

**SOLICITUD EN MATERIA DE:  
EXCEDENCIA Y REINGRESO**

ESPACIO PARA EL SELLO DE REGISTRO

**1.- DATOS PERSONALES Y LABORALES DEL EMPLEADO PÚBLICO**

NOMBRE:			
DNI:		TELÉFONO:	
CATEGORÍA PROFESIONAL:			
CENTRO DE TRABAJO:			
DOMICILIO NOTIFICACIÓN:			
LOCALIDAD:		C. POSTAL:	
CORREO ELECTRÓNICO: (preferentemente corporativo)			

**2.- CONCEPTO**

- Excedencia** (el pase a la excedencia significa el fin de la comisión de servicios, en su caso).
- Reingreso de excedencia** Previamente a la incorporación deberá ponerse en contacto con el Servicio de Gestión de Personal, para comunicar la fecha prevista de su reincorporación efectiva, a fin de que no coincidan en la prestación de servicios durante un mismo día los profesionales (fijo y temporal en su caso). Dicha reincorporación deberá producirse al inicio de la jornada dentro del plazo que concede la resolución de reingreso.

**3.- MODALIDAD (marcar lo que proceda)**

- 2.1.- Excedencia por cuidado de HIJO MENOR DE TRES AÑOS**
- 2.2.- Excedencia por CUIDADO DE FAMILIAR** hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
- 2.3.- Excedencia por prestar SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.**  
Plaza que queda en excedencia:  
Plaza por la que opta:
- 2.4.- Excedencia voluntaria por INTERÉS PARTICULAR** (subordinada a las necesidades del servicio, de conformidad con el artículo 89.2, tercer párrafo, del Texto Refundido del EBEP)
- 2.5.- Excedencia voluntaria por AGRUPACIÓN FAMILIAR**
- 2.6.- Excedencia por razón de VIOLENCIA DE GÉNERO**
- 2.7.- Otras situaciones (especificar):**

**4.-FECHA DE EFECTOS DE LO SOLICITADO**

FECHA DE EFECTOS:

**5.- DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA JUNTO CON ESTA SOLICITUD (en su caso):**

**SOLICITO la concesión de la situación administrativa** indicada en el apartado nº2, con la fecha de efectos que se indica en el apartado nº4.

FECHA:

FIRMA DEL SOLICITANTE: