

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía

Las Administraciones Públicas son competentes para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 y 51 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Mediante Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, se aprobó el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la entonces Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, hasta ahora vigente. Desde su aprobación hasta la fecha actual, se han ido produciendo importantes cambios normativos sobre la materia objeto del mismo que, unidos a las innovaciones tecnológicas que se han implantado progresivamente en las Administraciones Públicas, hacen necesaria la confección de un nuevo Manual para la gestión del cumplimiento de jornadas y horarios del personal que presta servicios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería competente en materia de educación. Estos cambios normativos y tecnológicos en sí mismos justifican la necesidad de la publicación de un nuevo Manual, a lo que debe unirse la línea estratégica que impulsa esta Consejería de optimizar los recursos tecnológicos existentes para reducir la burocracia improductiva y facilitar la tarea de docentes y de equipos directivos.

En consonancia con lo anterior, uno de los avances más significativos vividos en la comunidad educativa de Andalucía ha sido el desarrollo tecnológico de lo previsto en el apartado 1 de la disposición final undécima de la Ley 1/2008, de 27 de noviembre, de medidas tributarias y financieras de impulso a la actividad económica de Andalucía, y de agilización de procedimientos administrativos, según el cual «La Administración educativa establecerá un sistema de información para la gestión telemática de los centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo andaluz, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine».

Además, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 151 establece determinados servicios que debe prestar la Administración educativa a través de medios electrónicos entre los que incluye los procedimientos que realizan los miembros de la comunidad educativa, particularmente el profesorado. En desarrollo de tal previsión legal se dictó el Decreto 285/2010, de 11 de mayo por el que se regula el Sistema de Información Séneca que establece, entre uno de sus objetivos «dar soporte a los procesos de gestión, cesión e intercambio de información entre los centros docentes, los servicios de apoyo a la educación, la inspección educativa y las unidades, servicios y órganos administrativos de la Consejería competente en materia de educación y sus entidades instrumentales». Por tanto, se trata de un Sistema de Información que asegura la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación de los datos que gestiona, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del citado decreto.

Asimismo, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece en su artículo 14 el derecho y la obligación de los empleados públicos a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su

00308595

condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración. En este caso, el reglamento de amparo lo encontramos en el Decreto 285/2010, de 11 de mayo por el que se regula el Sistema de Información Séneca.

Todo ello configura un marco normativo habilitador para que el personal se relacione electrónicamente con la administración educativa y los centros docentes en aquellos procedimientos que se regulan en el referido Sistema de Información Séneca, accesible en la actualidad tanto a través de la web como en aplicaciones móviles que permiten un acceso permanente, inmediato y universal en un entorno seguro y garante de la protección de los datos de las personas interesadas.

En el actual marco regulador, cobra especial relevancia la autonomía organizativa y de gestión de los centros y servicios de apoyo a la educación. La Administración educativa delega en ellos diferentes tareas y responsabilidades para que las medidas que se adopten por los órganos colegiados y directivos gocen de la mayor eficiencia posible, velando de manera compartida por la optimización de los recursos públicos y por la consecución de sus propios objetivos. El presente Manual contribuye a profundizar de manera ordenada en este principio regulador de nuestro sistema educativo.

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, además de la amplia normativa y acuerdos que regulan la jornada y horarios del personal que presta servicio en los centros docentes públicos y servicios educativos, se estima conveniente recopilar la normativa vigente en un único documento que, por otra parte, permita utilizar los procedimientos y técnicas informáticas así como las actualizaciones de la plataforma Séneca que se han llevado a cabo, con la finalidad de contribuir a perfeccionar los sistemas de control en el cumplimiento horario y a mejorar la calidad de la prestación del servicio público educativo.

Por todo ello, en virtud de las atribuciones conferidas por el Decreto 164/2024, de 26 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y la Orden de 7 noviembre de 2019 por la que se delegan competencias en los diversos órganos de la Consejería,

HA RESUELTO

Primero. Aprobar el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y los horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.

Segundo. Facultar a la Dirección General competente en materia de recursos humanos a que actualice cualquier innovación, modificación o supresión que, por vía legal, reglamentaria o de pacto o acuerdo, se produzca respecto de lo dispuesto en el presente Manual, mediante las modificaciones oportunas.

Sevilla, 30 de septiembre de 2024.- El Director General, Carlos Muñoz Morales.

MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y HORARIOS EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS Y SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

1. Objeto.

El presente Manual se enmarca dentro de la potestad de autoorganización de la Administración y tiene como objeto compendiar la normativa de referencia y actualizar la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios del personal que desempeña su trabajo en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación del ámbito de gestión de la consejería competente en materia de educación, de conformidad con la norma actual relacionada con el uso de los medios digitales, favoreciendo el uso exclusivo de las nuevas utilidades de la plataforma Séneca.

00308595

2. Ámbito de aplicación.

Este Manual será de aplicación al siguiente personal que preste servicios en los centros públicos docentes y servicios de apoyo a la educación dependientes de la consejería competente en materia de educación:

- El personal funcionario y laboral a los que hace referencia el artículo 13 de la Ley 7/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Entre este personal se incluye el profesorado de religión y el profesorado especialista a que se refieren los apartados 10 y 13 del artículo referenciado, siempre que desempeñen sus funciones en los centros docentes públicos cuya gestión se haya transferido a la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- El personal de Administración y Servicios a los que hace referencia el artículo 27 de la citada Ley, con respeto de las particularidades que, en atención al régimen administrativo laboral, les sean propias.
- El personal que dependa de la gestión directa de la Administración Educativa competente en materia de educación.

3. Efectos de las notificaciones electrónicas.

En todo lo previsto en el presente Manual, y al amparo de lo establecido en la normativa vigente sobre la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración de todas las personas empleadas públicas, se utilizará la plataforma Séneca para todas las comunicaciones, así como el sistema de notificación electrónica. En este sentido, se entenderá efectuada la notificación desde el momento en el que la persona interesada la firme en Séneca en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de su recepción. Transcurrido dicho plazo sin que la persona interesada haya firmado, la dirección del centro enviará la misma notificación vía electrónica, dándose por efectuado el trámite de notificación de acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De forma transitoria, mientras el personal de administración y servicio no disponga de un sistema digital de firma, la dirección de los centros educativos o los responsables de los servicios de apoyo a la educación adaptarán la forma de notificación del mismo para este personal, sin que dicha adaptación pueda suponer una flexibilización de los plazos previstos.

4. Jornada y horario de trabajo.

Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual se desarrolla la prestación de servicios de la persona trabajadora, ya sea en cómputo diario, semanal, mensual o anual; definiéndose el horario como la aplicación o distribución de dicho tiempo de trabajo.

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

5. Normativa de aplicación.

El presente Manual se fundamenta en la siguiente normativa, sin perjuicio de las posibles modificaciones o desarrollo interpretativo de dicha normativa, que serán de aplicación inmediata.

5.1. Organización y Funcionamiento de los centros docentes y servicios educativos.

- Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.

- Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

- Orden de 11 de enero de 2013, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las residencias escolares, así como el horario de las mismas, del alumnado y de las educadoras y educadores de actividades formativas y de ocio de desarrollo.

- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

- Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento 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, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

- 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.

- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se modifica parcialmente la de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada laboral semanal de los funcionarios públicos docentes.

- Orden de 19 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente.

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

- Orden de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes.

- Resolución de 9 de noviembre de 1987, de la Dirección General de Personal, por la que se desarrollan determinados aspectos recogidos en la Orden de 4 de septiembre de 1987.

- Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del Profesorado dependiente de la Administración Educativa Andaluza.

5.2. Profesorado de Religión.

Al profesorado que imparta las enseñanzas de religión le será, además, de aplicación, las siguientes normas:

- Convenio Colectivo del Profesorado de Religión al servicio de la Administración educativa de la comunidad autónoma de Andalucía.

- Acuerdo 1/2023 de la Comisión de Aplicación e Interpretación del Convenio Colectivo del Profesorado de Religión al servicio de la Administración Educativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de 10 de mayo de 2023, por el que se procede a la interpretación de los artículos 24 y 25 del Convenio Colectivo del Profesorado de Religión al servicio de la Administración Educativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, publicado mediante Resolución de 24 de junio de 2023, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos.

5.3. Personal de Administración y Servicios.

- 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.
- Orden de 16 de julio de 1999, por la que se modifica la Orden de 29 de julio de 1996, sobre jornadas y horarios en la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Orden de 29 de julio de 1996, sobre jornadas y horarios en la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 3/2019 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial (texto consolidado).
- VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.

5.4. Otra normativa de aplicación.

- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.
- Ley 1/2008, de 27 de noviembre, de medidas tributarias y financieras de impulso a la actividad económica de Andalucía, y de agilización de procedimientos administrativos.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Ley 18/2003, de 29 de diciembre, por la que se aprueban medidas fiscales y administrativas.
- Real Decreto Legislativo 5/2015 de de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1996, de 31 de julio, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 1996.
- Decreto-ley 3/2024, de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía.
- Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.
- Acuerdo de 17 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018, de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- Orden de 7 de noviembre de 2019 por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Educación.
- Orden de 14 de mayo de 2015, por la que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes que imparten Enseñanzas Artísticas Superiores en Andalucía.
- 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.
- Circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de Jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 9/2023 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.1 Y III.14 y se añade el apartado III.30 a la circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión

de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la, entonces, Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

• Instrucción 12/2022 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.7 y III.11 de la Circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada de personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.

6. Jornada y horario del profesorado.

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

6.1.1. Jornada y horario de carácter general.

En aplicación de lo dispuesto en el apartado 1 de la Orden de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes «la jornada semanal de los funcionarios docentes será la misma que, de forma general, se fije para los demás funcionarios públicos». En la actualidad, esta jornada comprende 35 horas semanales según lo dispuesto en el Acuerdo de 17 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018, de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para la mejora de la calidad del empleo público y de las condiciones de trabajo del personal del sector público andaluz.

Asimismo, la referida Orden de 4 de septiembre de 1987, establece en su apartado 2, que «Con carácter ordinario la distribución del horario personal de cada profesor establecido en el punto anterior, se realizará de lunes a viernes, (...)». No obstante, el artículo 35.1 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, establece que «En el desarrollo normativo de la jornada de trabajo, horario, permisos y vacaciones deberá impulsarse la implantación de la conciliación de la vida profesional con la personal y familiar, el interés superior de las personas menores, mayores y dependientes, así como con discapacidad, y la corresponsabilidad entre progenitores».

Por tanto, el personal docente que tenga concedida para todo el curso escolar, por el órgano competente, alguna reducción de jornada contemplada en la normativa reguladora de permisos y licencias de las indicadas en el siguiente párrafo podrá solicitar a la dirección del centro o servicio, con anterioridad a la elaboración de los horarios y, en todo caso, antes del comienzo del régimen ordinario de clases, la distribución de su horario personal de obligada permanencia en el centro en un número de días proporcionales a la reducción concedida, que deberá respetar en cualquier caso la distribución en días del número de horas lectivas de las asignaturas que imparta el personal docente.

Lo previsto en el párrafo anterior sólo será de aplicación en los siguientes casos:

- Reducción de jornada por razones de guarda legal y por razones de cuidado de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.
- Permiso para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

Además, hay que tener en cuenta lo establecido en la normativa de aplicación sobre la modalidad de trabajo no presencial en cada momento. La Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, en lo relativo a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del Profesorado dependiente de la Administración Educativa Andaluza, establece que «la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales. No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente

motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro». Todo ello sin perjuicio del posterior desarrollo normativo que afecte a esta modalidad de trabajo.

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

El calendario y jornada escolar de los centros docentes está regulado por el Decreto 301/2009, de 14 de julio, a excepción de los universitarios siendo su ámbito de aplicación todos los centros docentes públicos y privados que impartan el currículo correspondiente a las enseñanzas que contempla la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Teniendo en cuenta la normativa reglamentaria, se establecen los siguientes periodos:

a) El período comprendido entre el 1 de septiembre y el inicio del régimen ordinario de clases se dedicará al desarrollo de actividades para la planificación del curso, tales como la programación de las enseñanzas, la coordinación docente y otras actividades relacionadas con la organización escolar, así como a la realización de pruebas extraordinarias en las enseñanzas en las que se contemplen.

b) El período comprendido entre la finalización del régimen ordinario de clases y el 30 de junio se dedicará a la evaluación del alumnado y a la realización de las actividades relacionadas con la finalización del curso escolar previstas en la normativa vigente.

c) El período comprendido entre el 1 y el 31 de julio es un período considerado no vacacional y de no obligada permanencia en el centro, en el que se estará a disposición de la Administración para llevar a cabo funciones encomendadas como la colaboración con las Comisiones Técnicas Provinciales de reclamación o la pertenencia a órganos de selección, entre otras.

d) Período comprendido entre el 1 y el 31 de agosto: Período vacacional.

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

La jornada y el horario laboral están regulados por el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por las correspondientes órdenes por las que se aprueban los reglamentos de organización y funcionamiento de los distintos tipos de centros y servicios educativos y por la Orden de 14 de mayo de 2015, por la que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes que imparten Enseñanzas Artísticas Superiores en Andalucía.

7. Elaboración y aprobación del horario individual.

7.1. Disposiciones generales.

Una vez aprobados de forma definitiva los horarios completos del personal, la dirección del centro tendrá que dar publicidad de los mismos entre la totalidad del personal del centro a través de los espacios físicos o digitales de uso exclusivo del mismo. Asimismo, la persona responsable del servicio de apoyo a la educación deberá garantizar la publicidad de todos los horarios individuales entre el personal adscrito a dicho servicio en espacios físicos o digitales de uso exclusivo de este personal.

7.2. En los Centros Educativos.

De conformidad con las normas que regulan la organización y el funcionamiento de los centros, corresponde a las personas que ostenten las jefaturas de Estudios elaborar la propuesta del horario individual del profesorado, y a las que ostenten las secretarías la propuesta de horario del personal de administración y servicios adscrito al centro. Esta propuesta de horario individual, que será de obligado cumplimiento y deberá aparecer registrada en Séneca, deberá comunicarse a las personas interesadas antes del inicio del régimen ordinario de clases.

Para la elaboración de dicha propuesta, además de los criterios pedagógicos que establezca el Claustro de Profesorado, deberá tenerse en consideración lo dispuesto en la normativa vigente de permisos y licencias. En la elaboración de los horarios del personal docente en los centros educativos, se garantizará la presencia de, al menos, un miembro del equipo directivo durante todo el horario lectivo del centro, incluyendo el tiempo dedicado al recreo.

Las propuestas de horarios individuales elaboradas por las jefaturas de estudios y las secretarías se elevarán a la persona que ostente la dirección del centro para la aprobación definitiva, y posteriormente se remitirán a las personas interesadas a través de la plataforma Séneca para su firma mediante Certificado Digital, Documento Identificativo del Profesorado Andaluz (DIPA) u otro medio electrónico admitido, considerándose así notificados del horario individual de forma definitiva.

Una vez notificados, los datos correspondientes a los horarios individuales no podrán ser modificados salvo en los supuestos de ajuste de horarios como consecuencia de la concesión de un permiso o reducción de jornada por supuestos excepcionales derivados de situaciones sobrevenidas con posterioridad a la fijación de los horarios a comienzos de curso.

Los horarios definitivos deberán estar aprobados y notificados con anterioridad al 16 de octubre de cada año. Todo ello, sin perjuicio de la supervisión posterior por la Inspección de Educación de la adecuación a la normativa vigente de la configuración de los horarios individuales del personal docente y no docente, de conformidad con lo que establezca el Plan General de Actuación, que será notificada de la aprobación de los horarios definitivos.

7.3. En los Servicios de Apoyo a la Educación.

7.3.1. Centros de Profesorado.

La persona que ostente la Dirección del Centro del Profesorado, previo informe al Consejo de Centro, remitirá la propuesta de horario general del Centro y del personal del mismo a la Delegación Territorial competente en materia de Educación a través del sistema informático Séneca para su aprobación, si procede. La propuesta de horario debe garantizar que el Centro del Profesorado esté abierto en jornada de mañana y tarde. Una vez aprobados, se procederá de la misma forma que la establecida en el subapartado anterior para los Centros Educativos.

7.3.2. Equipos de Orientación Educativa.

De conformidad con lo establecido en el art. 10.6 de la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos de sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa, los Coordinadores o Coordinadoras de los Equipos confeccionarán los horarios semanales de los miembros del mismo. En el horario individual se reflejará la totalidad del horario semanal, especificando los períodos de permanencia de cada uno de los componentes en los centros de referencia, otros centros de la zona de actuación y en la sede. Estos horarios se introducirán en el sistema informático Séneca.

La persona que ostente la Coordinación del Equipo, a través de dicho sistema informático, remitirá los horarios individuales de los miembros del Equipo a la Delegación Delegación Territorial competente en materia de educación para su aprobación por su titular, si procede. La persona que ostente la Coordinación del Equipo de Orientación Educativa garantizará el cumplimiento de los horarios semanales de los integrantes del mismo.

8. Control de asistencia en el Centro de Trabajo.

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

8.1. Órgano responsable.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley 2/2006 de 3 de mayo, corresponde a la dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en los respectivos centros. Asimismo, el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 diciembre, de Educación de Andalucía, otorga competencias a la dirección del centro en el ámbito disciplinario respecto de todo el personal que presta servicio en el centro

educativo. Y ello sin perjuicio de las competencias atribuidas a las jefaturas de estudios y a las secretarías de los centros para la realización y tramitación de las actuaciones que se consideren necesarias para aquel fin.

En consecuencia, las direcciones de los centros docentes públicos, de los Centros de Profesorado, de las Residencias Escolares, las personas titulares de las coordinaciones de los Equipos de Orientación Educativa y las personas titulares de las jefaturas de estudios delegados de las secciones de Educación Secundaria Obligatoria son los órganos competentes y responsables de la concesión de los permisos de conformidad con el artículo 21 de la Orden de 7 de noviembre de 2019 por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Educación. En relación con este aspecto, velarán por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias, correspondiéndoles, por tanto, gestionar la documentación presentada ante una ausencia y considerarla, o no, justificada, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 9 del presente Manual.

8.2. Procedimiento electrónico del control horario.

8.2.1. Registro diario de asistencias.

Los Centros Públicos y Servicios de Apoyo a la Educación deberán contar con un soporte digital que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su identificación. Para ello, se deberá usar exclusivamente el módulo de control de presencia del sistema informático Séneca que cada centro educativo configurará en base a la autonomía otorgada por la legislación vigente, de forma que se facilite el proceso de registro de entrada y salida al que está obligado todo el personal del centro. Con objeto de llevar a cabo dicho registro, sin menoscabo de que se puedan utilizar otros dispositivos, el centro deberá contar con uno o varios equipos electrónicos y un software que posibilite su realización.

Excepcionalmente, y siempre por motivos justificados, el control diario de asistencia se podrá realizar en soporte papel de forma puntual, siendo trasladado a la plataforma Séneca de manera inmediata, junto con la motivación firmada por la dirección del centro de las causas que imposibilitaron ese día el control de presencia mediante soporte digital.

8.2.2. Información alojada en el módulo de control de presencia de Séneca.

Siguiendo el módulo de control de presencia de Séneca, diariamente quedarán registrados en los centros y servicios de apoyo a la educación los datos relativos a la entrada y salida del personal del mismo, que deberán ser comprobados por el equipo directivo a diario.

Con respecto a los datos registrados, se actuará de la siguiente manera:

- En el momento en que se detecte un error relacionado con el sistema de control de presencia, se pondrá en conocimiento del equipo directivo con la máxima celeridad para proceder a la subsanación del mismo.
- Corresponde a la dirección del centro o al responsable del servicio proceder según lo establecido en el apartado 9 del presente manual cuando se produzca una ausencia.
- Cuando la ausencia coincida con un día de huelga convocada según la normativa vigente, se actuará según lo dispuesto en el apartado 10.

9. Procedimiento para la tramitación y control de las ausencias.

Sin perjuicio de considerar justificadas o no las ausencias, según corresponda, tras la presentación de la solicitud y la documentación anexa si procede o, en su caso, de alegaciones, el incumplimiento de las normas de procedimiento establecidas para la solicitud de permisos o licencias podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria.

La ausencia de comunicación previa de la falta justificada al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo, podrá ser sancionada de acuerdo con lo dispuesto en el apartado d) del artículo 170 de la Ley 5/2023, de 7 de junio de 2023, de la Función Pública de Andalucía, previa realización del procedimiento disciplinario establecido.

Las ausencias, así como el carácter justificado o no de las mismas, podrán ser parciales (parte de la jornada laboral) o totales (la jornada laboral completa).

9.1. Solicitud de justificación de las ausencias.

Toda ausencia al puesto de trabajo, sin excepción, debe ser justificada ante el órgano competente según lo previsto en la normativa vigente, concretamente en la Circular de 11 de junio de 2021 o la que pueda resultar de aplicación si esta fuese modificada. Si la dirección del centro estima que la documentación aportada para la justificación de la ausencia no corresponde con lo establecido en la normativa de aplicación, se actuará según lo dispuesto en el apartado 9.2.

En ningún caso se considerará como justificante válido la simple petición de cita médica sin que conste la asistencia efectiva a la misma, debiendo tratarse como ausencia injustificada.

9.1.1. Ausencia prevista.

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá ser solicitada utilizando para ello el Anexo I de la Circular de permisos y licencias, exclusivamente a través del módulo correspondiente de la plataforma Séneca. Dicha solicitud deberá realizarse ante el órgano competente al efecto, adjuntando la documentación justificativa requerida para cada tipo de ausencia, dentro del plazo establecido de conformidad con lo recogido en la referida Circular. En caso de que no exista plazo estipulado para la entrega de la documentación justificativa, este será de diez días hábiles.

En el caso de que la documentación adjuntada a la solicitud de justificación consista exclusivamente en la asistencia a una cita médica sin que conste ningún tipo de incapacidad para desempeñar el trabajo, se tratará como ausencia justificada el tiempo imprescindible para hacer efectiva la asistencia médica, incluido el desplazamiento.

9.1.2. Ausencias imprevistas.

Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, se deberá comunicar la misma al equipo directivo del centro o responsable del servicio a la mayor brevedad posible y, en cualquier caso, en el mismo día en que se produzca, en aras de reducir al máximo las incidencias que puedan ocasionarse en los centros y en la calidad del servicio público.

La persona interesada deberá cumplimentar en el módulo ubicado en Séneca el Anexo I de la Circular de Licencias y Permisos y adjuntar la documentación justificativa, teniendo como plazo máximo el día de su incorporación.

Exclusivamente si la ausencia imprevista se debe a enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, según lo establecido en el apartado IV.1. A. de la Circular de 11 junio de 2021 sólo se considerará como documento válido para justificar la ausencia el documento acreditativo de haber acudido a consulta médica en la entidad concertada con MUFACE o en el Servicio Público de Salud correspondiente. En todo caso, dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.

9.2. Procedimiento de actuación para la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación cuando se produzcan ausencias del personal a su cargo.

Cuando se produzca una ausencia del personal a su cargo, la dirección del centro o la persona responsable del servicio de apoyo a la educación actuará según los siguientes supuestos.

9.2.1. Ausencias cuya solicitud de justificación es aportada por la persona interesada sin mediar requerimiento alguno.

Se actuará según lo previsto en este apartado cuando se haya producido una ausencia y conste la presentación de una solicitud a través del Anexo I de la Circular de Permisos y Licencias a través de Séneca y, si procede, documentación anexa, por parte de la persona interesada.

a) Cuando conste autorización de la licencia o permiso previa solicitud de la persona interesada, la dirección del Centro o responsable del servicio de apoyo a la educación grabará en la plataforma Séneca, tras verificar los datos, la ausencia como justificada.

b) Cuando exista solicitud de licencia o permiso dentro del plazo previsto, pero no autorización expresa, transcurrido el plazo para resolver, la ausencia se considerará autorizada por silencio positivo (art. 24.1 de la Ley 39/2015).

c) Cuando exista solicitud de licencia o permiso fuera del plazo previsto, se presumirá como ausencia no justificada iniciándose el procedimiento previsto para ausencias no justificadas.

d) Cuando la ausencia se haya debido a causas imprevistas, según lo previsto en el apartado 9.1.2. la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación educativo a la vista de la documentación presentada considerará la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.

Cuando, a la vista de la documentación aportada, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación constate que no procede la justificación de la ausencia según lo previsto en la normativa vigente notificará a la persona interesada, en los tres días hábiles siguientes al último día de ausencia, siguiendo el procedimiento señalado en el apartado tercero del presente Manual, que la misma no está justificada, utilizando para ello el modelo que se facilita como Anexo A, al objeto de que la persona interesada pueda presentar las alegaciones, junto con la documentación adicional, que estime oportunas dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de dicha ausencia.

9.2.2. Ausencias sobre las que no conste solicitud de justificación por la persona interesada.

Cuando se produzca una ausencia comunicada pero sobre la que no conste solicitud de justificación de la misma, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación deberá notificar la necesidad de aportar justificación de la ausencia a la persona interesada al siguiente día hábil de la incorporación, utilizando el Anexo A del presente Manual, al objeto de que la persona interesada pueda presentar las alegaciones y documentación que estime pertinentes en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.

Transcurrido dicho plazo, se actuará según lo previsto en el apartado 9.2.4.

9.2.3. Ausencias sobre las que no conste ninguna comunicación por la persona interesada.

Cuando se produzca una ausencia sobre la que no conste ningún tipo de comunicación de la misma por ningún medio, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación deberá notificar la necesidad de aportar justificación de la ausencia a la persona interesada al siguiente día hábil de producirse la misma, utilizando el Anexo A del presente Manual, al objeto de que las personas interesadas puedan presentar las alegaciones y documentación que estimen pertinente en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.

Transcurrido dicho plazo, se actuará según lo previsto en el apartado 9.2.4.

En este supuesto, además de actuar conforme a lo previsto para determinar el carácter justificado o no de la ausencia, se deberá valorar expresamente si el hecho de que la persona interesada no haya solicitado ni notificado la ausencia se ha debido a una imposibilidad de hacerlo. En caso de que no que pueda acreditarse dicha imposibilidad, con independencia del carácter justificado o injustificado de la ausencia y las consecuencias que de dicho carácter se pudiesen derivar, la dirección del centro o del servicio de apoyo a la educación deberá iniciar el procedimiento disciplinario específico por la no comunicación de la ausencia al que hace referencia el segundo párrafo del apartado 9 del presente Manual.

9.2.4. Ausencias sobre las que se presume el carácter de no justificadas.

Transcurrido el plazo de notificación previsto en el apartado 9.2.1 para ausencias sobre las que, de la documentación aportada, la dirección del centro o responsable del servicio no apreciaba su carácter justificado, así como en los supuestos previstos en los apartados 9.2.2 y 9.2.3, se procederá de la siguiente manera:

00308595

a) Si se presentan alegaciones dentro del plazo concedido y de las mismas se desprende que la ausencia tiene justificación, se grabará la ausencia como justificada.

b) Si se presentan alegaciones dentro del plazo concedido, pero no alcanzan a justificar la ausencia, la dirección o responsable del servicio de apoyo a la educación grabará definitivamente la ausencia como no justificada.

c) Si no se presentan alegaciones dentro del plazo concedido, la dirección o responsable del servicio de apoyo a la educación grabará definitivamente la ausencia como no justificada.

En los casos b) y c), la dirección del centro emitirá informe motivado que, junto con las alegaciones presentadas, trasladará al Servicio de Inspección de Educación y a la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia en un plazo no superior a tres días una vez grabada definitivamente la ausencia como no justificada.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior para la detracción de haberes, las ausencias no justificadas al trabajo son constitutivas de falta leve cuando no constituyan falta grave. Por ello, en el caso de que la falta no justificada sea de un día o hasta un máximo de nueve horas al mes, la persona titular de la dirección del centro iniciará, una vez grabada definitivamente la ausencia como no justificada, y en un periodo no superior a tres días, el procedimiento disciplinario de acuerdo con lo previsto en la 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, comunicando el inicio del mismo a la inspección de referencia del centro. Si la falta no justificada supera un día o nueve horas al mes, la dirección del centro lo pondrá de manera inmediata en conocimiento de la inspección de referencia del centro a los efectos del inicio del procedimiento sancionador que corresponda.

9.2.5. Permisos o licencias denegados expresamente.

Las ausencias por permisos o licencias denegadas expresamente se considerarán como no justificadas, sin más trámite, y sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que se pueda deducir de la ausencia cuando la notificación expresa de la denegación se haya producido con anterioridad a la ausencia.

9.3. Publicidad de las ausencias.

Los datos obrantes en el sistema informático de control de ausencias de Séneca, que deben ser concordantes con los que figuran en el soporte digital del control diario establecido, se resumirán en un estadillo mensual que se generará, a través de Séneca, según el modelo que figura como Anexo B. Este estadillo se remitirá el día 5 de cada mes, o el siguiente día hábil, a través de mensajería Séneca a todo el personal docente y no docente de los centros o servicios de apoyo a la educación. En caso de que no pueda difundirse a todo el personal, la persona titular del centro o servicio deberá publicarlo en los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado de los Centros Públicos o Servicios de Apoyo a la Educación, desde el día 5 de cada mes, o siguiente día hábil debiendo permanecer publicado, al menos, hasta el día 5 del mes siguiente. En dicho estadillo se incluirán todas las ausencias producidas durante el mes anterior, ya sean justificadas o no justificadas. En ningún caso se podrán reflejar otros datos distintos a los que se recogen en el modelo de estadillo oficial y, en particular, relativos a diagnósticos de enfermedades.

Una vez generado dicho estadillo, será enviado a través de la plataforma Séneca al servicio de inspección correspondiente.

Si se detectasen errores en el estadillo, podrán ser subsanados desde el mismo día de la publicación hasta el día 10 de cada mes, o el siguiente día hábil, debiendo ser nuevamente publicado tras la modificación.

En virtud de las competencias que tiene atribuidas el Consejo Escolar, una vez al trimestre, la persona titular de la dirección que ejerce la Presidencia de dicho órgano, informará al mismo de las ausencias del personal. La información que se le haga llegar a este órgano sólo podrá estar relacionada con los datos que aparecen recogidos en el estadillo mensual, nunca sobre los justificantes de faltas de asistencia ni con los motivos de ausencia.

9.4. Petición de sustituciones.

En aplicación del artículo 120.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como del artículo 132.7 de la Ley de 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, cuando ante una ausencia justificada del personal docente la dirección del Centro educativo valore que, por la duración previsible de la misma, resulta necesaria la sustitución para garantizar la atención educativa, podrá solicitar la sustitución de la persona ausente usando para ello el módulo correspondiente de Séneca. A tal efecto, contará con un número de jornadas de sustitución por trimestre proporcional a la plantilla de funcionamiento con la que cuente el centro. Si, agotado el número de jornadas disponibles, la dirección del centro estimase que se hace precisa una nueva sustitución, deberá dirigir un informe en el plazo de dos días hábiles al servicio con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial, explicando las razones que justifican la necesidad de contar con un crédito adicional de jornadas en ese trimestre. En este sentido, las jornadas de sustitución empleadas para cubrir la ausencia de las docentes por razones vinculadas al embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, no computarán como consumidas por el centro.

Con respecto al personal no docente, la necesidad de sustitución se tramitará mediante escrito dirigido a través de la ventanilla electrónica de los centros al servicio con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial.

9.5. Ausencias de la persona titular de la dirección del centro o servicio de apoyo a la educación.

En aplicación del artículo 3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, las personas titulares de las direcciones de los centros o servicios de apoyo a la educación, que están sujetas al mismo régimen de control de asistencia horaria que el resto del personal docente, justificarán sus ausencias ante la persona titular de la Delegación Territorial, a través de la persona que ejerza la inspección de referencia de su centro. El procedimiento descrito en los apartados anteriores será de aplicación, con las adaptaciones que resulten oportunas.

10. Control de asistencia en las convocatorias de huelga.

10.1. Introducción.

El art. 30.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que quienes ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación, sin que la deducción de haberes que se efectúe tenga carácter de sanción, ni afecte al régimen de sus respectivas prestaciones sociales.

El ejercicio del derecho de huelga del personal funcionario carece de normativa específica que lo regule por lo que, siguiendo a la Jurisprudencia y la Doctrina, procede la aplicación analógica de la legislación general, esto es, del Real Decreto-Ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre Relaciones de Trabajo.

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

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

Una vez conocida por los servicios centrales de la Consejería con competencias en materia de educación la convocatoria legal de huelga, ésta será comunicada a sus Delegaciones Territoriales para su traslado a los centros y servicios afectados. En su caso, se acordarán los servicios mínimos que procedan y se comunicarán a las Delegaciones Territoriales, que deberán disponer lo necesario para su cumplimiento. El incumplimiento de los servicios mínimos dará lugar a la responsabilidad disciplinaria que proceda.

Durante los días para los que se haya convocado huelga, las direcciones de los centros y los responsables de los servicios de apoyo a la educación garantizarán el control de asistencia por cada tramo horario, a través de Séneca, y desglosarán el horario individual del personal, según el modelo que se acompaña como Anexo C de este Manual. Para ello se utilizará el registro de control horario habilitado en Séneca. De forma transitoria, para el personal de administración y servicio que no disponga de pleno acceso a Séneca, la dirección de los centros educativos o las personas responsables de los servicios de apoyo a la educación adaptarán el control de asistencia por cada tramo horario.

Salvo constancia expresa de cualquier otra justificación, cualquier ausencia durante una jornada en la que haya convocada huelga se presumirá como motivada por la huelga, con los efectos que de ello se deriven.

Cuando la convocatoria de paro parcial o de huelga alcance una sola jornada, al finalizar la jornada se elaborará un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y se procederá a notificar individualmente, siguiendo el procedimiento señalado en el apartado tercero del presente Manual, la presunta participación en la misma, para que, en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación, efectúe las alegaciones que estime oportunas en caso de que la ausencia no se debiera al seguimiento de la huelga.

Cuando la huelga se prolongue varias jornadas, o cuando tenga el carácter de indefinida, al finalizar la huelga o, en su caso, al finalizar la jornada del último día hábil de cada semana se remitirá un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y se procederá a notificar individualmente, siguiendo el procedimiento señalado en el apartado tercero del presente Manual, la presunta participación en la misma, para que en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación, efectúe las alegaciones que estime oportunas en caso de que la ausencia no se debiera al seguimiento de la huelga.

Una vez vistas las posibles alegaciones que se pudieran plantear, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación, en el plazo de diez días hábiles desde la finalización de la huelga o, si esta fuera de varias jornadas o indefinida, desde el último día hábil de cada semana, remitirá a los servicios con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación toda la documentación del expediente de forma telemática mediante ventanilla electrónica.

La Administración Educativa contactará con las diferentes organizaciones sindicales a efectos de recabar la pertinente información acerca del personal liberado sindical que hubiera secundado la huelga, a fin de practicar la correspondiente deducción de haberes.

La Administración Educativa tras comprobar la documentación, dictará las resoluciones de deducción de haberes que procedan, que se enviarán al centro o servicio para su notificación a las personas interesadas. Las copias firmadas telemáticamente se devolverán a la Delegación Territorial con competencias en materia de educación.

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

De acuerdo con la normativa vigente, la jornada ordinaria de trabajo del personal docente es de 35 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, fijando un horario de dedicación directa al Centro de 30 horas semanales, entre períodos de docencia directa con alumnos y períodos de obligada permanencia en el mismo. El resto del horario individual se dedicará a la atención a los deberes inherentes a la función docente. Así pues, la jornada ordinaria de trabajo del personal docente es de 7 horas, de lunes a viernes, con independencia del horario de dedicación directa que se tenga el día de la convocatoria de la huelga.

La titularidad del derecho al ejercicio constitucional de huelga corresponde a cada persona individualmente. Sin embargo, las facultades en que consiste su ejercicio, en cuanto acción colectiva y concertada, corresponde tanto al personal como a sus representantes y a las organizaciones sindicales. Por tanto, si la convocatoria fue

realizada por estas para la totalidad de la jornada, la decisión de sumarse o no pertenece a cada persona, de tal manera que quien la secunde lo hará conforme a la convocatoria. Por ello, no se puede pretender que la cesación de la relación de empleo motivada por la huelga sea solamente para las horas de dedicación directa que tuviese el personal ese día excluyendo las de no obligada permanencia pues, como ya se ha dicho, la jornada diaria del funcionario docente es de 7 horas y es por esa totalidad horaria, coincidente con la de la convocatoria de huelga, por la que habrá de deducirse los haberes correspondientes.

Por tanto, independientemente del horario individual, en el caso de convocatoria de huelga para jornadas completas, la deducción de haberes será la correspondiente a una jornada diaria (7 horas). En los supuestos de convocatorias que contemplen paros parciales, la deducción deberá realizarse tomando como referencia el número de horas que establezca la convocatoria.

11. Gestión administrativa del control de las ausencias por parte de la Delegación Territorial.

11.1. Registro de ausencias en Séneca.

Tras supervisar que la grabación de ausencias en Séneca está correctamente realizada, la persona titular de la dirección del centro o servicio de apoyo a la educación generará hasta el día 5 de cada mes, como máximo, el estadillo mensual de ausencias. El Servicio de Inspección será informado de aquellos centros que no hayan generado dicho estadillo de conformidad con lo establecido.

11.2. Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia.

En cada Delegación Territorial estará constituida de forma permanente una Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia, presidida por la persona titular de la Secretaría General, de la que también formarán parte la persona titular de la Jefatura de Servicio de Gestión Personal, la persona que coordine la Asesoría Médica, la persona titular de la jefatura adjunta del Servicio de Inspección y el Inspector o la Inspectora responsable del Grupo de Trabajo de Ausencias, actuando como titular de la Secretaría la persona que designe la persona titular de la Delegación Territorial.

Dicha Comisión, que se reunirá al menos dos veces al mes, salvo el mes de agosto, revisará la documentación remitida por los centros y servicios educativos, en los que figuren faltas no justificadas, las notificaciones realizadas y las alegaciones presentadas por las personas interesadas, así como cualquier otra información o registro que documente dicha ausencia. La Comisión, tras la valoración de la información recibida, realizará las propuestas que procedan sobre deducción de haberes y trasladarán al servicio de inspección las posibles responsabilidades disciplinarias que pudieran derivarse tras comprobar, de forma definitiva, que la ausencia no está justificada según lo dispuesto en la normativa vigente. No podrá ser sustituido ningún docente que se encuentre ausente sin motivo justificado y que no tenga propuesta de detracción de haberes por parte de esta Comisión.

La propuesta sobre la deducción de haberes deberá estar acompañada de la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente. A tal efecto, en los casos en los que la ausencia pueda ser constitutiva de falta leve, la Comisión deberá comprobar que la persona titular de la dirección del centro ha iniciado el procedimiento previsto en el apartado 9.2.4 in fine. En los demás supuestos, elevará la propuesta de incoación a la jefatura del servicio de inspección de la Delegación Territorial.

Al finalizar el curso se elevará un informe al Consejo Escolar Provincial para su conocimiento.

11.3. Registro Documental.

Se creará en cada Delegación Territorial un registro documental físico o digital de faltas de asistencia no justificadas que incluirá las Actas de la Comisión de Valoración de Faltas de Asistencia, así como toda la documentación que obre en el expediente.

00308595

11.4. Inspección de Educación.

La Inspección de Educación, de acuerdo con el Plan Provincial de Actuación, revisará los estadillos mensuales de ausencias, así como toda la documentación obrante en el módulo de Séneca habilitado al efecto y supervisará la correcta motivación de la justificación, o no, de las ausencias por parte de la dirección del centro o responsable del servicio educativo. Cuando detecte incumplimientos de la normativa de aplicación en cada momento, propondrá a la persona titular de la Delegación Territorial la adopción de las medidas pertinentes, elevando informe motivado al respecto, con el visto bueno de la persona titular de la jefatura del servicio de Inspección de cada provincia.

11.5. Garantías en el funcionamiento del sistema. Las Delegaciones Territoriales con competencias en materia de educación adoptarán las medidas pertinentes para garantizar la celeridad en el funcionamiento del sistema adoptado como idóneo por cada centro o servicio de apoyo a la educación para el registro diario de ausencias a que se refiere el apartado 8.2.1 de este Manual y del correspondiente soporte informático que permita extraer información y tratamiento estadístico de las ausencias producidas.

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

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

El artículo 18.3 de la Ley 7/1996, de 31 de julio, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para 1996, en la redacción dada por el artículo 131 de la Ley 18/2003 de 29 de diciembre, establece que la diferencia en cómputo mensual entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el funcionario dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, previa audiencia de la persona interesada.

En los supuestos de personal laboral, la deducción de haberes por faltas injustificadas al trabajo al personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía encuentra su fundamento jurídico en la construcción legal del contrato de trabajo establecida en la normativa laboral de carácter general.

Para el cálculo del valor hora aplicable en dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras que perciba la persona empleada pública dividido entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que la persona empleada pública tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

Las horas a deducir en cada caso serán:

a) Personal con horario general (PAS): Las horas de ausencia no justificadas dentro de la jornada de trabajo. En caso de que la ausencia sea por jornadas completas, se aplicará el mismo criterio que en el apartado 10.3.

b) Personal docente, con horario individual: Las horas de ausencia no justificadas incluidas en la parte regular o fija del horario individual más las horas correspondientes al horario no fijo o irregular cuya ausencia se acredite fehacientemente. En caso de que la ausencia sea por jornadas completas, se aplicará el mismo criterio que en el apartado 10.3.

12.2. Efecto disciplinario como consecuencia del incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo.

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

13. Efectos y publicación del Manual.

Lo establecido en el presente Manual será de obligado cumplimiento por los centros públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de las Delegaciones Territoriales de la Consejería con competencias en materia de educación. La inspección educativa velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente Manual de acuerdo con sus cometidos competenciales y en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Dado que su incumplimiento podrá dar lugar a las responsabilidades disciplinarias previstas en la legislación vigente, las personas titulares de los centros y servicios de apoyo a la educación dispondrán lo necesario para que el presente Manual esté a disposición de todo su personal. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Asimismo, las Delegaciones Territoriales arbitrarán las medidas oportunas para su difusión a todos los centros y servicios educativos de sus respectivos ámbitos de gestión, remitiéndose copia del mismo a las correspondientes Juntas de Personal.