

- 0 Índice.
- 1 Introducción.
- 2 Planificación y ordenación de los recursos humanos del instituto.
  - 2.1. Competencias de los distintos sectores de la Comunidad Escolar.
    - 2.1.1 Competencias de la Consejería de Educación.
    - 2.1.2 Competencias del Consejo Escolar.
    - 2.1.3 Competencias del Claustro del Profesorado.
    - 2.1.4 Competencias de la Dirección.
    - 2.1.5 Competencias de la Jefatura de Estudios.
    - 2.1.6 Competencias de la Secretaría.
    - 2.1.7 Competencias del Profesorado.
    - 2.1.8 Competencias del Personal de Administración y Servicios.
  - 2.2. Criterios para el nombramiento de cargos en el instituto.
    - 2.2.1 Director y Equipo Directivo.
    - 2.2.2 Tutores y Tutoras.
    - 2.2.3 Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos.
    - 2.2.4 Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos.
  - 2.3. Criterios para la elaboración de horarios.
    - 2.3.1 Horario general del Centro.
    - 2.3.2 Horario individual del profesorado.
    - 2.3.3 Horario del alumnado.
    - 2.3.4 Horario del Personal de Administración y Servicios.
  - 2.4. Sistema de control del cumplimiento de horarios.
    - 2.4.1 Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo
    - 2.4.2 Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo.
    - 2.4.3 Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del P.A.S.
  - 2.5. Licencias y Permisos del Profesorado.
    - 2.5.1 CIRCULAR de 6 de febrero de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
    - 2.5.2 Anexo I. Solicitud Permisos, Licencias y Reducciones de Jornada.
    - 2.5.3 Anexo II. Cuadro de Parentescos.
    - 2.5.4 Anexo III. Cuadro-resumen sobre tramitación de permisos.
- 3 Ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

3.1. Competencias de los distintos sectores de la Comunidad Escolar.

3.1.1 Competencias de la Consejería de Educación.

3.1.2 Competencias del Consejo Escolar.

3.1.3 Competencias del Claustro del Profesorado.

3.1.4 Competencias de la Dirección.

3.1.5 Competencias de la Secretaría.

3.1.6 Competencias del Profesorado.

3.1.7 Competencias del Personal de Administración y Servicios.

4 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

4.1. Estado de Ingresos.

4.2. Estado de Gastos.

4.3. Elaboración y Aprobación del Presupuesto.

4.4. Centros de Gasto.

5 Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

5.1. Ausencias de corta duración.

5.2. Ausencias de larga duración.

6 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

6.1. Mantenimiento diario.

6.2. Mantenimiento rutinario.

6.3. Conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar.

6.4. Mantenimiento de sistemas informáticos.

6.5. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

6.6. Mantenimiento y Gestión de Libros de Texto.

7 Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

8 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

9 Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

**1 Introducción.**

El Proyecto de Gestión del I.E.S. Juan Ramón Jiménez, es un nuevo documento planificador del Plan de Centro con el objetivo de servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación en este ámbito coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la comunidad educativa. Pretende el uso responsable de los recursos, puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y responsable.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible. Por todo ello, el uso responsable de los recursos básicos con que contamos, sin perjuicio de la práctica docente y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa permitirá liberar fondos que puedan dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de enseñanza.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este proyecto se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

1. El uso responsable de los recursos y las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.
2. Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
4. Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
5. Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
6. Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

#### **0 Planificación y ordenación de los recursos humanos del instituto.**

## **0.1. Competencias de los distintos sectores de la Comunidad Escolar.**

### **0.1.1 Competencias de la Consejería de Educación.**

- a) La ordenación de la función pública docente.
- b) La selección del profesorado.
- c) La determinación de los puestos de trabajo docentes en los centros públicos así como la forma de provisión de los mismos.
- d) El nombramiento de Directores/as, directivos/as, tras la celebración o no del proceso de selección y el nombramiento de Jefes/as de Departamento y Coordinadores de Áreas, a propuesta de los Directores/as de los Centros educativos.
- e) El seguimiento y valoración de las prácticas de los funcionarios interinos.
- f) La evaluación de la gestión y ordenación del personal del Instituto.

### **0.1.2 Competencias del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias, establecidas en el artículo 127 de la LOMCE:

- a) Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica (por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. (Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.)
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **0.1.3 Competencias del Claustro del Profesorado.**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la LOMCE.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

#### **0.1.4 Competencias de la Dirección.**

##### **1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:**

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favo-

rezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMCE.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.»

2. En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 75.

3. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

**0.1.5 Competencias de la Jefatura de Estudios.**

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



### **0.1.6 Competencias de la Secretaría.**

Son competencias de la secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) del Decreto 327/2010.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 327/2010.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **0.1.7 Competencias del Profesorado.**

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La realización de funciones pedagógicas y evaluatorias incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
- f) La participación en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- g) El ejercicio de su autoridad magistral y académica.
- h) La participación en los proyectos de experimentación e innovación para la obtención de éxitos educativos y de rendimiento escolar así como de incorporación de las nuevas tecnologías al aula y al Centro.
- i) La participación en actividades de formación y autoformación.
- j) La formación y autoformación para la actualización y mejora de las prácticas docente y evaluatoria.

#### **0.1.8 Competencias del Personal de Administración y Servicios.**

- a) Colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo y en tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para satisfacción de la comunidad escolar:
- b) **La administrativa**, tienen como referencia de ubicación la Secretaría y, según VI Convenio, “son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.”

Es misión del personal Administrativo desempeñar toda la actividad administrativa del Centro, siguiendo las directrices del Secretario o del Director del Centro.

- c) **La ordenanza** pertenece al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, “*son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera*

*del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue”.*

Se dispone de una ordenanza situada en la conserjería principal.

La ordenanza atenderá la entrada principal del Centro. Esta conserjería deberá estar siempre atendida. Para ello, si la ordenanza debe ausentarse de forma justificada, avisará al profesor de guardia y al equipo directivo para que, en la medida de lo posible y de forma voluntaria, se controle la puerta principal de acceso al centro.

d) **Las limpiadoras** pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, *“Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: Barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los cristales, adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.”*

Será labor del personal de limpieza mantener limpias las instalaciones del Centro. Se establece de mutuo acuerdo un sistema rotativo de distribución del trabajo, así como una preferencia en la asistencia y limpieza de las dependencias del Centro. En caso de precisar así, se dará prioridad a las instalaciones sanitarias (aseos de alumnos y profesores, aseos del gimnasio), a los laboratorios y aulas específicas y aulas en general.

#### e) Personal de Mantenimiento

Será labor del personal de mantenimiento mantener las instalaciones del Centro en buen estado de funcionamiento y sin riesgos para la comunidad educativa. Su horario de trabajo será de 22,5 horas semanales durante el periodo lectivo y septiembre, y de 8 h. diarias desde el último día lectivo del curso hasta el penúltimo viernes de julio. En agosto su horario será la última semana de este mes durante 8 horas diarias. Estas horas pueden variar por estar sujetas a las horas de disposición que tenga el centro para todo el curso escolar.

#### f) Educador social.

##### Competencias.

a) Controlar el absentismo del alumnado en colaboración con los tutores y

jefatura de estudios, dando cuenta a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

b) Proponer talleres de convivencia y habilidades sociales en colaboración con el departamento de orientación y de convivencia.

c) Elaborar propuestas para mejorar la convivencia dentro del centro.

d) Colaboración, participación y encuentros con las familias del alumnado.

e) Elaborar informes para la fiscalía de menores u otras entidades, a propuesta de la dirección del centro.

**Horario:**

El educador social acudirá al centro en el siguiente horario:

- Los lunes de 08:15 a 14:15 h.

## 0.2. Criterios para el nombramiento de cargos en el instituto.

### 0.2.1 Director y Equipo Directivo.

a) El nombramiento del Director es competencia de la Delegación Provincial de Educación a propuesta de la Comisión de Selección de Director presidida por la Inspectora de referencia del Centro e integrada por representantes del Profesorado en el Consejo Escolar, elegidos en Claustro, y representantes de los sectores de padres y alumnos del Consejo Escolar extraordinario.

b) Para la propuesta de nombramiento del resto de cargos unipersonales del Equipo Directivo, el director tendrá en cuenta:

- ⑩ La prioridad en su elección a los funcionarios/as docentes de carrera.
- ⑩ Se procurará alcanzar la proporción del 60% y el 40% entre hombres y mujeres.
- ⑩ La idoneidad para el desempeño del cargo.
- ⑩ La experiencia positiva en el desempeño de ese mismo cargo u otros cargos.
- ⑩ Las buenas prácticas docentes y evaluatorias.
- ⑩ El compromiso con el interés general del Centro.
- ⑩ La participación en proyectos de innovación educativa, programas y planes estratégicos que se llevan a cabo en el Centro.
- ⑩ La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro y Consejo Escolar.
- ⑩ El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

### **0.2.2 Tutores y Tutoras.**

- a) El hecho de que imparta clase a todo el grupo.
- b) La idoneidad para grupos específicos.
- c) El análisis del desempeño de la Tutoría en cursos anteriores: desarrollo del Plan de Acción Tutorial y Orientación; atención a la Tutoría de padres/madres; atención a la tutoría de alumnos/as; mediación en conflictos que puedan darse en el grupo; coordinación en actuaciones con alumnos de conductas contrarias, perjudiciales para la convivencia o disruptivas; seguimiento; preparación y coordinación de sesiones de evaluación; asistencia y participación en las reuniones de contenido tutorial convocadas por el Equipo Directivo; seguimiento temporal del programa de actuación tutorial y orientación diseñado por la Jefa del Departamento de Orientación.
- d) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro.
- e) Siempre que sea posible no acumular cargos que dificulten el desarrollo de cada uno de ellos.
- f) Tendrán prioridad aquellos profesores que les falte horario de sus materias específicas y tengan que cumplimentarlo con otras materias. Por el mismo criterio, se intentará que el profesorado que ya dispone de horario lectivo completo no tenga que dejar de impartir horas de su materia por ser tutor que tendrían que ser asumidas por otro compañero que no es especialista de la misma.
- g) Con anterioridad a proceder al nombramiento de los Tutores y Tutoras del Instituto, el director oirá a la Jefatura de Estudios y a la Jefatura del Departamento de Orientación.

### **0.2.3 Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos.**

- a) Se procurará alcanzar la proporción del 60% y el 40% entre hombres y mujeres.
- b) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro.
- c) Las buenas prácticas docentes y evaluatorias.
- d) La implicación en tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad, necesidades pedagógicas del alumnado, coordinación y seguimiento de la programación curricular y de actividades extraescolares de su Departamento.
- e) La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro o Consejo Escolar.
- f) El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías así como del cuaderno digital.
- g) El análisis del desempeño de las funciones y tareas de la Jefatura del Departamento o Coordinación de Área en cursos anteriores.
- h) Para la elaboración de la propuesta de nombramiento de Jefaturas de Departamentos

y Coordinaciones de Áreas, el director oirá al Equipo Directivo.

i) En cualquier caso, la dirección se compromete a tener en cuenta y aceptar el nombramiento de la persona que haya sido propuesta de forma mayoritaria por los integrantes de cada departamento.

j) Con anterioridad a remitir a la Delegación Provincial la propuesta de nombramientos de Jefes/as de Departamento y Coordinadores/as de Áreas, el director la dará a conocer en Claustro.

#### **0.2.4 Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos.**

a) Los Coordinadores/as y/o responsables de Programas y Planes Estratégicos como Bilingüismo, Centro TIC, Lectura y Bibliotecas Escolares u otros, son nombrados por el director, oídos los miembros del Equipo Directivo.

b) Se procurará alcanzar la proporción del 60% y el 40% entre hombres y mujeres.

c) Se tendrá en cuenta la idoneidad del perfil para el cargo; el desempeño de esa labor, en caso de que haya ejercido ya la coordinación; la disponibilidad y preparación para su desempeño; las buenas prácticas docentes y evaluatorias; el compromiso y la participación en otros Proyectos del Centro.

d) El nombramiento será por un período de dos años, coincidiendo con los nombramientos y períodos de Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos.

e) El director informará al Claustro y Consejo Escolar de estos nombramientos.

### **0.3. Criterios para la elaboración de horarios.**

#### **0.3.1 Horario general del Centro.**

- La actividad lectiva se desarrolla, de lunes a viernes, entre las 8 horas 15 minutos y las 14 horas 45 minutos.

- De lunes a jueves, en horario de tarde, tendrán lugar las actividades previstas en los programas específicos: Escuelas Deportivas; Programa de Acompañamiento; Programa de Implantación de la Lengua China; Apoyo Lingüístico a Inmigrantes, Trinity ...

- Preferentemente los miércoles, en horario de tarde, se desarrollan las siguientes actividades:

- Tutorías de padres/madres.
- Reuniones de los Departamentos Didácticos.
- Actividades de (auto)formación del profesorado
- Reuniones del Equipo Directivo.
- Reuniones del AMPA y de la Junta de Delegados de padres y madres.
- Escuelas de padres y madres
- Reuniones de la Junta de Delegados de Alumnos.
- Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Sesiones de Evaluación.

- Claustro de Profesores
- Consejos Escolares.
- Comisiones del Consejo Escolar del Centro.

### 0.3.2 Horario individual del profesorado.

a) El régimen de dedicación horaria del profesorado es el establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987 (BOJA, 11-10-87) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes; en la Orden de 9 de septiembre de 1997 por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Institutos; así como en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

b) El horario individual del profesorado lo planifica la Jefatura de Estudios, bajo la coordinación y responsabilidad del director, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro de Profesores.

c) En los primeros quince días del mes de septiembre se celebrarán dos Claustros del Profesorado: en el orden del día del primero se incluye el informe de la carga lectiva por Departamentos y Áreas y se pide al profesorado que expresen de forma individual preferencias horarias para su estudio sin carácter vinculante. En el segundo Claustro, el Equipo Directivo entrega los horarios individuales a cada profesor o profesora y se aprueban las normas de funcionamiento específicas para el curso.

d) El profesorado permanecerá en el Instituto treinta horas semanales, veinticinco de las cuales corresponden al horario regular y cinco al horario irregular. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias.

e) Las tutorías lectivas así como las reducciones de edad previstas para profesores y profesoras mayores de 55 años se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación.

f) El horario lectivo comprende la docencia directa con los grupos de alumnos y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente que será de un mínimo de dieciocho horas, pudiendo llegar excepcionalmente a veintiuna horas, según establece el artículo trece, apartado tres de Decreto 327/2010, por el que se aprueba y regula los Reglamentos Orgánicos de los IES.

g) Cada profesor suma entre su horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en su horario personal, un total de treinta horas semanales. Un máximo de veinticinco de esas horas se computan semanalmente como horario regular: clases, reuniones de departamento, actividades de tutoría, guardias...

h) Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia comprenden actividades que son computadas mensualmente: reuniones de Claustro y del Consejo Escolar, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de

formación ...

i) Las cinco horas restantes hasta completar las 35 forman parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el Instituto, se dedicarán a la preparación de actividades docentes tanto lectivas como no lectivas, del perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

### **0.3.3 Horario del alumnado.**

a) Las actividades docentes programadas para los alumnos de ESO, se desarrollan en jornada de mañana, desde las 08:15 horas hasta las 14:45 horas.

b) El recreo tendrá una duración diaria de 30 minutos, desde las 11:15 horas hasta las 11:45 horas.

c) El horario con la distribución de materias para cada grupo de alumnos/as se aprueba en Claustro del Profesorado celebrado con anterioridad al inicio de las clases y se dará a conocer al alumnado en las reuniones tutoriales celebradas el primer día de clase.

### **0.3.4 Horario del Personal de Administración y Servicios.**

a) Para su elaboración se toma como referencia el convenio establecido para el personal laboral o para los funcionarios de administración y servicios por la Junta de Andalucía.

b) La administrativa de Secretaría y la ordenanza, cumplirán su jornada laboral en horario de mañana.

c) El personal de limpieza repartirá su jornada laboral entre el horario de mañana y de tarde.

d) En caso de que el P.A.S. siga el calendario de apertura del Centro, este personal sólo tendrá derecho al 60% de los días de catalogados como de asuntos propios.

e) Los vacaciones para funcionarios y laborales del PAS se tomarán en el mes de Agosto.

## **0.4. Sistema de control del cumplimiento de horarios.**

### **0.4.1 Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo.**

- El profesorado debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias.

- Los profesores y profesoras firmarán todos los días a la llegada y salida del centro, en el registro diario de asistencia y cumplimiento de su jornada laboral ubicado en la Sala del Profesorado, Ese soporte será actualizado diariamente por la Jefatura de Estudios y retirado por ella a diario. Los días que haya actividad por la tarde se pondrá el soporte de asistencias para que el profesorado proceda a firmar. El soporte de firmas será custodiado en Jefatura de Estudios, será visado por el director y estará a disposición del Inspector de



referencia del Centro cuando éste lo solicite.

- También se expondrá todos los días en la sala del profesorado del Instituto, otro registro diario donde firmarán los profesores de guardia e incluirán la anotación de incidencias que se produzcan como ausencias/retrasos de profesores/as, quienes les sustituyen en el aula, grupos de alumnos que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen. Igualmente la Jefatura de Estudios facilitará soportes para registrar alumnos que incumplen normas de puntualidad en el Centro, aquellos que son atendidos por el profesorado de guardia al ser expulsados de su aula, los que asisten al Aula de Convivencia, ...

#### **0.4.2 Deber de asistencia del P.A.S. y actuaciones del Equipo Directivo.**

⑩ El personal de administración y servicios debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y firmarán todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en Secretaría, al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. El soporte de firmas será facilitado y retirado a diario por la Secretaria, visado por el director, custodiado en la Secretaría del Centro y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

⑩ En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constaten ausencias no justificadas, se adoptarán las medidas correspondientes por parte del Equipo Directivo. Trimestralmente, se enviará a la Delegación Provincial de Educación, la estadística de ausencias del PAS recogida en el Anexo correspondiente.

⑩ Las ausencias del Profesorado y del PAS se grabarán en la aplicación SÉNECA, y se expondrán en la Sala de Profesores y en la secretaria, y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Claustro y del Consejo Escolar.

#### **0.4.3 Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del P.A.S.**

- Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores/as, funcionarios y laborales, el director, analizará la situación con el Jefe de Estudios (si se trata de profesorado) o con la secretaria (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias.

- Se notificará al interesado por escrito la ausencia total o parcial y se dará un plazo para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de la secretaria del Instituto y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado por la Secretaria al Servicio de Inspección.

- Diariamente o durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

• <sup>1</sup>En lo referente a la Potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros docentes públicos en relación con los casos a que se refiere el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre:

1. Los directores y directoras de los centros docentes públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los siguientes casos:

a) El 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, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. En relación con el incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes, habrán de tenerse en cuenta la siguientes consideraciones:

a) El incumplimiento del horario de trabajo ha de suponer hasta un máximo de nueve horas al mes. De acuerdo con lo establecido en el artículo 7.2 del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, se entiende por mes a estos efectos el periodo comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

b) En el caso del profesorado, el incumplimiento ha de interpretarse tanto del horario de docencia directa como del restante de obligada presencia en el centro: guardias, tutorías, reuniones de departamento, claustros de profesores, consejos escolares, y, en general, las actividades que configuran el horario individual presencial.

c) En relación con la falta de asistencia injustificada en un día, la misma ha de interpretarse como la ausencia de la totalidad del horario individual que corresponda a dicho día.

3. En relación con el incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave, en dicha falta se incluirá el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o la que resulte de aplicación al personal laboral, los incumplimientos incluidos en los correspondientes Reglamentos orgánicos de centros así como los que se establezcan en el Plan de Centro correspondiente, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

4. Cuando los incumplimientos deban ser calificados como falta grave, la sanción corresponderá al titular de la Dirección General competente en materia de gestión de Recursos Humanos, o, en su caso, a la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación de acuerdo con las normas de delegación de competencias.

• Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite al interesado y posibilidad de recurso de alzada, ante la Delegación Provincial (profesores) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS).

---

<sup>1</sup>Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria.

- Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

### **0.5. Licencias y Permisos del Profesorado.**

Las licencias y permisos reconocen a los funcionarios públicos, derechos subjetivos que pueden ser exigidos a la Administración en tanto se mantengan vigentes en la normativa de aplicación. Las diferencias entre permisos y licencias han sido expuestos por la doctrina apuntando que mientras la licencia procede cuando la interrupción del trabajo es de cierta duración o responde a razones especiales: el permiso no reúne aquellos requisitos y se caracteriza por su escasa cantidad en la interrupción de la relación de servicios.

Las licencias y permisos se regulan en Andalucía por varias normativas:

- Circular de 6-4-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos y Licencias.
- Instrucción nº 8/2007 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Texto refundido de la circular de 6-4-2005 y la Instrucción nº 8/2007.
- Instrucción nº 3/2008 de 15 de abril de 2008, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias, en relación al profesorado de religión católica de los Centros Públicos de Educación Secundaria, con contrato de trabajo suscrito en aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto 69612007, de 1 de junio, por el que se regula la relación laboral de los profesores de religión prevista en la disposición adicional tercera de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 9/2009, de 6 de octubre, de ampliación de la duración del permiso de paternidad en los casos de nacimiento, adopción o acogida.
- CIRCULAR de 6 de febrero de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

**0.5.1 CIRCULAR de 6 de febrero de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.**

**CIRCULAR DE 6 DE FEBRERO DE 2013, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA DEL PERSONAL DOCENTE DEL ÁMBITO DE GESTIÓN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA**

**JUNTA DE ANDALUCÍA.****PREÁMBULO.**

Hasta la publicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), la normativa en materia de permisos, licencias y reducciones de jornada venía dada por las disposiciones contenidas en el articulado subsistente de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobada por Decreto 315/1964, de 7 de febrero, y en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como en la normativa propia de la Comunidad Autónoma de Andalucía (la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, 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, modificado por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, la Orden de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes; la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de parejas de hecho, y el Decreto 32/2005, de 15 de febrero, por el que se constituye y regula el Registro de parejas de hecho, que la desarrolla, etc.), a lo que hay que añadir el Acuerdo de 5 de febrero de 2004 suscrito entre la Consejera de la entonces Consejería de Educación y Ciencia y diversas Organizaciones Sindicales sobre modificación de la Circular de 15 de noviembre de 2000 sobre licencias y permisos, y las novedades introducidas por la Ley 12/2001, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado de Trabajo y la mejora de su calidad, la Ley 53/2002, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, y la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Según el artículo 1 del EBEP, este tiene como objeto “establecer las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos incluidos en su ámbito de aplicación”.

En lo que se refiere a la aplicación del EBEP, el artículo 2.3 dispone respecto del personal docente que se regirá “por la legislación específica dictada por el Estado y las Comunidades Autónoma en el ámbito de sus respectivas competencias y por lo previsto en el presente Estatuto, excepto el capítulo II del título III, salvo el artículo 20, y los artículos 22.3, 24 y 84”; es decir, resulta aplicable en ausencia de norma específica, con excepción de lo relativo a la carrera profesional, la promoción interna, las retribuciones complementarias y de movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas.

En consecuencia, al no estar incluido entre dichas excepciones el régimen de permisos, licencias y reducciones de jornada, resulta aplicable lo establecido en el EBEP, respetando, en su caso, la normativa específica aplicable al personal docente y considerando las características propias del servicio educativo.

Más recientemente, se han adoptado una serie de medidas de carácter nacional que han tenido su reflejo en el ámbito de las comunidades autónomas dado su carácter básico, que han tenido incidencia en esta materia. Dichas medidas se han concretado en el Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales, Administrativas, laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico financiero de la Junta de Andalucía; en el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, y en el Decreto-Ley 3/2012,

de 24 de julio, por el que se modifica el Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, para adaptarlo al Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio; en la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía. Y por último, en la Instrucción 4/2012, de 21 de diciembre, de la Secretaría General para la Administración Pública, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.

La tradicional distinción legal entre permisos y licencias se ha ido difuminando en la práctica a favor de la permanencia de una sola categoría, el permiso. Por este motivo, y teniendo en cuenta que la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía no se refiere a “licencias” cuando regula aspectos concretos de figuras previstas como tales en la legislación estatal, se habla de “permisos”, por ser el término al que han ido tendiendo las sucesivas modificaciones legislativas en la materia, y sólo se mantiene la denominación de “licencias” en el caso de licencia por enfermedad del personal docente funcionario acogido al régimen de la MUFACE, y en el supuesto de la licencia por riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural, al ser esta la denominación legalmente establecida.

Los órganos competentes para conceder las licencias y permisos contemplados en esta Circular son los determinados en la Orden de esta Consejería de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la misma (BOJA del 29), modificada por la Orden de 22 de febrero de 2011 (BOJA de 1 de abril). Asimismo, la presente Circular se dicta en el ejercicio de las competencias delegadas por las mencionadas Órdenes.

Respecto del personal no docente (funcionario y laboral) que preste sus servicios en los centros públicos de enseñanza no universitaria y en los servicios educativos, le será de aplicación la normativa e instrucciones que le son propias, de conformidad con lo que disponga la Consejería competente en materia de Administración Pública.

A los efectos de la presente Circular, el personal docente con nombramiento de funcionario en prácticas tendrá la consideración de funcionario de carrera.

## **I. ÁMBITO PERSONAL.**

1. La presente Circular será de aplicación a todo el personal funcionario de los cuerpos docentes a que se refiere la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

2. Asimismo, será de aplicación al personal laboral del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía que preste servicios, como docente, en los mismos niveles educativos que el personal funcionario a que se refiere el apartado anterior. Entre este personal se incluye el profesorado de religión de los centros docentes públicos cuya gestión se haya transferido a la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## **II. PERMISOS Y LICENCIAS.**

Como cuestión previa antes de comenzar el examen de los permisos y licencias, debe tenerse en cuenta que la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de parejas de hecho, vino a ampliar los supuestos de su concesión, por cuanto su artículo 21 establece lo siguiente:

“En todo lo relativo a permisos, licencias, provisión de puestos de trabajo, ayudas de acción social y demás condiciones de trabajo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía y en lo referente a los empleados públicos de la misma se entenderá equiparada la pareja estable al matrimonio y el conviviente al cónyuge.”

Tal declaración legal tiene las siguientes consecuencias:

1. En todos aquellos supuestos en los que el permiso venga referido a una vinculación conyugal o de afinidad (permiso por matrimonio, o por accidente grave, enfermedad grave, fallecimiento de familiares, etc.) y conforme a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley 5/2002, se entenderá equiparada la pareja estable al matrimonio y el conviviente al cónyuge. Así, el cómputo del grado de vinculación familiar deberá realizarse considerándose a la pareja estable equivalente a una relación matrimonial.
2. Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta, en todo caso y conforme a lo dispuesto por el artículo 6.8 de la Ley 5/2002, y por el artículo 12 de Decreto 35/2005, de 15 de febrero (BOJA del 23), que tal equiparación procederá siempre y cuando se hubiese producido la inscripción en el Registro de parejas de hecho regulado por el precitado Decreto y, conforme a lo dispuesto en su artículo 16.1, se considerarán acreditativas de tal inscripción las certificaciones expedidas por la persona titular del órgano encargado del Registro o persona en quien delegue.

## II. 1. PERMISOS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del EBEP, en la redacción dada por el artículo 8.1 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, el personal docente que presta sus servicios en los centros y servicios educativos de enseñanza no universitaria, como funcionario público, tendrá los siguientes permisos, que habrán de solicitarse en el modelo normalizado (Anexo I) de esta Circular.

### 1. POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR O ENFERMEDAD INFECCION-CONTAGIOSA DE HIJOS MENORES DE 9 AÑOS.

Este permiso se encuentra regulado en el artículo 48, a) del EBEP y en el Decreto 349/1996, de 16 de julio, tras la modificación del Decreto 347/2003, de 9 de diciembre. A los efectos de este permiso, el cónyuge se considera incluido en este apartado.

En virtud del artículo 48, a) del EBEP, citado, hay que distinguir:

a) dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad de residencia y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

### Consideraciones generales:

- Se equipara al concepto de “enfermedad grave de un familiar” la hospitalización no ambulatoria del mismo.

- El concepto de enfermedad grave comprende:

- Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización no ambulatoria.
- Aquellas enfermedades en que, sin producirse hospitalización, la gravedad quede acreditada expresamente mediante informe médico.
- Aquellos casos en que, una vez terminada la hospitalización (incluso ambulatoria) o la fase de gravedad, la enfermedad requiera la continuación de especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.
- El parto tendrá la consideración de proceso patológico con hospitalización a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los dos progenitores.

- En los casos de fallecimiento, si el hecho causante se produce fuera del horario laboral, surtirá efectos desde el día siguiente; si se produce durante el horario laboral, se computa dicho día.

- Órgano competente para la concesión del permiso: La dirección del centro educativo o la persona responsable del servicio educativo.

- A la solicitud del permiso deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio.

- El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente dentro de la duración del mismo, siempre y cuando, en este último supuesto, lo permitan las necesidades del servicio (Decreto 349/1996, de 16 de julio, tras la modificación del Decreto 347/2003, de 9 de diciembre). En todo caso, y dentro de la duración del permiso, este nunca podrá superar el período del hecho causante.

#### *Por enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años.*

Este permiso, incompatible con el resto de supuestos de este apartado, se encuentra recogido en el artículo 12.1.10 del Decreto 349/1996, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre. La duración del permiso es de tres días naturales continuados.

Las personas titulares de este permiso serán tanto el padre como la madre, pudiendo estos alternar su ejercicio siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido.

- Derechos económicos: Plenos.

## **2. POR TRASLADO DE DOMICILIO.**

Este permiso, que tiene una duración de un día, se encuentra regulado en el artículo

## 48, b) del EBEP.

## Consideraciones generales:

- Órgano competente para la autorización de este permiso: la dirección del centro educativo o persona responsable del servicio educativo.

- A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, la persona interesada deberá avisar de su ausencia a la dirección del centro tan pronto sepa la fecha en que se vaya a disfrutar del permiso.

- En el plazo de los quince días siguientes al disfrute del permiso se deberá aportar justificación documental suficiente que acredite la realidad de haberse realizado el traslado (factura de la empresa de mudanza, contratos de arrendamiento, certificaciones de nuevo empadronamiento, recibos domiciliados, etc.)

- Derechos económicos: Plenos.

### **3. PARA CONCURRIR A EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD, DURANTE LOS DÍAS DE SU CELEBRACIÓN, Y POR RAZONES DE FORMACIÓN.**

1. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

Este permiso se halla recogido en el artículo 48, d) del EBEP.

## Consideraciones generales:

- El permiso tiene como finalidad poder concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración. Deben entenderse incluidos en los términos “exámenes finales” y “pruebas definitivas de aptitud” los exámenes parciales liberatorios y las pruebas selectivas convocadas por las administraciones públicas.

- El permiso debe concederse por el tiempo mínimo pero también suficiente para que la norma cumpla su objetivo de hacer posible la asistencia a exámenes y pruebas definitivas de aptitud. Así, si los exámenes se celebren necesariamente fuera de su localidad de destino, se agregará el tiempo necesario para el desplazamiento al lugar de examen.

- Órgano competente para la concesión: La dirección del centro o persona responsable del servicio educativo.

- La justificación oportuna habrá de entregarse, de ser posible, en el momento de la solicitud. De no ser ello posible, habrá de entregarse necesariamente tras el disfrute del permiso.

- Derechos económicos: Plenos.

2. Por razones de formación.

La formación permanente del profesorado constituye un derecho y una obligación del



mismo, según establece el artículo 19 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. En su virtud, se podrá autorizar la asistencia a las actividades formativas a que se refiere la citada Ley.

### 2.1. Solicitudes. Órgano competente.

Las solicitudes habrán de presentarse al menos con diez días de antelación al inicio de la actividad ante la Delegación territorial correspondiente, que goza de la competencia para su concesión o denegación.

### 2.2. Documentación.

- a) A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:
- b) Programa de la actividad.
- c) Centro, órgano habilitado, universidad, organismo o asociación que organiza la actividad.
- d) Informe de la dirección del centro o servicio educativo de la persona solicitante, donde se establezca la atención al alumnado durante la ausencia.
- e) Certificación de que la actividad está homologada, organizada o patrocinada por la Consejería de Educación.
- f) Autorización de la Dirección General competente en materia de formación de aquellas actividades no homologadas que, por su especificidad, lo requieran.

### 2.3. Objeto de la autorización.

Es objeto de la autorización la asistencia y participación en las actividades de formación del profesorado a que se refiere el artículo 19 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

En los supuestos de concurrencia para una misma actividad, los centros arbitrarán los criterios sobre la prioridad en función de las actuaciones previstas en el plan de formación del profesorado del correspondiente proyecto educativo.

### 4. Carácter de la participación en actividades formativas.

La participación en las actividades formativas será, con carácter general, en calidad de asistente, con derechos económicos plenos.

### 5. Permisos extraordinarios.

Las Delegaciones territoriales y los centros directivos de la Consejería de Educación podrán autorizar expresamente la asistencia de personal docente a actividades de formación o de especialización, que se pondrá en conocimiento de las direcciones de los centros o servicios educativos afectados.

### 6. Justificación de asistencia.

En todos los supuestos servirá de justificante ante las direcciones de los centros y servicios educativos la certificación de asistencia a las referidas actividades.

#### **4. PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL.**

Este permiso se encuentra regulado en el artículo 48, c) del EBEP y se concederá para las siguientes funciones y actividades:

a) Para realizar funciones sindicales de carácter permanente: si tiene la finalidad de realizar funciones relacionadas con la Administración en las estructuras del propio sindicato, por el tiempo que dure la designación. Si las funciones a realizar se desarrollan en el propio centro de trabajo o son de representación del personal, por el tiempo que dure la designación o elección.

b) Para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas, no especificadas en las leyes, con carácter ocasional, por el tiempo indispensable para las mismas.

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, la persona interesada deberá avisar a la dirección del centro tan pronto sepa la fecha prevista para ejercer este permiso y entregar, en su caso, la documentación justificativa de la actividad. De no poder entregarse dicha documentación antes de la fecha de la actividad, deberá presentarla tras el disfrute del permiso.

- Derechos económicos: Plenos.

#### **5. PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO POR LAS FUNCIONARIAS EMBARAZADAS.**

Este permiso se encuentra regulado en el artículo 48, e) del EBEP.

Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- A la solicitud de permiso se acompañará justificante de los exámenes prenatales o técnicas de preparación al parto. Posteriormente se deberá aportar la documentación acreditativa de haber realizado tales actividades.

- La duración será por el tiempo necesario para hacer posible la asistencia a las referidas actividades.

- Derechos económicos: Plenos.

#### **6. POR LACTANCIA O CUIDADO DE UN HIJO MENOR DE DIECISÉIS MESES.**

Este permiso se halla recogido en el artículo 48, f) del EBEP. Si bien este permiso, en la redacción del EBEP, determina que el sujeto causante es el hijo menor de 12 meses, la

Secretaría General para la Administración Pública, en su Instrucción 4/2012, de 21 de diciembre, reguladora de la jornada laboral, vacaciones y permisos del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, incrementa, tal como se regula en la normativa propia (Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el decreto 347/2003, de 9 de diciembre), a 16 meses la edad de dicho sujeto causante.

El personal funcionario tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Consideraciones generales:

- Órgano competente para su concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas. Este periodo se multiplicará por el número de hijos o hijas en su caso.

- En el supuesto de optar por la sustitución del tiempo de lactancia por el permiso de cuatro semanas se solicitará, prioritariamente, junto con la solicitud del permiso de maternidad. En todo caso, la solicitud se deberá presentar con la antelación suficiente para que permita que se tomen las medidas oportunas para el mantenimiento del servicio.

- De optar por el tiempo de lactancia, este permiso solo puede ser acumulable a la reducción de jornada por razones de guarda legal.

- Diversas sentencias han venido a materializar los aspectos relativos al concreto período de disfrute de este permiso, sentando que es el interés del niño el predominante para establecer el contenido esencial de este derecho, interés que sólo puede ser manifestado por su representante legal, si bien a la hora de ponderar los distintos intereses en juego, la Administración puede y debe planificar sus horarios teniendo en cuenta la posible existencia de peticiones relativas al derecho de permiso por cuidado de hijo o hija menor de dieciséis meses.

En consecuencia, para armonizar este derecho con el del alumnado a recibir una educación integral, previamente a la fijación del horario lectivo individual, de ser posible, el centro tendrá en cuenta la perspectiva del personal docente con derecho al disfrute del referido permiso, concediendo al profesorado afectado la opción de indicar por escrito el período concreto en que desea hacer uso del derecho y, respetándolo, ajustar su horario personal de forma que no se haga coincidir dicho periodo con el correspondiente a horas de

docencia directa.

- Derechos económicos: Plenos.

## **7. POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS O QUE POR CUALQUIER OTRA CAUSA DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS A CONTINUACIÓN DEL PARTO.**

Este permiso se halla recogido en el artículo 48, g) del EBEP.

La funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada diaria de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de las retribuciones.

Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- Duración: Un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras.

La concreción horaria y la determinación del disfrute de este permiso corresponderá a la persona solicitante, si bien para armonizar este derecho con el del alumnado a recibir una educación integral, previamente a la fijación del horario lectivo individual, de ser posible, el centro tendrá en cuenta la perspectiva del personal docente con derecho al disfrute del referido permiso, concediendo al profesorado afectado la opción de indicar por escrito el período concreto en que desea hacer uso del derecho y, respetándolo, ajustar su horario personal de forma que no se haga coincidir dicho periodo con el correspondiente a horas de docencia directa.

Asimismo, se podrá reducir la jornada hasta un máximo de dos horas diarias, con disminución proporcional de las retribuciones. En este caso la reducción no podrá realizarse exclusivamente sobre el horario dedicado a docencia directa.

- En todo caso el profesorado que disfrute este derecho deberá comunicar, con antelación suficiente, la fecha en que se incorporará a la jornada ordinaria.

## **8. REDUCCIÓN DE JORNADA POR RAZONES DE GUARDA LEGAL Y POR RAZONES DE CUIDADO DE UN FAMILIAR.**

Este permiso se halla recogido en el artículo 48, h) del EBEP.

El personal funcionario tendrá derecho a la reducción de su jornada diaria de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda, en los siguientes supuestos:

1. Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una

persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

2. Disfrutará también de este derecho el personal funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 12.1.11 del Decreto 349/1996, de 16 de julio, a la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, la reducción de la jornada semanal podrá ser de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80% o 60% respectivamente, de la totalidad de las retribuciones, tanto básicas como complementarias, incluidos los trienios. El mismo porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias que procedan en el caso de que el personal funcionario hubiese prestado una jornada reducida en los periodos anteriores al devengo de las citadas pagas.

Esta reducción de jornada es compatible con la hora de ausencia al trabajo por lactancia.

- La reducción en un tercio o un medio habrá de distribuirse entre la parte lectiva y la no lectiva, en la proporción que corresponda.

- Al objeto de planificar adecuadamente el funcionamiento de los centros educativos y garantizar la continuidad pedagógica de los alumnos que el derecho a la educación requiere, esta reducción de jornada deberá solicitarse antes del 1 de julio de cada año, si se trata de personal funcionario de carrera con destino definitivo. El personal funcionario que haya de participar en el procedimiento de adjudicación de destinos provisionales deberá indicar tal pretensión en la solicitud de participación en dicho procedimiento.

Sólo se podrá solicitar la reducción de jornada por este motivo una vez en el curso escolar, y se extenderá en todo caso hasta el comienzo del curso escolar siguiente, salvo circunstancias sobrevenidas debidamente acreditadas.

- Junto a la solicitud, se deberá aportar, según los casos:

- Certificado que acredite el matrimonio, o la inscripción en el registro de parejas de hecho, en su caso, o la guarda legal de la persona causante, informe médico acreditativo de que la persona no puede valerse por sí misma y documentación acreditativa de que no desempeña actividad retribuida.
- Certificado de nacimiento o libro de familia.
- En el supuesto de que la persona causante sea discapacitada, fotocopia del órgano administrativo que reconozca la incapacidad y documentación acreditativa de que no desempeña actividad retribuida.

- Esta reducción de jornada es incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad económica, remunerada o no, durante el horario objeto de la reducción.

## **9. POR SER PRECISO ATENDER EL CUIDADO DE UN FAMILIAR DE PRIMER GRADO.**

Este permiso se halla recogido en el artículo 48, i) del EBEP.

A los efectos de este permiso, el cónyuge se considera incluido en este apartado.

El personal funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral diaria, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Este permiso se podrá acumular por jornadas completas, con una duración máxima de quince días naturales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Si hubiera mas de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- El familiar sujeto causante del derecho ha de ser en primer grado, de consanguinidad o de afinidad.

- La persona solicitante deberá adjuntar a la solicitud declaración responsable de que ningún otro titular hace uso del disfrute de esta reducción o, en su caso, de la distribución del mes con los demás titulares.

- El supuesto se refiere a la necesidad de atender al cuidado de un familiar, por razones de enfermedad muy grave, acreditada expresamente mediante informe médico, entendiéndose por enfermedad muy grave, de no figurar tal calificación en el citado informe, aquella que pueda determinar un resultado de muerte (enfermedad terminal).

- Un mismo sujeto causante sólo podrá dar lugar por un mismo proceso patológico muy grave a esta reducción de jornada, por una sola vez, incluso cuando dicho proceso se repita en el tiempo.

- Esta reducción de jornada es incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad económica, remunerada o no, durante el horario objeto de la reducción.

- La reducción de jornada habrá de distribuirse entre la parte lectiva y la no lectiva, en la proporción que corresponda.

- Derechos económicos: Plenos.

## **10. POR TIEMPO INDISPENSABLE PARA EL CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL Y POR DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.**

Este permiso se encuentra regulado en el artículo 48, j) del EBEP

Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión del permiso: La dirección del centro o la persona responsable del servicio educativo.

- Concepto de “deber inexcusable”: Se entiende por “deber inexcusable” la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En consecuencia, y a modo de ejemplo, pueden considerarse como manifestaciones de dicho deber: la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos en donde los funcionarios concurren en calidad de testigos o de peritos y, genéricamente, el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo.

No podrán considerarse como supuestos en los que cabría la concesión de este permiso la comparecencia para la firma de escritura pública ante notario, entregar la declaración de la renta, realizar gestiones bancarias y, en general, todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia del interesado y puedan realizarse fuera del horario de trabajo y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad.

En cuanto al cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, será requisito indispensable que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en esta Circular.

Mención especial merecen los permisos para el ejercicio de cargos públicos en las Administraciones Locales, así como los amparados en deberes de carácter cívico tales como la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio:

### *a) Permisos para el desempeño de cargo electo en una Corporación Local:*

El artículo 75.6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, dispone lo siguiente: “A efectos de lo dispuesto en el artículo 37.3d) del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, [referencia que hoy debe entenderse al artículo 48, j) del EBEP] se entiende por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación local el necesario para la asistencia a las sesiones del pleno de la Corporación o de las comisiones y atención a las delegaciones de que forme parte el interesado”.

En esta norma se encuentran delimitados los supuestos en que los concejales o miembros electos de una Corporación local puede ausentarse de su centro, previa concesión del permiso que al efecto prevé el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto [referencia que hoy debe entenderse al artículo 48, j) del EBEP], de acuerdo con el cual “podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber

inexcusable de carácter público o personal”. Así pues, estos permisos se concederán para cada Pleno o comisión de Gobierno que coincida con el horario en el centro, y sólo por el tiempo imprescindible.

Será necesario en todo caso:

- Acreditar la celebración del pleno o comisión de gobierno en horario de obligada permanencia en el centro.

- La solicitud ha de ser, cuando sea posible, previa al permiso, para poder adoptar las medidas necesarias.

- En todos los casos deberá aportarse certificación acreditativa de haber asistido a los plenos o comisiones que motivaron la ausencia, emitida por la secretaria de la Corporación local.

- En lo que respecta a los supuestos de “atención a las delegaciones de que forme parte el interesado”, deben utilizarse como criterios para su concesión los siguientes:

- Dentro del término “atención” sólo debe entenderse incluidas las funciones con especial relevancia dentro de la “dedicación” general del interesado en la Corporación, y no aquellas funciones que suponen la dedicación ordinaria del cargo electo a la delegación de la que forme parte.

- La obligación del cargo electo de atender a la delegación de la que forma parte presupone la previa convocatoria o citación del órgano competente, con el orden del día de los temas a tratar.

- Dicho permiso se concede a los cargos electos no retribuidos de las Corporaciones Locales que no tengan ni dedicación exclusiva ni parcial en el Ayuntamiento. En consecuencia, no podría accederse a solicitudes de este permiso que implicasen, de hecho, una dedicación parcial o exclusiva.

- El permiso no se debe conceder, con carácter general, para aquellos supuestos en los que el cargo electo de la Corporación pueda libremente establecer el horario sin coincidencia con su jornada laboral, tales como recepciones a los vecinos, convocatorias de reuniones con asociaciones o grupos de la localidad, visitas institucionales, etc.

*b) Permiso para la participación en procesos electorales y por ejercicio del derecho de sufragio:*

El artículo 13.5 del Real Decreto 605/1999, de 16 de abril, de regulación complementaria de los procedimientos electorales, establece que la personas candidatas a los distintos procesos electorales podrán ser dispensadas, previa solicitud de las mismas, de la prestación del servicio en sus respectivas unidades durante la campaña electoral, de acuerdo con el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

El mismo artículo en sus apartados 2º y 3º, contempla la situación de quienes sean componentes de las mesas electorales:



- Presidentes, vocales o interventores: tendrán derecho a un permiso retribuido durante la jornada completa del día de la votación si no disfrutaban en tal día de su descanso semanal, así como también a una reducción de cinco horas en su jornada del día inmediatamente posterior.

- Apoderados: tienen derecho a un permiso retribuido durante la jornada completa del día de la votación si no disfrutaban en tal día de su descanso semanal.

- Derechos económicos: Plenos.

## **11. POR MATRIMONIO.**

Este permiso se encuentra regulado en el artículo 48, l) del EBEP, con una duración de quince días.

Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- Equiparación de las parejas de hecho al matrimonio.

Conforme al artículo 12.1.1 del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, en relación con el artículo 21 de la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho, la constitución de tales relaciones dará derecho a una licencia de quince días.

- La solicitud deberá presentarla la persona interesada en su centro de servicio, al menos con un mes de antelación a la fecha de su disfrute, debiendo aportar la documentación acreditativa en el plazo de veinte días hábiles desde su expedición.

- Los días de duración del permiso se han de entender naturales, y deben ser consecutivos y comprender, en todo caso, el día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho, considerando en este último supuesto el día de la notificación de la resolución de inscripción en el registro o el día en que, de conformidad con lo regulado en el artículo 19.4 del Decreto 35/2005, de 15 de febrero, que regula el Registro de Parejas de Hecho, se deba entender estimada la solicitud al haber transcurrido el plazo de un mes sin recaer resolución expresa.

## **12. REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2 de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, el personal del ámbito de aplicación de esta Circular podrá solicitar voluntariamente la reducción de su jornada diaria, con la correspondiente reducción proporcional de retribuciones, teniendo en cuenta siempre las necesidades del servicio.

**Consideraciones generales:**

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- Al objeto de planificar adecuadamente el funcionamiento de los centros educativos y garantizar la continuidad pedagógica de los alumnos que el derecho a la educación requiere, esta reducción de jornada deberá solicitarse antes del 1 de julio de cada año, si se trata de personal funcionario de carrera con destino definitivo o personal laboral indefinido. El personal funcionario que haya de participar en el procedimiento de adjudicación de destinos provisionales deberá indicar tal pretensión en la solicitud de participación en dicho procedimiento.

Sólo se podrá solicitar la reducción de jornada por este motivo y en dicho plazo por una sola vez en el curso escolar, y se extenderá en todo caso hasta la finalización del mismo (31 de agosto).

**13. PERMISO SIN RETRIBUCIÓN POR COLABORACIÓN CON ALGUNA ONG.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11.1.1.b) del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, el personal docente funcionario de carrera que acredite su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrá disfrutar de un período de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración.

**Consideraciones generales:**

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Dirección General competente en materia de recursos humanos.

- Este permiso podrá ser ampliado por otro período igual, previa autorización de la referida Dirección General.

Respecto del personal funcionario interino, este permiso podrá concederse en el supuesto de estar ocupando una vacante, por el mismo período temporal, siempre que, a la fecha de solicitud, le reste aún un período de nombramiento –incluida, en su caso, la prórroga vacacional– igual o superior a seis meses. Ello no supondrá la exclusión de la correspondiente bolsa.

En su caso, la posibilidad de prórroga estará supeditada a una nueva obtención de vacante por un período igual o superior a seis meses.

**II. 2. PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.****1. PERMISO POR PARTO.**

Este permiso se halla regulado en el artículo 49, a) del EBEP.

Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- El permiso por parto tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se disfrutará a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

- En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

- Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- En lo que respecta a la referida opción por parte de la madre deben tenerse en cuenta los siguientes extremos:

- La opción podrá realizarse aun cuando la madre estuviera acogida al Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos de la Seguridad Social.

- De conformidad con el artículo 9.1 del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, la opción ejercitada por la madre al iniciarse el periodo de descanso por maternidad en favor del padre, podrá ser revocada por aquélla si sobrevinieren hechos que hagan inviable la aplicación de la misma, tales como ausencia, enfermedad o accidente del padre, abandono de familia, separación u otras causas análogas, así como en los supuestos de violencia contra la mujer.

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres “cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan”, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se haya originado el permiso.

- En cualquier caso, se podrán disfrutar ininterrumpidamente los períodos de permiso correspondientes a maternidad, las cuatro semanas adicionales por parto, adopción y acogimiento, la lactancia (en el supuesto de que se opte por su acumulación) y las vacaciones anuales reglamentarias.

- En el supuesto de parto múltiple, en caso de optar por la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas, dicho permiso retribuido se verá incrementado en la proporción correspondiente.

- Cuestiones aplicables sólo al personal funcionario acogido al Régimen de la MUFACE.

▪ Tramitación: La petición del permiso, en el modelo normalizado (Anexo I), se cursará mediante instancia reglamentaria acompañada del parte médico en el que el facultativo competente hará constar, entre otros datos, la fecha probable del parto en los supuestos en que se inicie el permiso con anterioridad al mismo, la fecha del parto en los demás supuestos y el estado de salud de la funcionaria posterior al parto, en los casos de opción del permiso por maternidad a favor del padre, presumiéndose, salvo prueba en contrario, que la incorporación de la funcionaria al puesto de trabajo no supone riesgo para su salud. Esta documentación se presentará en el centro de servicio, que lo remitirá con carácter inmediato a la Delegación territorial correspondiente. Dentro de los veinte días posteriores al nacimiento, éste se acreditará mediante fotocopia compulsada de su inscripción en el libro de familia.

▪ Derechos económicos: Plenos.

▪ De acuerdo con el artículo 18.2 del Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, que aprobó el Texto Refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, el permiso por maternidad no tiene la consideración de incapacidad temporal.

- Cuestiones aplicables sólo al personal funcionario interino, acogido al Régimen General de la Seguridad Social.

▪ Tramitación: Se presentará en el centro de servicio, copia de la solicitud de la prestación por maternidad con la opción efectuada en su caso por la madre relativa al disfrute por parte del padre de una parte del periodo de dieciséis o dieciocho semanas posteriores al parto. A la misma se acompañará el informe a que se refiere el artículo 13 del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Dicho artículo establece: “El facultativo del Servicio Público de Salud que atienda a la trabajadora embarazada expedirá un informe de

maternidad en el que se certificarán, según los casos, los siguientes extremos:

- a) Fecha probable del parto, cuando la trabajadora inicie el descanso con anterioridad a aquél.
- b) Fecha del parto.”

La funcionaria interina entregará copia de dicho Informe en su centro de servicio, que lo remitirá con carácter inmediato a la Delegación territorial correspondiente.

Dentro de los veinte días posteriores al nacimiento, éste se acreditará mediante fotocopia compulsada de su inscripción en el libro de familia.

- Derechos económicos: Esta situación genera el derecho a una prestación de la Seguridad Social por maternidad, cuya cuantía se determinará en función de lo establecido en los artículos 133 ter y 133 quáter del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio).
- De acuerdo con lo artículo 133 bis del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, la maternidad es una situación protegida que da derecho a una prestación económica cuando se cumplan los requisitos del artículo 133 ter de la mencionada Ley.

## 2. PERMISO POR ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO.

- Este permiso se halla recogido en el artículo 49, b) del EBEP.

Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- El permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

- El cómputo del plazo se contará a elección del personal, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitivo, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso. En todo caso, la documentación acreditativa habrá de aportarse oportunamente.

- En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o

acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres “cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan”, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se haya originado el permiso.

- En cualquier caso, se podrán disfrutar ininterrumpidamente los períodos de permiso correspondientes a la adopción o el acogimiento, las cuatro semanas adicionales por dichas causas y las vacaciones anuales reglamentarias.

- Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial del acogimiento.

- Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

- Este permiso es común al personal funcionario de carrera y funcionario interino.

- Derechos económicos: Plenos.

### **3. PERMISO RETRIBUIDO DE CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO.**

Según establece el artículo 12.1.5 del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

Asimismo, el Acuerdo suscrito entre la Consejería de Educación [y Ciencia] y diversas organizaciones sindicales, de fecha 5 de febrero de 2004, incluye el acogimiento como hecho susceptible de generar permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

Condiciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- Las personas interesadas deberán solicitar este permiso simultáneamente con la solicitud del permiso por maternidad o adopción y acogimiento, señalando en la misma solicitud (Anexo I) los recuadros correspondientes a ambos permisos.

- Los requisitos exigibles para su disfrute han de ser idénticos a los que requiere la norma para el permiso por parto, adopción y acogimiento.

Así, en el caso del previo disfrute del permiso por parto, es necesario que la madre genere el permiso, es decir, debe ser empleada de la Junta de Andalucía, funcionaria de otra Administración o trabajadora por cuenta ajena o cuenta propia. No podría concederse tal permiso cuando aquélla no realice actividad alguna, ya sea por cuenta propia o ajena. Por tanto, tres son los supuestos en los que podría generarse, y en consecuencia, concederse este permiso adicional:

a) Que el padre y la madre sean empleados de la Junta de Andalucía. En tal caso, sólo uno de ellos podrá hacer uso de tal permiso.

b) Que el padre sea empleado de la Junta de Andalucía, pero la madre sea trabajadora por cuenta propia o ajena o funcionaria de otra Administración. En tal caso, sólo el padre podrá disfrutar del permiso.

c) Que el padre sea trabajador por cuenta ajena o funcionario de otra Administración, y la madre sea empleada de la Junta de Andalucía. En este caso, sólo la madre podrá disfrutarlo.

- En el caso de que se hubiese disfrutado previamente el permiso por adopción o acogimiento debe tenerse en cuenta que, al ser tanto el padre como la madre titulares de tal derecho, cualquiera de ellos, cuando ambos sean empleados de la Junta de Andalucía, podrá disfrutar del permiso de cuatro semanas adicionales.

- En todos los casos, el permiso deberá disfrutarse de forma ininterrumpida e inmediatamente posterior al permiso por parto o adopción o acogimiento.

- Al igual que en los supuestos de permiso por maternidad, adopción o acogimiento, en los casos de coincidencia con el periodo de vacaciones, se tendrá derecho al disfrute de éstas en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se haya originado el permiso.

- Este permiso debe disfrutarse de forma ininterrumpida con el permiso de maternidad.

#### **4. PERMISO DE PATERNIDAD POR EL NACIMIENTO, ACOGIMIENTO PREADOPTIVO O PERMANENTE O ADOPCIÓN DE HIJOS.**

Este permiso se halla regulado en el artículo 49, c) del EBEP: “[...] tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.”

No obstante lo anterior, el permiso será de veinte días naturales ininterrumpidos cuando se den las siguientes circunstancias:

a) si el nacimiento, adopción o acogimiento se produce en una familia numerosa o cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento. A los efectos de la consideración de la familia numerosa se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre.

b) cuando en la familia existiera previamente una persona con discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100 (grados de discapacidad de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre).

En los dos supuestos anteriores, el permiso se incrementará en dos días más por cada hijo, a partir del segundo.

c) cuando el hijo nacido, adoptado o menor acogido tenga una discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre.

Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: La dirección del centro público o la persona responsable del servicio educativo, que deberá comunicar tal permiso inmediatamente a la Delegación territorial correspondiente, a los efectos de su conocimiento y, en el caso del personal afiliado al Régimen General de la Seguridad Social, disponer de la documentación exigida para que el interesado solicite la prestación por paternidad regulada en el artículo 133 decies de la Ley General de Seguridad Social (Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, en los términos establecidos en la disposición adicional decimoctava de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo).

- Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b) del artículo 49 del EBEP.

- El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso, así como el de los contemplados en los apartados a) y b) del artículo 49 del EBEP, se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

- Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse en su puesto de trabajo en los términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su



ausencia.

- La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), se presentará, de ser posible, en el centro de servicio previamente a la fecha para la que se solicita el permiso o en el mismo día en que tenga lugar el parto. De no ser posible, se cumplimentará con posterioridad, aportando la documentación acreditativa que lo motivó.

- En cualquier caso, es obligatorio comunicar al centro de servicio, personalmente o a través de otra persona, lo antes posible, la causa de la ausencia al puesto de trabajo.

- Los derechos económicos son plenos, para el personal afiliado al Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE). En cuanto al personal perteneciente al Régimen General de la Seguridad Social, dejará de percibir sus retribuciones ordinarias y deberá solicitar el subsidio correspondiente, en el modelo que facilite la Seguridad Social (todo ello, sin perjuicio del derecho a percibir la diferencia entre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y las retribuciones fijas y periódicas acreditadas con anterioridad a la licencia, de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional sexta de la Ley 7/1997, de 23 de diciembre, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma Andaluza para 1998).

- Los días de permiso han de ser naturales. Si el parto se produce fuera del horario laboral, surtirá efectos desde el día siguiente; si se produce durante el horario laboral, se computa dicho día.

No obstante, cuando el período de vacaciones coincida con el permiso de paternidad se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta.

- Podrá disfrutarse ininterrumpidamente este permiso y las vacaciones anuales reglamentarias.

- En lo que se refiere a la adopción o acogimiento, el hecho causante del permiso debe entenderse referido a la fecha de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, a elección de la persona que solicita el permiso, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

- Los supuestos de nacimiento, adopción o acogimiento múltiple no suponen causa para que sea concedido un permiso de mayor duración.

- Este permiso es común al personal funcionario de carrera y funcionario interino. El personal laboral, de acuerdo con la normativa aplicable que se indica en el apartado IV de la presente Circular, disfrutará de dos días de licencia retribuida más trece días ininterrumpidos de suspensión del contrato laboral con el abono correspondiente del subsidio a cargo de la Seguridad Social (artículos 37.3, b y 48.bis del Estatuto de los Trabajadores).

## **5. PERMISOS, REDUCCIONES DE JORNADA Y OTRAS MEDIDAS RELATIVAS A LA JORNADA LABORAL POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.**

*Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.*

Este permiso, común al personal funcionario de carrera e interino, está regulado en el apartado d) del artículo 49 del EBEP, con la siguiente redacción: “[...] las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.”

#### Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- Cuando sea posible, se deberá comunicar al centro previamente la ausencia, presentándose a la incorporación la documentación acreditativa del motivo de la ausencia.

- Derechos económicos: En el supuesto de reducción de jornada, se producirá la reducción proporcional de retribuciones. En el caso de ausencia por motivos de violencia de género los derechos económicos son plenos.

- La dirección del centro adoptará las medidas de organización horaria necesarias para hacer efectivo el ejercicio del derecho de la mujer afectada por violencia de género.

#### **6. PERMISO POR CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE.**

Este permiso, común al personal funcionario de carrera, en prácticas e interino, está regulado en el artículo 49, e) del EBEP, cuyo literal es el siguiente: “El funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de

beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.”

#### Consideraciones generales:

a) Este permiso consiste en una reducción de jornada de trabajo del personal docente, del cincuenta por ciento, sin reducción de retribuciones, en dos supuestos concretos, referidos siempre a un hijo menor de edad:

- que padezca cáncer.
- que el menor padezca una enfermedad grave.

Se entenderá que existe enfermedad grave si figura con esa calificación en el listado de enfermedades consideradas graves del anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, aplicado en este caso por analogía.

b) En los supuestos contemplados en el artículo 49, e) del EBEP, es necesario acreditar:

- la relación paterno-filial, la adopción o el acogimiento permanente o preadoptivo.
- la minoría de edad del hijo.
- que el menor precise un cuidado directo, continuo y permanente de alguno de sus progenitores, adoptantes o acogedores.
- que el hijo menor padece cáncer u otra enfermedad grave.

c) Los requisitos exigidos para la concesión del permiso se podrán acreditar mediante cualquier medio válido admisible en Derecho. No obstante, los dos últimos requisitos deberán acreditarse mediante el informe que al efecto emita el servicio público de salud o el médico de la entidad médica conveniada con la MUFACE.

d) Duración y extinción del permiso.

En el supuesto de cáncer, se otorgará el permiso tanto para el período de hospitalización como para el tratamiento continuado.

En el supuesto de enfermedad grave, se otorgará el permiso para el período de hospitalización. No obstante, el permiso podrá incrementarse por el tiempo necesario para atender al menor si, con posterioridad a la hospitalización, requiere cuidados especiales, expresamente indicados en un informe del servicio público de salud o de la entidad médica conveniada con la MUFACE .

En todo caso, el permiso se extinguirá cuando desaparezca la causa que originó su concesión, o cuando el menor alcance la edad de dieciocho años.

e) Concurrencia de progenitores, adoptantes o acogedores.

En caso de concurrencia de personas con derecho al permiso por el mismo sujeto y hecho causante, el personal funcionario podrá optar por:

- disfrutar del mencionado permiso con el cobro íntegro de sus retribuciones, en cuyo caso se deberá acreditar que la otra persona con el mismo derecho no percibe sus retribuciones íntegras o la prestación económica prevista para tal fin en la Ley General de la Seguridad Social.

- disfrutar del mencionado permiso percibiendo únicamente las retribuciones proporcionales a la jornada efectiva que realice, en cuyo caso la otra persona con derecho sí podrá percibir sus retribuciones íntegras o la prestación económica prevista para tal fin en la Ley General de la Seguridad Social.

En caso de que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente prestasen servicios en el mismo centro, se podrá limitar el ejercicio simultáneo de este derecho mediante resolución motivada que fundamente la denegación en razones relacionadas con la correcta prestación del servicio.

Este permiso se podrá acumular por jornadas completas, por una sola vez y con una duración máxima de quince días naturales, con independencia de su disfrute en los términos establecidos en este epígrafe.

- Órgano competente para la concesión del permiso. La persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

## **7. PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN.**

Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: La persona titular de la Delegación territorial correspondiente.

- El artículo 73 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado (aprobada por Decreto 315/1964, de 7 de febrero), establece la posibilidad (“podrán concederse ...”) de la concesión de permisos por asuntos propios, sin retribución alguna, y con una duración que, acumulada, en ningún caso podrá exceder de tres meses cada dos años. En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía este permiso se reconoce en el artículo 11,1,2,c) del

Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre.

- La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), la presentará la persona interesada en su centro de servicio, con una antelación de al menos 15 días para posibilitar la adopción de las necesarias medidas de organización del centro, salvo situaciones sobrevenidas e imprevistas debidamente acreditadas. El responsable del centro remitirá dicha solicitud a la Delegación territorial correspondiente, acompañada del informe oportuno. En el supuesto de que este sea desfavorable, se motivará.

- El cómputo de días que se han de contabilizar en un permiso por asuntos particulares sin retribución será el comprendido entre el primer día en que deje de prestarse servicios y el día de la efectiva incorporación. Excepcionalmente, en el supuesto de que se solicite un solo día, el permiso se limitará a ese día.

- Derechos económicos: Sin retribución.

- El concreto periodo de disfrute de este permiso se subordinará a las necesidades del servicio.

- En aplicación del artículo 11.2 del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, este permiso no podrá disfrutarlo el personal interino ni el personal laboral temporal.

## II.3. LICENCIAS.

### 1. LICENCIA O BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE.

Habida cuenta de que cualquier ausencia al trabajo ha de conllevar la correspondiente justificación, parece oportuno incluir en este apartado dedicado a las enfermedades o accidentes una referencia expresa a aquellos supuestos de enfermedades o accidentes que no son objeto de licencia o baja, por no superar los tres días.

En estos casos no se requiere la solicitud; no obstante, se deberá comunicar la ausencia al equipo directivo del centro el mismo día en que se produzca y justificarla documentalmente el día de la incorporación.

En el supuesto de no haber aportado la justificación en el momento de la incorporación al trabajo, la dirección del centro requerirá el documento acreditativo de haber acudido a consulta médica en la entidad concertada con la MUFACE o en el Servicio Público de Salud correspondiente.

Dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.

En los casos de ausencias reiteradas por enfermedad de corta duración, la Administración podrá solicitar la intervención de la asesoría médica.

*a) Personal funcionario acogido al Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.*

- Regulación de la licencia por enfermedad: esta licencia se encuentra regulada en los artículos 19 a 22 del Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado; en los artículos 88 a 100 del Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Mutualismo Administrativo, en la redacción dada por el Real Decreto 2/2010, de 8 de enero, por el que se modifica el Reglamento del Mutualismo Administrativo, así como en la Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

- Tramitación: Al día siguiente hábil de la expedición del parte de incapacidad temporal por el personal facultativo de la entidad de seguro de asistencia sanitaria concertada con la MUFACE o, en su caso del Servicio Público de Salud al que figure adscrito el mutualista a efectos de asistencia sanitaria y, en todo caso, como máximo al cuarto día del inicio de la situación, la persona interesada deberá presentar, en su centro de servicio, los siguientes documentos:

- Solicitud de licencia, en modelo normalizado (Anexo I), cumplimentada en todos sus extremos.
- Parte médico de incapacidad temporal (ejemplares “para el órgano de personal” y “para la MUFACE”, en el modelo facilitado por dicha Mutualidad), expedido por alguno de los facultativos de las entidades de asistencia sanitaria concertadas con la MUFACE o del Servicio Público de Salud, que deberá estar cumplimentado asimismo, en todos sus apartados (código de la enfermedad, duración previsible del proceso de incapacidad, nombre y apellidos del facultativo, número de colegiado, fecha y firma).

El órgano de personal competente procederá a conceder o denegar la licencia solicitada a partir del asesoramiento médico recogido en la normativa.

La concesión de la licencia inicial supondrá el reconocimiento de la situación de incapacidad temporal con efectos desde el primer día de ausencia del puesto de trabajo.

En caso de que persista la patología e impida la reincorporación al puesto de trabajo, el funcionario deberá presentar en su centro el parte médico de confirmación, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la fecha de reconocimiento médico que dio lugar a la expedición del parte de confirmación.

Los partes médicos de confirmación se expedirán cada quince días naturales, contados desde la fecha inmediatamente anterior; sólo en circunstancias excepcionales se podrá retrasar la expedición de parte sucesivo de confirmación de la baja, que en ningún caso podrá superar el plazo de treinta días naturales.

El parte de confirmación correspondiente al período en que se cumpla el décimo mes desde el inicio de la situación de IT deberá ir acompañado de un informe médico adicional

de ratificación para la concesión de la prórroga de IT. De la misma forma, el parte de confirmación correspondiente al plazo en que se cumpla el decimosexto mes desde el inicio de la situación deberá ir acompañado de un informe adicional de ratificación previo a la extinción de la situación de IT.

El personal funcionario se incorporará a su puesto de trabajo al día siguiente de la finalización de la licencia por incapacidad temporal.

El incumplimiento por el personal funcionario de la obligación de presentar la documentación en los plazos y lugares establecidos, podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria.

- Competencia: La competencia para conceder la licencia por enfermedad y, en su caso, las prórrogas, corresponde a la Delegación territorial competente en materia de educación, en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería, que podrá solicitar el asesoramiento facultativo que, en su caso, estime oportuno.

#### Consideraciones generales:

- A efectos de cómputo de plazos, se considerará que existe una nueva enfermedad cuando el proceso patológico sea diferente y, en todo caso, cuando se hayan interrumpido las licencias durante un mínimo de seis meses.

- En cualquier momento en que se prevea que la enfermedad o lesión por accidente impedirá definitivamente el desempeño de las funciones públicas, se iniciará, por el órgano de jubilación competente, de oficio o a instancia de la persona interesada, el procedimiento de jubilación por incapacidad permanente para el servicio.

- La duración máxima de la situación de incapacidad temporal derivada de enfermedad o lesión por accidente, y los periodos de observación por enfermedad profesional, será la prevista en el artículo 128 del texto refundido de la ley General de la Seguridad Social.

Cuando la situación de incapacidad temporal se extinga por el transcurso del plazo de 545 días, se examinará necesariamente en el plazo máximo de tres meses el estado del incapacitado a efectos de su calificación en el grado de incapacidad permanente que corresponda.

No obstante, en aquellos casos en los que continuando la necesidad de tratamiento médico por la expectativa de curación o la mejora del estado de la persona en IT, la citada calificación podrá retrasarse por el periodo preciso, que en ningún caso podrá rebasar los 730 días siguientes a la fecha de inicio de la situación de IT; cumplido este plazo, el médico que atiende al mutualista deberá emitir parte de alta especificando la causa de la misma.

- Mientras se disfruta de la licencia por enfermedad, si la persona afectada se ausentara de su domicilio habitual, deberá ponerlo en conocimiento de la Delegación territorial, a efectos de su localización por si hubiera de ser requerida por los Servicios médicos correspondientes en el ejercicio de sus funciones.

*b) Enfermedad y otras situaciones determinantes de la incapacidad temporal del personal interino, laboral y funcionario de carrera acogido al Régimen General de la Seguridad Social.*

- Regulación: Las situaciones determinantes de la incapacidad temporal del personal interino, laboral y funcionario acogido al Régimen General de la Seguridad Social se encuentran reguladas en los artículos 128 y siguientes del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, el Real Decreto 575/1997, de 18 de abril, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal, y por la Orden de 19 de junio de 1997, por la que se desarrolla el citado Real Decreto.

- Tramitación: Quien cause baja por incapacidad temporal, conforme a las situaciones determinantes de la misma que establece el artículo 128 de la mencionada Ley, deberá presentar en su centro de servicio el parte expedido por el personal facultativo correspondiente en el plazo máximo de tres días desde su expedición, conforme prevé el Real Decreto 575/1997, de 18 de abril. La persona responsable del centro habrá de remitir con carácter inmediato dicho parte a la Delegación territorial.

El plazo para la entrega de los partes de confirmación de baja será el mismo que para la baja inicial (tres días).

Cuando el personal facultativo extienda el parte de alta, la persona interesada deberá entregarlo en su centro de servicio, para su posterior traslado a la Delegación territorial, en el mismo acto de su incorporación. La citada incorporación deberá llevarse a cabo al día siguiente de la expedición del parte de alta.

- Derechos económicos comunes a todo el personal docente: Véase a este respecto lo establecido en el artículo 14 de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico- financiero de la Junta de Andalucía y, en su caso, en las disposiciones que lo desarrollen.

## **2. LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL.**

Esta licencia se encuentra regulada en los artículos 58, 59 y disposición adicional undécima de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Cuando el período de vacaciones coincida en el tiempo con la licencia por riesgo durante el embarazo o por riesgo durante la lactancia natural, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones al finalizar el periodo de suspensión, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se haya originado la licencia.

*a) Personal funcionario acogido al Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.*



- Normativa de aplicación:

- Real Decreto 2/2010, de 8 de enero, por el que se modifica el Reglamento General del Mutualismo Administrativo, aprobado por el Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo.
- Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado

- Consideraciones generales:

La situación de riesgo en el embarazo y en la lactancia natural deberá acreditarse mediante:

- Informe del médico dependiente de la Entidad o, en su caso, del Servicio Público de Salud a la que figure adscrita la mutualista y que asista facultativamente a ella o al lactante, en el que se diagnostique su situación de embarazo y la fecha probable del parto o la situación de lactancia natural, según corresponda.
- Informe del Servicio de Prevención del centro de trabajo donde desempeñe sus tareas la mutualista y que desarrolle las funciones de vigilancia y control de la salud de los empleados en los términos establecidos en el artículo 37.3 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, o en la normativa específica que regule las normas de prevención de riesgos laborales en determinados sectores.

En dicho informe se hará constar, de acuerdo con la evaluación de riesgos en la actividad desarrollada y las condiciones del puesto de trabajo que desempeña, si concurren o no agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pueden influir negativamente en su salud, en la del feto o en la del lactante, según corresponda conforme a su situación.

Sobre la base de estos informes (el de diagnóstico de la situación de embarazo o lactancia y el informe del servicio de prevención sobre las condiciones de trabajo), el órgano de personal concederá o denegará la licencia.

En el caso de riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural, para los tres primeros meses de licencia se expedirá, con carácter general, un único parte de baja. Si se hubiera previsto una duración del período de riesgo inferior a tres meses y se alcanzara esa fecha sin que desapareciera el riesgo, será necesario expedir un nuevo parte acreditativo de la situación y del nuevo período de duración probable. Si se alcanzara el comienzo del cuarto mes de prórroga de la licencia y continuara la situación de riesgo, se expedirá un parte con igual contenido en dicha fecha o en el día hábil posterior.

El parte de baja se entregará al órgano de personal no más tarde del cuarto día hábil desde la fecha de inicio de la situación.

*b) Personal acogido al Régimen General de la Seguridad Social.*

- Normativa de aplicación: La situación por riesgo en el embarazo y durante la lactancia dará lugar a la prestación económica regulada en los artículos 134, 135, 135 bis y 135 ter del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Asimismo, el Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de riesgo en el embarazo y riesgo en la lactancia natural.

- Tramitación: El procedimiento para el reconocimiento de ese derecho se inicia a instancia de la interesada, mediante un informe que deberá solicitarse al facultativo del Servicio Público de Salud. Dicho informe acreditará la situación de embarazo, o de lactancia natural, y la fecha probable del parto.

La trabajadora, con el citado informe, acompañado de un certificado de la empresa sobre la actividad desarrollada y las condiciones del puesto de trabajo, solicitará la emisión de la certificación médica sobre la existencia de riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural ante la entidad gestora o colaboradora que corresponda.

Una vez certificado el riesgo, la empleada pública quedará en situación de permiso por riesgo en el embarazo o por riesgo durante la lactancia natural, según corresponda.

- Derechos económicos comunes a todo el personal docente: Véase a este respecto lo establecido en el artículo 14 de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico- financiero de la Junta de Andalucía y, en su caso, en las disposiciones que lo desarrollen.

### **III. ACTUACIONES PROCEDIMENTALES.**

#### **1. SOLICITUDES.**

Todas las solicitudes de permisos y licencias se formularán en el modelo normalizado que se adjunta como Anexo I y se presentarán preferentemente ante la dirección del centro o persona responsable del servicio educativo que, en su caso, las tramitará, el primer día hábil siguiente a la presentación, al órgano competente para su resolución.

#### **2. PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO Y SENTIDO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.**

- Plazos del procedimiento: La Ley 9/2001, de 12 de julio, por la que establece el sentido del silencio administrativo y los plazos de determinados procedimientos como garantías procedimentales para los ciudadanos, en su disposición derogatoria única, dejó sin efecto el Decreto 134/1993, de 7 de septiembre, por el que se dictaban normas relativas a los procedimientos administrativos de gestión de personal de la Junta de Andalucía, produciéndose tal derogación sólo en lo que respecta al sentido del silencio. En el Anexo I del Decreto 134/1993, se establecían los plazos máximos de resolución de tales procedimientos, plazos que quedan, por tanto, subsistentes.

Para el cómputo de dichos plazos deberá tenerse en cuenta que el artículo 42.3, b)

de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común dispone que en procedimientos iniciados a solicitud del interesado, dichos plazos deberán computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

- Sentido del silencio: Con relación al sentido del silencio, el artículo 2.1 de la Ley 9/2001, de 12 de julio, indica:

*“Procedimientos con silencio desestimatorio.*

1. En los procedimientos que se relacionan en el Anexo II de la presente Ley, y sin perjuicio de la obligación de dictar y notificar la resolución expresa, el vencimiento del plazo máximo establecido sin haberse notificado la misma legitima al interesado o interesados que hubieran deducido la solicitud para entenderla desestimada por silencio administrativo.”

Dentro de tal Anexo II no se encuentra incluido ningún procedimiento relativo a las licencias y permisos contenidos en esta Circular por lo que, en aplicación de artículo 43.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el silencio administrativo, transcurridos los plazos antes referidos, sin resolución expresa, producirá el efecto estimatorio de la solicitud.

#### **IV. ACTUALIZACIÓN NORMATIVA.**

Cualquier innovación, modificación o supresión que, por vía legal, reglamentaria o de pacto o acuerdo, se produzca al respecto de los derechos que recoge la presente Circular se entenderán incorporadas automáticamente a la misma, produciendo sus efectos desde el mismo momento de la entrada en vigor de aquellas.

#### **V. ANEXOS.**

A la presente Circular se adjuntan los siguientes documentos:

ANEXO I: Modelo normalizado de solicitud.

ANEXO II: Cuadro de parentescos.

ANEXO III: Cuadro resumen de permisos, licencias y reducciones de jornada.

#### **VI. DIFUSIÓN DE LA CIRCULAR.**

Esta Circular se hará pública en los tablones de anuncios de las Delegaciones Territoriales de Educación, así como en la página web de la Consejería.

Asimismo, las Delegaciones Territoriales arbitrarán las medidas oportunas para la difusión de esta Circular a todos los centros y servicios educativos de sus respectivos ámbitos de gestión.

**Sevilla, 6 de febrero de 2013.**

**LA DIRECTORA GENERAL  
DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS,  
Antonia Cascales Guil**

**0.5.2 Anexo I. Solicitud Permisos, Licencias y Reducciones de Jornada.**

**ANEXO I**

**PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA**

<b>1 DATOS DEL INTERESADO O DE LA INTERESADA</b>		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº REGISTRO PERSONAL / DNI	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA	
CENTRO DE DESTINO A QUE PERTENECE		<input type="checkbox"/> P.FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> P.LABORAL <input type="checkbox"/> P.INTERINO

<b>2 SOLICITUD</b>																																
<b>2.1 Fundamentos:</b>																																
<input type="checkbox"/> Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero.	<input type="checkbox"/> Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.																															
<input type="checkbox"/> Decreto 349/96 de 16 de julio, modificado por Decreto 347/03 de 9 de diciembre.	<input type="checkbox"/> Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.																															
<input type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.	<input type="checkbox"/> Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas Fiscales, Administrativas...																															
	<input type="checkbox"/> Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral.																															
<b>2.2 En concepto de:</b>																																
<input type="checkbox"/> Vacaciones anuales retribuidas <input type="checkbox"/> mes natural <input type="checkbox"/> días hábiles	<input type="checkbox"/> Matrimonio o inscripción como pareja de hecho.																															
<input type="checkbox"/> Fallecimiento, accidente, enfermedad grave de un familiar:	<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por interés particular.																															
<input type="checkbox"/> 1º grado consanguinidad o afinidad. <input type="checkbox"/> 2º grado consanguinidad o afinidad	<input type="checkbox"/> Permiso sin retribución por colaboración con una ONG.																															
<input type="checkbox"/> Enfermedad infecto-contagiosa hijos menores de 9 años.	<input type="checkbox"/> Permiso por parto.																															
<input type="checkbox"/> Traslado de domicilio.	<input type="checkbox"/> Permiso por adopción o acogimiento.																															
<input type="checkbox"/> Exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud; formación.	<input type="checkbox"/> Cuatro semanas adicionales por parto, adopción o acogimiento.																															
<input type="checkbox"/> Realización de funciones sindicales o de representación del personal.	<input type="checkbox"/> Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción																															
<input type="checkbox"/> Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto .	<input type="checkbox"/> Permiso por razón de violencia de género.																															
<input type="checkbox"/> Lactancia o cuidado de un hijo menor de dieciséis meses.	<input type="checkbox"/> Cuidado de hijo menor afectado de cáncer o enfermedad grave.																															
<input type="checkbox"/> Nacimiento de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados tras el parto.	<input type="checkbox"/> Asuntos particulares sin retribución.																															
<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por guarda legal o cuidado de familiar hasta el segundo grado.	<input type="checkbox"/> Licencia o baja por enfermedad o accidente, confirmación y prórrogas.																															
<input type="checkbox"/> Reducción de jornada por cuidado de un familiar de primer grado, máximo de un mes.	<input type="checkbox"/> Licencia por riesgo durante el embarazo o lactancia natural.																															
<input type="checkbox"/> Deber inexcusable.	Otros (especificar): .....																															
<b>2.3 Período solicitado:</b>																																
<table border="0"> <tr> <th colspan="3">Días sueltos</th> <th colspan="3">Periodos</th> </tr> <tr> <td>DIA</td><td>DIA SEMANA</td><td>MES</td> <td>DIA</td><td>DIA SEMANA</td><td>MES</td> </tr> <tr> <td>1. ....</td><td>.....</td><td>.....</td> <td>4. ....</td><td>.....</td><td>.....</td> </tr> <tr> <td>2. ....</td><td>.....</td><td>.....</td> <td>5. ....</td><td>.....</td><td>.....</td> </tr> <tr> <td>3. ....</td><td>.....</td><td>.....</td> <td>6. ....</td><td>.....</td><td>.....</td> </tr> </table>			Días sueltos			Periodos			DIA	DIA SEMANA	MES	DIA	DIA SEMANA	MES	1. ....	.....	.....	4. ....	.....	.....	2. ....	.....	.....	5. ....	.....	.....	3. ....	.....	.....	6. ....	.....	.....
Días sueltos			Periodos																													
DIA	DIA SEMANA	MES	DIA	DIA SEMANA	MES																											
1. ....	.....	.....	4. ....	.....	.....																											
2. ....	.....	.....	5. ....	.....	.....																											
3. ....	.....	.....	6. ....	.....	.....																											
Del ... de ..... de ..... al ... de ..... de ..... Del ... de ..... de ..... al ... de ..... de ..... Del ... de ..... de ..... al ... de ..... de .....																																
<b>2.4 Lugar, fecha y firma:</b>																																
En ..... a ..... de ..... de .....																																
Conforme: El/La (1) ..... Vº Bº El/La Jefe de Sº de ..... El/la solicitante:																																
Fdo.: ..... Fdo.: ..... Fdo.: .....																																

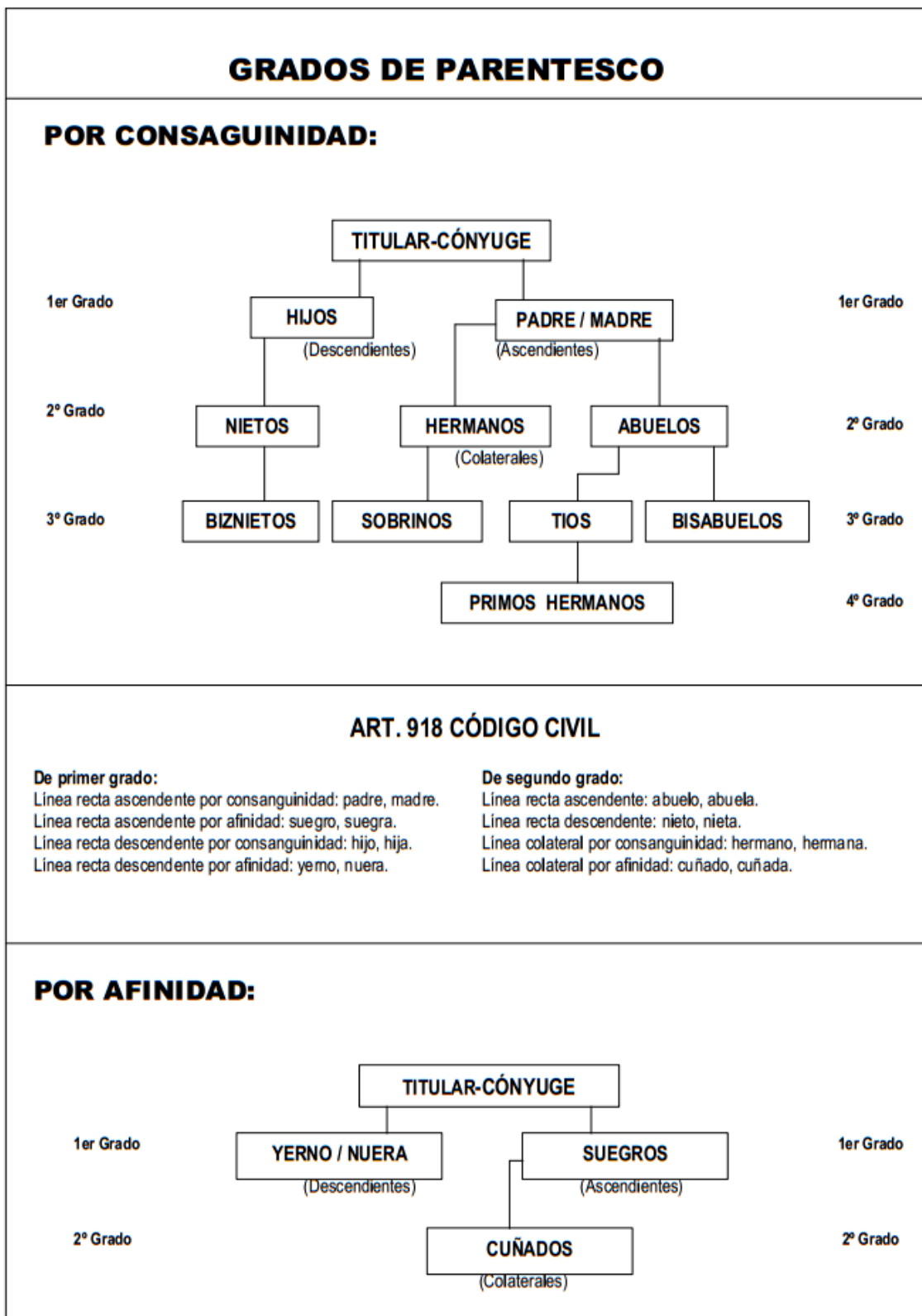
<b>3 RESOLUCIÓN</b>
Vista la petición formulada, el/la (2) .....
en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por el/la (3) .....
<b>RESUELVE :</b> <input type="checkbox"/> AUTORIZAR <input type="checkbox"/> NO AUTORIZAR (Se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización)
<b>RECURSOS QUE PROCEDEN:</b> PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en los arts. 8, 14 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. PERSONAL LABORAL. Reclamación previa a la vía judicial laboral de conformidad con lo establecido en los arts. 69 de la Ley de Procedimiento Laboral y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
En ..... a ..... de ..... de .....
El / La (2) .....
Fdo.: .....

**ILMO/A SR/A, (2)** .....

(1) Titular del Centro Directivo, en su caso. Rellenar esta casilla sólo en aquellos supuestos que el titular del Centro Directivo no coincida con el órgano competente para resolver.  
 (2) Indicar el órgano competente para resolver. En caso de delegación de competencias indicar el órgano que ejerce la competencia por delegación.  
 (3) Indicar la forma de atribución / delegación de competencias.

**0.5.3 Anexo II. Cuadro de Parentescos.**

**ANEXO II**



0.5.4 Anexo III. Cuadro-resumen sobre tramitación de permisos.

**ANEXO III****CUADRO RESUMEN DE PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA**

<b>PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA</b>	<b>MODELO DE SOLICITUD (ANEXO)</b>	<b>PLAZO DE PRESENTACIÓN</b>	<b>ÓRGANO COMPETENTE</b>	<b>PLAZO PARA RESOLVER</b>	<b>EFFECTO DEL SILENCIO</b>
FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR.	I	PREVIAMENTE SI ES POSIBLE Y JUSTIFICACIÓN POSTERIOR	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
TRASLADO DE DOMICILIO.	I	PREVIAMENTE AL TRASLADO	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
EXÁMENES FINALES, PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD Y FORMACIÓN.	I	AL TENER CONOCIMIENTO DEL HECHO CAUSANTE	EX.: DIREC.CENTRO FORM.: DELEG.TERR.	1 MES	ESTIMATORIO
REALIZACIÓN DE FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL.	I	PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO.	I	PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
LACTANCIA O CUIDADO DE UN HIJO MENOR DE DIECISÉIS MESES.	I	DE SER POSIBLE, PREVIAMENTE A LA FIJACIÓN DEL HORARIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS O QUE DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS TRAS EL PARTO.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN JORNADA POR GUARDA LEGAL O CUIDADO DE FAMILIAR HASTA EL SEGUNDO GRADO.	I	ANTES DEL 1 DE JULIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN JORNADA POR CUIDADO DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO, MÁXIMO DE UN MES.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
DEBER INEXCUSABLE.	I	DE SER POSIBLE, PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO

<b>PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA</b>	<b>MODELO DE SOLICITUD (ANEXO)</b>	<b>PLAZO DE PRESENTACIÓN</b>	<b>ÓRGANO COMPETENTE</b>	<b>PLAZO PARA RESOLVER</b>	<b>EFFECTO DEL SILENCIO</b>
MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN COMO PAREJA DE HECHO.	I	AL MENOS 1 MES ANTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR.	I	ANTES DEL 1 DE JULIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO SIN RETRIBUCIÓN POR COLABORAR CON UNA ONG.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR PARTO.	I	CUANDO SE DISPONGA DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.	I	CUANDO SE DISPONGA DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.	I	AL MISMO TIEMPO QUE LA SOLICITUD POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO DE PATERNIDAD POR NACIMIENTO, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE. JUSTIFICACIÓN POSTERIOR	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
CUIDADO DE UN HIJO MENOR AFECTADO DE CÁNCER O ENFERMEDAD GRAVE.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN.	I	AL MENOS 15 DÍAS ANTES, SALVO IMPREVISTOS.	DELEGACIÓN TERRITORIAL	15 DÍAS	ESTIMATORIO
LICENCIA O BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE.	I	HASTA EL 4º DÍA DEL INICIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PORTE DE CONFIRMACIÓN INCAPACIDAD Y PRÓRROGAS	I	AL DÍA SIGUIENTE DE LA EXPEDICIÓN DE LOS PARTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O LACTANCIA NATURAL.	I	AL DÍA SIGUIENTE DE LA EXPEDICIÓN DE LOS PARTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO

## **1 Ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.**

### **1.1. Competencias de los distintos sectores de la Comunidad Escolar.**

#### **1.1.1 Competencias de la Consejería de Educación.**

- a) Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para gastos de funcionamiento.
- b) Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.
- c) Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado.
- d) Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.
- e) Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar necesario.
- f) Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.
- g) Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

#### **1.1.2 Competencias del Consejo Escolar.**

- a) Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.
- b) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- c) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- d) Aprobar el presupuesto anual del Centro.
- e) Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.
- f) Aprobar la liquidación anual del presupuesto.
- g) Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### **1.1.3 Competencias del Claustro del Profesorado.**



- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.
- b) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- c) Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- d) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### **1.1.4 Competencias de la Dirección.**

- a) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.
- b) Consultar en su caso, al Claustro y Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.
- c) Coordinar la elaboración y actualización del inventario del Centro.
- d) Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.
- e) Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.
- f) Organizar la entrega gratuita de libros así como su recogida.
- g) Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.
- h) Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### **1.1.5 Competencias de la Secretaría.**

- a) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- b) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en

materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.

c) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### **1.1.6 Competencias del Profesorado.**

a) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Docente o el Claustro.

b) Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro.

c) Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro.

d) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.

#### **1.1.7 Competencias del Personal de Administración y Servicios.**

a) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material para el mantenimiento y conservación del centro.

b) Velar por la conservación y mantenimiento de las instalaciones del centro.

c) Realizar propuestas referidas a la distribución de tareas y horas para la realización de las mismas.

d) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.

### **0 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

En este apartado pretendemos reflejar los criterios y principios que deben inspirar

toda la gestión económica del I.E.S. Juan Ramón Jiménez, y en particular, la elaboración y desarrollo del presupuesto anual del Centro.

Para la elaboración y ejecución del presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El presupuesto anual de ingresos y gastos será el que corresponda al centro en su función principal, es decir, la de institución educativa.
  2. El control del presupuesto y su ejecución corresponde al Consejo Escolar.
  3. Como norma general, se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever.
  4. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por parte de la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
  5. Como norma general y, en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado, Para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente:
    - No se realizará ningún gasto que no esté presupuestado o supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otra índole de similar importancia. En tal caso, se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizarán trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo ingresado, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes alternativas de financiación.
    - En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario este gasto deberá ser considerado en la elaboración del siguiente presupuesto anual.
    - Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.
    - La existencia de remanente permitirá la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos para inversiones prevista anualmente por la Consejería.
- Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:
- a) Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del centro.
  - b) Mantener y mejorar las condiciones de trabajo, seguridad y comodidad de toda la Comunidad Educativa.

c) Renovar y aumentar los recursos didácticos del centro.

El presupuesto del centro para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura determinada por la Consejería de Hacienda.

### 0.1. Estado de Ingresos.

El capítulo de ingresos estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, la Junta de Andalucía, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

La Consejería de Educación comunicará la cantidad asignada para gastos de funcionamiento provisionalmente antes del día 30 de noviembre de cada año. Esta cantidad será fijada antes del pago de liquidación del curso escolar. Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación comunicará al centro la cantidad que proceda con destino a inversiones para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en la Orden de 10 de mayo de 2006 y con la ayuda del módulo específico que tiene el programa de la Consejería de Educación: SENECA a tal efecto.

Para elaborar el presupuesto anual del instituto, se tendrá en cuenta la comunicación de los ingresos por parte de la Consejería de Educación, para el correspondiente curso escolar, así como la previsión de ingresos por parte de otras entidades en función de las colaboraciones previstas, si las hubiera.

La cuenta del Ingresos queda configurada de la siguiente forma:

- Ingresos por Recursos Propios:
  - Recaudación servicio de fotocopias.
  - Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares.
  - Seguro Escolar.
  - Alquiler Instalaciones.
  - Reposición Libros de Texto.
  - Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres.
  
- Ingresos por la Consejería de Educación:
  - Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
  - Ropa de Trabajo.
  - Proyecto Escuela Espacio de Paz.
  - Plan de Compensación Educativa.
  - Programa Acompañamiento Escolar.
  - Apoyo Lingüístico Inmigrantes.

- Escuelas Deportivas.
- Programa de Plurilingüismo-Auxiliares de Conversación.
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Programa de Implantación de la Lengua China.
- Profundiza
- Ingresos por Otras Entidades:
  - Aportaciones de otras entidades.
  - Retenciones de IRPF.
  - Intereses bancarios

## 0.2. Estado de Gastos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura en la Orden de 26 de mayo de 2006, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento del centro y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Así, habrán de respetarse al menos las partidas libradas para el PGL, vestuario del personal no docente e inversiones para obras de mejora e instalaciones, cuyo gasto estará sujeto al importe de las partidas correspondientes de ingresos y los remanentes de cursos anteriores.

El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

1. Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
2. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
3. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro. La cuenta del Gastos queda configurada de la siguiente forma:
  - ① Bienes Corrientes y Servicios.
    - Arrendamientos.
    - Reparación y Conservación:
      - Mantenimiento de edificios.
      - Mantenimiento de equipos y herramientas.
      - Mantenimiento de instalaciones.

- ☐ Mantenimiento de equipos para proceso de información.
- ☐ Mantenimiento Alarmas, Extintores y material de autoprotección.
- ☐ Mantenimiento de Puertas, Ventanas, Vidrios y otros elementos.
- ☐ Mantenimiento de equipos informáticos.
- ☐ Mantenimiento Equipos de Reprografía.
- ☐ Mantenimiento de Jardines y patios.
- ☐ Albañilería y reformas varias.
- ☐ Mantenimiento de Electricidad y Electrónica.
- ☐ Mantenimiento del Mobiliario y otros Enseres.
  
- ☐ Material no inventariable:
- ☐ Material de oficina.
- ☐ Consumibles de reprografía.
- ☐ Consumibles Informáticos.
- ☐ Material Didáctico.
- ☐ Material de Botiquín y Primeros Auxilios.
- ☐ Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería.
- ☐ Material de Ornato y Decoración.
- ☐ Material para Dirección y Administración del Centro.
- ☐ Otro Material No Inventariable.
  
- ☐ Suministros:
- ☐ Energía eléctrica.
- ☐ Agua.
- ☐ Otros suministros.
- ☐ Productos de limpieza, Aseo e Higiénico-Sanitarios.
  
- ☐ Comunicaciones:
- ☐ Servicios Postales.
- ☐ Otros gastos de comunicaciones.
- ☐ Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa.
- ☐ Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa.
  
- ☐ Transporte:
- ☐ Desplazamientos.
- ☐ Portes.
- ☐ Dietas y desplazamientos personal del centro
- ☐ Billetes y Tarjetas de Transporte.
- ☐ Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios.
- ☐ Gastos Diversos:
  
- ☐ Otros gastos.
- ☐ Seguro Escolar.
- ☐ Polizas de seguros.
- ☐ Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
- ☐ Gastos Extraordinarios.
- ☐ Ropa de Trabajo.
- ☐ Profundiza
- ☐ Proyecto Escuela Espacio de Paz.

- Plan de Compensación Educativa.
- Programa Acompañamiento Escolar.
- Escuelas Deportivas.
- Programa de Plurilingüismo-Auxiliares de Conversación.
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Trabajos realizados por otras empresas:
- Otros servicios.
- Servicio de Hostelería.
- Servicios Informáticos.
- Servicios de Desratización y Control de Plagas.
- Servicios de Jardinería.
- Servicios de Reparación y Conservación.
- Servicios de Reprografía, Fotocopias e Impresión.
- ⑨ Adquisiciones de Material Inventariable.
- Adquisiciones para uso General del Centro:
- Material didáctico.
- Mobiliario.
- Libros.
- Equipamiento tecnológico o informático.
- Material de Biblioteca.
- Material Audiovisual.
- Material Deportivo.
- Equipos de Reprografía.
- Equipos para procesos de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Adquisiciones para uso específico:
- Material para los departamentos.
- ⑨ Inversiones.
- Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones:
- Proyectos de Obras de reparación y mejoras
- Cuenta de Equipamiento:
- Adquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento del Centro.
- Adquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento Docente.

### 0.3. Elaboración y Aprobación del Presupuesto.

El proyecto del presupuesto será elaborado por la secretaria del centro sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del

presupuesto a tales disponibilidades económicas.

□ También se tendrán en cuenta al hacer el presupuesto de gastos las cuentas del año anterior y una previsión en cuanto a las nuevas necesidades para el nuevo curso. Todo ello, dentro de las previsiones de ingresos.

□ Corresponde al Consejo Escolar, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

□ La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

□ El instituto, independientemente de la estructura de subcuentas utilizada, según está previsto en SENECA, utilizará la estructura de “centros de gastos” para las partidas de gastos asignadas a los departamentos.

#### **0.4. Centros de Gasto.**

a) Los Departamentos (centros de gastos) contarán con una partida global para sus gastos corrientes que se totalizará en la subcuenta “Departamentos”. Esta cantidad se determinará anualmente según las necesidades detectadas y la disponibilidad presupuestaria.

b) Los “Centros de Gastos” que se consideran son los siguientes:

- Lengua Castellana y Literatura.
- Lenguas Extranjeras.
- Ciencias y Tecnología.
- Ciencias Sociales: Geografía e Historia.
- Educación Plástica y Musical.
- Educación Física.
- Matemáticas.
- Orientación Educativa.

c) La cantidad inicial asignada a los diferentes departamentos o centros de gastos será la reflejada en el siguiente cuadro, y viene determinada por el número de profesores integrantes, las necesidades de los mismos, el número de alumnos y/o horas lectivas y las actividades que se pretende llevar a cabo. De forma excepcional podrá estudiarse algún incremento adicional extraordinario cuando las necesidades del departamento lo requieren y la disposición presupuestaria del centro lo permite. Para este curso escolar y por la reducción que se ha producido en los gastos de funcionamiento se reducirán los



presupuestos de cada departamento hasta los 300 euros, si se mejoran las condiciones se procederá a su revisión durante el curso escolar:

• Orientación Educativa.	300 €
• Lengua Castellana y Literatura.	300 €
• Lenguas Extranjeras.	300 €
• Ciencias y Tecnología.	300 €
• Matemáticas.	300 €
• Ciencias Sociales: Geografía e Historia.	300 €
• Educación Física.	300 €
• Plástica y musical.	300 €

d) Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.

2. El ejercicio económico comienza el uno de octubre y finaliza el treinta de septiembre. Las partidas no utilizadas antes del primer día lectivo de septiembre se sumarán al curso siguiente para ese mismo departamento. De la misma manera, en el caso de que algún departamento se pase en su asignación anual se le restará de la siguiente. Pero se intentará no realizar gastos en este periodo, desde el primer día lectivo de septiembre hasta que se conozca las partidas presupuestarias asignadas al centro en el siguiente curso escolar.

3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir a la secretaria un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

4. El gasto de fotocopias de cada departamento no se incluirá en la cantidad asignada a cada uno de estos, siempre y cuando, el uso que se haga de este servicio se considere razonable según las necesidades, número de alumnos y actividades llevadas a cabo.

5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.

6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá pedir a la secretaria directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.

7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc.. se comunique con antelación en Secretaría para poder saber a quién corresponde.

8. Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y cumplir los siguientes requisitos:

- Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos:

Factura a nuestro nombre: I.E.S Juan Ramón Jiménez.  
C/ Fernández Fermina, 17. 29006 Málaga  
NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: NIF del Proveedor.  
Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura  
Firma y sello de la Empresa.  
IVA desglosado.

- El original del albarán o factura se entregará a la secretaria quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

1. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, y el consiguiente gasto de desplazamiento, entradas, ... el/la Jefe/a de Departamento deberá entregar a la secretaria un Proyecto Económico detallado de la citada actividad, según el modelo<sup>2</sup> de la página siguiente, que se facilitará en Secretaría.

2. El mantenimiento de los materiales pertenecientes o adquiridos por cada departamento se realizará a cargo de su asignación anual.

---

<sup>2</sup> Proyecto Económico de Actividades Extraescolares y Complementarias.

<b>PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.</b>
--

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
LUGAR DE LA ACTIVIDAD			
DEPARTAMENTO QUE LA ORGANIZA			
Nº DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN			
FECHA DE LA ACTIVIDAD			
HORA DE SALIDA		HORA DE LLEGADA	

<b>RELACIÓN DE INGRESOS QUE ORIGINA</b>	<b>PARTIDA DE ABONO</b>
---	-------------------------

• Aportación Alumnos.		
• Aportación Departamento.		
• Otras Aportaciones.		

<b>RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIGINA</b>	<b>PARTIDA DE CARGO</b>
---------------------------------------	-------------------------

• Desplazamiento (Autobús).		
• Entradas.		
• Dietas del Profesorado.		

<b>RELACIÓN DE PROFESORES/AS QUE DEBERÁN COBRAR DIETAS.</b>
---

1.
2.
3.
4.

Málaga \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Vº Bº El director.

La secretaria.

Efrén Díaz de Rivavelarde Puertas

Inmaculada Ordóñez Toro

## 0 Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

El artículo 132.7 de la LEA<sup>3</sup>, 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.

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.

Los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos orgánicos de los institutos de educación secundaria, por un lado, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, por otro, regulan en los artículos 72.1,q) y 70.1,q), respectivamente, 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.

La Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para

<sup>3</sup>Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación establece en su artículo 4 que:

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.

#### **0.1. Ausencias de corta duración.**

En este caso, ante una ausencia de corta duración de un profesor/a, se reflejará dicha incidencia en el parte diario de firmas del profesorado que se encuentra en la Sala de Profesores para que los profesores de guardia tengan conocimiento de la misma. El profesorado de guardia, en cada una de las horas de funcionamiento del Centro, tiene entre sus funciones, organizar la sustitución del profesorado ausente, y atender al grupo o grupos que están sin profesor en su aula correspondiente.

Los departamentos docentes elaborarán una batería de actividades, dividida por niveles educativos y/o cursos, que dejarán en el lugar correspondiente de la Sala de Profesores para que, en ausencia de algún profesor perteneciente a dicho departamento docente, el profesorado de guardia pueda atender al grupo de alumnos mediante la realización de dichas actividades de refuerzo o ampliación. Tras la finalización de la clase, el profesor de guardia dejará el resultado de dicha actividad en el casillero del profesor o departamento correspondiente.

En casos excepcionales, y si el número de grupos sin profesor/a es superior al de profesorado de guardia en esa hora, se podrá proceder por parte del profesorado de guardia, previa consulta a la Jefatura de Estudios, a la agrupación de varios de ellos. En ningún caso, el grupo o grupos de alumnos para los que falta el profesor/a podrá permanecer en las pistas deportivas del centro, ya que esta decisión implica entre otras razones, una disrupción de la clase de Educación Física que se pudiera estar impartiendo en las mismas.

En cualquier caso todos los alumnos deberán estar siempre bajo la supervisión de un profesor/a de guardia.

#### **0.2. Ausencias de larga duración.**

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 establece en su artículo 3 que:

1. Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

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).

La misma Orden señala que para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Las personas titulares de 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. En este último caso no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

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. Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información SÉNECA.

5. 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.

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.

Tras la incorporación del profesor/a sustituto al centro, éste deberá registrar sus datos en la Secretaría del mismo; a continuación desde la Jefatura de Estudios se le facilitará la información del horario del profesor/a sustituido y el Departamento Docente correspondiente le proporcionará las programaciones didácticas, libros de texto y demás material e información necesaria para poder llevar a cabo correctamente la sustitución del profesor/a ausente.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores:

- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, y tal como establece la normativa vigente, la dirección del centro informará al Claustro de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.
- Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.
- Además, para garantizar una atención de calidad al alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

## **0 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

### **0.1. Mantenimiento diario.**

En la secretaría del Instituto existirá un impreso de incidencias en el que cualquier persona de la comunidad educativa podrá reflejar las averías u otro tipo de incidencias en las instalaciones del Centro.

El personal de la empresa que lleva a cabo el mantenimiento general del centro revisará estos impresos y procederá a las reparaciones que haya lugar con una periodicidad mínima semanal.

### **0.2. Mantenimiento rutinario.**

Como protocolo general, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar el curso en junio, para proceder a arreglar los desperfectos durante el verano.

El mantenimiento de los extintores y mangueras o bocas de incendio equipadas (BIE) se realizará anualmente por una empresa especializada y que expida certificación de las labores realizadas.

### **0.3. Conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar.**

En cuanto a las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y



equipamiento escolar del instituto, destacar:

1. Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
2. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los desperfectos ocasionados, mediante la realización de tareas de mantenimiento que compense el daño producido, o el abono de los gastos originados.
4. Para evitar futuros problemas, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologación, que garantice la idoneidad de los mismos.
5. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
6. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
7. Cuando una determinada deficiencia, por su envergadura, no puede ser asumida por el presupuesto del Centro, se dará traslado al organismo competente de la Delegación Provincial. De ello quedará constancia escrita, y si se ve conveniente con registro de salida.
8. El material o mobiliario que no esté en buen uso se almacenará hasta que se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
9. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

En general, y de acuerdo con las partidas de gasto fijadas y con los porcentajes asignados a cada partida de gasto, se detallará qué tipo de medidas prioriza el centro para conservar, en primer lugar, y renovar, cuando proceda, los equipamientos o las instalaciones del centro.

#### **0.4. Mantenimiento de sistemas informáticos.**

El centro cuenta con una persona encargada del mantenimiento de los sistemas informáticos del centro que acude al instituto dos horas cada semana con la función de realizar las acciones encaminadas a que los equipos y sistemas informáticos se encuentren en adecuado estado de uso o bien contratar esta la realización de esta tarea con una empresa externa especializada.

En la secretaría del Instituto existirá un impreso de incidencias en el que cualquier persona de la comunidad educativa podrá reflejar previamente las averías, necesidades o cualquier otro tipo de incidencia informática en las instalaciones del Centro.

La finalidad de este registro es planificar y priorizar la resolución de los incidentes informáticos que vayan surgiendo a lo largo de la semana, por tanto en ningún caso, se abordará directamente al personal de mantenimiento para reparar, realizar adquisiciones de material, o resolver situaciones previamente no registradas en el impreso de incidencias.

Existe también la figura de coordinador T.I.C. para la administración y coordinación de los sistemas informáticos del instituto. Las principales funciones de este coordinador son:

1. Administrar la red, y llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
2. Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red TIC del centro.
3. Mantener los ordenadores libres de virus informáticos.
4. Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, talleres, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Existirá un parte de incidencias informáticas a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier equipo. Este impreso relleno se depositará en el casillero correspondiente del coordinador/a T.I.C.

#### **0.5. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.**

Será responsabilidad del coordinador junto con los profesores asignados a la Biblioteca:

1. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.  
Los libros y cualquier otro material multimedia adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local. El registro se realizará con ABIES, del que se obtendrá el inventario actualizado indicando procedencia.
2. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
3. Mantener, con la ayuda de los profesores de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
4. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

5. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
6. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes de final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
7. Organizar el horario de utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
8. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
9. Podrá proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### **0.6. Mantenimiento y Gestión de Libros de Texto.**

1. El alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto (PGLT) queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
2. Desde Secretaría se organizará la entrega y registro de los Libros de texto, por áreas y clases, durante las primeras semanas del curso escolar. Los profesores de cada materia procederán también, en los primeros días de clase de cada curso al estampillado de los libros, así como a la verificación del nombre de cada alumno en el lugar adecuado. Procederán a continuación a la verificación del forrado con plástico transparente no adhesivo por parte de los alumnos. Los tutores, como últimos responsables, colaboraran en esta tarea. A la mayor brevedad posible todos los libros deberán estar forrados.
3. Serán los profesores de cada materia quienes, como una labor más de su docencia, supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas, y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
4. El tutor de cada grupo, tanto el día de presentación, como en las horas de docencia-tutoría, procederá a explicar y enfatizar las normas de uso de los materiales así como las sanciones que deriven del deterioro malintencionado, negligente o extravío de los mismos.
5. El profesor de la asignatura comprobará trimestralmente las condiciones de conservación de los libros o materiales cedidos, sin menoscabo de la observación, atención y colaboración de todo el profesorado que de forma cotidiana observará el mantenimiento.
6. En los casos detectados de uso indebido, subrayado, pintado, extravío, etc.

procederá según se establece en el R.O.F. (en todo caso se seguirá un orden lógico de actuaciones) a hacer que el alumno borre o enmiende el mal uso, cumplimentar parte disciplinario en modelo del centro, proceder a la amonestación por escrito, entrevista con los padres, de producirse la reiteración o directamente según la gravedad del caso proponer al Jefe de Estudios otras medidas sancionadoras de mayor gravedad.

7. Al finalizar cada curso escolar, los profesores que imparten cada materia, procederán a recoger los libros de texto indicando aquellos cuyo deterioro impida su utilización durante el curso escolar siguiente, debiendo los padres o tutores legales del alumno proceder al abono del importe del libro de texto.

8. Los alumnos con evaluación negativa en alguna de las asignaturas, conservarán el correspondiente libro de texto durante el verano para poder realizar las actividades de recuperación.

9. Los libros serán custodiados durante el verano en el lugar que a tal efecto decida la Secretaría.

**0 Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.**

El Reglamento Orgánico de los IES establece en su artículo 51, punto j, que es competencia del Consejo Escolar "... aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 27."

Por otra parte, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su art. 129 establece que "Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan"

El I.E.S. Juan Ramón Jiménez, en virtud de las disposiciones anteriores que establecen la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos podrá proceder a la búsqueda de recursos propios tales como aportaciones de las familias de los alumnos, donaciones, contribución de fundaciones, aportaciones de sectores productivos o económicos, compensación por servicios que preste el centro como por ejemplo alquiler de Instalaciones, etc.

Los criterios para la obtención de estos ingresos serán:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias: el posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
- Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares

por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

Otros recursos obtenidos:

- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aún a cambio del uso de instalaciones y materiales del colegio, siempre que no afecten a la normal actividad del Centro ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- El centro podrá obtener ingresos de otros servicios, no gravados por tasas. Para ello podrá ceder en alquiler parte de sus instalaciones a otras entidades o personas jurídicas para usos puntuales como exposiciones, impartición de cursos, actuaciones,...
- Así mismo, podrá recibir fondos por parte del Ayuntamiento, AMPA, Diputación Provincial u otras entidades en base a convenios o acuerdos de colaboración puntuales.
- El Instituto Juan Ramón Jiménez es un centro abierto a su entorno y en ocasiones asociaciones culturales y deportivas solicitan el uso temporal de alguna de sus dependencias. Podrán seguir prestándose las instalaciones, a aquellas entidades que por la naturaleza de sus actividades se considere, aunque si el caso lo requiere podrá empezar a cobrar una pequeña cantidad por el uso de estas instalaciones que aporte ingresos al centro.
- También podrá el centro recibir ingresos en concepto de remuneración por la instalación en el edificio como servicio a los alumnos y profesores del Instituto de máquinas expendedoras de refrescos y cafés.
- Si procediera la venta de material u equipamiento obsoleto, se procedería previamente a la baja en el inventario del centro y a la comunicación a la Delegación Provincial para que inicie el correspondiente expediente.
- El Instituto dispondrá de un servicio de venta de fotocopias para los alumnos que deseen utilizarlo.

## **0 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**

En el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores de los centros regula los registros de inventario anuales:

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Independientemente del Registro General de Inventario del centro, existirán inventarios auxiliares por departamentos, así como un libro de Registro de Inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja todos los libros y material audiovisual que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

En la última sesión del Claustro de Profesores del cada curso, a celebrar en el mes de junio, cada Jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados anteriormente, debidamente firmados con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo de manifiesto. La secretaria del centro los recopilará y custodiará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del centro para su aprobación, junto con los demás registros contables en el Consejo Escolar antes del día 30 de octubre del curso siguiente. Cada Jefe/a de departamento guardará una copia de los mismos para proceder a su actualización en el momento que proceda.

Mientras la Consejería de Educación no establezca una determinada aplicación informática que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz, se utilizará la base de datos de Secretaría para el Registro General del Inventario Centro, siendo responsabilidad de cada Jefe/a de Departamento mantener al día el inventario de su departamento y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el responsable de biblioteca. Para los equipos de uso general del centro lo será la secretaria.

**0 Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.**

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que serán instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro.

Posteriormente y de forma generalizada todos los residuos serán recogidos y transportados fuera de nuestras instalaciones y llevados al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

El centro debe destacar por una ideología basada en la utilización racional de todos los recursos por parte de toda la comunidad educativa, claustro de profesores, alumnado, PAS, ... Se promoverán por tanto medidas que conlleven:



- Un menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.
  - Se deberán revisar y apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.
  - Se deberán apagar los ordenadores de la sala de profesores, departamentos, y resto de dependencias al finalizar la jornada escolar.
  - El uso del aire acondicionado en las instalaciones del centro en las que está instalado, se restringirá a los días en los que la temperatura es excesivamente alta y se seguirá el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.
  - Optimación del uso de las instalaciones.
  - Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- El mantenimiento de convenios de colaboración con las entidades correspondientes para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.
- La promoción desde las tutorías de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético: apagar las luces al abandonar las aulas; reciclaje selectivo de la basura; protección del medio ambiente; uso adecuado de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro; ...

En el caso de los tóners de impresoras y fotocopiadoras es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje. Siempre que la empresa suministradora de tóner nos proporcione un cartucho nuevo, recogerá el usado para su reutilización y/o reciclaje.

Entre las prioridades de conservación de los edificios que forman el centro figurará la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida, haciéndolo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable. Se procurará garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables. En las obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales del más bajo impacto ambiental posible.