			
Nombre			NIP (Nº de Identificación Profesional)		
Correo Electrónico			Tlf. fijo		Tlf. móvil
Cuerpo, Escala, Categoría, Grupo Profesional				Grupo	D.N.I.
Puesto de trabajo			Unidad		
Localidad			Provincia		
2. MOTIVO DE LA SOLICITUD					
<input type="checkbox"/> ASUNTOS PARTICULARES POR ANTIGÜEDAD 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 7	<input type="text"/>
Día 2	<input type="text"/>	Día 5	<input type="text"/>	Día 8	<input type="text"/>
Día 3	<input type="text"/>	Día 6	<input type="text"/>	Día 9	<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