

## SOLICITUD DE REINGRESO

### 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. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DESDE LA QUE SOLICITA EL REINGRESO

<p><b>FUNCIONARIOS (1)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Servicios especiales</p> <p><input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos y familiares</p> <p><input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por servicios en el sector público</p> <p><input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por interés particular</p> <p><input type="checkbox"/> Suspensión de Funciones por Expediente R/Disciplinario</p>	<p><b>PERSONAL LABORAL (2)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Excedencia por interés particular</p> <p><input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos y familiares</p> <p><input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por servicios en el sector público</p> <p><input type="checkbox"/> Excedencia forzosa ( Personal laboral por la Designación o elección para cargo público )</p>
---	---

### 3. FECHA DE REINGRESO

<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td align="center">Día</td> <td align="center">Mes</td> <td align="center">Año</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>										Día	Mes	Año						
Día	Mes	Año																
Lugar y fecha	Firma del solicitante																	

\* Se recomienda solicitarlo con un mes de antelación.

\* 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. SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL**