

INSTRUCCIONES SOBRE COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS AL TRABAJO DE MENOS DE CUATRO DÍAS POR PARTE DEL PERSONAL DOCENTE Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

INSTRUCCIONES de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. (1)

Las siguientes instrucciones se dictan para clarificar y homogeneizar el procedimiento a seguir por los Directores de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. En ellas se han observado la normativa y jurisprudencia existentes en la materia, sistematizando la forma y criterios de justificación de todas las ausencias al trabajo de duración inferior a cuatro días, con el objetivo de compaginar adecuadamente el ejercicio de los derechos individuales de los empleados públicos con el interés general, circunscrito en el presente caso al deber de prestación del servicio público educativo.

1. Justificación general de ausencias de duración inferior a cuatro días

A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el interesado deberá avisar de su ausencia a la Dirección del Centro, tan pronto sepa que esta vaya a tener que producirse y la justificará de forma fehaciente. Esta comunicación será obligatoria e independiente del debido proceso de solicitud, justificación y concesión del permiso o licencia correspondiente.

Todas las ausencias del puesto de trabajo deberán ser justificadas documentalmente por el interesado desde el primer día y en el momento de su reincorporación.

Se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que el interesado no asista o se ausente del puesto de trabajo. Los días serán naturales y consecutivos, incluyéndose, por tanto, los festivos y fines de semana.

Sólo serán faltas de asistencia justificables las que se deriven de la concesión de un permiso o licencia de los recogidos en el correspondiente régimen jurídico de prestación de servicios aplicable al interesado, aun cuando la concesión deba serlo con carácter posterior, por haberse producido un hecho o circunstancia de fuerza mayor que hubiera hecho imposible su solicitud o concesión previas.

La justificación de las ausencias inferiores a cuatro días se realizará mediante la presentación de la correspondiente solicitud (conforme al Anexo I), que deberá ser acompañada de cualquier medio de prueba que resulte adecuado y suficiente.

2. Justificación específica de las ausencias por enfermedad común o accidente de duración inferior a cuatro días

¹.- BOCM de 30 de junio de 2010.

El texto reproducido incorpora las modificaciones efectuadas por:

- Resolución de **15 de julio de 2011**, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se modifican las instrucciones de 19 de mayo de 2010, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. (BOCM de 22 de julio de 2011)
- Resolución de **31 de agosto de 2011**, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se publican los Anexos actualizados I, II y III, correspondientes a las Instrucciones de 19 de mayo de 2010, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. (BOCM 19 de septiembre de 2011)

Para la justificación de las ausencias por enfermedad común o accidente, o por asistir a consulta médica, y en concordancia con la Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, sobre el tratamiento de datos personales en la emisión de justificantes médicos (publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 17, del 21 de enero de 2010), además de lo establecido en los párrafos anteriores será de aplicación lo siguiente:

- Las ausencias debidas a enfermedad común o accidente que impidan acudir al trabajo, así como las derivadas de asistir a consulta médica o a recibir asistencia sanitaria, solo son justificables cuando tengan lugar en el ámbito de cobertura del Sistema Nacional de Salud y estén acreditadas por el facultativo correspondiente. Si la ausencia excede de tres días no será de aplicación el régimen de justificación de estas instrucciones, pasando a requerirse parte médico oficial de baja y siguiéndose el procedimiento ordinario de tramitación de la incapacidad temporal en el régimen de Seguridad Social en que esté incluido el interesado.
- Las faltas de asistencia para acudir a consulta médica o a recibir asistencia sanitaria, solamente serán justificables cuando no sea posible hacerlo fuera del horario de trabajo y por el tiempo imprescindible para acudir a ellas.
- La justificación específica de estas faltas de asistencia se realizará mediante la presentación de la correspondiente solicitud (conforme al Anexo I), acompañada de documento expedido por el facultativo de Muface o de la Seguridad Social en que figuren los siguientes datos:
 - a) Para ausencias de menos de cuatro días por enfermedad o accidente:
 - Nombre, apellidos y DNI o número de la Seguridad Social del paciente.
 - Fecha de la atención sanitaria.
 - Declaración de la situación de imposibilidad de acudir al trabajo (que no debe incluir descripción de la patología concreta).
 - Duración (momentos de inicio y fin).
 - Datos identificativos del firmante.
 - b) Para ausencias por acudir a consulta médica o a recibir asistencia sanitaria dentro del Sistema Nacional del Salud:
 - Nombre, apellidos y DNI o número de la Seguridad Social del paciente.
 - Fecha de la atención sanitaria
 - Hora de la cita previa (o de la asistencia, si es en caso de urgencia).
 - Hora de salida.
 - Código postal del lugar de la consulta (si es distinto del indicado en la propia tarjeta sanitaria del interesado).
 - Datos identificativos del firmante.

Si el justificante contiene referencia al concreto problema de salud, no se podrá conservar tal documento (ni su copia) debiendo el Director del Centro extender una diligencia sustitutiva en que conste que el funcionario ha justificado la ausencia mediante un documento adecuado y suficiente, que no se conserva por contener datos de salud (conforme al Anexo II). Tal diligencia deberá unirse al expediente. Cuando el justificante no contenga datos de salud no procederá extenderla, debiendo conservarse este.

3. Órgano competente para resolver y procedimiento

Corresponderá al Director del centro, por delegación del Director General de Recursos Humanos, considerar, o no, justificadas las ausencias a las que hacen referencia las presentes instrucciones, conforme a la normativa aplicable en cada caso.

Cuando la Dirección del centro, a la vista de la documentación aportada, considere justificada la ausencia, lo hará constar en el parte mensual de faltas y lo notificará al interesado, conforme al Anexo I a la presente Resolución. En cualquier momento anterior a la Resolución, la Dirección del centro podrá requerir al interesado para que subsane o mejore la solicitud o la documentación aportada para justificar la ausencia.

En caso de no considerar justificada la ausencia dictará la correspondiente comunicación de ausencia indebida a la Dirección de Área Territorial, conforme al Anexo III a la presente Resolución, en el plazo de tres días. Esta comunicación se notificará simultáneamente al interesado. En ella se informará de que la falta de justificación de la ausencia dará lugar a la deducción proporcional de haberes, de conformidad con lo previsto en la Orden anual de la Consejería de Hacienda por la que se dictan instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid. ⁽²⁾

4. Anexos que acompañan a las presentes instrucciones

- 1.º Solicitud de justificación de ausencia y resolución (unificada para personal funcionario y personal laboral).
- 2.º Diligencia sustitutiva del justificante de ausencia (unificada para personal funcionario y personal laboral).
- 3.º Comunicación a la DAT y notificación al interesado (diferenciada para personal funcionario y personal laboral).

ANEXOS ⁽³⁾

².- Nueva redacción dada al apartado 3 de estas Instrucciones por Resolución de **15 de julio de 2011**, de la Dirección General de Recursos Humanos. (BOCM de 22 de julio de 2011)

³.- Anexos I, II y III actualizados y publicados por Resolución de **31 de agosto de 2011**, de la Dirección General de Recursos Humanos. (BOCM 19 de septiembre de 2011)



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

ANEXO I

**PERSONAL FUNCIONARIO Y
PERSONAL LABORAL**

Ausencia de menos de 4 días

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

Documentación justificativa a aportar según proceda

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

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:
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Procede reconocer como justificada esta ausencia o retraso conforme a la normativa vigente
En caso de resolución de denegación:
- MOTIVACIÓN (PRECEPTIVA):
<input type="checkbox"/> No se ha aportado documentación justificativa <input type="checkbox"/> 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 14/06/2010): EL DIRECTOR/A DEL CENTRO,
Fdo.: (nombre y apellidos de quien firma)

Modelo: RH30.S



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

ANEXO II

**PERSONAL FUNCIONARIO Y
PERSONAL LABORAL**

Ausencia de menos de 4 días

- DILIGENCIA SUSTITUTIVA DEL JUSTIFICANTE DE AUSENCIA -

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)	

DILIGENCIA para hacer constar que, en el procedimiento arriba indicado, el interesado exhibe documento acreditativo de dicha ausencia que esta Dirección considera adecuado y suficiente y que, por contener datos de salud objeto de especial protección, es devuelto al interesado.

En, a de de
EL DIRECTOR/A DEL
(nombre del centro)

Fdo.:
(nombre y apellidos de quien firma)

Recibí (cumplimentar sólo en la copia que queda en el centro)

Fecha:

Fdo.:



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

ANEXO III

PERSONAL FUNCIONARIO

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: (sólo para personal docente)		Horas complementarias: (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 practique la correspondiente 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.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Ilma. Sra. Viceconsejera 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. (Resolución de 14/06/2010):

EL DIRECTOR/A DEL,
(nombre del centro)

Fdo.:
(nombre y apellidos de quien firma)

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

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



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

ANEXO III

PERSONAL LABORAL

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: (sólo para personal docente)		Horas complementarias: (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 practique la correspondiente 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.

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. (Resolución de 14/06/2010):

EL DIRECTOR/A DEL,
(nombre del centro)

Fdo.:
(nombre y apellidos de quien firma)

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

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

Modelo RH30.N

(03/30.430/11)