



4.2 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

I.- SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

-  *Circular de 6 de abril de 2005, y otras disposiciones normativas posteriores de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias*
-  *Instrucciones de 16 de abril de 2007, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativas a la incidencia de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.*

4.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- 1) Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.
- 2) La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.
- 3) Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.
- 4) Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.
- 5) La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

4.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO

- 1) Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria.
- 2) Este soporte material está situado en la Sala de profesores, para el profesorado, y en el despacho del Secretario del centro, para el Personal de Administración y Servicios.
- 3) Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, cuales son el Parte de Guardia y el Parte diario de Clase.

4.3 AUSENCIAS PREVISTAS

- 1) Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.
- 2) La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.
- 3) La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.
- 4) Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.

- 5) Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

4.4 AUSENCIAS IMPREVISTAS

- 1) Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.
- 2) Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa.
- 3) Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

4.5 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

- 1) Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.
- 2) Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).
- 3) Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

4.6 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

- 1) Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.
- 2) En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.
- 3) Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la entrada del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario, para el Personal de Administración y Servicios.
- 4) El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora, de la siguiente forma:
 - a. Profesorado en actividad lectiva: le será pasada a la firma en la propia aula.
 - b. Profesorado en actividad complementaria: en Jefatura de Estudios, al final de cada hora.
 - c. P.A.S.: en el despacho del Secretario, al final de cada hora.
- 5) En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del “acta de asistencia”.
- 6) El profesorado que no secunde la convocatoria de paro **deberá firmar TODAS SUS HORAS** de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.
- 7) Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

- 8) A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.
- 9) A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.
- 10) Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.
- 11) Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección recabará la información sobre el personal que la secunda hasta el día antes de la huelga. Esa información se facilitará a las familias.
- 12) El alumnado de grupos cuyo tutor o tutora secunde la huelga no tendrá clase.
- 13) Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que no secunde la huelga y atenderá al alumnado que haya llegado al Centro en el transporte escolar y de aquel alumnado que haya sido llevado al Centro por sus padres o tutores legales y cuyos maestros-tutores se encuentren en huelga.

4.7 PROCEDIMIENTO EN NUESTRO CENTRO

1. Es necesario comunicar la ausencia **previamente** a que se produzca si esto es posible (Jefatura de Estudios). Esto será válido para **claustrros u otras reuniones**. En este caso, siempre dejaremos **tareas** para los alumnos.
2. En el caso de no poder comunicarlo con antelación, llamaremos por teléfono a **Jefatura de Estudios o al Director a primera hora**. En ningún caso lo comunicaremos Al conserje ni al auxiliar administrativo.
3. Para justificar nuestras faltas utilizaremos, según convenga, los **Anexos I y II** que se encuentran en la sala de profesores (cajoneras).
4. Cuando se produzcan **citas médicas concertadas deben ser fuera del horario laboral**, y si inevitablemente tienen que ser dentro de horario laboral, **en el documento acreditativo debe figurar la hora en la que ésta se produce, y el periodo de duración, incorporándose al instituto si no media prescripción facultativa que lo impida**, una vez finalizada la cita médica (Justificaciones por horas).
5. En el supuesto de enfermedad de hasta tres días de duración, el documento expedido por el facultativo **deberá expresar el tiempo que se considere que la persona estaría incapacitada** para desempeñar su trabajo.
6. Cuando la ausencia sea por permiso por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, y de familiares, el **parentesco debe acreditarse fehacientemente**; y si la ausencia fuese durante varios días, el **documento expedido por el médico u hospital debe de justificar esta circunstancia**
7. Potestad sancionadora del Director (ROC, Decreto 327): Artículo 73. Potestad disciplinaria de la dirección.
 1. *Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria (...).*
 2. *(...) en los casos que se recogen a continuación:*
 - a) *Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de **nueve horas al mes**.*
 - b) *La falta de **asistencia injustificada en un día**.*
 - c) *El incumplimiento de los **deberes y obligaciones** previstos en la legislación de la función*

*pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, **así como los que se establezcan en el Plan de Centro**, siempre que no deban ser calificados como falta grave.*

2. *Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con **apercibimiento**, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.*
3. *El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las **alegaciones** que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.*
4. *Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada (...)*

5 GESTIÓN DE SUSTITUCIONES. CRITERIOS

- 📖 *Orden de 8 de septiembre de 2010, establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.*
- 📖 *La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias.*
- 📖 *Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.*
- 📖 *Los Decretos 327/2010 de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos orgánicos de los institutos de educación secundaria, regulan en los artículos 72.1,q), la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.*

5.1 FINALIDAD

- 1) *Con este modelo de gestión de las sustituciones del profesorado se persigue, por una parte, profundizar en la **autonomía organizativa y de gestión** de los centros docentes públicos y, por otra, reforzar las competencias de la dirección de estos centros en dos aspectos tan esenciales como la organización pedagógica y la gestión de los recursos humanos disponibles.*
- 2) *El modelo contempla la asignación a cada centro de un **presupuesto equivalente a un número de jornadas** completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.*

Artículo 3. Presupuesto asignado a cada centro para sustituciones del profesorado.

2. *El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.*

3. *Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado*

disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información SÉNECA. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRhUS).

Artículo 4. Competencias de la dirección.

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.
2. Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

Artículo 5. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.

1. La dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma.
2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
3. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución, el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

Artículo 6. Agotamiento del presupuesto asignado a cada centro.

En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

5.2 CRITERIOS PARA GESTIONAR LAS SUSTITUCIONES

Se seguirán los criterios establecidos en la **ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería de Educación.**

- a) Bajas de Corta Duración (hasta tres días): Se cubren con el cuadrante del Profesorado de Guardia realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro
- b) Bajas de Larga Duración: La Dirección del Centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro.

Una vez por trimestre se informará en el Claustro del Profesorado sobre las decisiones tomadas.

Conforme a la orden citada, los directores y directoras de los centros docentes serán los competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

- ✓ La duración de la baja. No se pedirán sustituciones para un periodo lectivo inferior a 10 días lectivos
- ✓ El momento del curso escolar. No se solicitará el comienzo de la sustitución en viernes o antes de puente.