

### III. Otras Resoluciones

#### Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

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

#### ANTECEDENTES DE HECHO

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

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

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

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

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

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Orden de 28 de julio de 2006 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno

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

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

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

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

#### R E S U E L V E:

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

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

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

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

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

a la desestimación presunta del mismo por silencio administrativo.

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

## ANEXO I

INSTRUCCIÓN DE SERVICIO QUE REGULA LA JORNADA DE TRABAJO, EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, Y LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES Y TOMAS DE POSESIÓN DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CULTURA Y DEPORTES DEL GOBIERNO DE CANARIAS.

### 1. JORNADA DE TRABAJO.

La Jornada de trabajo semanal del Profesorado de Educación Secundaria se distribuirá en función de las horas lectivas y complementarias que le correspondan:

### HORAS LECTIVAS

A) ACTIVIDADES QUE SE COMPUTAN COMO HORAS LECTIVAS		
Nº HORAS	ACTIVIDAD/FUNCIÓN	OBSERVACIONES
18 h.	Dirección de centros tipo A	Tipo A: más de 1200 alumnos
13 h.	Dirección de centros tipo B	Tipo B: de 800 a 1200 alumnos
12 h.	Dirección de centros tipo C	Tipo C: de 400 a 799 alumnos
8 h.	Dirección de centros tipo D	Tipo D: menos de 400 alumnos
Los centros que, según el número de alumnos están catalogados como tipo B, C y D en la anterior descripción, pasarán al nivel o tipo inmediatamente superior cuando impartan tres etapas con más de cien alumnos en cada una de ellas o cuando sean centros educativos declarados de atención preferente.		
13 h.	Jefatura de estudios en centros de tipo A	Si existe más de una jefatura de estudios, se aplicará este descuento a una de ellas y 6 horas al resto
12 h.	Jefatura de estudios en centros de tipo B	
11 h.	Jefatura de estudios en centros de tipo C	
7 h.	Jefatura de estudios en centros de tipo D	
10 h.	Secretaría de centros de tipo A y B	
7 h.	Secretaría de centros de tipo C	
6 h.	Secretaría de centros de tipo D	
6 h.	Vicedirección en centros con turno de mañana y tarde	Si existe coordinador de actividades extraescolares, 3 horas
8 h.	Vicedirección en centros de tipo A y B	
6 h.	Vicedirección en centros de tipo C	
4 h.	Vicedirección en centros de tipo D	
6 h.	Adjuntía a la jefatura de estudios	Cuando las enseñanzas se impartan en dos edificios que no formen parte del mismo complejo escolar
Para la redistribución horaria entre los cargos directivos, véase nota (1).		
3 h.	Coordinación de actividades extraescolares en centros de mañana y tarde	Siempre que su actividad se desarrolle en turno alterno a la Vicedirección y en coordinación con ésta
Hasta 3 h. (ver nota 2)	Jefatura de departamento	Un solo profesor: 1 hora Dos profesores: 2 horas Tres o más profesores: 3 horas
	Cargos unipersonales de Secciones de IES	Computan las mismas horas lectivas que las correspondientes a los IES de su tipo
4 h.	Aplicadas a cada uno de los profesores de ámbito o Profesor Técnico de FP, en su caso, integrados en el Departamento de orientación.	El Director, según las necesidades del centro, podrá redistribuir estas horas con otro profesor del centro.
2 h.	1 hora para el desarrollo de las actividades del Plan de Acción Tutorial con el alumnado de su grupo.	No acumulables con la FCT en los Ciclos Formativos

	1 hora para la coordinación del Plan de Acción Tutorial.	
Hasta 3 h.	Mayores de 60 años	Si existe disponibilidad horaria. En tal caso, deberá completarse con las correspondientes horas complementarias.
2 horas lectivas. Ver nota (3)	Profesorado de 60 años	Se aplicará a los profesores que cumplan los 60 años dentro del curso académico correspondiente. Este descuento se destinará a la realización de otras tareas complementarias previstas en la PGA u otras establecidas por la Administración.

- (1) En los centros de tipo A, B y C el número total de horas asignadas al Director, Jefe de Estudios y Secretario en la tabla anterior puede redistribuirse entre los citados cargos siempre que se respete para cada uno de ellos los siguientes mínimos:

	Director	Jefe de Estudios	Secretario
Tipo A	12	8	6
Tipo B	8	6	4
Tipo C	6	4	4

- (2) Para la aplicación de este descuento, se considerará que hay un profesor cuando éste tenga destino en el centro y una carga lectiva de 10 horas mínimas de docencia directa con el alumnado, dos profesores 27 horas mínimas, y 3 o más profesores 45 horas mínimas.
- (3) Por aplicación del Acuerdo de 28 de junio de 2006 sobre mejoras en las condiciones laborales del personal docente que presta sus servicios en el Sistema Público Educativo de Canarias.

Nº HORAS	ACTIVIDAD/FUNCIÓN	OBSERVACIONES
1 h.	Impartición de docencia en los ámbitos específicos de los Programas de Diversificación Curricular	Si no pertenece al departamento de Orientación
2 h.	Tutoría de grupo con FCT	Hasta 10 alumnos y de 1 a 3 empresas
3 h.		Entre 11 y 20 alumnos y 1 a 3 empresas o hasta 10 alumnos y 4 a 6 empresas
4 h.		Hasta 10 alumnos y de 7 a 10 empresas o entre 11 y 20 alumnos y 4 a 6 empresas o más de 20 alumnos y 1 a 3 empresas
5 h.		Hasta 10 alumnos y de 11 a 15 empresas o entre 11 y 20 alumnos y 7 a 10 empresas o más de 20 alumnos y 4 a 6 empresas
6 h.		Hasta 10 alumnos y más de 15 empresas o entre 11 y 20 alumnos y 11 a 15 empresas o más de 20 alumnos y 7 a 10 empresas
7 h.		Entre 11 y 20 alumnos y más de 15 empresas o más de 20 alumnos y 11 a 15 empresas
8 h.		Más de 20 alumnos y más de 15 empresas
6 h.		Coordinación de FCT
1 h.	Coordinación de tutores del Curso de Cualificación Pedagógica	Cuando el centro participa mediante proyecto.
2 h.	Completar horario lectivo en otros centros	
7 h.	Coordinación del Curso de Cualificación Pedagógica	
4 h.	Encargado de comedor de gestión directa	
1 h.	Encargado de comedor de gestión contratada	
1 h.	Dirección de centros públicos con comedor escolar	

**B) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE PODRÁN COMPUTARSE COMO HORAS LECTIVAS SIEMPRE QUE NO SIGNIFIQUEN AUMENTO DE PROFESORADO**

Nº HORAS	ACTIVIDAD/FUNCIÓN	OBSERVACIONES
1 h.	Coordinación de Formación en centros	Si es miembro del Consejo de Dirección del CEP, hasta 2 horas

Hasta 4 h.	Responsables de proyectos autorizados por la Administración Educativa sobre animación a la lectura o dinamización de bibliotecas	Deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar del Centro
1 h.	Fomento del uso de las NNTT, informática y mantenimiento del aula de informática	
1 h.	Coordinación de proyectos de formación en centros e Innovación Educativa	
2 h.	Coordinación de los centros integrados en las Redes Canarias de Escuelas: Red Canaria de Escuelas Promotoras de Salud, Red Canaria de Escuelas Solidarias, Red Canaria de Centros Educativos para la sostenibilidad y Red Canaria del Proyecto de Innovación Educativa GLOBE.	

### HORAS COMPLEMENTARIAS

A) HORAS COMPLEMENTARIAS QUE SE ASIGNAN EN FUNCIÓN DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES		
Nº HORAS	ACTIVIDAD / FUNCIÓN	OBSERVACIONES
1 h.	Reunión de departamento	
3 h.	Tutoría de grupo de ESO. Tareas derivadas de la acción tutorial, y atención a padres y madres.	
2 h.	Tutoría de grupo de Bachillerato y Ciclos Formativos. Tareas derivadas de la acción tutorial, y atención a padres y madres.	
5 h.	Profesorado de ámbito y, en su caso, profesor técnico de FP, miembros del Departamento de Orientación	Todas las complementarias de periodicidad fija, no siendo acumulables a las horas de reducción por cargo directivo o jefe de departamento, excepto la reunión de Departamento.
	Ejercicio de las funciones de los cargos directivos	
Hasta 5 h.	Planificación, coordinación docente o cualquier otra dedicación que el centro determine, tales como guardias o bibliotecas	Según determinación de la jefatura de estudios.
1 h.	Para el Jefe de Departamento, para reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica	
1 h.	Miembro del Consejo de Dirección de los CEPs	
5 h.	Coordinación de Formación en Centros de Trabajo	Todas las complementarias de periodicidad fija excepto la reunión de departamento.
1 h.	Coordinación de tutores del Curso de Cualificación Pedagógica	Cuando el centro participa mediante proyecto.
Hasta 2 h.	Coordinación con Orientador y con los Servicios de apoyo a invidentes y apoyo logopédico	
2 h.	Impartición de materias afines	
1 h.	Ser miembro del Consejo Escolar del centro	

B) HORAS COMPLEMENTARIAS QUE SE ASIGNAN A LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES Y QUE SE APLICARÁN SIEMPRE QUE LA DISPONIBILIDAD DEL CENTRO LO PERMITA		
Nº HORAS	ACTIVIDAD / FUNCIÓN	OBSERVACIONES
1 h.	Ordenación y conservación del material didáctico del departamento y laboratorio	
1 h.	Secretaría del departamento	
Hasta 2 h.	Coordinación de Formación en Centros	Si el centro docente tiene más de 30 profesores o si se es miembro del Consejo de Dirección del CEP: 2 horas. Si el centro docente tiene hasta 30 profesores: 1 hora complementaria solamente.
1 h.	Fomento del uso de las NNTT informáticas y velar por el mantenimiento del aula de informática	

1 h.	Coordinación de proyectos de mejora y de Innovación educativa	
Hasta 2 h.	Impartición de docencia en ámbitos específicos de diversificación curricular	Si no pertenece al departamento de orientación
Hasta 2 h.	Elaboración, revisión y modificación del PCC	Profesorado directamente implicado
Hasta 3 h.	Ejecución de tareas específicas de orientación escolar y vocacional	
Hasta 2 h.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en proyectos de formación en centros y de Innovación educativa</li> <li>- Participación en grupos de trabajo</li> <li>- Preparación, dirección, programación general anual y realización de actividades extraescolares fijadas en la Programación General del centro</li> <li>- Organización de actividades que supongan potenciación de la música, tales como la constitución y dirección de grupos músico-corales o de teatro</li> <li>- Participación en las Redes Canarias de Escuelas: Red Canaria de Escuelas Promotoras de Salud, Red Canaria de Escuelas Solidarias, Red Canaria de Centros Educativos para la sostenibilidad y Red Canaria del Proyecto de Innovación Educativa GLOBE.</li> </ul>	Actividades complementarias de periodicidad no semanal, computables en el horario semanal del profesorado.
Hasta 5 h.	Coordinador de actividades formativas	En los Departamentos Didácticos de Familia Profesional.
1 h.	Coordinación del proyecto de secciones bilingües	

## 2. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PROFESORADO.

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

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

2.3. Las ausencias y faltas de puntualidad en las que la persona alegue causas de enfermedad o incapacidad transitoria para el servicio, se pondrán en conocimiento de manera inmediata a la Dirección del centro, justificándolas por escrito después de su in-

corporación al mismo. La Dirección podrá solicitar, de la Inspección Médica correspondiente, tanto la comprobación de la causa determinante de la baja, como la duración estimada de la misma. En el caso de que la consulta médica no dé lugar a la expedición del parte de baja por enfermedad, la persona afectada solicitará comprobante de asistencia a la consulta, a los fines de justificar el retraso o la ausencia habidos.

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

2.5. Los Directores de los centros enviarán a la Inspección de Educación en el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que se cometió la falta no justificada, copia cotejada de las justificaciones no estimadas y de los requerimientos efectuados. Esta notificación es inde-

pendiente de la contenida en el parte mensual de faltas. En todo caso, los originales tanto de las justificaciones estimadas como de las no estimadas y de los requerimientos efectuados deberán archivar.

2.6. La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirá en el parte mensual. Dicho parte será expuesto en la Sala de Profesores, o en cualquier otra dependencia que la Dirección determine, en los cinco primeros días de cada mes, y por un período de exposición, no inferior a cinco días, durante los cuales cualquier persona legítimamente interesada no conforme podrá formular la reclamación oportuna.

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

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

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

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

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

Una vez completados los datos, se imprimirá la certificación con la identidad de los profesores que emite la aplicación informática, exponiéndose la misma en el tablón de anuncios del centro. Los profesores no conformes con lo expuesto dispondrán de

un plazo de tres días hábiles para realizar las oportunas alegaciones.

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

A partir de la información suministrada por los centros, las Direcciones Territoriales de Educación emitirán las resoluciones procedentes, comunicando el descuento en nómina a cada uno de los interesados. Una vez efectuada la notificación los centros remitirán el acta de la misma a las Direcciones Territoriales de Educación, en un plazo no superior a diez días naturales.

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

### 3. GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

3.1. Gestión de sustituciones por enfermedad o accidente laboral.

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

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

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

Con el fin de agilizar la gestión de sustituciones y evitar desfases en el pago de la nómina del profesorado, el parte inicial y los de continuidad de baja serán remitidos por el Secretario del centro, vía fax, al Servicio de Inspección Médica el mismo día de su presentación, y posteriormente por correo ordinario

a la Dirección Territorial correspondiente. La Dirección del centro podrá solicitar de la Inspección Médica tanto la comprobación de la causa determinante de la baja como la duración estimada de la misma.

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

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

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

### 3.2. Gestión sustituciones por otros motivos.

a) El centro remitirá a la Dirección Territorial correspondiente la solicitud de permisos y licencias debidamente cumplimentada, según proceda, mediante el impreso establecido, con una antelación mínima, excepto en los casos de licencias por enfermedad, de diez días naturales al inicio del disfrute de la licencia. Dicha notificación se adelantará por fax o correo electrónico con la firma electrónica reconocida del Director.

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

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

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

e) Cuando se produzca la renuncia o no incorporación de un profesor en el plazo establecido (24 horas si el centro se encuentra en la isla de residencia del profesor nombrado, o 48 horas en caso contrario), deberá comunicarse por vía de urgencia a la Dirección Territorial de Educación, en el caso de los sustitutos del Cuerpo de Maestros, o a la Dirección General de Personal, en el resto de los Cuerpos do-

centes, mediante el impreso, facilitado a los centros, debidamente cumplimentado y firmado, haciendo constar las circunstancias que han impedido su incorporación.

### 4. TOMAS DE POSESIÓN Y CESES.

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

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

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

**1469** *Dirección General de Personal.- Resolución de 3 de agosto de 2007, por la que se dictan instrucciones para la aplicación de la Orden de 28 de julio de 2006 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que aprueba las instrucciones de organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria dependientes de esta Consejería.*

### ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Mediante Orden de 28 de julio de 2006 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias (B.O.C. nº 161, de 18 de agosto).