



2007/169 - Jueves 23 de Agosto de 2007

III. OTRAS RESOLUCIONES

Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

[1468](#) Dirección General de Personal.- Resolución de 3 de agosto de 2007, por la que se dictan instrucciones para la aplicación de la Orden de 28 de julio de 2006 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que aprueba las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de esta Consejería.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Mediante Orden de 28 de julio de 2006 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, se aprueban las instrucciones de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias (B.O.C. nº 161, de 18 de agosto).

La Disposición Final Primera de la mencionada Orden de 28 de julio de 2006 faculta a los distintos Centros Directivos de la Consejería para la interpretación y ejecución de lo dispuesto en la misma y, en particular, para dictar y divulgar en la Web de la Consejería de Educación las instrucciones necesarias para su aplicación a los centros docentes.

Segundo.- Consecuencia de lo anterior mediante Resolución de 8 de agosto de 2006 de esta Dirección General de Personal de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se aprobó la Instrucción de Servicio que regula la jornada de trabajo, el control de asistencia y puntualidad, y la gestión de sustituciones y tomas de posesión de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, durante el curso académico 2006/07.

Finalizada su vigencia procede regular estas materias para el curso académico 2007/08.

Tercero.- Por todo lo anteriormente expuesto se hace necesario que por la Dirección General de Personal de la Consejería de Educación, órgano competente por tratarse de materias propias de su ámbito de atribuciones, se proceda a dictar cuantas instrucciones sean necesarias a fin de garantizar la correcta aplicación de la antes mencionada Orden de 28 de julio de 2006.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Orden de 28 de julio de 2006 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias (B.O.C. nº 161, de 18 de agosto).

Segundo.- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción actual (B.O.E. nº 285, de 27 de noviembre).

Tercero.- Resolución de 8 de agosto de 2006 de la Dirección General de Personal de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la Instrucción de Servicio que regula la jornada de trabajo, el control de asistencia y puntualidad, y la gestión de sustituciones y tomas de posesión de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, durante el curso académico 2006/07.

Esta Dirección General, en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 13 del Decreto 113/2006, de 26 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de esta Consejería de Educación, Cultura y Deportes, en su redacción actual (B.O.C. nº 148, de 1 de agosto),

RESUELVE:

Primero.- Aprobar la Instrucción de Servicio que regula la jornada de trabajo, el control de asistencia y puntualidad, la gestión de sustituciones y tomas de posesión de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, que figura en el anexo I.

Dicha instrucción será de aplicación durante el curso académico 2007-2008.

Segundo.- Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Canarias de conformidad con el artículo 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción actual (B.O.E. nº 285, de 27 de noviembre).

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa cabe interponer ante esta Dirección General recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la LRJPAC), o bien, de forma alternativa, directamente recurso contencioso-administrativo ante los Tribunales de ese orden jurisdiccional en el plazo de dos meses; iniciándose el cómputo de ambos plazos a partir del día siguiente a la notificación del presente acto administrativo.

De conformidad con el artículo 116.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el caso de interposición de recurso potestativo de reposición habrá de esperarse, para la interposición, en su caso, del subsiguiente recurso contencioso-administrativo, ya a la resolución expresa del primero, ya a la desestimación presunta del mismo por silencio administrativo.

Las Palmas de Gran Canaria, a 3 de agosto de 2007.- El Director General de Personal, José Manuel Hernández Borges.

< [Ver anexos](#) - [Página/s](#) [20932-20935](#) >

2. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PROFESORADO.

2.1. La puntualidad y asistencia a las clases y actividades complementarias serán controladas por la Jefatura de Estudios mediante el procedimiento que la Dirección del centro estime más adecuado, dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria del profesorado. El registro de las incidencias se hará de tal forma que permita su archivo sin que sea posible modificar lo que en él se consigne.

2.2. Las ausencias del profesorado deberán ser justificadas siempre por escrito. La Dirección estimará o no la justificación de los motivos alegados de acuerdo con lo establecido. En los casos en que un deber inexcusable, entendido como aquel cuyo cumplimiento no puede eludirse o cuyo incumplimiento hace incurrir en responsabilidad, surja de forma inesperada y el permiso no pueda solicitarse previamente, la persona afectada lo pondrá en conocimiento de la Dirección a la mayor brevedad posible. Tan pronto como se reincorpore al centro, comunicará por escrito el tiempo empleado y la causa que ha motivado su ausencia.

2.3. Las ausencias y faltas de puntualidad en las que la persona alegue causas de enfermedad o incapacidad transitoria para el servicio, se pondrán en conocimiento de manera inmediata a la Dirección del centro, justificándolas por escrito después de su incorporación al mismo. La Dirección podrá solicitar, de la Inspección Médica correspondiente, tanto la comprobación de la causa determinante de la baja, como la duración estimada de la misma. En el caso de que la consulta médica no dé lugar a la expedición del parte de baja por enfermedad, la persona afectada solicitará comprobante de asistencia a la consulta, a los fines de justificar el retraso o la ausencia habidos.

2.4. Las faltas injustificadas de asistencia o puntualidad, sin perjuicio de que puedan constituir falta disciplinaria, entrañarán una deducción proporcional de las retribuciones. A estos efectos, si en el plazo de tres días de haberse cometido una falta de asistencia y/o puntualidad no constase en el Registro de Entrada del centro justificación escrita de la misma o, en caso de haberse presentado, no la estimase suficiente, la Dirección del centro requerirá a la persona interesada dentro de los cinco días siguientes para que la justifique debidamente en el plazo de tres días, iniciándose con este trámite de audiencia, en su caso, el correspondiente procedimiento sancionador. Tal requerimiento deberá constar en el Registro de Salida del centro.

2.5. Los Directores de los centros enviarán a la Inspección de Educación en el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que se cometió la falta no justificada, copia cotejada de las justificaciones no estimadas y de los requerimientos efectuados. Esta notificación es independiente de la contenida en el parte mensual de faltas. En todo caso, los originales tanto de las justificaciones estimadas como de las no estimadas y de los requerimientos efectuados deberán archivarse.

2.6. La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirá en el parte mensual. Dicho parte será expuesto en la Sala de Profesores, o en

cualquier otra dependencia que la Dirección determine, en los cinco primeros días de cada mes, y por un período de exposición, no inferior a cinco días, durante los cuales cualquier persona legítimamente interesada no conforme podrá formular la reclamación oportuna.

El parte mensual de faltas, una vez finalizado el período de exposición e introducidas, en su caso, las modificaciones a las que hubiere lugar, será enviado por los centros a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, utilizando las aplicaciones informáticas puestas a su disposición para el intercambio de información con los distintos Centros Directivos y Servicios de la Consejería, antes del 15 de cada mes. La Inspección de Educación, a través del correspondiente Inspector de Zona, lo visará por el procedimiento informático establecido.

Los centros remitirán los partes de faltas impresos al Servicio de Inspección cuando los mismos tengan faltas injustificadas, retrasos y salidas anticipadas (horas lectivas y complementarias).

2.7. En caso de huelga los Inspectores de Educación requerirán diariamente a las Direcciones de los centros el número de profesores que se encuentren en esa situación. En este caso los centros cargarán los datos numéricos de la huelga el mismo día en que se produzca, utilizando para ello las aplicaciones informáticas puestas a su disposición para el intercambio de información con los distintos Centros Directivos y Servicios de la Consejería. El seguimiento de la misma se realizará por la Inspección Educativa.

A efectos de proceder al descuento de las retribuciones que corresponda las Direcciones de los centros, utilizando las aplicaciones puestas a su disposición, procederán de la siguiente manera:

La entrada de datos con la identidad de los profesores que hayan ejercitado el derecho de huelga deberá realizarse durante los cuatro días hábiles siguientes al día de la huelga. En este plazo se deben haber recabado los justificantes de los profesores que no hubieran asistido al centro de trabajo el día de la convocatoria por causa distinta a la huelga.

Una vez completados los datos, se imprimirá la certificación con la identidad de los profesores que emite la aplicación informática, exponiéndose la misma en el tablón de anuncios del centro. Los profesores no conformes con lo expuesto dispondrán de un plazo de tres días hábiles para realizar las oportunas alegaciones.

Transcurrido este plazo, y revisadas las alegaciones presentadas, se corregirán los datos que procedan en la aplicación informática, debiendo permanecer la documentación en el centro junto al resto de documentación justificativa de faltas y ausencias. Una vez finalizado este plazo los datos grabados se utilizarán para efectuar los descuentos que procedan en nómina. Los datos de la huelga deberán ser incorporados, igualmente, al parte mensual de faltas.

A partir de la información suministrada por los centros, las Direcciones Territoriales de Educación emitirán las resoluciones procedentes, comunicando el descuento en nómina a cada uno de los interesados. Una vez efectuada la notificación los centros remitirán el

acta de la misma a las Direcciones Territoriales Educación, en un plazo no superior a diez días naturales.

En los casos excepcionales que no pueda utilizarse la aplicación informática, el certificado de personas que han ejercitado el derecho a la huelga, será remitido a la Dirección Territorial correspondiente, antes del décimo día de haberse producido el día o días de huelga.

3. GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

3.1. Gestión de sustituciones por enfermedad o accidente laboral.

El profesor deberá justificar en todo momento su ausencia del centro; cuando ésta se produzca por un período no superior a tres días deberá justificarlo documentalmente a la Dirección del centro.

Las situaciones de Incapacidad Temporal (IT), se han de justificar en todos los casos con la baja facultativa autorizada -MUFACE o Seguridad Social-, de manera que cuando el período de ausencia alcance el cuarto día, deberá presentar en su centro de destino, inexcusablemente, el parte de baja. Su fecha de inicio deberá coincidir con el primer día de ausencia. Los partes de baja sucesivos se presentarán cada quince días en el caso de pertenecer a MUFACE o semanalmente el caso de Seguridad Social.

De presentarse fuera del centro, el docente estará obligado a comunicar al centro de destino este hecho.

Con el fin de agilizar la gestión de sustituciones y evitar desfases en el pago de la nómina del profesorado, el parte inicial y los de continuidad de baja serán remitidos por el Secretario del centro, vía fax, al Servicio de Inspección Médica el mismo día de su presentación, y posteriormente por correo ordinario a la Dirección Territorial correspondiente. La Dirección del centro podrá solicitar de la Inspección Médica tanto la comprobación de la causa determinante de la baja como la duración estimada de la misma.

Al finalizar el período de baja, el docente deberá obligatoriamente presentar el parte de alta e incorporarse a su centro de destino. El Secretario del centro enviará el parte de alta por fax al Servicio de Inspección Médica en el mismo día de incorporación; igualmente remitirá por correo ordinario el parte de alta y el certificado de incorporación a la Dirección Territorial correspondiente.

Los certificados de incorporación se podrán solicitar en las Direcciones Territoriales o Insulares de Educación en los casos en los que los centros se encuentren cerrados.

En caso de accidente laboral, además del parte correspondiente, se adjuntará informe-certificado de la Dirección del centro sobre el accidente.

3.2. Gestión sustituciones por otros motivos.

a) El centro remitirá a la Dirección Territorial correspondiente la solicitud de permisos y licencias debidamente cumplimentada, según proceda, mediante el impreso establecido,

con una antelación mínima, excepto en los casos de licencias por enfermedad, de diez días naturales al inicio del disfrute de la licencia. Dicha notificación se adelantará por fax o correo electrónico con la firma electrónica reconocida del Director.

b) Cuando se trate de prórroga, confirmación o continuidad en la licencia o permiso, la Dirección del centro afectado enviará a su Dirección Territorial el impreso normalizado debidamente cumplimentado, el día siguiente al de su vencimiento.

c) Las solicitudes que supongan modificación en la situación administrativa (excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios, cargos electos, liberaciones sindicales, etc.) deberán tramitarse por vía de urgencia a la Dirección General de Personal con una antelación mínima de quince días naturales a la fecha en que deba causar efectos dicha modificación.

d) Por la vía de urgencia se procederá también a la comunicación del fallecimiento de un/a profesor/a, en cuanto se tenga conocimiento del mismo.

e) Cuando se produzca la renuncia o no incorporación de un profesor en el plazo establecido (24 horas si el centro se encuentra en la isla de residencia del profesor nombrado, o 48 horas en caso contrario), deberá comunicarse por vía de urgencia a la Dirección Territorial de Educación, en el caso de los sustitutos del Cuerpo de Maestros, o a la Dirección General de Personal, en el resto de los Cuerpos docentes, mediante el impreso, facilitado a los centros, debidamente cumplimentado y firmado, haciendo constar las circunstancias que han impedido su incorporación.

4. TOMAS DE POSESIÓN Y CESES.

4.1. Las tomas de posesión y ceses, que tramitará la Secretaría del centro con el Vº.Bº. del Director, se harán llegar dentro de los dos días siguientes, a las Direcciones Territoriales e Insulares de Educación en el modelo facilitado a tal fin.

4.2. En los centros existirá el Libro de Tomas de Posesión y Ceses, en el que se anotará por el Secretario o Administrador, con el Vº.Bº. del Director, la totalidad del personal docente, haciendo constar las fechas correspondientes a las tomas de posesión, ceses y situación administrativa del mismo. De igual modo se hará con las renunciaciones y comisiones de servicios. Asimismo, se dejará constancia de cuantos nombramientos lleve a cabo la Dirección del centro en el ejercicio de sus competencias, a los efectos de reconocimiento de méritos.

4.3. En las comisiones de servicios se tomará posesión en el centro donde se obtiene la comisión. La persona interesada entregará una copia compulsada de la toma de posesión, personalmente o por correo certificado, al centro de destino de donde proviene, para que pueda ser registrada en el Libro citado en el apartado anterior. De no hacerlo, la comisión podrá ser revocada.