

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Consejería de Educación

- 4 *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.*

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*

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 docu-

mento 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 reguladas en estas 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).

En caso contrario, deberá formular la correspondiente comunicación de ausencia indebida a la Dirección de Área Territorial (conforme al Anexo III) en el plazo de tres días. Esta comunicación será notificada simultáneamente al interesado (conforme al mismo Anexo III). En ella, se informará que la falta de justificación de la ausencia o retraso 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 y se concederá al interesado un plazo de diez días hábiles para que formule las alegaciones que estime oportunas.

Las alegaciones podrán presentarse ante la Dirección del Centro, que procederá a su traslado a la Dirección del Área Territorial, o directamente ante ella, que sustanciará el procedimiento de deducción de haberes, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que, en cada caso, puedan corresponder.

Los actos dictados en el ejercicio de la delegación contenida en estas instrucciones indicarán expresamente esta circunstancia en la antefirma y se considerarán dictados por el Director General de Recursos Humanos.

Corresponderá a las Direcciones de Área Territoriales y a la Inspección Educativa, en el ejercicio de sus respectivas competencias, la supervisión de la actividad delegada en los Directores de los centros docentes, poniendo en conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos, en su caso, los eventuales actos que deban ser objeto de revocación o avocación.

### 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).

Madrid, a 19 de mayo de 2010.—El Director General de Recursos Humanos, Miguel José Zurita Becerril.