

¡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 ADICIONALES A LAS VACACIONES

PERSONAL FUNCIONARIO

1. SOLICITANTE			
Ape.1		Ape.2	
Nombre			D.N.I.
Correo Electrónico		Tlf. fijo	Tlf. móvil
Cuerpo, Escala, Categoría		Grupo	NIP (Nº de Identificación Profesional)
Puesto de trabajo		Unidad	
Localidad		Provincia	
2. MOTIVO DE LA SOLICITUD			
<p>DÍAS ADICIONALES A LAS VACACIONES</p> <p><input type="checkbox"/> Plazo de presentación de la solicitud: Durante el periodo vacacional ordinario (junio, julio, agosto y septiembre), el plazo lo determinará el responsable de la Unidad. Fuera de estos periodos el plazo será de 1 mes</p>			
3. PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE SOLICITA			
De			a
De			a
Firma del Responsable		Firma del solicitante, lugar y fecha	
		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.

RESPONSABLE DE UNIDAD _____