



# Comunidad de Madrid

**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: <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>

**Observaciones**

El interesado no ha aportado documentación justificativa alguna

Se adjunta la siguiente documentación justificativa, aportada por el interesado, considerada  insuficiente  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 podrá interponer RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA a la Vía Laboral ante la EXCMA. SRA. CONSEJERA DE EDUCACIÓN de conformidad con lo establecido en el artículo 120 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y el artículo 69 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto 2/1995, de 7 de Abril.

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

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,  
P.D. (Instrucción de 19/05/2010);

EL DIRECTORA/ DEL .....,  
(nombre del centro)

**Recibí**

Fecha:

  
  

Fdo.:

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

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