

"PECULIARIDADES GESTION RECURSOS
HUMANOS EN CENTROS DOCENTES"

CURSO:
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS
DOCENTES"

1.- Introducción:

El ejercicio de las competencias sobre las que pende la vida funcional están repartidas en al menos tres unidades distintas:

Por un lado las Competencias de la Consejería de Hacienda (actualmente denominada Economía y Hacienda)

Por otro las competencias atribuidas a la Consejería donde presta servicios, bien al propio Consejero, bien al Área de personal, generalmente ubicada y dependiente de la Secretaría General Técnica correspondiente.

Por último las órdenes diarias del inmediato superior de la unidad donde se presta servicio (Jefe de Área correspondiente, normalmente).

En el ámbito de los funcionarios de cuerpos generales que prestan servicio en centros docentes, el haz de competencias de la actual Consejería de Economía y Hacienda, son las mismas.

Las competencias de la Consejería respectiva están asignadas a la Dirección General de Recursos Humanos, la cual ha delegado parte en las Direcciones de Área Territoriales, y parte en la Dirección de los centros docentes.

Por último, las direcciones de los centros docentes ejercen la función de dar las órdenes diarias.

Las competencias de la Consejería de Hacienda se pueden encontrar en la página web de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org), pinchando en "organismo" y seleccionando la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos, y finalmente "competencias". Entre éstas destacan: la gestión del registro de personal, la autorización de reingreso al servicio activo, la gestión de personal funcionario no docente en materias de adquisición y pérdida de la condición de funcionario, reconocimiento de servicios previos, reconocimiento de trienios (tanto al funcionario de carrera como al funcionario interino), declaración de excedencia, etc.



**Dirección General
de Presupuestos
y Recursos Humanos**
trabajamos por la Comunidad
y para la Comunidad.

Es el órgano encargado de la formulación y seguimiento de los objetivos de política presupuestaria, así como el establecimiento de los criterios que deben regir el Presupuesto de la Comunidad de Madrid. Desarrolla y coordina todas las actuaciones dirigidas a la elaboración del Anteproyecto de la Ley de Presupuestos de ingresos y gastos.

Órgano directivo de carácter horizontal con competencias en la emisión de informes sobre estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos y la coordinación de retribuciones del personal de la Comunidad de Madrid y otras competencias en materia de régimen jurídico y situaciones administrativas y provisión de puestos de trabajo, así como la gestión del Registro de Personal y de los Registros de Actividades y de Bienes y de Derechos Patrimoniales de los Altos Cargos de la Comunidad de Madrid.

Ver más

- [Información de los servicios que presta la D.G. Presupuestos y Recursos Humanos >](#)
- [Consulta situación listas de espera de funcionarios interinos >](#)
- [Situaciones administrativas >](#)
- [Reconocimiento trienios funcionarios interinos no docentes >](#)

Igualmente podemos encontrar teléfonos de interés:



Teléfonos de interés para temas relacionados con la gestión de Recursos Humanos del personal adscrito a la Comunidad de Madrid.

- Certificado de Registro de Personal: 91 580 35 36 (El certificado estará disponible o se enviará por correo a partir del cuarto día hábil desde su entrada en el registro competente para emitirlo. Si no lo recibe pasados unos días, contacte con el Registro de Personal: 91 420 88 24/81/15/5937.
- Certificado de Servicios Prestados: 91 580 33 86
- Reconocimiento de trienios a funcionarios interinos: 91 420 59 18/91 580 34 65
- Situación listas de espera de funcionarios interinos: 91 580 99 90/91 580 30 90/91 420 88 23
- Secretaría de Dirección General: 91 580 33 49/57. Fax: 91 580 35 41

Por último En el B.O.C.M. de 19 de noviembre de 2010 se publicó la Resolución de 11 de octubre de 2010 de la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos pro la que se publican modelos de

impresos correspondientes a diversos procedimientos: solicitud de permanencia en el servicio activo, jubilación, reingreso al servicio activo, etc.

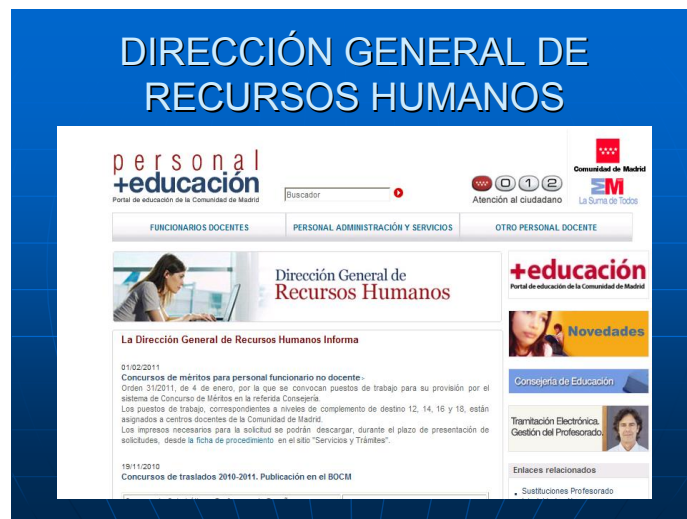
El siguiente haz de competencias está encomendado a la Dirección General de Recursos Humanos. El Decreto 118/2007 de 18 de agosto establece como competencias de ésta, entre otras:

La programación de necesidades de personal funcionario no docente y personal laboral adscrito a los centros docentes, sin perjuicio de las competencias de las Consejerías de Hacienda y de Justicia y Administraciones Públicas.

La propuesta, ejecución y gestión de todo lo relativo al personal funcionario no docente y personal laboral adscrito a los centros docentes, sin perjuicio de las competencias de las Consejerías de Hacienda y de Justicia y Administraciones Públicas.

Por Resolución de 14 de junio de 2010 se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes.

Como en el caso anterior, en la página web de la Comunidad de Madrid, podremos encontrar información sobre las actividades que realiza a través de su enlace con personal + educación:



Ayudas por prestaciones asistenciales, estudios, nacimiento, cuidado de hijos, etc. Publicación y resolución de concursos de méritos, toma de posesión de funcionarios (tanto de carrera como interinos), etc.

Igualmente en esta página web encontraremos información sobre el manual de permisos y licencias, justificación de ausencias, etc.

puede acceder al manual de cada permiso o licencia y a los impresos de solicitud.

MANUAL DE PERMISOS Y LICENCIAS	
Personal Funcionario y Laboral de Administración y Servicios en Centros Docentes Públicos no Universitarios.	
Manual Completo	Descargar PDF (792 Kb)
Seleccione una opción de menú para acceder a los permisos o licencias de manera independiente.	
Normativa Relacionada.	
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. Publicación en BOCM: 30/06/2010	Descargar PDF (56 Kb)
RESOLUCIÓN de 14 de junio de 2010, del Director General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación. Publicación en BOCM: 25/06/2010	Descargar PDF (103 Kb)

Por último hay que recordar que parte de sus competencias las tiene delegadas parte en la dirección del centro, parte en la Dirección de Área Territorial correspondiente. Éstas también suelen colgar información en sus respectivas páginas web.

Por ejemplo en la página web de Madrid Capital, arriba a la derecha, se puede leer "Acceso temático". Si pinchamos en "personal funcionario laboral". (nos llevará a otra página que si bajamos, veremos al final a la izquierda diversa información relevante). Mientras que si se pincha en "impresos", también al bajar nos mostrará lo siguiente:

Certificado de Funciones: Normas de cumplimentación Modelo de solicitud de emisión de certificado al director del centro.		
Anexo IV. Anexo I.	Descarga Descarga	Descarga Descarga
Certificado de Funciones. Anexo IV para Funcionarios Interinos.	Descarga	Descarga
Certificado por extravío de Título.	Descarga	Descarga

2. ¿Dónde me tengo que dirigir?

2.1. Consejería de Economía y Hacienda

En ella recibiremos información, entre otras materias, sobre reconocimiento de trienios, grado, excedencia, jubilación y prolongación del servicio

2.2 Dirección General de Recursos Humanos

Concursos de Méritos, toma de posesión, ayudas

2.3. Dirección de Área Territorial correspondiente

Competencias delegadas en el Director del Área Territorial. Justificación de ausencias de más de tres días.

2.4. Dirección del centro

Competencias delegadas en el director del centro. Justificación de ausencias de menos de cuatro días. Vacaciones, permisos (por asuntos propios, por antigüedad, por trienios...)

3. Concursos de Méritos

Los concursos de méritos serán publicados en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M.). La documentación a presentar es la siguiente:

- 1. **Solicitud**.
- 2. El **Certificado de Registro de Personal** que se publica como Anexo III de la Orden 2066/1998, de 30 de julio, de la Consejería de Hacienda (BOCM de 11 de agosto).

- **3. Historial académico y profesional**, que se publica como Anexo II de la Orden 2066/1998, de 30 de julio (BOCM de 11 de agosto).
- **4.** Para la valoración de los **méritos preferentes y no preferentes** alegados, los interesados deberán aportar fotocopias cotejadas u originales de **documentación acreditativa** de los mismos.:certificado de funciones (anexo IV) y cursos realizados, titulaciones.....
- **5. Certificado** firmado por el Secretario General Técnico o Gerente de la Consejería u Organismo donde el funcionario preste servicios en la fecha de la convocatoria del Concurso de Méritos, **acreditativo de los períodos de ausencia**

En el plazo de presentación de instancias en la página web de la Dirección General de Recursos Humanos, está colgada la información relativa al concurso de méritos correspondiente. La solicitud se puede obtener en la columna de la derecha



En esta misma página al final hay un enlace para conseguir el certificado de personal que emite la Consejería de Hacienda.

La Direcciones de Área también tiene información. Por ejemplo D.A.T. Madrid Capital tiene enlaces explicativos de las instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos sobre la emisión del certificado de funciones, a la par que tiene enlaces para la consecución de éste certificado y del Anexo I (certificado de ausencias).

Normas de cumplimentación del certificado de funciones:

“Con el fin de facilitar y clarificar la emisión de los certificados de funciones, que los participantes de los concursos de méritos tienen que solicitar en sus centros de trabajo, se emiten instrucciones para que estas se hagan llegar a los centros y se pongan en práctica a partir de su comunicación. Para la emisión de estos certificados, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1.- Para solicitar el certificado de funciones, tiene que utilizarse el modelo anexo IV de la orden 2066/1998, de 30 de Julio (BOCM de 11 de agosto de 1998).
- 2.- En el mismo se certifican las funciones del puesto de trabajo, durante el periodo que haya sido ocupado este por el funcionario, tanto con carácter provisional como definitivo.
- 3.- La función descrita como “Experiencia en **apoyo a la coordinación** de tareas administrativas...” solo se podrá certificar a aquellos funcionarios que hayan ocupado puestos de trabajo denominados Auxiliar Administrativo, nivel 12 o Administrativo nivel 14. Esta función no se certificará si está referida a la ocupación de puestos denominados “Jefe de Secretaría” o “Responsable Administrativo o de Tramitación”.
- 4.- **Solo** se podrá certificar “**Coordinación** de tareas administrativas en Centros Docentes” **a los jefes de secretaría** que hayan desempeñado su puesto de trabajo con nombramiento definitivo, provisional o en comisión de servicio.
- 5.- No podrá figurar en un mismo certificado, “Experiencia en la coordinación de tareas.....” y “Experiencia en apoyo a la coordinación de tareas administrativas.....”
- 6.- Ha de expedirse un certificado por cada uno de los puestos de trabajo ocupados, siempre que se den las siguientes circunstancias:
 - a) Cada vez que el funcionario cambie de puesto de trabajo.
 - b) Cuando siendo el mismo puesto, cambie el carácter del nombramiento, o bien cambie el grupo al que está adscrito el puesto, en estos casos deberá emitirse un certificado por cada una de las situaciones, con indicación del periodo de ocupación.
- 7.- Los certificados no deben contener enmiendas ni tachaduras.
- 8.- Si queda espacio en blanco en la zona destinada a reflejar las funciones, este debe ser invalidado por una raya que evite el que se pueda escribir en el mismo.
- 9.- Los datos del puesto de trabajo y los del nombramiento deben rellenarse todos, así como las fechas de inicio y finalización de la ocupación de dicho puesto.
- 10.- No deberán figurar funciones que no sean propias del cuerpo al que pertenece el solicitante, así como del puesto que desempeña.

11.- En el certificado solo podrán figurar funciones que haya realizado el interesado, cuando ha estado desempeñando un puesto con nombramiento definitivo, provisional o en comisión de servicios.

12.- En la descripción de las funciones, se evitará, describir cada una de las tareas en que se descompone cada función, realizar juicios de valor al respecto a la forma de desempeño del puesto, así como descripciones excesivamente largas y grandilocuentes.

Para la solicitud de dicho certificado, el proceso a seguir será el siguiente:

- Con carácter general, el interesado, según modelo que se adjunta a estas instrucciones, solicitará por escrito a la Dirección del Centro la emisión de dicho certificado, la solicitud deberá ser debidamente sellada y fechada en el momento de su recepción.

- La Dirección del Centro, una vez recibida dicha solicitud, cumplimentará en el modelo anexo IV de la Orden 2066/1998, de 30 de julio (BOCM de 11 de agosto de 1998), "un borrador" de dicho certificado, el cual, junto con una copia de la solicitud presentada por el interesado, en la que debe figurar la fecha de solicitud, será enviado al Área de Prestaciones y Personal Funcionario no Docente, mediante fax (91 4290179), para que sea aprobado el texto del mismo, o realizadas las observaciones oportunas, devolviendo dicho borrador al centro por el mismo sistema, para que se proceda a la firma de este, o a su subsanación, en caso de que se realicen observaciones a su contenido. De esta forma se pretende agilizar el procedimiento, evitando pérdidas de tiempo en la tramitación.

- Este anexo IV (certificado de funciones) una vez cumplimentado y firmado por el Director/a del Centro donde presta sus servicios el funcionario, se debe enviar a la Dirección de Área Territorial para la firma del visto bueno del Director de Área, que posteriormente lo tramitará para que el Director General de Recursos Humanos expida la correspondiente certificación.

- Una vez firmado el certificado por el Director General de Recursos Humanos, este será enviado al interesado junto con una copia del mismo, con el fin de que dicha copia sea devuelta al fax: 91 4290179 firmada y fechada como comprobante de la recepción de dicho documento. El envío se realizará por correo ordinario al centro educativo en el que el interesado preste servicios en la actualidad.

- Cuando el certificado solicitado, sea para participar en convocatorias de concurso de méritos de puestos de trabajo adscritos a centros educativos cuyas plazas pertenezcan a la Dirección General de Recursos Humanos, esta Unidad Administrativa adjuntará copia compulsada del mismo a la documentación aportada por el interesado para participar en dicho concurso.

- En relación con el denominado Anexo I (Certificado de Absentismo) la petición por el interesado se realizará como hasta la fecha. Para los procesos propios de esta Dirección General de Recursos Humanos se adjuntará directamente el original al expediente y se remitirá al interesado una copia simple, mediante el mismo procedimiento establecido para el anexo IV.”

Para conseguir el Historial académico y profesional, no queda más remedio que acudir al B.O.C.M.

4. Competencias delegadas en la Dirección de Área Territorial

Respecto del personal incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo Sectorial para el personal funcionario de administración y servicios de la Administración General, así como en el del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid, que presten servicio en los respectivos centros docentes públicos no universitarios de ellas dependientes:

- a) La formalización de altas y bajas en los correspondientes regímenes de la Seguridad Social.
- b) La concesión de reducciones de jornada por los motivos establecidos en la normativa vigente.
- c) El reconocimiento de trienios al personal laboral.
- d) La concesión de excedencias al personal laboral.
- e) La tramitación ante el Registro de Personal de las altas y bajas, así como de todas las incidencias o situaciones administrativas que deban ser objeto de inscripción o anotación en él, relativas al personal laboral.
- f) La custodia y archivo de los expedientes personales.

g) Las licencias y permisos siguientes:

- 1. Las licencias por operación o enfermedad grave de un familiar, cuando su duración exceda de tres días.
- 2. Los permisos y licencias en los supuestos relativos a maternidad, paternidad y riesgo durante el embarazo y la lactancia natural, incluidas las eventuales adaptaciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo segundo 2, letra c).
- 3. Los permisos por adopción o acogimiento.
- 4. Las licencias por matrimonio.
- 5. Los permisos por situaciones de violencia de género sobre la mujer empleada pública, sin perjuicio de lo previsto en el artículo segundo, 2.b) de esta Resolución.
- 6. Las licencias por fallecimiento de un familiar, cuando su duración exceda de tres días.

7. Las licencias para asistencia a sesiones de un tribunal de exámenes u oposición, cuando su duración exceda de tres días.
8. Las licencias para actividades políticas y sindicales.
9. Las licencias con sueldo parcial y sin sueldo.
10. Los permisos de carácter excepcional.
11. Los permisos por ser candidato en las elecciones europeas, generales, autonómicas o locales.
12. Los permisos por ser miembro de las mesas electorales, representante de la Administración, interventor o apoderado en las elecciones sindicales.
- h) Los permisos y licencias delegados en los Directores de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación en el artículo segundo, apartado 2, cuando su duración exceda de tres días y cuando los interesados sean Directores de centro docente.

5. Competencia de la dirección del centro docente

Los diferentes Reglamentos Orgánicos del Centro establecen que el director del centro es el jefe de personal de todo el personal adscrito al centro. Por tanto ejerce todas las prerrogativas que eso supone: dirige el trabajo, de órdenes generales o particulares, sobre la forma de realizarlo, etc. Los mismos Reglamentos contemplan la delegación de estas competencias en los Secretarios.

Por otro lado y en virtud de la delegación de competencias de la dirección General de Recursos Humanos:

- a) La imposición de sanciones por faltas leves.
- b) La aprobación, en su caso, de la justificación de las ausencias de menos de cuatro días por enfermedad o accidente y, en los casos y términos concretos en que así lo disponga la Dirección del Área Territorial, de las debidas a situaciones por violencia de género sobre la mujer empleada pública.
- c) La concesión de los permisos para la realización de exámenes prenatales y aprendizaje de técnicas de preparación al parto.
- d) La concesión de los días de permiso por asuntos particulares y días adicionales.
- e) La concesión de los permisos por formación.
- f) La concesión de los permisos por traslado de domicilio.
- g) La concesión de las licencias por operación o enfermedad grave de un familiar.
- h) La concesión de las licencias por fallecimiento de un familiar.

- i) La concesión de las licencias para la concurrencia a exámenes finales, liberatorios y pruebas definitivas en centros oficiales.
- j) La concesión de las licencias por cumplimiento de un deber inexcusable por el tiempo indispensable para su cumplimiento.
- k) La concesión de las licencias para preparación de exámenes.
- l) La concesión de las licencias por matrimonio de un familiar.
- m) La concesión de las licencias para asistencia a sesiones de un tribunal de exámenes o de oposición.
- n) La concesión de las licencias para renovación del DNI o comparecencias en la Agencia Tributaria.
- o) Los permisos por ser apoderado, miembro de mesa o interventor en las elecciones europeas, generales, autonómicas o locales.
- p) Los permisos para ejercer el derecho al voto en las elecciones sindicales.

Se ha de observar que la letra d) del citado artículo establece como competencia delegada del director del centro la concesión de días de permiso por asuntos particulares, como por días adicionales, estando aquí incluido los días regulados en el Acuerdo Marco, como en el Estatuto Básico del Empleado Público. La concesión de estos días está supeditada a las necesidades del servicio. Y estas son delimitadas por la dirección del centro.

6. ¿A quién le pido un permiso?

La delegación de competencias antes citada, nos marca a quién se le ha de solicitar el permiso. Hay que remarcar que todos los permisos necesitan la previa solicitud y la justificación (bien en ese momento, bien a posteriori).

El manual de permisos y licencias, así como las instrucciones de 19 de mayo de 2010 sobre comunicación y justificación de ausencias, nos indica cómo se debe proceder.

Manual de Permisos y Licencias

MANUAL DE PERMISOS Y LICENCIAS. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El manual se organiza por tipologías de permisos. A través de las opciones de este menú puede acceder al manual de cada permiso o licencia y a los impresos de solicitud.

MANUAL DE PERMISOS Y LICENCIAS Personal Funcionario y Laboral de Administración y Servicios en Centros Docentes Públicos no Universitarios.	
Manual Completo	Descargar PDF (792 Kb)

Seleccione una opción de menú para acceder a los permisos o licencias de manera independiente.

Normativa Relacionada.	
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.	Descargar PDF (56 Kb)

En resumen y con respecto al manual de permisos y licencias, hay una serie de permisos cuya competencia será siempre de la D.A.T.: I.T., adopción, lactancia, paternidad, riesgo de embarazo, actividades sindicales, matrimonio, licencia 50% por enfermedad hijo menor de 16 años, reducción de jornada, permiso de carácter excepcional y permisos por ser candidato a elecciones europeas, nacionales, etc.

Otro paquete de permisos está compuesto por los permisos que debe conceder (o denegar) el director del centro: bajas de 1 a 3 días, permiso para asistir a exámenes prenatales, para renovar D.N.I., traslado domicilio. Matrimonio de familiar, asistencia a cursos de formación, preparación de exámenes (no olvidar que se tiene derecho a uno o dos días por asignatura, por lo que cada ausencia nunca va a llegar a los cuatro días, aunque la suma de varios permisos si que den lugar a una ausencia de más de 4 días), asistencia a exámenes (mismo caso que el anterior) y ausencia por ser apoderado o miembro de mesas electorales e interventores). Además, fuera del manual de permisos y licencias, pero dentro del haz de competencias del director del centro quedan la concesión del disfrute de vacaciones, licencias por asuntos propios, por trienios y por antigüedad.

Finalmente un tercer volumen estaría comprendido por permisos que serán autorizados bien por el director del centro, bien por la D.A.T.,

dependiendo normalmente de la duración del mismo: Asistencia a Tribunal de Oposiciones, permiso por situaciones de violencia de género, fallecimiento de familiares, enfermedad/operación de familiar, deber inexcusable, permiso por elecciones sindicales.

En cuanto a los modelos, éstos están en la página web de la Dirección General de Recursos Humanos a disposición tanto de los funcionarios, como de los equipos directivos.