

RESOLUCIÓN N.º 284 DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA IMPULSAR DURANTE EL CURSO 2014-2015 EL PROCESO DE MEJORA CONTINUA EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

ANEXO III

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, INCORPORACIONES Y CESES DEL PROFESORADO

1. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PROFESORADO

1.1. El procedimiento para el control de asistencia y puntualidad del profesorado se ajustará a lo regulado en la normativa de organización y funcionamiento que desarrolle el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, aprobado por el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico (BOC n.º 143, de 22 de julio).

1.2. Las faltas de asistencia y puntualidad deben justificarse antes del cuarto día de haberse producido ésta, debiendo constar en el registro de entrada del centro, la no justificación en el plazo señalado será objeto de apercibimiento por parte de la Dirección del centro. No obstante, de no haberse producido o si la Dirección del centro no la estimase suficiente, requerirá a la persona interesada dentro de los cinco días siguientes para que la justifique debidamente, dándole, para ello, un plazo de tres días, iniciándose con este trámite de audiencia, en su caso, el correspondiente procedimiento disciplinario. Tal requerimiento deberá constar en el registro de salida del centro. La Dirección, sobre la base de la documentación justificativa aportada, podrá dictar Resolución sancionadora, dentro del plazo de un mes desde la comisión de la falta de asistencia o puntualidad. Ésta se registrará en el libro de Resoluciones del centro. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa en los términos previstos en el apartado 5 del artículo 5 del Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

1.3. Los Directores de los centros enviarán a la Dirección Territorial de Educación correspondiente en el plazo máximo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que se notificó, original o copia compulsada de la Resolución sancionadora y, en su caso, copia compulsada del Acta de notificación para que se proceda a la deducción de haberes y a la anotación de la Resolución en el registro de personal. Todo el expediente del procedimiento deberá archivar en el centro docente.



1.4. La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia, incluidas las relacionadas con el maestro o maestra de audición y lenguaje, el trabajador o trabajadora social con atención de periodicidad fija al centro y con el orientador o la orientadora del EOEP de zona, se resumirá en el parte mensual. La Dirección del centro ordenará la exposición de los datos estadísticos del citado parte en la sala de profesores, sin que consten nombres y apellidos de los docentes, garantizando con ello la protección de datos de carácter personal.

El parte mensual de faltas 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 día 10 de cada mes. La Inspección de Educación lo visará por el procedimiento establecido.

1.5. Ausencias por enfermedad o accidente laboral.

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, se justificará documentalmente por el docente su asistencia por el tiempo necesario y la hora de la cita.

Cuando se produzcan ausencias como consecuencia de enfermedad o indisposición por un periodo no superior a tres días naturales, y no constituyan baja médica, deberán acreditarse documentalmente mediante la presentación de parte de asistencia a la consulta médica, en el que constará los días de ausencia prescritos por el facultativo. Estas ausencias comportarán, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal. La aplicación del descuento en nómina previsto para la situación de incapacidad temporal se realizará en los términos y condiciones que establezcan respecto la normativa autonómica reguladora de la materia.

Las situaciones de Incapacidad Temporal (IT) se han de justificar en todos los casos con la baja facultativa autorizada, MUFACE o Seguridad Social. La Dirección podrá solicitar, de la Inspección Médica, tanto la valoración de la causa determinante de la baja, como su duración estimada. El parte de baja deberá presentarse en el centro docente de destino, inexcusablemente, en los plazos que a continuación se indican:

- a. En caso de baja deberá comunicar de forma inmediata al centro en que presta sus servicios las circunstancias que impiden su presencia en el puesto de trabajo y deberá entregar el parte de baja antes del cuarto día, contados desde la fecha de inicio de la situación en el centro de destino. La fecha de inicio del parte de baja deberá coincidir con el primer día de ausencia. Este parte deberá estar convenientemente cumplimentado por el facultativo correspondiente, consignando de manera explícita la descripción del diagnóstico mediante el código estandarizado y la duración probable del proceso patológico, especificando asimismo si la baja se trata de una continuidad.
- b. Los partes de confirmación tendrán que ser entregados en el plazo máximo de tres días hábiles desde la fecha de su expedición. El parte de alta médica deberá ser entregado antes de la finalización del día hábil siguiente al de su expedición. El



personal que pertenece al régimen de Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE) entenderá confirmada la baja expedida por el facultativo una vez dictada la Resolución de la Dirección Territorial por la que se conceda la correspondiente licencia por enfermedad al interesado o a la interesada.

Cuando el centro docente se encuentre cerrado, el parte de baja, el de confirmación o el de alta médica se presentará obligatoriamente en los registros oficiales de las Direcciones Territoriales de Educación o Insulares y se remitirá vía fax, a las respectivas Inspecciones Médicas de la Inspección General de Servicios, guardando prueba del envío para acreditar el cumplimiento de la obligación y poniéndolo en conocimiento del centro a la mayor brevedad.

c. La secretaría del centro remitirá el parte inicial, los de confirmación, en su caso, y el de alta al Servicio de Inspección médica y a la Dirección Territorial de Educación correspondiente (Sección de Nóminas y Seguridad Social de Personal Docente) por fax, en el mismo día de su presentación, y se introducirá dicha incidencia telemáticamente en el aplicativo “Frontal de Dirección” u otro previsto para esta finalidad. Asimismo, remitirá por correo ordinario el parte de alta y el certificado de incorporación a la Dirección Territorial correspondiente.

Las Direcciones de los centros educativos comprobarán que la fecha de alta médica coincida con la de la finalización de la licencia por enfermedad concedida por la Dirección Territorial competente y, a su vez, con la fecha de cese del sustituto. De no ser así, deberán ponerlo en conocimiento de la correspondiente Dirección Territorial.

De producirse el alta por el Servicio de Inspección Médica, ésta será comunicada de inmediato al centro educativo correspondiente que deberá confirmar la incorporación del profesor o profesora al día siguiente lectivo, debiendo notificarse a las Direcciones Territoriales de Educación el retraso o la no incorporación, si fuese el caso, a los efectos disciplinarios a que pudiera dar lugar.

La falta o retraso en la comunicación de los partes de baja, de confirmación de la baja o de alta, constituirá falta disciplinaria por incumplimiento de un deber, sin perjuicio de que la falta de asistencia injustificada pueda entrañar una deducción proporcional de retribuciones.

Cuando se trate de accidente laboral, además del parte de baja correspondiente mediante la tramitación expuesta anteriormente, en el que se especificará el motivo de la baja, «accidente», se adjuntará, en todo caso, informe-certificado de la Dirección del centro sobre el accidente, en el modelo que se encuentra en la aplicación PINCEL, instalada en todos los centros educativos.

Desde las Direcciones Territoriales se gestionará el expediente de averiguación de causas y, en el caso de ser reconocido el accidente como laboral se llevarán a cabo los trámites pertinentes, en coordinación con la Inspección General de Servicios de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, tendentes al reconocimiento del abono del total de las retribuciones de conformidad con la normativa vigente, en cada momento.



1.6. Otros motivos de ausencias. Se estará a lo que dispone la normativa vigente de aplicación. En estos casos, se procederá como se señala a continuación:

1. En el supuesto de solicitud de permisos y licencias, el centro remitirá al órgano competente la solicitud debidamente cumplimentada, mediante el impreso establecido, con la antelación que se establezca normativamente para cada tipo de permiso, antes del inicio del disfrute de la licencia. Dicha solicitud se adelantará por fax o, en su caso, correo electrónico.
2. Las solicitudes que supongan modificación en la situación administrativa (excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios, cargos electos, liberaciones sindicales, etc.) deberán tramitarse al órgano competente con la antelación establecida.
3. Se procederá por parte de los Directores, por la vía de urgencia, a la comunicación del fallecimiento de un docente al órgano competente, en cuanto se tenga conocimiento.

2. INCORPORACIONES Y CESES DEL PROFESORADO

2.1. Cada curso escolar deberán emitirse los certificados de incorporación de todo el personal docente que llegue al centro por obtención de un destino o un nombramiento.

En los casos de docentes interinos deberá emitirse el certificado de incorporación cada vez que se incorporen al centro con ocasión de vacante o para realizar una sustitución y no se le podrá expedir dicho certificado si se encuentra en situación de incapacidad temporal o licencia por maternidad o paternidad.

El procedimiento de incorporación o de cese se realizará a través del Frontal de Dirección para que así conste en las Direcciones Territoriales y en la Dirección General de Personal. Los documentos originales de los certificados, firmados y sellados, serán custodiados en el centro educativo correspondiente. Según la situación administrativa, deberá adjuntarse, además, la siguiente documentación, debidamente cumplimentada:

- Funcionarios de carrera procedentes de otras administraciones educativas: hoja de datos, modelo 145, datos de la cuenta corriente, datos de afiliación (Seguridad Social/MUFACE), que se entregarán, preferentemente, en la Dirección Territorial o Insular correspondiente.
- Personal integrante de las listas de empleo que sean nombrados por primera vez: declaración jurada, certificado médico, afiliación a la Seguridad Social, modelo 145 de retenciones sobre rendimientos del trabajo, datos de la cuenta corriente y hoja de datos, que será entregada en el centro educativo y remitida a la Dirección Territorial o Insular correspondiente.
- Personal docente interino o sustituto: únicamente la declaración jurada que quedará archivada en el centro.

En el caso de cese de personal interino por el alta médica del titular, se realizará el certificado de cese a través del Frontal de Dirección, debiendo coincidir necesariamente la fecha del cese con la del parte de alta médica del titular.



2.2. Cuando un aspirante no acepte expresamente el nombramiento ofertado o no se incorpore en un plazo de 24 horas, deberá realizarse el certificado de renuncia o no incorporación a través del Frontal de Dirección.