



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

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)