

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Educación y Empleo

- 5** *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.*

Mediante Resolución de esta Dirección General de 15 de julio de 2011 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 22 de julio), se modificaron 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 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 30 de junio de 2010). Dicha modificación afecta a los Anexos I, II y III a los que hacen referencia las propias instrucciones, por lo que se procede a la publicación de los mismos en su versión actualizada. Es por ello por lo que, en virtud de las competencias atribuidas a esta Dirección General en el artículo 12, apartados b) y m), del Decreto 149/2011, de 28 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 1 de agosto de 2011), esta Dirección General

RESUELVE

Único

Publicar 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.

Madrid, a 31 de agosto de 2011.—El Director General de Recursos Humanos, Miguel José Zurita Becerril.



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

☐	
☐	

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 al 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 el 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:

☐ **Sí**

☐ **No**

Procede reconocer como justificada esta ausencia o retraso conforme a la normativa vigente

En caso de resolución de denegación:

- **MOTIVACIÓN (PRECEPTIVA):**

☐

No se ha aportado documentación justificativa

☐

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

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 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.

Modelo RH30.N



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

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 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)