

## 1. Disposiciones generales

### CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

*RESOLUCION de 30 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Recursos Humanos y Medicina Legal, por la que se modifica la de 1 de agosto de 2005, por la que se aprobaba la convocatoria de ayudas de Acción Social, ejercicio 2005, del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

Por Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Medicina Legal de fecha 1 de agosto de 2005, se aprueba la convocatoria de ayudas de Acción Social, ejercicio 2005, del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

De acuerdo con lo previsto en el art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la Base Primera.2.e), donde dice: «Ayuda por alquileres. 30% de la renta anual con un máximo de quinientos euros (350)»; debe decir: «Ayuda por alquileres. 30% de la renta anual con un máximo de trescientos cincuenta euros (350)».

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes o ser impugnada directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, todo ello de acuerdo con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP y PAC y 46 de la Ley 19/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 30 de septiembre de 2005.- El Director General, Alberto Jiménez Lirola.

### CONSEJERIA DE EDUCACION

*RESOLUCION de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.*

Desde que en 1996 la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos dictara unas Instrucciones sobre el control de la jornada y los horarios de trabajo en los Centros Públicos de Enseñanzas no Universitarias y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, se han producido modificaciones tanto en la normativa que afecta al personal de la Administración General de la Junta de Andalucía como en lo que se refiere a las normas de organización y funcionamiento de los Centros Públicos de Educación y de los Servicios Educativos, y se han ido incorporando disposiciones sobre aspectos relacionados con los horarios y jornadas de trabajo.

De otro lado, se ha actualizado la normativa que regula otras materias, como los permisos y licencias y la gestión de las situaciones de incapacidad, sin olvidar los Convenios que se han ido sucediendo en el ámbito laboral.

La normativa en materia de jornada semanal aplicable al personal docente que desempeña sus funciones en los Centros y Servicios Educativos está basada en la Orden de 4 de septiembre de 1987, de la Consejería de Educación y Ciencia, desarrollada por la Resolución de la Dirección General de Personal de 9 de noviembre de 1987.

En lo que se refiere al personal funcionario e interino no docente de la Junta de Andalucía, la normativa aplicable está contenida en el Decreto 349/1996, de 16 de julio, modificado por el Decreto 150/1999, de 29 de junio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, y en la Orden de la Consejería de Gobernación de 29 de julio de 1996, sobre jornada y horarios de trabajo, modificada por las de 16 de julio de 1999 y de 15 de octubre de 2004.

En materia de permisos y licencias, la normativa en vigor en el ámbito del personal docente está contenida en la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, en la que está incorporado el Acuerdo suscrito en 5 de febrero de 2004, entre la entonces Consejería de Educación y Ciencia y diversas Organizaciones Sindicales.

Asimismo, las Instrucciones de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos 1/2005 y 4/2005, han venido a matizar determinados aspectos relacionados con la gestión de los permisos por incapacidad temporal y riesgo durante el embarazo, y con los procedimientos sobre solicitud de reintegro al servicio activo, reducciones de jornada y determinados permisos, respectivamente.

En el ámbito del personal laboral, las funciones, jornadas y horarios vienen definidos en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía que esté vigente en cada momento.

Todo lo expuesto, unido al desarrollo de los medios informáticos, hacen oportuno recopilar la normativa vigente en un documento que, por otra parte, permita utilizar los procedimientos y técnicas informáticas, y todo ello con la finalidad de contribuir a perfeccionar los sistemas de control en el cumplimiento horario y a mejorar la calidad de la prestación del servicio público educativo.

Por todo ello, en virtud de las atribuciones conferidas por el Decreto 242/2004, de 18 de mayo, de Estructura Orgánica de la Consejería de Educación y la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería, he resuelto:

Primero. Aprobar el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Segundo. Las modificaciones necesarias que se produzcan en el contenido del Manual se realizarán mediante su periódica actualización.

Sevilla, 6 de octubre de 2005.- El Director General, Carlos Gómez Oliver.

#### MANUAL PARA LA GESTION DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y HORARIOS EN LOS CENTROS PUBLICOS DE EDUCACION Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERIA DE EDUCACION DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

##### 1. Objeto.

El presente Manual tiene como objeto compendiar la amplia normativa con incidencia en la materia, contribuir al conocimiento de la misma por el personal que desempeña

su trabajo en los Centros y Servicios Educativos, y facilitar la gestión a través del procedimiento que se establece.

## 2. Ambito de aplicación.

Las normas contenidas en este Manual serán de aplicación a todo el personal funcionario, interino y laboral que desempeñe efectivamente su trabajo en los Centros Públicos y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, con respeto de las particularidades que en atención al régimen administrativo o laboral les sean propias.

## 3. Jornada y horario de trabajo.

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual se desarrolla la prestación de servicios del trabajador, ya sea en cómputo diario, semanal o anual.

El horario es la aplicación o distribución de dicho tiempo de trabajo.

Mientras que la jornada general de trabajo en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía es común, el horario de trabajo tiene sus propias peculiaridades, que, en lo que se refiere a los Centros y Servicios Educativos vienen especificadas en las distintas normas aplicables, ya que en ellas se determinan las tareas a las que debe dedicarse el tiempo de trabajo durante los periodos lectivos y no lectivos.

Estas disposiciones, en lo que se refiere al personal docente que desempeña su trabajo en los diversos centros y servicios educativos, se basan en la siguiente normativa específica:

1. Para el personal docente de las Escuelas Públicas de Educación Infantil y Colegios Públicos de Educación Primaria la Orden de 9 de septiembre de 1997, que regula la Organización y el Funcionamiento de dichos centros.

2. Para el personal docente de los Institutos de Educación Secundaria la Orden de 9 de septiembre de 1997, que regula la Organización y el Funcionamiento de dichos centros.

3. Para el personal docente de los Centros de Educación Permanente la Orden de 29 de julio de 1997, que regula la Organización y el Funcionamiento de dichos centros.

4. Para el personal docente de las Residencias Escolares la Orden de 13 de mayo de 1988, por la que se regula la Organización y el Funcionamiento de las Residencias Escolares, y la Resolución de 14 de julio de 1995, de la Dirección General de Formación y Evaluación Educativa, de desarrollo de aquella.

5. Para el personal de los Equipos de Orientación Educativa la Orden de 23 de julio de 2003, que regula determinados aspectos sobre la Organización y el Funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa.

6. Para el personal de los Centros de Profesorado la Orden de 9 de junio de 2003, que regula determinados aspectos de la Organización y el Funcionamiento del Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

7. Para el personal de los Centros Docentes que imparten Enseñanzas de Régimen Especial la Orden de 30 de julio de 1996, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento de los centros docentes que imparten enseñanzas de régimen especial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Las disposiciones aplicables al personal no docente vienen determinadas por la siguiente normativa:

1. Para el personal funcionario e interino, por el Decreto 349/1996, de 16 de julio, modificado por el Decreto 150/1999, de 29 de junio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, y en la Orden de la Consejería de Gobernación de 29 de julio de 1996, sobre jornada y horario de trabajo de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Andalucía,

modificada por las de 16 de julio de 1999 y de 15 de octubre de 2004.

2. Para el personal laboral, el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía vigente en cada momento y Acuerdos que lo desarrollen. En la actualidad, el VI Convenio, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2006.

## 4. Jornada y horario del profesorado.

4.1. Jornada y horario del profesorado en los Centros Educativos.

### 4.1.1. Jornada y horario de carácter general.

La jornada de carácter general para el personal docente es la establecida en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987, desarrollada por la Resolución de la Dirección General de Personal de 9 de noviembre de 1987. Las citadas disposiciones establecen que la jornada semanal de los funcionarios docentes será la misma que, de forma general, se fije para los demás funcionarios públicos, en la actualidad de 35 de horas, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Orden de 29 de julio de 1996, sobre jornadas y horarios en la Administración General de la Junta de Andalucía, según la modificación introducida por la orden de 16 de julio de 1999. El personal docente cumplirá esta jornada distinguiendo entre una parte del horario de obligada permanencia en el Centro (30 horas a la semana) y el resto hasta completar la jornada semanal ordinaria, de no obligada permanencia en el centro.

Asimismo, la citada Orden de 4 de septiembre de 1987, dispone que la distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

4.1.2. Jornada, horario y funciones a realizar por el personal docente en periodos del curso escolar sin régimen ordinario de clases.

a) Período comprendido entre el comienzo de curso escolar y el inicio del régimen ordinario de clases.

De conformidad con lo establecido en la Disposición transitoria 2.ª de la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 2 de noviembre de 1999 en relación con la de 13 de mayo de 1999, sobre calendario y jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios, el período comprendido entre el 1 de septiembre de cada año y el inicio del régimen ordinario de clases, se dedicará a todas aquellas acciones administrativas y pedagógicas previstas en la normativa vigente, así como, en su caso, a la celebración en los casos que proceda de las actividades relacionadas con la evaluación del alumnado correspondientes a la sesión extraordinaria de evaluación y calificación.

b) Período comprendido entre el último día del período ordinario de clases y el día 30 de junio en que finaliza el curso escolar.

Asimismo, y de conformidad con la disposición transitoria anteriormente citada, el período comprendido entre el último día de clase y el 30 de junio, ha de dedicarse a las actividades relacionadas con la evaluación del alumnado, a la elaboración de la Memoria Final de Curso y a todos aquellos actos administrativos previstos en la normativa vigente.

4.1.3. Jornada y horario durante el período ordinario de clases.

### a) Horario General del Centro.

Comprende la distribución de la jornada escolar, y durante la misma se realizarán todas las actividades planificadoras, organizativas, lectivas, complementarias y evaluativas que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

b) Normativa que regula el horario individual del profesorado.

1. En las Escuelas Públicas de Educación Infantil y en los Colegios Públicos de Educación Primaria.

Sin perjuicio de lo establecido en la Orden de 4 de septiembre de 1987, el horario del profesorado viene establecido en el artículo 17 de la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 9 de septiembre de 1997, que regula la Organización y el Funcionamiento de dichos centros, según el cual y en aplicación del horario general del personal docente, los maestros y maestras permanecerán en el centro 30 horas semanales, distinguiendo entre el horario lectivo de 25 horas (el que se destine a la atención directa de un grupo de alumnos para el desarrollo del currículo, incluidos los recreos, y las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente y otras legalmente establecidas tales como las acordadas en relación con los programas que impliquen itinerancia) y el complementario hasta las 30 horas de obligada permanencia en el centro, que se destinará a las actividades enumeradas al efecto en dicho artículo. Entre ellas, se procurará la coincidencia de todo el profesorado, al menos una hora a la semana para la coordinación docente. Igualmente, tal como establece el artículo 14.2, en el horario del tutor deberá figurar una hora de carácter regular para atención de las familias de los alumnos.

En ambos períodos la permanencia del profesorado en el centro será la correspondiente a la parte fija de horario individual de cada profesor o profesora, en los términos que más adelante se especificarán.

2. En los Institutos de Educación Secundaria.

Sin perjuicio de lo establecido en la Orden de 4 de septiembre de 1987, el horario del profesorado será el establecido en el artículo 17 de la Orden de 9 de septiembre de 1997 que regula la Organización y el Funcionamiento de dichos centros, según la cual los profesores y profesoras han de permanecer en el instituto 30 horas semanales, con el siguiente desglose del horario individual:

2.1. Horario regular o fijo: De las 30 horas semanales de obligada permanencia en el centro, al menos 25 se computarán como horario regular (fijo). Este horario se desglosa a su vez de la siguiente manera:

2.1.a) Horario lectivo: El que se destine a la docencia directa de un grupo de alumnos para el desarrollo del currículo, así como las horas de tutoría lectivas contempladas en el horario de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente u otras legalmente establecidas (art. 17.2 de la Orden de 9 de septiembre de 1997, en relación con el punto 4 de la Orden de 4 de septiembre de 1987).

2.1.b) Las horas que falten para completar el horario regular o fijo y el horario lectivo se dedicarán a la realización de actividades en el Centro Educativo tales como:

- Reuniones de Departamentos.
- Actividades de tutoría no lectivas.
- Cumplimentación de documentos académicos del alumnado.
- Programación de actividades educativas, y en su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
- Servicio de guardias.
- Atención a los problemas de aprendizaje de los alumnos y alumnas.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca del Centro.
- Otras que se establezcan por el Centro en uso de su autonomía y que figuren en el Plan Anual del Centro (Equipos de ciclo, Reuniones de Equipos Educativos, Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica y otros órganos de coordinación docente).

Todo ello, sin perjuicio de lo establecido en la Orden de 26 de mayo de 2003, que modifica determinados aspectos de la Orden de 9 de septiembre de 1997.

2.2. Horario no fijo o irregular: Las horas restantes, con un máximo de 5, hasta completar las 30 de obligatoria permanencia en el centro, pueden no tener una ubicación fija en el horario semanal, por cuanto tampoco lo tienen las actividades a las que están destinadas, que, de acuerdo con la Orden de 9 de septiembre de 1997, serán computables mensualmente a cada profesor o profesora por la Jefatura de Estudios, entre las actividades incluidas en el punto 4 del artículo 17 de la Orden citada, y que podrán ser determinadas por la Dirección según los criterios pedagógicos de los centros. Entre ellas se encuentran las actividades de formación y perfeccionamiento a que se refiere dicha Orden.

3. En las Residencias Escolares.

Sin perjuicio de lo establecido en la Orden de 4 de septiembre de 1987, la normativa por la que se rigen las Residencias Escolares está contenida en la Orden de 13 de mayo de 1988, que regula la Organización y el Funcionamiento de dichos Centros.

Dado que en la citada Orden no se hace referencia al horario que debe cumplir el personal que presta sus servicios en las Residencias, hay que acudir a la normativa aplicable a cada tipo de personal según el vínculo que tenga con la Administración de la Junta de Andalucía. Así:

- A los funcionarios públicos docentes, le es de aplicación la Orden de 4 de septiembre de 1987 que, como se ha expuesto repetidamente, dispone la presencia en el centro de 30 horas semanales.

- Al personal de Administración General de la Junta de Andalucía, le es de aplicación el Decreto 349/1996, de 16 de julio, modificado por el Decreto 150/1999 de 29 de junio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre.

- Al personal laboral, le es de aplicación el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2006.

La normativa citada habrá de tenerse en cuenta a la hora de elaborar los horarios individuales.

4. En los Centros de Educación Permanente.

Sin perjuicio de la jornada semanal establecida con carácter general en la Orden de 4 de septiembre de 1987, el horario del profesorado en los Centros de Educación Permanente, será el establecido en la Orden de 29 de julio de 1997, por la que se regulan determinados aspectos de la Organización y el Funcionamiento de los centros públicos que oferten estas enseñanzas, modificada por la Disposición adicional única de la Orden de 22 de abril de 2003.

De acuerdo con dicha Orden, el horario lectivo del Profesorado del Cuerpo de Maestros será de:

a) 25 horas lectivas semanales distribuidas entre los 5 días de la semana.

b) 5 horas no lectivas, que se estructurarán de forma flexible en función del Plan Anual del Centro, para la realización de las actividades descritas en el artículo 9.3 de la Orden de 29 de julio de 1995.

5. En los Centros que imparten Enseñanzas de Régimen Especial.

Sin perjuicio de la jornada semanal establecida con carácter general en la Orden de 4 de septiembre de 1987, el horario del profesorado de dichos Centros será el establecido en la Orden de 30 de julio de 1996, por la que se regulan determinados aspectos de Organización y Funcionamiento de los

centros docentes que imparten Enseñanzas de Régimen Especial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

De acuerdo con dicha Orden, el horario individual ha de contemplar como horas de permanencia en el centro:

5.1. Horario regular o fijo. De las 30 horas semanales de obligada permanencia en el centro, al menos 25 se computarán como horario regular (fijo). Este horario se desglosa a su vez de la siguiente manera:

5.1.a) Horario lectivo: El que se destina a la docencia directa de un grupo de alumnos para el desarrollo del currículo y las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente (artículo 40.3 de la Orden de 30 de julio de 1996).

5.1.b) Las horas que faltan para completar el horario regular o fijo se dedicarán a la realización de actividades en el Centro Educativo tales como:

- Reuniones de Departamentos.
- Actividades de tutoría no lectivas.
- Programación de actividades educativas.
- Servicio de guardia.
- En su caso, seguimiento de las actividades del programa de formación en centros de trabajo.

5.2. Horario no fijo o irregular. Las horas restantes hasta un máximo de 5 para completar las 30 de obligada permanencia en el centro pueden no tener una ubicación fija en el horario semanal. Dichas horas, de acuerdo con la Orden de 30 de julio de 1996, serán computadas mensualmente a cada profesor o profesora, por la Jefatura de Estudios entre las actividades incluidas en el punto 4 del artículo 40 de la Orden citada. Entre ellas se encuentran las actividades de formación y perfeccionamiento.

4.2. Jornada y horario del personal de los Servicios Educativos.

4.2.1. En los Equipos de Orientación Educativa.

Sin perjuicio de la jornada semanal establecida con carácter general en la Orden de 4 de septiembre de 1987, las peculiaridades de la jornada y horario del personal que desempeña su trabajo en los Equipos de Orientación Educativa están especificadas en la Orden de 23 de julio de 2003, que regula determinados aspectos de la Organización y el Funcionamiento de los referidos Equipos, y en las Instrucciones de la Dirección General de Orientación Educativa y Solidaridad de 22 de septiembre de 2003, para la aplicación de lo establecido en la referida Orden de 23 de julio de 2003.

De acuerdo con dicha normativa, el horario de este personal incluirá, en todo caso, cinco sesiones semanales de mañana que no comenzarán después de las 9,00 horas ni finalizarán antes de las 14,00 horas. El resto del horario, en sesiones de tarde, se programarán las actividades descritas en los artículos 9 y 10 de la citada Orden.

Teniendo en cuenta la mejor organización del servicio y la atención a los alumnos, el Coordinador o Coordinadora del Equipo confeccionará los horarios semanales de los miembros del mismo, de acuerdo a lo regulado en el apartado 5.2.b) del presente Manual, debiendo reflejar la totalidad del horario semanal, especificando los periodos de permanencia de cada uno de los componentes en los centros de referencia, en otros centros de la zona de actuación, y en la sede. Posteriormente enviará los horarios individuales a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación para su aprobación por su titular, si procede.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10.7 de la Orden de 23 de julio de 2003, el Coordinador o la Coordinadora del Equipo de Orientación Educativa, garantizará el cumplimiento de los horarios semanales de los integrantes del mismo.

4.2.2. En los Centros de Profesorado.

Sin perjuicio de la jornada semanal establecida con carácter general en la Orden de 4 de septiembre de 1987, las peculiaridades de la jornada y horario del personal que desempeña su trabajo en los Centros de Profesorado están especificadas en la Orden de 9 de junio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos de la Organización y el Funcionamiento del Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

De acuerdo con dicha Orden, los Asesores y Asesoras de Formación tendrán horario de dedicación exclusiva al Centro de Profesorado en el que presten servicio. En consecuencia, no podrán compartir horario con cualquier otro centro o servicio educativo.

El Director o la Directora del Centro de Profesorado remitirá la propuesta de los horarios individuales a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, para su aprobación si procede.

La propuesta del horario debe garantizar que el Centro de Profesorado esté abierto en jornada de mañana y tarde.

5. Elaboración y aprobación del horario individual.

5.1. En los Centros Educativos.

De conformidad con las normas que regulan la organización y el funcionamiento de los centros, los respectivos Jefes de Estudios elaborarán la propuesta del horario individual del profesorado, y los Secretarios la propuesta de horario del personal de administración y servicios adscrito al centro.

Para la elaboración de dicha propuesta, además de los criterios pedagógicos que establezca el Claustro de Profesores, deberá tenerse en consideración lo dispuesto en los apartados II.1.2.6 (Permiso o reducción de jornada por cuidado de hijo o hija menor de dieciséis meses), y II.1.2.9 (Reducción de jornada por razones de guarda legal) de la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos y Licencias, en el sentido de no hacerlo coincidir con horario de docencia directa.

Las propuestas de horarios individuales, se elevarán al Director del Centro para la aprobación si procede, y posteriormente se entregarán a los interesados de forma que quede constancia de la recepción por los mismos, bien personalmente con el recibí y la fecha en el duplicado, o en la forma prevista en el artículo 59.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Una vez entregados o notificados, los datos correspondientes a los horarios individuales se introducirán en el sistema informático «SENECA», y posteriormente no podrán ser rectificadas salvo en los supuestos de ajuste de horarios como consecuencia de la concesión de un permiso o reducción de jornada por cuidado de hijo o hija menor de dieciséis meses o de la reducción de jornada por razones de guarda legal, u otros supuestos excepcionales derivados de situaciones sobrevenidas con posterioridad a la fijación de los horarios a comienzos de curso.

Todo ello, sin perjuicio de la supervisión posterior por la Inspección de Educación, de conformidad con lo que establece el Plan General de Actuación.

5.2. En los Servicios Educativos.

a) Centros de Profesorado: Los Directores o Directoras de los mismos remitirán la propuesta del horario del personal a la Delegación Provincial de Educación para su aprobación si procede (art. 8.3 de la Orden de 9 de junio de 2003, sobre Organización y Funcionamiento del Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado).

Una vez aprobados, se procederá de la misma forma que la señalada para los Centros Educativos.

b) Equipos de Orientación Educativa: De conformidad con lo establecido en el art. 10.6 de la Orden de 23 de julio de 2003, sobre Organización y Funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa, los Coordinadores o Coordinadoras de los Equipos confeccionarán los horarios semanales de los

miembros de los mismos de acuerdo con los criterios fijados en el art. 10 de dicha Orden y lo expuesto en el apartado 4.2.1 de este Manual.

En ambos casos, sin perjuicio de la posterior supervisión por la Inspección de Educación, de conformidad con lo que establezca el Plan General de Actuación.

#### 6. Control de asistencia en el centro de trabajo.

A los efectos de lo establecido en el presente Manual, deberá entenderse como falta de asistencia la ausencia total o parcial durante la jornada de trabajo.

##### 6.1. Órgano responsable.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 79 de Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, corresponde al Director 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 los respectivos centros. Y ello, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Jefes de Estudios y Secretarios para la realización y tramitación de las actuaciones que se consideren necesarias para aquel fin.

Asimismo, el Director es el órgano competente y responsable de los permisos incluidos en el artículo 7 de la Orden de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Educación. En relación con este aspecto, los Directores velarán por el cumplimiento por parte del personal adscrito a su centro de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del Centro, en relación con las competencias señaladas en el apartado anterior, valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada, sin perjuicio de la incorporación de la documentación aportada a una carpeta individual que se creará al efecto, y que estará en todo momento a disposición de la Inspección de Educación. Esta carpeta será custodiada por el Secretario del Centro y la documentación se conservará durante dos años desde la fecha a que se refieran las faltas tanto justificadas como no justificadas.

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.

##### 6.2. Soporte material del control horario.

###### 6.2.1. Registro diario de ausencias.

Los Centros Públicos y Servicios Educativos deberán contar con un soporte material que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su propia identificación, mediante el sistema que cada Centro o Servicio Educativo considere idóneo, y que en todo caso deberá permitir posteriores comprobaciones.

###### 6.2.2. Introducción de los datos en el sistema informático «SENECA».

En el supuesto de que no se haga diariamente, durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los Centros y Servicios Educativos grabarán en el sistema informático «SENECA» los datos relativos a todas las ausencias habidas durante la semana anterior.

Cuando a juicio de la Dirección del Centro o Responsable del Servicio Educativo, la ausencia esté justificada de acuerdo con la normativa vigente, se indicará así en el referido sistema informático.

Las ausencias que no estén justificadas se grabarán inmediatamente como tales en el citado sistema y se iniciará el procedimiento de notificación de ausencias y trámite de alegaciones descrito en el apartado 7.2 siguiente.

Ello, sin perjuicio de que si posteriormente se consideraran justificadas, se produzca la oportuna rectificación.

Las respectivas Delegaciones Provinciales podrán dispensar temporalmente de la obligatoriedad de la grabación de los datos en el sistema informático «SENECA», previa solicitud motivada de los Centros y Servicios Educativos afectados, cuando existan circunstancias técnicas debidamente acreditadas que dificulten la grabación.

#### 7. Procedimiento para la tramitación y control de las ausencias.

##### 7.1. Revisión y justificación de las ausencias.

7.1.1. Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente al órgano competente. Al menos semanalmente la Dirección del Centro, deberá revisar los soportes materiales de control de asistencia diaria realizados, teniendo en cuenta que, para hacerla constar como justificada, cualquier ausencia del personal deberá contar con la debida autorización escrita y posterior presentación de la documentación justificativa. Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y posteriormente, por escrito acompañando la documentación justificativa de la misma.

7.1.2. Además de lo previsto en el párrafo anterior, antes del día 5 de cada mes deberán estar revisadas las ausencias correspondientes al mes anterior.

7.1.3. Sin perjuicio de considerar justificadas o no las ausencias, según proceda tras las alegaciones o justificaciones de las mismas, el incumplimiento de las normas de procedimiento establecidas para solicitud de permisos o licencias, podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria.

7.2. Notificación de ausencias, plazo de alegaciones, y criterios de actuación por la Dirección del Centro y Responsable del Servicio Educativo en orden a la justificación de las ausencias.

Para la justificación o no de las ausencias, por parte de la Dirección del Centro o de la persona responsable del Servicio Educativo, se establecen los siguientes criterios de actuación, según los supuestos que se indican:

7.2.1. Ausencias cuya justificación es aportada por el interesado sin mediar requerimiento alguno:

a) Cuando conste autorización de la licencia o permiso previa solicitud del interesado: La Dirección del Centro o Responsable del Servicio Educativo valorará las alegaciones y/o documentación, y considerará la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.

b) Cuando exista solicitud de licencia o permiso, pero no resolución expresa: Transcurrido el plazo para resolver, la ausencia se considerará autorizada por silencio positivo (Anexo I del Decreto 134/1993, de 7 de septiembre, por el que se dictan normas relativas a los procedimientos administrativos de gestión de personal de la Junta de Andalucía). La Dirección del Centro o Responsable del Servicio Educativo valorará las alegaciones y/o documentación, y considerará la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.

c) Cuando la ausencia se deba a causas imprevistas, no existiendo, por tanto, solicitud de licencia o permiso ni resolución: La Dirección del Centro o Responsable del Servicio Educativo valorará las alegaciones y/o documentación, y considerará la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.

##### 7.2.2. Ausencias no justificadas por el interesado.

En este caso, la Dirección del Centro o Responsable del Servicio Educativo notificará las ausencias a las personas afectadas en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, presenten las alegaciones o justificantes que estimen convenientes. Para efectuar el requerimiento se utilizará el modelo que se indica en el apartado 7.2.4.

En este caso, pueden darse los siguientes supuestos:

a) Que se presenten alegaciones en el plazo concedido: La Dirección del Centro o Responsable del Servicio Educativo valorará las alegaciones y/o documentación, y considerará la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.

b) Que se presenten alegaciones fuera del plazo concedido de tres días y antes de los cinco días desde que se produjo el requerimiento: La Dirección del Centro o Responsable del Servicio Educativo valorará el motivo de la presentación extemporánea y las alegaciones sobre la ausencia, y la considerará como justificada o como no justificada, según proceda.

c) Que no se presenten alegaciones una vez transcurridos cinco días hábiles después del requerimiento: La Dirección del Centro o Responsable del Servicio Educativo considerará la falta como no justificada, aun cuando las alegaciones se presenten con posterioridad, salvo el supuesto de la imposibilidad de haberlas presentado antes por causa de fuerza mayor.

Si no fuera posible efectuar la notificación de las ausencias en el plazo de los dos días hábiles siguientes:

a) Se notificarán el primer día de la incorporación al puesto de trabajo acumulando en su caso las ausencias producidas hasta la incorporación. Si se presentaran alegaciones en el plazo concedido, la Dirección del Centro o Responsable de los Servicios Educativos valorará las alegaciones y considerará las ausencias como justificadas o como no justificadas, según proceda.

Si transcurrido el plazo concedido no se presentaran alegaciones, las ausencias se considerarán como no justificadas.

b) Si la incorporación no se produjera después de transcurridos cinco días hábiles desde las ausencias, salvo en los casos de fuerza mayor, y no se hubiera presentado justificación por los interesados o a través de otras personas, las ausencias se considerarán como no justificadas. En este caso, sin perjuicio de reflejar las mismas en el estadillo mensual correspondiente, se pondrá en conocimiento de la Delegación Provincial con carácter inmediato a los efectos procedentes.

7.2.3. Permisos o licencias denegados expresamente: las ausencias se considerarán no justificadas, sin más trámite.

7.2.4. En el caso de ausencias no justificadas, el requerimiento se entregará al interesado por cualquier medio que acredite su notificación (Anexo I). Una copia se remitirá a la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia, junto con las alegaciones presentadas y los informes que la Dirección del Centro estime oportunos, y otra copia se archivará en la carpeta individual creada al efecto.

7.2.5. Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, cuando las ausencias grabadas como no justificadas puedan ser presuntamente constitutivas de faltas leves para el personal funcionario e interino (1 día, o menos de 10 horas al mes), y para el personal laboral en todos los casos, se deberán remitir en el plazo de 5 días desde que se produjo la ausencia, junto con los escritos de notificación y alegaciones si las hubiere, a la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia para que el miembro de la misma que designe el Delegado o Delegada Provincial pueda efectuar las propuestas sobre actuaciones disciplinarias y/o detracción de haberes que procedan, dados los cortos plazos de prescripción de dichas faltas. De las actuaciones efectuadas se dará cuenta a la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia en la siguiente reunión.

7.3. Publicidad de las ausencias.

7.3.1. Los datos obrantes en el sistema informático «SENECA», que deben ser concordantes con los que figuran en el soporte material del control diario que cada centro haya establecido, se resumirán en un estadillo mensual (de acuerdo

al modelo que figura como Anexo II), y permanecerá expuesto en los tabloneros de anuncios de la Sala de Profesores y de la Secretaría de los Centros Públicos o Servicios Educativos, desde el día 5 de cada mes. En dicho estadillo se incluirán todas las ausencias producidas durante el mes anterior, ya sean justificadas o no justificadas. En ningún caso se podrán reflejar otros datos aparte de los señalados en el modelo de estadillo oficial y en particular relativos a diagnósticos de enfermedades.

7.3.2. Antes del día 10 de cada mes se podrán formular las reclamaciones que se consideren oportunas, y corregir los posibles errores que se detecten.

7.3.3. En cualquier momento el Consejo Escolar podrá requerir la información sobre las ausencias. En todo caso, una vez al trimestre, el Director o la Directora, que ejercen la Presidencia del Consejo Escolar, informará al mismo de las ausencias producidas.

8. Tratamiento de las horas de actividades de formación.

Las horas de actividades que se dediquen a formación en horario no lectivo por el profesorado, conforme se regule en la normativa de organización y funcionamiento de cada curso escolar, deberán justificarse por las personas interesadas a la Dirección de su Centro o Responsable del Servicio Educativo, en los términos que con carácter general se establecen para el resto de las ausencias. Las horas justificadas por este concepto se computarán de permanencia en el Centro como parte integrante del horario no fijo o irregular del horario individual (art. 17.4 de la Orden de 9 de septiembre de 1997), y en el caso de los Maestros de Educación Infantil y Primaria se computarán como no lectivas o complementarias.

9. Control de asistencia en las convocatorias de huelga.

9.1. Introducción.

La Disposición adicional duodécima de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, establece que los funcionarios que ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación, sin la que la deducción de haberes que se efectúe tenga, en ningún caso, carácter de sanción disciplinaria, ni afecte al régimen de prestaciones sociales.

El ejercicio del derecho de huelga de los funcionarios carece de normativa específica que lo regule por lo que, siguiendo a la Jurisprudencia y la Doctrina, procede la aplicación analógica de la legislación general, esto es, del Real Decreto-Ley 1/1977, de 4 de marzo, sobre Relaciones de Trabajo.

En definitiva, el ejercicio de derecho de huelga, si bien supone una ausencia de carácter justificado al puesto de trabajo, las consecuencias que se derivan del mismo, fundamentalmente económicas, aconsejan establecer un sistema específico de control del ejercicio y de coordinación del procedimiento para acordar la correspondiente deducción de haberes.

9.2. Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga.

a) Conocida por la Administración la convocatoria legal de huelga, ésta será comunicada a las Delegaciones Provinciales para su traslado a los centros.

b) En su caso, se acordarán los servicios mínimos que procedan, que se comunicarán a las Delegaciones Provinciales, que deberán disponer lo necesario para su cumplimiento. El incumplimiento de los servicios mínimos dará lugar a la responsabilidad disciplinaria que proceda.

c) Durante los días para los que se haya convocado huelga, además del control ordinario de asistencia que tenga el centro, se expedirán unas «actas de asistencia» en las que se desglosará el horario de cada uno de los profesores, según el modelo que se acompaña como Anexo III de este Manual, procediéndose a la grabación en el mismo día en el sistema «SENECA».

d) Durante los días de la convocatoria de huelga, los Centros y Servicios Educativos deberán pasar cada hora, para su firma, el «acta de asistencia».

e) Concluida la jornada de huelga o la semana en el caso de varias jornadas o cuando tenga carácter indefinido, se elaborará un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y se procederá a notificar individualmente la presunta participación en la misma, con una copia que deberá firmar cada persona afectada con indicación de la fecha de entrega (según modelo que se adjunta como Anexo IV). En caso de negativa a firmarla se procederá a levantar la diligencia correspondiente en presencia de dos testigos.

f) A la vista de las posibles alegaciones que se pudieran plantear, la Dirección del Centro o responsable del Servicio Educativo, en el plazo de quince días, remitirá a los Servicios de Personal toda la documentación (actas de asistencias, notificaciones y alegaciones).

g) La Delegación Provincial contactará con las diferentes Organizaciones Sindicales a efectos de recabar la pertinente información acerca de los liberados sindicales que hubieran secundado la huelga, a fin de practicar la correspondiente deducción de haberes.

h) La Delegación Provincial, tras comprobar la documentación, dictará las resoluciones de deducción de haberes que procedan, que se enviarán al centro para su notificación a las personas interesadas. Las copias firmadas se devolverán a la Delegación Provincial.

9.3. Criterios para la práctica de la deducción de haberes de las personas participantes en huelgas legales.

a) La Orden de 4 de septiembre de 1987, en relación con el Decreto 349/1996, de 16 de julio, por el que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo del personal funcionario en la Administración de la Junta de Andalucía, con las modificaciones introducidas por el Decreto 150/1999, de 29 de junio, fija la jornada ordinaria de trabajo del personal docente en 35 horas semanales, regulándose una distribución horaria que se realizará de lunes a viernes, fijando un horario de dedicación directa al Centro de 30 horas semanales, entre períodos de docencia directa con alumnos y períodos de obligada permanencia en el mismo, añadiendo que se dedicará a la preparación de actividades docentes, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente, la parte del horario de no obligada permanencia en el Centro.

Así pues, la jornada ordinaria de trabajo del personal docente es de 7 horas, de lunes a viernes, con independencia del horario de dedicación directa que se tenga el día de la convocatoria de la huelga.

b) La titularidad del ejercicio constitucional de huelga corresponde al funcionario individualmente. Sin embargo las facultades en que consiste su ejercicio, en cuanto acción colectiva y concertada, corresponde tanto a los funcionarios como a sus representantes y a las organizaciones sindicales. Por tanto, si la convocatoria fue realizada por éstas para la totalidad de la jornada, la decisión de sumarse o no pertenece a cada funcionario, de tal manera que quien la secunde lo hará conforme a la convocatoria. Por ello no se puede pretender que la cesación de la relación de empleo motivada por la huelga sea solamente para las horas de dedicación directa que tuviese el docente ese día excluyendo las de no obligada permanencia pues, como ya se ha dicho, la jornada diaria del funcionario docente es de 7 horas y es por esa totalidad horaria, coincidente con la de la convocatoria de huelga, por la que habrá de deducirse los haberes correspondientes.

c) Independientemente del horario individual, en el caso de convocatoria de huelga para jornadas completas, la deducción de haberes, por tanto, será la correspondiente a una jornada diaria (7 horas) del funcionario docente. En los supuestos de convocatorias que contemplen paros parciales, la deducción

deberá realizarse tomando como referencia el número de horas que establece la convocatoria.

10. Gestión administrativa del control de las ausencias por parte de la Delegación Provincial.

10.1. Transcurridos los plazos establecidos sin haberse grabado las ausencias correspondientes, la Delegación Provincial a través del Servicio de Inspección, enviará un escrito a la Dirección del Centro Público o Responsable del Servicio Educativo de acuerdo con el modelo que se acompaña como Anexo V del presente Manual.

10.2. En cada Delegación Provincial se constituirá una Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia, presidida por el Secretario General, de la que también formarán parte el/la Jefe/a del Servicio de Gestión Personal, el/la Coordinador/a de la Asesoría Médica, y el/la Inspector/a responsable del Grupo de Trabajo de Ausencias, actuando como Secretario/a la persona que designe el Delegado o la Delegada Provincial.

10.3. Dicha Comisión, que se reunirá al menos con periodicidad mensual, revisará la documentación remitida por los centros y servicios educativos, en los que figuren faltas no justificadas, así como las notificaciones realizadas y las alegaciones presentadas por los interesados. La Comisión, tras la valoración de la información recibida, realizará las propuestas que procedan sobre deducción de haberes, sanciones de apercibimiento o, en su caso, apertura de expediente disciplinario.

En los supuestos de personal laboral para todas las faltas, y de personal funcionario cuando se trate de faltas leves, se procederá según lo indicado en el apartado 7.2.5.

10.4. Se creará en cada Delegación Provincial un registro documental de faltas de asistencia no justificadas que incluirá las Actas de la Comisión de Valoración de Faltas de Asistencia, así como toda la documentación revisada, que incluirá los partes de ausencias, las comunicaciones a los interesados, las alegaciones y la comunicación sobre posible deducción de haberes y/o apercibimientos.

10.5. La Inspección de Educación, en visita a los Centros y Servicios Educativos, de acuerdo con el Plan Provincial de Actuación, revisará los estadillos mensuales de ausencias así como toda la documentación obrante en las carpetas individuales, y comprobará los motivos de justificación de ausencias estimados por la Dirección, proponiendo al Delegado o a la Delegada Provincial, en el caso de detectar incumplimientos de la normativa de aplicación en cada momento, la adopción de las medidas pertinentes, elevando informe motivado al respecto.

10.6. Las Delegaciones Provinciales de Educación adoptarán las medidas pertinentes para garantizar la celeridad en el funcionamiento del sistema adoptado como idóneo por cada Centro o Servicio Educativo para el registro diario de ausencias a que se refiere el apartado 6.2.1 de este Manual y del correspondiente soporte informático que permita extraer información y tratamiento estadístico de las ausencias producidas.

11. Efectos del incumplimiento de la normativa en materia de jornada de trabajo.

11.1. Efecto económico de deducción proporcional de haberes como consecuencia del incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo.

El punto tres del artículo 18 de la Ley 7/1996, de 31 de julio, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para 1996 establece que la diferencia en cómputo mensual entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el funcionario dará lugar, salvo justificación a la correspondiente deducción proporcional de haberes, previa audiencia del interesado. En los supuestos de personal laboral, la deducción de haberes por faltas injustificadas al trabajo al personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía encuentra su fundamento jurídico en la construcción legal del contrato

de trabajo establecida en la normativa laboral de carácter general.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario dividida por treinta y, a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

Las horas a deducir en cada caso serán:

a) Personal con horario general (PAS): Las horas de ausencia no justificadas dentro de la jornada de trabajo.

b) Personal docente, con horario individual: Las horas de ausencia no justificadas incluidas en la parte regular o fija del horario individual más las horas correspondientes al horario no fijo o irregular cuya ausencia se acredite fehacientemente.

11.2. Efecto disciplinario como consecuencia de las ausencias injustificadas al puesto de trabajo.

Sin perjuicio de la deducción proporcional de retribuciones a que se refiere el apartado anterior, además se estará a lo dispuesto en el correspondiente régimen disciplinario de aplicación en caso de ausencia injustificada al puesto de trabajo.

11.2.1. Por faltas leves.

Tras la derogación de la letra d) del artículo 14 del Real Decreto 33/1986, que aprobó el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado por el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre,

las faltas leves que cometa el personal funcionario e interino, sólo pueden ser corregidas con la sanción de apercibimiento.

Respecto del personal laboral, las faltas leves pueden ser corregidas con las sanciones de apercibimiento o de suspensión de empleo y sueldo de hasta 2 días. La competencia, al tratarse de sanciones por faltas leves corresponde a los Delegados o Delegadas Provinciales en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003.

11.2.2. Por faltas graves o muy graves.

En los casos en los que las ausencias no justificadas sean superiores a diez horas en el mismo mes, la Delegación Provincial propondrá a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos la incoación de expediente disciplinario, remitiéndole toda la documentación obrante en aquella.

12. Efectos y publicación del Manual.

Los procesos de gestión que se establecen en el presente Manual serán de obligado cumplimiento por los Centros Públicos y Servicios Educativos dependientes de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, sin perjuicio en lo previsto en el último párrafo del apartado 6.2.2.

Su incumplimiento podrá dar lugar a las responsabilidades disciplinarias previstas en la legislación vigente.

Los Centros y Servicios Educativos dispondrán lo necesario para que el presente Manual esté a disposición de todo su personal. A tal efecto, las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación garantizarán su difusión entre los mismos.



# JUNTA DE ANDALUCÍA

# CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

## ANEXO I

### **NOTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS AL PUESTO DE TRABAJO**

D./Dª. \_\_\_\_\_  
 D.N.I. \_\_\_\_\_

Según los datos obrantes en el sistema de control de asistencia, ha faltado Vd. a su puesto de trabajo sin que conste justificación, el/los siguiente/s día/s y horas:

<u>Desde el día</u>	<u>Hasta el día</u>	<u>Total días</u>	<u>Total horas</u>	<u>H. lectivas/H. complem.</u>
---------------------	---------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------

De probarse tal hecho, podría Vd. haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de una falta incluida en el (Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado o Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, según proceda) a corregir con las sanciones previstas.

El presente escrito puede ser contestado por Vd. ante esta Dirección dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes y con la aportación de cuantos documentos estime pertinentes.

Dándome por notificado, firmo la copia

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

EL/LA DIRECTORA/A



Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**JUNTA DE ANDALUCÍA**  
**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**ANEXO II**

**ESTADILLO MENSUAL DE AUSENCIAS DEL PERSONAL EN LOS CENTROS PÚBLICOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS  
DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Curso escolar \_\_\_\_/\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
 Mes: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_

Total Horas del Centro:

Profesorado		Personal No Docente
Lectivas	Complemen.	
Total		

DATOS PERSONALES		DATOS DE LA AUSENCIA									
Nombre	Tipo	Documento	Fecha Comienzo Ausencia	Número Días Hábil Ausencia	Número total Horas Ausencia	Tipo Horas Ausencia		Motivo Ausencia (código)	Motivo Justificac. (código)	Sólo no Justificadas Fecha de Comunicación	Total Horas Ausencia Acumuladas
						Lectivas	Horas Complemen.				

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, Secretario/a del (Centro/Servicio educativo) \_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_

CERTIFICA: Que los datos reseñados en el estadillo se corresponden con la documentación obrante en los archivos de este (Centro/Servicio educativo).



EL/LA SECRETARIO/A

Vº Bº  
EL/LA DIRECTOR/A (1)

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

(1) Sello del (Centro/Servicio educativo)  
(3) Firma y sello del centro

**JUNTA DE ANDALUCIA**

**CONSEJERIA DE EDUCACION**

**ANEXO III**

**CENTRO O SERVICIO EDUCATIVO**

**ACTA DE ASISTENCIA HORARIA**

DIA \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE / APELLIDOS</b>	<b>1ª HORA</b>	<b>2ª HORA</b>	<b>3ª HORA</b>	<b>4ª HORA</b>	<b>5ª HORA</b>	<b>6ª HORA</b>	<b>7ª HORA</b>

El cargo unipersonal responsable,  
(firma y sello)



# JUNTA DE ANDALUCÍA

# CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

## ANEXO IV

### **NOTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN CASO DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA**

D./Dª \_\_\_\_\_  
D.N.I. \_\_\_\_\_

Por la presente notificación, le comunico que según consta en las Actas de asistencias de este (Centro/Servicio educativo), no ha asistido Vd. a su puesto de trabajo, presuntamente por haber ejercitado el derecho a la huelga, legalmente reconocido, durante los días/horas siguientes:

<u>Desde el día</u>	<u>Hasta el día</u>	<u>Total días</u>	<u>Total horas</u>
---------------------	---------------------	-------------------	--------------------

(1)

Igualmente, le comunico que dispone de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de esta notificación, para presentar ante la Dirección de este (Centro/Servicio educativo) la documentación que justifique su ausencia por causas distintas a la convocatoria de huelga.

Transcurrido el plazo concedido para efectuar las alegaciones, se dará traslado de todo lo actuado a la Delegación Provincial de Educación, a los efectos procedentes.

Dándome por notificado, firmo la copia

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

EL/LA DIRECTORA/A

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



(1) Debe computarse a razón de siete horas por día de huelga, incluidas las horas complementarias. Si la huelga se refiere exclusivamente a un número determinado de horas se computarán también las complementarias de forma proporcional.

**JUNTA DE ANDALUCÍA****CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN****ANEXO V****REQUERIMIENTO AL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO O SERVICIO EDUCATIVO**

Habiéndose constatado la falta de grabación de datos en el sistema informático "SENECA" en relación con las faltas de asistencia del personal de ese (Centro/Servicio educativo) correspondientes al mes de \_\_\_\_\_, se le requiere para que disponga:

- 1.- Su cumplimentación inmediata.
- 2.- La exposición del estadillo mensual de ausencias en la Sala de Profesores y en la Secretaría del Centro.
- 3.- La remisión de una copia a este Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Significándole que de no hacerlo podría incurrir en las responsabilidades correspondientes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

EL/LA JEFE/A DEL SERVICIO PROVINCIAL  
DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN

Fdo.- \_\_\_\_\_

