

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA AL TRABAJO DE MENOS DE CUATRO DÍAS

I N F O R M A

La Instrucción de 19 de mayo de 2010 de la Dirección General de Recursos Humanos de la extinta Consejería de Educación, establecía los *sistemas de comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días* para el personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. Estas instrucciones han sido modificadas por la Resolución de 31 de agosto de 2011, en lo que afecta a los anexos de justificación (http://www.madrid.org/cs/Satellite?blobcol=urlordenpdf&blobheader=application%2Fpdf&blobkey=id&blobtable=CM_Orden_BOCM&blobwhere=1142659602566&ssbinary=true). En resumen, estas instrucciones contienen los siguientes aspectos:

- 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, sin perjuicio de haber avisado a la dirección del centro tan pronto como le hubiese sido posible.
- Se considera primer día de ausencia la fecha en que el empleado público no asista o se ausente del puesto de trabajo. El cómputo de los días se realizará sobre días naturales y será consecutivo, por lo que contarán los días festivos y fines de semana.
- La justificación de las ausencias inferiores a cuatro días se realizará mediante la presentación de la correspondiente solicitud (*Anexo I*), acompañada del medio de prueba que resulte adecuado y suficiente.
- Las ausencias por enfermedad común o accidente sólo son justificables cuando tengan lugar en el ámbito de cobertura del Sistema Nacional de Salud y estén acreditadas por el facultativo correspondiente; y no exceda de tres días (a partir de éstos será necesario el parte de baja por IT).
- Las ausencias para acudir a consulta médica o recibir asistencia sanitaria sólo será justificable cuando no pueda realizarse fuera de la jornada de trabajo y por el tiempo imprescindible.
- La competencia para justificar estas ausencias corresponde al Director del Centro de trabajo del interesado, por delegación del Director General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Empleo.
 - En el caso de considerarse justificada la ausencia se extenderá la correspondiente diligencia en el *Anexo I* o *Anexo II*, según proceda.
 - En el caso de no considerarse justificada la ausencia se comunicará a la correspondiente Dirección de Área Territorial y al interesado (*Anexo III*, modelo diferenciado para personal funcionario y laboral) en el plazo de tres días. La falta de justificación dará lugar a la deducción proporcional de haberes.
 - En este supuesto, se concederá al interesado un plazo de 10 días hábiles para que formule las alegaciones que considere oportunas, cuya presentación sustanciará el procedimiento de deducción de haberes.