

## SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIA POR MATRIMONIO

### 1. SOLICITANTE

Apellidos				Nombre			D.N.I.	
Calle		Nº	Piso	Letra	Código Postal	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	
Cuerpo, Escala, Categoría, Grupo Profesional				Grupo	Nº Registro de Personal (Funcionarios)			
Puesto de trabajo				Unidad				
Localidad						Provincia		

### 2. MOTIVO DE LA SOLICITUD \*

<input type="checkbox"/> Permiso Examen	<input type="checkbox"/> Permiso por Asuntos Particulares
<input type="checkbox"/> Deberes Inexcusables	<input type="checkbox"/> Traslado Domicilio
<input type="checkbox"/> Enfermedad familiar	<input type="checkbox"/> Vacación Anual
<input type="checkbox"/> Muerte familiar	<input type="checkbox"/> Días Adicionales/Vacaciones
<input type="checkbox"/> Nacimiento Hijo	<input type="checkbox"/> Compensación Jornada indicar día por el que se compensa ...../...../.....
<input type="checkbox"/> Días adicionales 24 y 31 de Diciembre	<input type="checkbox"/> Licencia por razón de matrimonio

### 3 PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SOLICITA

De	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		a	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Día		Mes		Año				Día		Mes		Año	

### 4. RELACION DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA EN SU CASO

Documento: 1.....	
2.....	
3.....	
4.....	
5.....	
Lugar y fecha	Firma del solicitante

\* Todas las solicitudes deben ir acompañadas de su justificante correspondiente.

\* 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.

SR. JEFE OFICINA / UNIDAD \_\_\_\_\_