

¡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

<b>1. SOLICITANTE</b>				NIP (Número de Identificación Personal)	
Ape.1		Ape.2		Nombre	
				D.N.I.	
Correo Electrónico				Teléfono Fijo	
				Teléfono Móvil	
Cuerpo, Escala, Categoría, Grupo Profesional			Grupo		Nº Registro de Personal (Funcionarios)
Puesto de trabajo			Unidad		
Localidad				Provincia	
<b>2. SITUACION ADMINISTRATIVA DESDE LA QUE SOLICITA EL REINGRESO</b>					
<b>PERSONAL LABORAL</b>					
<input type="checkbox"/> REINGRESO DE EXCEDENCIA PARA EL CUIDADO DE HIJO Plazo de presentación de la solicitud: Un mes		<input type="checkbox"/> REINGRESO DE EXCEDENCIA FORZOSA 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.					
<b>3. FECHA DE REINGRESO</b>					
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Utilice el calendario desplegable para su cumplimentación.					
<b>Lugar y fecha</b>			<b>Firma del solicitante</b>		
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 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).
- Plazo de presentación: Deberá ser solicitado dentro del mes anterior a la finalización de la excedencia.

### 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 EXCEDENCIA FORZOSA

#### 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.