



Ausencia de menos de 4 días
- SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN -

Datos del interesado

Apellido 1º		Apellido 2º	
Nombre			DNI

Datos de la ausencia

Fecha de inicio:		Hora de inicio: <small>(cuando sea distinta de su hora de salida)</small>	
Fecha de reincorporación:		Hora de reincorporación: <small>(cuando sea distinta de su hora de entrada)</small>	
Horas lectivas: <small>(sólo para personal docente)</small>		Horas complementarias: <small>(sólo para personal docente)</small>	

Documentación justificativa a aportar según proceda

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Observaciones

El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente.

En a de de

Recibí (cumplimentar sólo en la copia que se queda el interesado)

Fecha:

El,

Fdo.:

FIRMA DEL INTERESADO

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "PERSONAL SICE", cuya finalidad es la gestión de los datos del personal docente y del personal de administración y servicios, que trabaja y ha trabajado en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid, necesarios para la organización de los centros. Podrán ser cedidos a los interesados legítimos. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Infraestructuras y Servicios, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	DIRECTOR/A DEL
--------------	----------------

Resolución de la Dirección del Centro

El Director/a del Centro considera que:

Sí **No** Procede reconocer como justificada esta ausencia o retraso conforme a la normativa vigente

En caso de resolución de denegación:

- **MOTIVACIÓN (PRECEPTIVA):**

No se ha aportado documentación justificativa La documentación aportada no es adecuada o suficiente

- **ACCIONES EFECTUADAS (PRECEPTIVAS):**

Este acto ha sido comunicado a la Dirección del Área Territorial correspondiente y, simultáneamente, notificado al interesado

En a de de

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,
P.D. (Instrucción de 19/05/2010):
EL DIRECTOR/A DEL CENTRO,

Fdo.:
(nombre y apellidos de quien firma)