

¡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 REINGRESO

PERSONAL FUNCIONARIO

1. SOLICITANTE

Ape.1	Ape.2	Nombre	D.N.I.
Correo Electrónico		Teléfono Fijo	Teléfono Móvil
Cuerpo, Escala, Categoría, Grupo Profesional		Grupo	NIP (Número de Identificación Personal)
Puesto de trabajo		Unidad	
Localidad		Provincia	

2. SITUACION ADMINISTRATIVA DESDE LA QUE SOLICITA EL REINGRESO

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> REINGRESO DE EXCEDENCIA PARA EL CUIDADO DE HIJO
Plazo de presentación de la solicitud: Un mes | <input type="checkbox"/> REINGRESO DE SERVICIOS ESPECIALES
Esta solicitud debe presentarse en el plazo de 1 mes desde que pierde la condición por la que pasó a la situación de Servicios Especiales. |
| <input type="checkbox"/> REINGRESO DE EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES
Plazo de presentación de la solicitud: Un mes | <input type="checkbox"/> REINGRESO DE SUSPENSIÓN DE FUNCIONES POR EXPEDIENTE R/DISCIPLINADO
Esta solicitud debe presentarse con 1 mes de antelación a la finalización del periodo de duración de la suspensión. |
| <input type="checkbox"/> REINGRESO DE EXCEDENCIA POR VIOLENCIA DE GÉNERO
Plazo de presentación de la solicitud: No hay plazo de presentación. | |

3. FECHA DE REINGRESO

Utilice el calendario desplegable para su cumplimentación.

Lugar y fecha

Firma del solicitante

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.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE REINGRESO

REINGRESO DE EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERÉS PARTICULAR

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- 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).

REINGRESO DE EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR CUIDADO DE HIJO

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- Solicitud.
- Plazo de presentación: 1 mes.

REINGRESO DE EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR CUIDADO DE FAMILIAR

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- Solicitud.
- Plazo de presentación: 1 mes.

REINGRESO DE EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- 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).

REINGRESO DE EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR VIOLENCIA DE GÉNERO

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- Solicitud.
- Plazo de presentación:
No hay plazo de presentación de la solicitud. Ésta se presentará cuando se produzca el supuesto de hecho.

REINGRESO DE SERVICIOS ESPECIALES

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- Documento oficial que justifique el cese del 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.