

## SOLICITUD DE SISTEMA VOLUNTARIO DE LIBRAJE DE SABADOS

### 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. EXPONE

De acuerdo con lo dispuesto en Anexo V del Acuerdo General de 19 de junio de 2.006 y la Disposición Adicional Segunda del II Convenio Colectivo, manifiesto, a efectos de la planificación que resulte necesaria para la prestación del servicio, mi intención de acogerme al régimen de jornada ordinaria regulado en dichos textos, **trabajando un sábado de cada tres** y adaptando mi jornada diaria en los términos previstos en el artículo 40 del II Convenio Colectivo.\*

*(\*) En el caso de que el solicitante realice funciones de admisión, en su momento, deberá acompañar el acuerdo con los trabajadores de su oficina que recoja que la admisión quede garantizada todos los sábados.*

### 3. FECHA Y FIRMA

Lugar y fecha	Firma del solicitante

\* 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, 208070 Madrid.

**SR. JEFE RECURSOS HUMANOS \_\_\_\_\_ (Indicar Zona o Provincia)**