

			PLAN DE CENTRO PROYECTO DE GESTIÓN		
Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.			REV.0	01-02-2010	Pág.1 / 3

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

(artículo 27-b)

1.- NORMATIVA

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánicos de los institutos de educación secundaria regula en los artículos 72.1.q), la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

La Orden de 8 de septiembre de 2010 establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

2.-PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA CENTRO PARA SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

a) 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.

b) 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.

			PLAN DE CENTRO PROYECTO DE GESTIÓN		
Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.			REV.0	01-02-2010	Pág.2 / 3

c) 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).

3.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

a) 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.

b) Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

4.- PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

a) 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.

b) 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.

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

d) De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca

e) 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,

			PLAN DE CENTRO PROYECTO DE GESTIÓN		
Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.			REV.0	01-02-2010	Pág.3 / 3

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.

5.- AGOTAMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA CENTRO.

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

6.- PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN AUSENCIAS

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales:

La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios y siguiendo el protocolo señalado en el artículo 26 – d de este plan de centro.

Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.

La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.

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, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Además, para garantizar la atención del 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.

			PLAN DE CENTRO PROYECTO DE GESTIÓN		
Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.			REV.0	01-02-2010	Pág.4 / 3

TRAMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Consideraciones generales:

La Dirección del centro velará por el cumplimiento de las instrucciones sobre la tramitación de permisos y licencias recogidas en la Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013.

Esta circular establece el órgano competente para la concesión de los diferentes permisos y licencias, que pueden ser, entre otros, la persona titular de la dirección del centro o la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

Todos los permisos y licencias recogidos en la circular mencionada en el apartado anterior, habrán de solicitarse en el modelo normalizado (Anexo I) de dicha Circular.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por quien designe la Dirección del centro y a disposición de la Inspección de Educación. Esta documentación se conservará durante cinco años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

AUSENCIAS PREVISTAS. Toda ausencia que sea prevista deberá comunicarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro. La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial, con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas dentro de los plazos establecidos por la circular mencionada anteriormente.

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

Aquellas ausencias previstas que no requieran autorización previa de la Dirección (consulta médica, deber inexcusable, etc.) serán previamente comunicadas y justificadas documentalmente con posterioridad.

AUSENCIAS IMPREVISTAS. Cualquier falta imprevista deberá comunicarse a la mayor brevedad posible a la dirección del centro para que pueda adoptar las medidas oportunas sobre la atención del alumnado o funciones que se vean afectados.

JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS. La documentación justificativa deberá presentarse en un plazo máximo de 48 horas tras la incorporación y se adjuntará al Anexo I de solicitud.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

	 	PLAN DE CENTRO PROYECTO DE GESTIÓN		
Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.		REV.0	01-02-2010	Pág.5 / 3

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ANEXO I

PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA

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

2 SOLICITUD																																						
2.1 Fundamentos: <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.																																						
2.2 En concepto de: <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 o enf. infecto-contagiosa. <input type="checkbox"/> Reducción de jornada por interés particular. <input type="checkbox"/> Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad. <input type="checkbox"/> Permiso sin retribución por colaboración con alguna ONG. <input type="checkbox"/> Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad. <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. <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, red. jornada y otras medidas 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 u enfermedad grave. <input type="checkbox"/> Nacimiento de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados tras el parto. <input type="checkbox"/> Permiso por asuntos particulares sin retribución. <input type="checkbox"/> Reducción de jornada por guarda legal y cuidado de familiar hasta el segundo grado. <input type="checkbox"/> Otros permisos no retribuidos (indicar el tipo en la casilla "otros"). <input type="checkbox"/> Reducción de jornada por cuidado de un familiar de primer grado, máximo de un mes. <input type="checkbox"/> Licencia o baja por enfermedad o accidente, confirmación y prórrogas. <input type="checkbox"/> Deber inexcusable. <input type="checkbox"/> Licencia por riesgo durante el embarazo o lactancia natural. <input type="checkbox"/> Otros (especificar): <input type="checkbox"/> Permiso por razones de formación.																																						
2.3 Período solicitado: <i>Días sueltos</i> <input type="checkbox"/> <i>Períodos</i> <input type="checkbox"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">DÍA SEMANA MES</th> <th colspan="3">DÍA SEMANA MES</th> <th colspan="3">Del ... de ... de ... al ... de ... de ...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>.....</td><td>.....</td> <td>4.</td><td>.....</td><td>.....</td> <td>Del ... de ... de ...</td><td>de ...</td><td>de ...</td> </tr> <tr> <td>2.</td><td>.....</td><td>.....</td> <td>5.</td><td>.....</td><td>.....</td> <td>Del ... de ... de ...</td><td>de ...</td><td>de ...</td> </tr> <tr> <td>3.</td><td>.....</td><td>.....</td> <td>6.</td><td>.....</td><td>.....</td> <td>Del ... de ... de ...</td><td>de ...</td><td>de ...</td> </tr> </tbody> </table>			DÍA SEMANA MES			DÍA SEMANA MES			Del ... de ... de ... al ... de ... de ...			1.	4.	Del ... de ... de ...	de ...	de ...	2.	5.	Del ... de ... de ...	de ...	de ...	3.	6.	Del ... de ... de ...	de ...	de ...
DÍA SEMANA MES			DÍA SEMANA MES			Del ... de ... de ... al ... de ... de ...																																
1.	4.	Del ... de ... de ...	de ...	de ...																														
2.	5.	Del ... de ... de ...	de ...	de ...																														
3.	6.	Del ... de ... de ...	de ...	de ...																														
2.4 Lugar, fecha y firma: En a de de Conforme: El/La (1) Vº Bº El/La Jefe de Sº de El/la solicitante: Fdo.: Fdo.: Fdo.:																																						

3 RESOLUCIÓN	
Vista la petición formulada, el/la (2) en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por la Orden de 15 de enero de 2014.	
RESUELVE: <input type="checkbox"/> AUTORIZAR <input type="checkbox"/> NO AUTORIZAR (Se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización)	
RECURSOS QUE PROCEDEN: 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.:	

SR./SRA. (2)

(1) Titular del centro, en su caso. Cumplimentar solo en aquellos supuestos en que el titular del centro no coincide 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.