Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO
Comunidad de Madrid

AUSENCIA DE MENOS DE 4 DÍAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE

- SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN -

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: (sólo para personal docente)		Horas complementarias: (sólo para personal docente)	

Documentación justificativa a aportar según proceda

☐	(Si ausencia por enfermedad): Documento, expedido por el facultativo de MUFACE o de la Seguridad Social, indicativo de la(s) fecha(s) en que no ha podido acudir al trabajo por encontrarse enfermo.
☐	(Si ausencia por consulta médica o pruebas diagnósticas): Documento, expedido por el facultativo de MUFACE o de la Seguridad Social, indicativo de la(s) fecha(s) y hora(s) de cita y de salida.

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. (Resolución de 14/06/2010):
EL DIRECTOR/A DEL CENTRO,

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

Modelo: RH30.01S

Limpiar campos | Imprimir | Guardar