



PARTE DE NOTIFICACIÓN INTERNA DE INASISTENCIA AL TRABAJO/JUSTIFICACIÓN PERSONAL

**DATOS PERSONALES**

NIF : \_\_\_\_\_ APELLIDO 1: \_\_\_\_\_ APELLIDO 2: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_  
CAT\*: \_\_\_\_\_

\* RRHH nos identifica con este Código Acceso Telemático. Se compone de las iniciales de nuestro nombre y apellidos más las dos últimas CIFRAS del NIF y su LETRA. Por ejemplo: María Teresa Apellido Apellido con NIF 12345678A, su CAT es MAA78A

**PERSONAL DOCENTE**

CUERPO: \_\_\_\_\_ ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ MATERIA: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

PRIMER DÍA DE AUSENCIA \_\_\_\_\_ ÚLTIMO DÍA DE AUSENCIA \_\_\_\_\_ Si se trata de ausencia de una única jornada indicar la misma fecha en ambas opciones.

INDICAR SI ES JORNADA COMPLETA: \_\_\_\_\_ EN CASO DE JORNADA INCOMPLETA INDICAR PERIODOS HORARIOS AFECTADOS \_\_\_\_\_

Sesión/Hora de comienzo de la falta: \_\_\_\_\_ ; y de finalización de la falta \_\_\_\_\_

En caso de jornada/s completa/s no indicar los periodos horarios. En caso de jornada incompleta se deben considerar los cambios horarios del horario general como horas de referencia (no se puede justificar media sesión). Si se abandona el centro a las 10.00 el periodo de ausencia comienza en el cambio horario inmediatamente anterior, 9.25. Se calcula de modo análogo en la hora de reincorporación en la misma jornada.  
CÓMPUTO MENSUAL: Tipo: \_\_\_\_\_ Observaciones: \_\_\_\_\_

**PERSONAL NO DOCENTE**

SECTOR: \_\_\_\_\_ PRIMER DÍA DE AUSENCIA \_\_\_\_\_ ÚLTIMO DÍA DE AUSENCIA \_\_\_\_\_ Si se trata de ausencia de una única jornada indicar la misma fecha en ambas opciones.

INDICAR SI ES JORNADA COMPLETA: \_\_\_\_\_ EN CASO DE JORNADA INCOMPLETA INDICAR PERIODOS HORARIOS AFECTADOS: \_\_\_\_\_

Hora de comienzo de la falta: \_\_\_\_\_ (hora y minuto); y de finalización \_\_\_\_\_ (hora y minuto)

Fortuna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma: (SIEMPRE EN COLOR AZUL)

MOTIVO DE LA AUSENCIA

Escoger uno

- LICENCIAS
- L1 LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS PARA FUNCIONARIOS EN SERVICIO ACTIVO
- L2 LICENCIA POR ENFERMEDAD NO SUPERIOR A TRES DÍAS
- L3 LICENCIA POR ENFERMEDAD DE MÁS DE TRES DÍAS

NÚMERO DE DÍAS NO DOCUMENTADOS:  
Compruébese con Jefatura de Estudios.

Escoger uno desde (P1 a P20)

Desde P21 a P26

PERMISOS

- P1 PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO
- P2 PERMISO POR EXÁMENES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD
- P3 PERMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE DEBERES INEXCUSABLES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL
- P4 PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO DE MENORES DE SEIS AÑOS Y MAYORES DE SEIS AÑOS DISCAPACITADOS O MINUSVÁLIDOS
- P5 PERMISO POR LACTANCIA
- P6 PERMISO POR REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL O ATENCIÓN POR DISCAPACIDAD
- P7 PERMISO RETRIBUIDO PARA LAS FUNCIONARIAS EN ESTADO DE GESTACIÓN
- P8 PERMISO POR PARTO
- P9 PERMISO DE PATERNIDAD POR EL NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO DE UN HIJO
- P10 P. POR FALLECIMIENTO, ENFERMEDAD, ACCIDENTE GRAVE U OPERACIÓN DE UN FAMILIAR
- P11 PERMISO POR EXÁMENES PRENATALES
- P12 PERMISO SUSTITUTIVO DE LACTANCIA
- P13 AUSENCIA POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS U HOSPITALIZADOS TRAS EL PARTO
- P14 PERMISO DE AUSENCIA DEL TRABAJO PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL
- P15 PERMISO DE REDUCCIÓN HORARIA POR CUIDADO DE FAMILIARES
- P16 FLEXIBILIZACIÓN HORARIA PARA LA CONCIALIZACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR
- P17 PERMISO POR ESTUDIOS SOBRE MATERIAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO
- P18 PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO
- P19 P. POR RIESGOS EN EL EMBARAZO O LACTANCIA NATURAL VÍNCULADO AL PUESTO DE TRABAJO
- P20 PERMISO POR MATRIMONIO
- P21 PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES POR ACUMULACIÓN HORARIA
- P22 PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES A TIEMPO PARCIAL
- P23 PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES A TIEMPO TOTAL
- P24 PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES COMO LIBERADOS INSTITUCIONALES
- P25 PERMISO POR CUIDADO HIJO MENOR AFECTADO DE CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE
- P26 PERMISO POR SER VÍCTIMA DE TERRORISMO

OBSERVACIONES

(Es responsabilidad del funcionario aportar cuantas aclaraciones estime oportunas para explicar su ausencia; adjuntar firma adicional en caso de usar este espacio aclaratorio)

Adjuntar documentos acreditativos siempre que sea posible. Una vez firmado y escaneado debe presentarse al equipo directivo, en Jefatura de Estudios, donde se firmará en el Libro de Registro de Entrega de Justificantes y Documentación Adjunta (PO 004 D004.2)