



**Ausencia de menos de 4 días**

- AUSENCIA NO JUSTIFICADA: COMUNICACIÓN A LA DAT Y NOTIFICACIÓN AL INTERESADO -

Asunto: **NOTIFICACIÓN** en relación con la solicitud siguiente:

**Datos del interesado**

Apellido 1º		Apellido 2º	
Nombre		DNI	

**Datos de la ausencia**

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

**Observaciones**

<input type="checkbox"/>	El interesado no ha aportado documentación justificativa alguna
<input type="checkbox"/>	Se adjunta la siguiente documentación justificativa, aportada por el interesado, considerada <input type="checkbox"/> insuficiente <input type="checkbox"/> inadecuada por esta Dirección:

- Esta Dirección no considera adecuadamente justificada la ausencia.
- Con esta misma fecha se ha comunicado este hecho a la Dirección del Área Territorial.
- La falta de justificación de la ausencia o retraso dará lugar a que la Dirección del Área Territorial inicie el procedimiento de deducción proporcional de haberes, de conformidad con lo previsto en la Orden anual por la que se dictan Instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid; ello sin perjuicio de la exigencia de las eventuales responsabilidades disciplinarias que pudieran existir.

Con este fin se le concede un plazo de diez días, a partir del siguiente al de la fecha de recepción de esta notificación, para que formule las alegaciones o presente los documentos y justificaciones que considere convenientes.

Las alegaciones podrán presentarse indistintamente ante la Dirección de este centro, que procedería a su traslado a la Dirección del Área Territorial, o directamente ante ella.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Viceconsejero de Organización Educativa en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la fecha de recepción de esta notificación; todo ello de conformidad con los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En ....., a ..... de ..... de .....

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,

P.D. (Instrucción de 19/05/2010):

EL DIRECTOR/A DEL .....  
(nombre del centro)

Fdo.: .....  
(nombre y apellidos de quien firma)

<b>Recibí</b> (cumplimentar sólo en la copia que queda en el centro)
Fecha:
Fdo.:

DESTINATARIO	Sr. D.
--------------	--------