

¡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 DE ASUNTOS PARTICULARES

### PERSONAL FUNCIONARIO

1. SOLICITANTE			
Ape.1		Ape.2	
Nombre	NIP (Número de Identificación Profesional)	D.N.I.	
Correo Electrónico	Tlf. fijo	Tlf. móvil	
Cuerpo, Escala, Categoría, Grupo Profesional		Grupo	
Puesto de trabajo		Unidad	
Localidad		Provincia	
2. MOTIVO DE LA SOLICITUD			
<input type="checkbox"/> <b>ASUNTOS PARTICULARES</b> Plazo de presentación de la solicitud: 15 días			
3. PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE SOLICITA			
Día 1	<input type="text"/>	Día 4	<input type="text"/>
Día 2	<input type="text"/>	Día 5	<input type="text"/>
Día 3	<input type="text"/>	Día 6	<input type="text"/>
Lugar y fecha	Firma del Responsable	Firma del solicitante	
En _____ a, ___ de _____ de _____			

Sus datos serán tratados por Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E. para la gestión de su solicitud en los términos y condiciones expuestos en la Política de Protección de datos de empleados que puede ser consultada en CONECTA /INICIO/PERSONAS/INFORMACIÓN PERMISOS Y LICENCIAS/UTILIDADES/POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS EMPLEADO.