

# PROYECTO de GESTIÓN

## IES AURINGIS

### JAÉN

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que: *"el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos"*. El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 27, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de los Centros de Secundaria.

## ÍNDICE

### 1. PLANIFICACIÓN y ORDENACIÓN de los RECURSOS HUMANOS del INSTITUTO

#### 1.1. COMPETENCIAS de la INSTITUCIÓN, ÓRGANOS de GOBIERNO y SECTORES de la COMUNIDAD ESCOLAR

1.1.1. Competencias de la Consejería de Educación

1.1.2. Competencias del Consejo Escolar del Centro

1.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado

1.1.4. Competencias de la Dirección

1.1.5. Competencias de la Vicedirección

1.1.6. Competencias de la Jefatura de Estudios

1.1.7. Competencias de la Secretaria

1.1.8. Competencias del Profesorado

1.1.9. Competencias del PAS: Oficina, Ordenanzas y Limpiadoras

#### 1.2. CRITERIOS para el NOMBRAMIENTO de CARGOS del INSTITUTO

1.2.1. Director/a y Directivos/as

1.2.2. Tutores y Tutoras

1.2.3. Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos

1.2.4. Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos

#### 1.3. CRITERIOS para la ELABORACIÓN de HORARIOS

1.3.1. Horario general del Centro

1.3.2. Horario individual del profesorado

1.3.3. Horario del alumnado

1.3.4. Horario del Personal de Administración y Servicios

1.3.5. Puntualizaciones sobre horarios

**1.4. SISTEMA de CONTROL del CUMPLIMIENTO de HORARIOS**

1.4.1. Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo

1.4.2. Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo.

1.4.3. Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS

**1.5. LICENCIAS y PERMISOS del PROFESORADO**

**1.6. CRITERIOS para la GESTIÓN de las SUSTITUCIONES de las AUSENCIAS del PROFESORADO**

**2. ORDENACIÓN y UTILIZACIÓN de los RECURSOS ECONÓMICOS y MATERIALES del INSTITUTO**

**2.1. COMPETENCIAS de la INSTITUCIÓN, ÓRGANOS de GOBIERNO y SECTORES de la COMUNIDAD ESCOLAR**

2.1.1. Competencias de la Consejería de Educación

2.1.2. Competencias del Consejo Escolar

2.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado

2.1.4. Competencias de la Dirección

2.1.5. Competencias de la Vicedirección

2.1.6. Competencias de la Jefatura de Estudios

2.1.7. Competencias de la Secretaria

2.1.8. Competencias del Profesorado

2.1.9. Competencias del PAS

**2.2. CRITERIOS para la ELABORACIÓN del PRESUPUESTO ANUAL del INSTITUTO y para la DISTRIBUCIÓN de los INGRESOS entre las DISTINTAS PARTIDAS de GASTO**

2.2.1. Fundamentos legales

2.2.2. El presupuesto del Instituto

2.2.3. El estado de ingresos

2.2.4. El estado de gastos para funcionamiento

2.2.5. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto

2.2.6. El registro de la actividad económica

2.3 MEDIDAS para la CONSERVACIÓN y RENOVACIÓN de las INSTALACIONES y del EQUIPAMIENTO ESCOLAR

2.4. CRITERIOS para la OBTENCIÓN de INGRESOS DERIVADOS de la PRESTACIÓN de SERVICIOS DISTINTOS de los GRAVADOS por TASAS, así como OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS o PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO de que RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN los RECURSOS ECONÓMICOS para el CUMPLIMIENTO de sus OBJETIVOS

2.5. PROCEDIMIENTOS para la ELABORACIÓN del INVENTARIO GENERAL del CENTRO

2.6. CRITERIOS para una GESTIÓN SOSTENIBLE de los RECURSOS del INSTITUTO y de los RESIDUOS que GENERE, que, en todo caso, SERÁ EFICIENTE y COMPATIBLE con la CONSERVACIÓN del MEDIO AMBIENTE

2.7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS a la GESTIÓN ECONÓMICA del CENTRO NO CONTEMPLADOS en el ROC de INSTITUTOS de SECUNDARIA al que, en todo caso, se SUPEDITAN

**Anexo I: SISTEMA de GESTIÓN de CALIDAD**

**Anexo II: PERMISOS y LICENCIAS**

## **1. PLANIFICACIÓN y ORDENACIÓN de los RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO**

### **1.1. COMPETENCIAS de la INSTITUCIÓN, ÓRGANOS de GOBIERNO y SECTORES de la COMUNIDAD ESCOLAR**

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

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

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

- a) Participar en la selección del director o directora del Centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- b) Conocer los criterios sobre elaboración de horarios.
- c) Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.

d) Conocer los nombramientos de Tutores/as, Coordinadores/as de Área, Jefes/as de Departamentos, Coordinadores de Planes y Programas Estratégicos.

e) Pronunciarse sobre criterios de sustitución del Profesorado y del PAS.

f) Conocer y pronunciarse sobre el absentismo laboral del Profesorado y del PAS.

g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.

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

a) Promover iniciativas en el ámbito de la formación del profesorado del centro.

b) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

c) Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

e) Pronunciarse sobre los criterios para elaboración de los horarios del Centro.

f) La entrega de horarios individualizados del profesorado se entregará en Claustro celebrado en la quincena de septiembre.

g) Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.

h) Conocer y pronunciarse sobre el grado de absentismo del Profesorado.

i) Elegir a los Profesores del Consejo Escolar que formarán parte de la Comisión de Selección del Director.

j) Conocer el nombramiento de Director y cargos unipersonales del Equipo Directivo.

k) Pronunciarse sobre los criterios de nombramientos de Tutores/as, Coordinadores/as de Áreas, Jefes/as de Departamentos, Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos.

l) Conocer los nombramientos de Tutores/as y Coordinadores de Planes y Programas Estratégicos.

m) Conocer las propuestas elevadas a la Delegada Provincial de Educación de los Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as del Departamento.

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

a) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Instituto.

b) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro, tanto Profesorado como PAS.

d) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del ROC.

e) Impulsar las evaluaciones internas del Instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

f) Convocar al Profesorado y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y Claustro del profesorado así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

g) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

acuerdo con lo que a tales efectos determine por la Consejería de Educación.

h) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

i) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

j) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer, oído el Claustro de Profesorado.

k) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

l) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

m) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

n) Tomar iniciativas y coordinar acciones de formación y autoformación del Profesorado y PAS así como de la aplicación de las nuevas tecnologías a la organización escolar y la dinamización pedagógica.

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

o) Tomar iniciativas y coordinar acciones de formación y autoformación del Profesorado y PAS así como de la aplicación de las nuevas tecnologías a la organización escolar y la dinamización pedagógica.

p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

**1.1.5. Competencias de la Vicedirección**

a) Colaborar con la Dirección del Instituto en el desarrollo de sus funciones en relación con la organización del Profesorado y del personal laboral.

b) Ejercer las funciones de jefe de personal en caso de vacante, ausencia o enfermedad del Director/a.

c) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional, en coordinación con la Jefatura de Estudios.

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

**1.1.6. Competencias de la Jefatura de Estudios**

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

c) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

- e) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- f) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- g) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional, en coordinación con la Vicedirección.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### **1.1.7. Competencias de la Secretaria**

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

#### **1.1.8. Competencias del Profesorado**

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La realización de funciones pedagógicas y evaluatorias incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

f) La participación en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

g) El ejercicio de su autoridad magistral y académica.

h) La participación en los proyectos de experimentación e innovación para la obtención de éxitos educativos y de rendimiento escolar así como de incorporación de las nuevas tecnologías al aula y al Centro.

i) La participación en actividades de formación y autoformación.

j) La formación y autoformación para la actualización y mejora de las prácticas docente y evaluatoria.

#### **1.1.9. Competencias del PAS**

a) Colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo y en tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para satisfacción de la comunidad escolar:

b) **Las auxiliares administrativas**, pertenecen al grupo IV, tienen como referencia de ubicación la Oficina y, según el mencionado VI Convenio, *"son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traducción correcta a máquina, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental."*

d) **Los ordenanzas** pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, *"son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban*

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

*dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.*

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

## 1.2. CRITERIOS para el NOMBRAMIENTO de CARGOS del INSTITUTO

### 1.2.1. Director/a y Directivos/as

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

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

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

### 1.2.2. Tutores y Tutoras

a) El hecho de que imparta clase a todo el grupo.

b) La idoneidad para grupos específicos como los de la Sección Bilingüe, DICU o Bachillerato.

c) El análisis del desempeño de la Tutoría en cursos anteriores: desarrollo del Plan de Acción Tutorial y Orientación; atención a la Tutoría de padres/madres; atención a la tutoría de alumnos/as; mediación en conflictos que puedan darse en el grupo; coordinación en actuaciones con alumnos de conductas contrarias, perjudiciales para la convivencia o disruptivas; seguimiento; preparación y coordinación de sesiones de evaluación; asistencia y participación en las reuniones de contenido tutorial convocadas por el Equipo Directivo; seguimiento temporal del programa de actuación tutorial y orientación diseñado por la Jefa del Departamento de Orientación.

d) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro como "Competencias Básicas", "Calidad y Mejora de Rendimientos Escolares" y "Sistemas de Gestión de Calidad" , así como de otros planes y programas vigentes en el Instituto.

e) Con anterioridad a proceder al nombramiento de los Tutores y Tutoras del Instituto, el Director oirá a la Jefa de Estudios, Directivos/as del Centro y Jefa del Departamento de Orientación.

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

a) Se nombrarán preferentemente a Catedráticos y Catedráticas, si bien no será el criterio único.

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

c) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro como "Competencias Básicas", "Calidad y Mejora de Rendimientos Escolares" y "Sistemas de Gestión de Calidad", así como de otros planes y programas vigentes en el Instituto.

d) Las buenas prácticas docentes y evaluatorias.

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

e) La implicación en tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad, necesidades pedagógicas del alumnado, coordinación y seguimiento de la programación curricular y de actividades extraescolares de su Departamento.

f) La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro o Consejo Escolar.

g) El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías así como del cuaderno digital.

h) El análisis del desempeño de las funciones y tareas de la Jefatura del Departamento o Coordinación de Área en cursos anteriores.

i) Para la elaboración de la propuesta de nombramiento de Jefaturas de Departamentos y Coordinaciones de Áreas, el Director oirá al Equipo Directivo

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

**1.2.4. Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos**

a) Los Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos como Bilingüismo, Centro TIC, Deporte Escolar, Lectura y biblioteca, PROA u otros, son nombrados por el Director, oídos los miembros del Equipo Directivo.

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

c) Se tendrá en cuenta la idoneidad del perfil para el cargo; el desempeño de esa labor, en caso de que haya ejercido ya la coordinación; la disponibilidad y preparación para su desempeño; las buenas prácticas docentes y evaluativas; el compromiso y la participación en otros Proyectos del Centro como Plan de Calidad y Mejora de Resultados; Sistema de Gestión de Calidad; o Competencias Básicas.

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

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

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

### 1.3. CRITERIOS para la ELABORACIÓN de HORARIOS

#### 1.3.1. Horario general del Centro

- a) La actividad lectiva se desarrolla, de lunes a viernes, entre las 8 horas 15 minutos y las 14 horas 45 minutos.
- b) De lunes a jueves, en horario de tarde, tienen lugar las actividades previstas en los programas específicos, actividades de formación o reuniones de estructuras pedagógicas y Órganos Colegiados del Centro.
- c) Los martes, en horario de tarde, se desarrollan las siguientes actividades:
  - Tutorías de padres/madres.
  - Reuniones de los Departamentos Didácticos.
  - Actividades de (auto)formación del profesorado
  - Actividades extraescolares
  - Competiciones deportivas del Centro, con otros Centros e instituciones.
  - Actividades programadas por los Departamentos.
  - Reuniones del Equipo Directivo.
  - Reuniones del AMPA y de la Junta de Delegados de padres y madres.
  - Escuelas de padres y madres
  - Reuniones de la Junta de Delegados de Alumnos.
  - Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
  - Sesiones de Evaluación.
  - Claustro de Profesores
  - Consejos Escolares.
  - Comisiones del Consejo Escolar del Centro.
  - Programa de Acompañamiento.
  - Deporte Escolar.
  - Biblioteca.

### **1.3.2. Horario individual del profesorado**

- a) El régimen de dedicación horaria del profesorado es el establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987 (BOJA, 11-10-87) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes; en la Orden de 9 de septiembre de 1997 por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Institutos; así como en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la Orden de 20 de agosto de 2010.
- b) El horario individual del profesorado lo planifica la Jefatura de Estudios, bajo la coordinación y responsabilidad del Director, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro.
- c) En la primera quincena de septiembre se celebran dos Claustros del Profesorado: en el orden del día del primero se incluye el informe de la carga lectiva por Departamentos y Áreas y se pide al profesorado que expresen de forma individual preferencias horarias para su estudio sin carácter vinculante. En el segundo Claustro, el Equipo Directivo entrega los horarios individuales a cada profesor o profesora.
- d) El profesorado permanece en el Instituto treinta horas semanales. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias.
- e) Las tutorías lectivas así como las reducciones de edad previstas para profesores y profesoras mayores de 55 años se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación.
- f) El horario lectivo comprende la docencia directa con los grupos de alumnos y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente que será de un mínimo de 18:00 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 horas, según establece el artículo 13, apartado 3 de

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

Decreto 327/2010, por el que se aprueba y regula los Reglamentos Orgánicos de los IES.

- g) Cada profesor suma entre su horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en su horario personal, un total de treinta horas semanales. Un mínimo de veinticinco de esas horas se computan semanalmente como horario regular (clases, reuniones de departamento, actividades de tutoría, guardias...)
- h) Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia comprenden actividades que son computadas mensualmente (reuniones de Claustro y del Consejo Escolar, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación...).
- i) Las cinco horas restantes hasta completar las 35 forman parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el Instituto, se dedicarán a la preparación de actividades docentes tanto lectivas como no lectivas, del perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

**1.3.3. Horario del alumnado**

- a) Las actividades docentes programadas para los alumnos de ESO, Ciclos Formativos, y Bachillerato se desarrollan en jornada de mañana que va de las 8 horas 15 minutos a las 14 horas 45 minutos.
- b) El recreo es de las 11 horas 15 minutos a las 11'00 horas 45 minutos.
- c) El horario con la distribución de materias para cada grupo de alumnos/as se aprueba en Claustro del Profesorado celebrado con anterioridad al inicio de las clases y se da a conocer al alumnado en reuniones tutoriales celebradas el primer día de clase.

**1.3.4. Horario del Personal de Administración y Servicios**

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

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

- b) Los administrativos de la oficina, ordenanzas y limpiadoras, cumplirán la mayor parte de su jornada laboral en horario de mañana y, cuando proceda, preferentemente los martes, completarán su jornada laboral en horario de tarde. En todo caso, el horario será flexible, según establece el VI Convenio laboral ya citado y en relación del cumplimiento de funciones, tareas y horarios que corresponden a este Instituto.
- c) En caso de que el PAS siga el calendario de apertura del Centro, no tendrán efecto el cómputo de "días propios".
- d) Los vacaciones para funcionarios y laborales del PAS se tomarán en el mes de agosto.

**1.3.5. Puntualizaciones sobre horarios**

- La actividad docente se concentra en horario de mañana.
- Las tutorías de padres tendrán lugar los martes por la tarde, de las 17:00 a las 18:00 horas.
- Las reuniones de los Departamentos Didácticos no programados por la mañana se celebrarán también los martes por la tarde, de las 18 a las 19 horas. En aquellos Departamentos en que el horario de profesores lo permita, las reuniones se celebrarán por la mañana.

#### **1.4. SISTEMA de CONTROL del CUMPLIMIENTO de HORARIOS**

##### **1.4.1. Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo**

###### **Directivo**

El profesorado debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias. Los profesores y profesoras firmarán todos los días, en el registro diario de asistencia ubicado en la Sala del Profesorado, al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. Ese soporte será actualizado diariamente por la Jefa de Estudios y retirado por ella a diario. Los días que haya actividad por la tarde se pondrá el soporte de asistencias para que el profesorado proceda a firmar. El soporte de firmas será custodiado en Jefatura de Estudios, será visado por el Director y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

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

##### **1.4. 2. Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo**

El personal de administración y servicios debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y firmarán todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en la Oficina, al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. Los días que haya actividad por la tarde, los ordenanzas a los que corresponda

abrir y cerrar el Centro firmarán en el soporte habilitado para este fin. El soporte de firmas será facilitado y retirado a diario por la Secretaria, visado por el Director, custodiado en la Secretaría del Centro y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite. En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constaten ausencias no justificadas, se adoptarán las medidas correspondientes por parte del Equipo Directivo. Trimestralmente, se enviará a la Delegación Provincial de Educación, la estadística de ausencias del PAS recogida en el Anexo correspondiente.

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

#### **1.4.3. Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS**

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores/as, funcionarios y laborales, el Director, analizará la situación con la Jefa de Estudios (si se trata de profesorado) o con la Secretaria (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado por escrito la ausencia total o parcial por escrito y darán un plazo para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de la Oficina del Instituto y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado por la Secretaria al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Ausencias.

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

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal, corresponde al Director la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Provincial. Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite al interesado y posibilidad de recurso de alzada, ante la Delegación Provincial (profesores) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS). Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO**  
**IES Auringis de Jaén**

**1.5. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO**

LICENCIA O PERMISO	SOLICITUD Y DOCUMENTOS	CONTENIDO (DURACIÓN)	OBSERVACIONES
<b>POR TRASLADO DE DOMICILIO</b>	Mod. Normalizado Anexo I	- Misma localidad: 1 día - Distinta localidad y misma provincia: 2 días. - Distinta localidad y provincia: 4 días.	El traslado se deberá acreditar.
<b>POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN</b>	Mod. Normalizado Anexo I (Presentar con una antelación de al menos 15 días)	Hasta 3 meses cada 2 años	Subordinado a las necesidades del servicio
<b>POR DEBER INEXCUSABLE</b>	Mod. Normalizado Anexo I Acreditación del deber	Tiempo indispensable	Carácter público o personal. Se debe justificar.
<b>POR RAZONES DE FORMACIÓN</b>	Mod. Normalizado Anexo I. Justificación documental	Según la modalidad	Para exámenes, cursos o estudios relacionados con la Función Pública
<b>POR RAZONES SINDICALES</b>	Mod. Normalizado Anexo I		Carácter ocasional
<b>POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN DE PAREJA DE HECHO</b>	Mod. Normalizado Anexo I. Acreditación del matrimonio o constitución de la pareja en el plazo de 20 días.	15 días naturales consecutivos, comprendiendo del día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho.	Derechos económicos plenos
<b>PARA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES</b>	Mod. Normalizado Anexo II. Justificante de la necesidad de hacerlo en la jornada de trabajo.	Tiempo indispensable	Derechos económicos plenos
<b>POR PATERNIDAD</b>	Mod. Normalizado Anexo I Acreditación documental	15 días naturales posteriores al hecho	Derechos económicos plenos
<b>POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO</b>	Mod. Normalizado Anexo II Acreditación documental	16 semanas, ampliables en caso de parto, adopción múltiple en 2 semanas más por cada hijo	La madre podrá optar para que el otro progenitor disfrute de una parte de la licencia.
<b>CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN</b>	Mod. Normalizado Anexo II Acreditación documental	4 semanas a continuación del permiso por parto, adopción o acogimiento	Solicitud simultánea al permiso por parto, adopción o acogimiento
<b>POR REDUCCIÓN DE JORNADA POR HIJO MENOR DE 16 MESES</b>	Mod. Normalizado Anexo I Acreditación documental	1 hora diaria por cada hijo o hija, que se podrá dividir en dos fracciones de ½ hora. Podrá acumularse en un permiso de jornada completa con una duración de 4 semanas	Lo puede disfrutar el padre o la madre
<b>MEDIDAS POR VIOLENCIA DE GÉNERO</b>	Mod. Normalizado Anexo I Acreditación documental	Tiempo necesario.	Con reducción de jornada, reducción proporcional de retribuciones
<b>POR ACCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD U HOSPITALIZACIÓN O FALLECIMIENTO</b>	Mod. Normalizado Anexo I Acreditación documental	1er grado: misma localidad, 4 días hábiles distinta localidad, 5 días hábiles 2º grado: misma localidad, 3 días hábiles distinta localidad, 4 días hábiles	De forma ininterrumpida, o alternativa, si lo permiten las necesidades del servicio
<b>REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL</b>	Mod. Normalizado Anexo I Justificación documental	Disminución 1/3 o 1/2 de la jornada. Retribución proporcional a la reducción	Cónyuge o pareja de hecho, menor de 12 años o disminuido psíquico o físico, sin actividad retribuida. Cuidado directo de un familiar hasta 2º grado.
<b>LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE O PRÓRROGA</b>	Mod. Normalizado Anexo II Parte médico de incapacidad temporal, expedido por facultativo de una entidad concertada con MUFACE	Hasta terminación de la licencia o de la última prórroga. Máximo 18 meses, salvo que se inicie antes el procedimiento de jubilación por incapacidad permanente	Prórroga de la licencia cada 15 días. En virtud de la Disposición Adicional sexta de la Ley 67/1985, la Administración abonará la diferencia hasta las retribuciones acreditadas en el momento de la baja
<b>LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO</b>	Mod. Normalizado Anexo II. Parte médico que acredite el riesgo específico y la duración probable del periodo de riesgo	Por el probable periodo de riesgo acreditado por el facultativo	Tiene la misma consideración y efectos que la situación de incapacidad temporal

## 1.6. CRITERIOS para la GESTIÓN de las SUSTITUCIONES de las AUSENCIAS del PROFESORADO

a) La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

b) El Director, que es designado por la normativa vigente como la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro, someterá los criterios de sustitución a la consideración tanto del Claustro como del Consejo Escolar y expondrán en estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos concretos que puedan presentarse en el Centro.

c) Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SÉNECA. Asimismo se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor o profesora ya sea por baja laboral, permiso o licencia.

d) Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.

e) Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.

f) Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 15 días. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

g) Se considerará prioritarias la sustitución de profesores/as que impartan materias instrumentales en ESO así como la de profesores/as que impartan asignaturas que sean evaluables en Selectividad.

h) Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos afecte. Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

## 2. ORDENACIÓN y UTILIZACIÓN de los RECURSOS ECONÓMICOS y MATERIALES del INSTITUTO

### 2.1. COMPETENCIAS de la INSTITUCIÓN, ÓRGANOS de GOBIERNO y SECTORES de la COMUNIDAD ESCOLAR

#### 2.1.2. Competencias de la Consejería de Educación

a) Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración del presupuesto.

b) Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.

c) Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado.

d) Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.

e) Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar del Centro.

f) Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.

g) Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

#### 2.1.3. Competencias del Consejo Escolar (art. 51 del ROC):

a. Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.

b. Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.

c. Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.

d. Aprobar el presupuesto anual del Centro.

e. Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.

- f. Aprobar la liquidación anual del presupuesto.
- g. Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### **2.1.4. Competencias del Claustro del Profesorado (art. 68 del ROC):**

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

#### **2.1.5. Competencias de la Dirección (art. 72 del ROC):**

- a) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.
- b) Consultar al Claustro y Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.

- c) Coordinar la elaboración y actualización del inventario del Centro.
- d) Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.
- e) Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.
- f) Organizar la entrega gratuita de libros así como su recogida.
- g) Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.
- h) Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### **2.1.6. Competencias de la Secretaria (art. 77 del ROC):**

- a) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- b) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.
- c) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden del Consejero de Educación.

#### **2.1.7. Competencias del profesorado (art. 9 del ROC):**

- a) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Docente o el Claustro.
- b) Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro.

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

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

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

## 2.2. CRITERIOS para la ELABORACIÓN del PRESUPUESTO ANUAL del INSTITUTO y para la DISTRIBUCIÓN de los INGRESOS entre las DISTINTAS PARTIDAS de GASTO

### 2.2.1. Fundamentos legales

a) La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dice que *"los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley"*. También dictamina que: *"Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros"*.

b) La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

### 2.2.2. El presupuesto del Instituto

a) Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

b) La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una

certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

### **2.2.3. El estado de ingresos**

a) Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Ayuntamiento de Jaén o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.

b) El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
- La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

### **2.2.4. El estado de gastos para funcionamiento**

a) Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación se harán conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a

su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos.

b) El Instituto hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando: que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro; que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado al Instituto; que los apruebe el Consejo Escolar del Centro.

**2.2.5. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:**

- a) El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden.
- b) El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.

**2.2.6. El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:**

a) Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.

b) Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

conjunta del Director y de la Secretaria del Centro. La apertura de esta cuenta corriente en la entidad UNICAJA fue abierta previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

c) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

d) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado, UNICAJA.

e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por el Director y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

f) La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El Director elabora la

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

### 2.3 MEDIDAS para la CONSERVACIÓN y RENOVACIÓN de las INSTALACIONES y del EQUIPAMIENTO ESCOLAR

a) Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

b) El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

c) Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.

d) El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

**2.4. CRITERIOS para la OBTENCIÓN de INGRESOS DERIVADOS de la PRESTACIÓN de SERVICIOS DISTINTOS de los GRAVADOS por TASAS, así como OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS o PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO de que RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN los RECURSOS ECONÓMICOS para el CUMPLIMIENTO de sus OBJETIVOS**

a) La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas no es una prioridad para el IES Auringis. De hecho en la historia del Instituto, se han producido pocas demandas sociales de este tipo y desde el Centro tampoco se ha alentado esta política de consecución de fondos.

b) Tampoco existe una tradición de recepción de subvenciones u otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

c) En todo caso, si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como polideportivo, salón de actos, cafetería, salón del alumnado, aulas específicas... serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el Director.

d) La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

e) En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

f) Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

## 2.5. PROCEDIMIENTOS para la ELABORACIÓN del INVENTARIO GENERAL del CENTRO

a) El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

b) Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existen inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

**2.6. CRITERIOS para una GESTIÓN SOSTENIBLE de los RECURSOS del INSTITUTO y de los RESIDUOS que GENERE, que, en todo caso, SERÁ EFICIENTE y COMPATIBLE con la CONSERVACIÓN del MEDIO AMBIENTE**

a) En el IES Auringis queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Entre las prioridades de la conservación del edificio figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

b) Entre los objetivos marcados para el edificio figuran:

- Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
- Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
- Respetuoso con la vecindad y con la cultura edilicia y constructiva local.
- Asumible en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.

c) Estrategias en torno al mantenimiento sostenible:

- Código ético que vele por la solidaridad intergeneracional en el uso y disfrute del edificio, sus maquinarias y equipamiento.
- Cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
- Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
- Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

- Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.
  - Planificación estratégica a partir del tipo de calidad ambiental que la sociedad demanda.
- d) Se promoverán medidas que conlleven:
- Menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.
  - Optimización del uso de las instalaciones.
  - En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales de bajo impacto ambiental minimizando el uso de materiales tales como el PVC, poliuretanos o los llamados materiales tropicales.
    - Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
    - Aplicación de tratamientos de madera de bajo impacto ambiental.
    - Empleo de tableros de aglomerado con bajas emisiones de formaldehído.
    - Incorporación de productos y elementos estandarizados, evitando el uso de metales pesados en materiales y revestimientos.
    - Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo pro otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
    - El mantenimiento de convenios de colaboración con entidades como APROMPSI para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.
    - Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.
    - Cuando el Instituto se abra, en horario de tarde, se procurará utilizar sólo la planta baja y la biblioteca para ahorrar energía eléctrica y calefacción.

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

- En determinadas asignaturas, cuyo currículum sea idóneo, se encargarán a los alumnos estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y los puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del Centro.

- La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona el aire acondicionado), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

**2.7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS a la GESTIÓN ECONÓMICA del  
CENTRO NO CONTEMPLADOS en el ROC de INSTITUTOS de  
SECUNDARIA al que, en todo caso, se SUPEDITAN**

a) En la primera quincena de septiembre se les pedirá a los profesores propuestas personales y argumentaciones pedagógicas para confeccionar su horario personal.

b) En el primer trimestre de cada curso se les pedirá a Coordinadores de Área y Jefes de Departamento que hagan propuestas razonadas de necesidades económicas y de inversión para serán analizadas y atendidas, en la medida de las posibilidades y prioridades presupuestarias del Centro.

c) Periódicamente se informará tanto al Claustro como al Consejo Escolar del Centro de la gestión de los recursos humanos, de los recursos económicos y de los recursos materiales y escolares.

d) En las reuniones periódicas del Equipo Directivo con la Junta de Delegados y el AMPA del Centro se abordará el análisis del equipamiento e infraestructuras del Centro así como de propuestas de mejora.

## Anexo I

### SISTEMA de GESTIÓN de CALIDAD

El IES Auringis dispone de **Sistema de Gestión de Calidad**, integrado por un conjunto de procedimientos, protocolos y documentos que son complementarios con lo que se explicita en este **Proyecto de Gestión del Centro** y que desarrollan con más detalle lo que se indican en él y que afectan a aspectos relacionados con la gestión de personal como horarios, elección de cargos unipersonales, actividades del profesorado, del PAS y del alumnado, control de asistencias, normas de convivencia y su aplicación y así mismo afectan a gestión de recursos materiales y económicos como presupuesto, control del gasto, mantenimiento, adquisiciones, obras, reposición de mobiliario y material escolar, inventario.

## Anexo II

### PERMISOS y LICENCIAS

Se rige por la circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias, actualizada y modificada a 1 de noviembre de 2007 con las modificaciones introducidas por la Instrucción nº 8/2007, como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

La Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho, vino a ampliar los supuestos de la concesión de permisos y licencias. En todos aquellos supuestos en los que el permiso venga referido a una vinculación conyugal o de afinidad (permiso por matrimonio o por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de familiares) y se entenderá equiparada la pareja estable al matrimonio y el conviviente al cónyuge. Tal equiparación procederá siempre y cuando se hubiese producido la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.

#### PERMISOS POR RAZONES PERSONALES

**Permiso por traslado de domicilio.** Cuando el traslado se produzca en la misma localidad, se concederá un día; si el traslado tuviera lugar a otra localidad: dos días, si perteneciera a la provincia; y cuatro días si perteneciera a otra provincia. La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I de la mencionada Circular), se presentará por la persona interesada, en la Oficina del Centro, previamente al día del traslado. La competencia para autorizar este permiso corresponde al Director del Centro. Los derechos económicos son plenos. Este permiso corresponde por igual a los funcionarios/as de carrera y a los interinos/as. En todo caso la realización del traslado deberá ser acreditada fehacientemente y no afecta a las situaciones de incorporación al Centro en el mes de septiembre.

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

**Permiso por asuntos particulares sin retribución.** Podrán concederse la concesión de permisos por asuntos propios, sin retribución alguna, a los funcionarios/as, no a los interinos/as, y con una duración que, acumulada, no podrá exceder de tres meses cada dos años. La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), se presentará por la persona interesada en la Oficina del Centro, con una antelación de al menos 15 días. El Director remitirá dicha solicitud a la Delegación Provincial acompañada del informe correspondiente. La competencia para autorizar este permiso corresponde a la Delegación Provincial. Los días de duración del permiso por asuntos propios se han de entender naturales. El disfrute de este permiso se subordinará a las necesidades del servicio.

**Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.** Cuando el hecho causante del permiso pueda ser conocido por la persona interesada con antelación, será obligatoria la solicitud previa, en modelo normalizado (Anexo I), y su posterior justificación. Cuando se trate de una situación sobrevenida sin posibilidad de solicitud previa, únicamente deberá justificarse la realización del deber con posterioridad. La competencia para concederlo corresponde al Director del Centro. Los derechos económicos son plenos. Se entiende por "deber inexcusable" la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En consecuencia, y a modo de ejemplo, pueden considerarse como manifestaciones de dicho deber: la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos en donde el funcionario concurriese en calidad de testigo o de perito y, genéricamente, el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo. No podrían considerarse como supuestos para la concesión de este permiso: la comparecencia para la firma de escritura pública ante notario y todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia del interesado pero que puedan realizarse fuera del horario de trabajo, y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad.

## PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO IES Auringis de Jaén

**El permiso para el ejercicio de cargos públicos en las Administraciones Locales;** se entiende por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación Local, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno de la Corporación o de las Comisiones y a las Delegaciones de que forme parte el interesado; el permiso se concederá por el tiempo imprescindible que dure el deber inexcusable; el interesado/a deberá acreditar la celebración del Pleno o Comisión de Gobierno en horario de obligada permanencia en el Centro; la solicitud ha de ser, cuando sea posible, previa al permiso, para poder adoptar las medidas necesarias; de no ser posible la solicitud previa, deberá aportarse certificación acreditativa de haber asistido a los Plenos o Comisiones que motivaron la ausencia, emitido por el Secretario/a de la Corporación Local; en lo que respecta a los supuestos de "atención a las delegaciones de que forme parte el interesado", se utilizarán como criterios para su concesión los siguientes: dentro del término "atención" sólo deben entenderse incluidas las funciones con especial relevancia dentro de la "dedicación" general del interesado en la Corporación, y no aquellas funciones que suponen la dedicación ordinaria del cargo electo a la delegación de la que forme parte y la obligación del cargo electo de atender a la delegación de la que forma parte presupone la previa convocatoria o citación del órgano competente, con el orden del día de los temas a tratar; dicho permiso se concede a los cargos electos no retribuidos de las Corporaciones Locales que no tengan ni dedicación exclusiva, ni parcial en el Ayuntamiento; no podrán acceder a solicitudes de este permiso que implicasen, de hecho, una dedicación parcial o exclusiva; el permiso no se concederá con carácter general, para aquellos supuestos en los que el cargo electo de la Corporación pueda libremente establecer el horario sin coincidencia con su jornada laboral, tales como recepciones a los vecinos, convocatorias de reuniones con asociaciones o grupos de la localidad, visitas institucionales, etc.

**El permiso para la participación en procesos electorales y por el ejercicio del derecho de sufragio** contempla que presidentes/as, vocales o interventores/as tienen derecho a un permiso retribuido durante la

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

jornada completa del día de la votación si no disfrutan en tal día su descanso semanal, así como también a una reducción de cinco horas en su jornada del día inmediatamente posterior; los apoderados/as tienen derecho a un permiso retribuido durante la jornada completa del día de la votación si no disfrutan en tal día de su descanso semanal; este permiso es común al personal funcionario de carrera e interino.

**Los permisos por razones de formación** pueden ser de tres clases: 1.- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales, durante los días de su celebración; deben entenderse incluidos en los términos "exámenes finales" y "pruebas definitivas de aptitud" los exámenes parciales liberatorios y las pruebas selectivas convocadas por las Administraciones Públicas; la competencia para su autorización corresponde al Director del Instituto.

2.- Para asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento, por la duración de los mismos; la competencia para su autorización corresponde a la Delegación Provincial; 3.- para estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública; la competencia para su autorización corresponde a la Delegación Provincial de Educación, pero si excede de 30 días corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos; la solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), se presentará por las personas interesadas en la Oficina del Centro y, cuando corresponde el Director la remitirá, acompañada del informe correspondiente, al órgano competente para su autorización; los derechos económicos son plenos; el permiso debe concederse por el tiempo mínimo pero también suficiente para que la norma cumpla su objetivo de hacer posible la asistencia a exámenes y pruebas definitivas de aptitud; las circunstancias particulares concurrentes en cada caso serán ponderadas adecuadamente por el órgano competente para su concesión; en el caso de que los exámenes se celebren necesariamente, y no por opción de la persona interesada, fuera de su localidad de destino, el permiso debe alcanzar al tiempo de celebración de los exámenes, agregando el necesario para desplazamiento al lugar de

## PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO IES Auringis de Jaén

examen; si los exámenes se celebran en la localidad y en día inhábil o fuera del horario de trabajo de la persona solicitante, no se concederá el permiso, salvo que entre la finalización de la jornada y el inicio de la prueba o examen no quede tiempo material para el desplazamiento, en cuyo caso el permiso alcanzará al tiempo necesario para el desplazamiento; este permiso es común al personal funcionario de carrera e interino.

**El permiso por razones sindicales** se solicitará, en modelo normalizado (Anexo I), se presentará en la Oficina del Centro por las personas interesadas y el Director lo remitirá a la Delegación Provincial, que es la competente para autorizar este permiso, acompañada del informe correspondiente; son plenos los derechos económicos y el permiso puede adoptar una triple vertiente:

1.- Permiso para realizar funciones sindicales de carácter permanente en las estructuras del propio sindicato relacionadas con la Administración: la adquisición de la condición de persona liberada total o parcial supone la suspensión del deber de prestar servicios total o parcial por el tiempo solicitado; los permisos sindicales pueden ser revocados por incumplimiento de la finalidad para la que se concedieron, por realización de actividades sindicales para ámbitos distintos al de la Administración o que incurran en causa de incompatibilidad legal; asimismo, los permisos concedidos pueden ser cancelados a petición del sindicato o de la propia persona interesada.

2.- Permiso para realizar funciones sindicales de carácter permanente en el propio Centro de trabajo o de representación del personal.

3.- Permiso para realizar funciones sindicales o representativas no especificadas en las leyes, con carácter ocasional: solamente en esta modalidad puede hablarse de permisos en sentido estricto, por lo que la persona interesada debe cursar la correspondiente solicitud.

### **PERMISOS Y REDUCCIONES DE JORNADAS POR RAZONES FAMILIARES**

## PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO IES Auringis de Jaén

**El permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho se solicita en modelo normalizado (Anexo I), deberá ser presentada por la persona interesada en la Oficina del Instituto, al menos con un mes de antelación a la fecha de su disfrute, debiendo acreditar la celebración del matrimonio o la constitución de la pareja de hecho en el plazo de veinte días hábiles desde que tuvo lugar. La competencia para autorizar el permiso corresponde a la Delegación Provincial, con derechos económicos plenos. Los días de duración del permiso se entienden como naturales y deben ser consecutivos y comprender, en todo caso, el día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho, considerando en este último supuesto, el día de la notificación de la resolución de inscripción en el Registro o el día en que sea estimada la solicitud al haber transcurrido el plazo de un mes sin recaer resolución expresa. La regulación de este permiso es común para el personal funcionario de carrera y funcionario interino.**

**El permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto se concederá a la funcionaria embarazada dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable. Es aplicable tanto al personal funcionario como al interino. La solicitud, en modelo normalizado (Anexo II), se presentará por la persona interesada en la Oficina del Centro, previamente a la fecha de su disfrute y con antelación suficiente; el Director la remitirá a la Delegación Provincial, competente para autorizarlo, debiendo acompañar a dicha solicitud justificante de la necesidad de realizar los exámenes prenatales o técnicas de preparación al parto dentro de la jornada de trabajo. Posteriormente la persona interesada deberá aportar la documentación acreditativa de haber realizado tales actividades. Los derechos económicos son plenos.**

**El permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento, o adopción de un hijo tiene una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la**

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

que se constituya la adopción. El tiempo transcurrido durante el disfrute del permiso, se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria así como del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso. Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tienen derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia. La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), se presentará, en la Oficina del Centro previamente a la fecha para la que se solicita el permiso o en el mismo día en que tenga lugar el parto. De no ser posible, se cumplimentará posteriormente, aportando la documentación acreditativa que lo motivó. En cualquier caso, es obligatorio comunicar al Centro, personalmente o a través de otra persona, lo antes posible, la causa de la ausencia al puesto de trabajo. La competencia para autorizar este permiso corresponde al Director, que lo comunicará inmediatamente a la Delegación Provincial, a los efectos de su conocimiento y, en el caso de los afiliados a la Seguridad Social, disponer la documentación exigida para que el interesado solicite la prestación por paternidad. Para los afiliados a MUFACE los derechos económicos son plenos; mientras que para el personal perteneciente al Régimen General de la Seguridad Social, dejará de percibir sus retribuciones ordinarias y deberá solicitar el subsidio correspondiente, en el modelo que facilite la Seguridad Social. Los días de permiso han de ser los quince días naturales inmediatamente posteriores a aquél en que se produzca el hecho causante del permiso, teniendo en cuenta que cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el

permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan. Gozarán de este mismo derecho quienes estén disfrutando del permiso de paternidad. Se podrán disfrutar ininterrumpidamente los periodos de permisos citados anteriormente, incluido el de paternidad, y las vacaciones anuales reglamentarias. En lo que se refiere a la adopción o acogimiento, el hecho causante del permiso debe entenderse referido a la fecha de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, a elección de la persona que solicita el permiso, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Los supuestos de nacimiento, adopción o acogimiento múltiple no suponen causa para que sea concedido un permiso de mayor duración. El permiso es común al personal funcionario de carrera y funcionario interino. El personal laboral, disfrutará de dos días de licencia retribuida más trece días ininterrumpidos de suspensión del contrato laboral con el abono correspondiente del subsidio a cargo de la Seguridad Social.

**El permiso por parto** tiene una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato esté hospitalizado tras el parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. En lo que respecta a la referida opción por parte de la madre deben tenerse en cuenta los siguientes extremos: la opción antes indicada podrá realizarse aun cuando la madre estuviera acogida al Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos de la Seguridad Social. Por maternidad y riesgo durante el embarazo, la opción ejercitada por la madre al iniciarse el período de descanso por maternidad en favor del padre, podrá ser revocada por aquélla si sobrevinieren hechos que hagan inviable la aplicación de la misma, tales como ausencia, enfermedad o accidente del padre, abandono de familia, separación u otras causas análogas, como la violencia contra la mujer. La competencia para autorizar este permiso corresponde a la Delegación Provincial. La duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables, en caso de discapacidad o de parto múltiple, en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo y en dos semanas, en los casos de discapacidad del hijo o menor adoptado o acogido. En los casos de disfrute simultáneo de períodos de permiso por maternidad, la suma de los mismos no podrá exceder de dieciséis semanas, o del tiempo que corresponda para el caso de parto múltiple. Cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan. En cualquier caso, se podrán disfrutar ininterrumpidamente los periodos de permiso correspondientes a maternidad, las cuatro semanas adicionales, la lactancia (en el supuesto de que se opte por su acumulación) y las vacaciones anuales reglamentarias. En el supuesto de parto múltiple, en caso

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

de optar por la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas, incrementado en la proporción correspondiente.

**Las cuestiones aplicables sólo al personal funcionario, acogido al Régimen de la MUFACE**, como la petición del permiso por maternidad, se tramitará en modelo normalizado (Anexo II), mediante instancia acompañada del parte médico formalizado en el modelo que figura en dicha Orden (Anexo III de esta Circular), en el que el facultativo hará constar, entre otros datos, la fecha probable del parto en los supuestos en que se inicie el permiso con anterioridad al mismo, la fecha del parto en los demás supuestos y el estado de salud de la funcionaria posterior al parto, en los casos de opción del permiso por maternidad a favor del padre, presumiéndose, salvo prueba en contrario, que la incorporación de la funcionaria al puesto de trabajo no supone riesgo para su salud. Esta documentación se presentará en la Oficina del Centro, que lo remitirá con carácter inmediato a la Delegación Provincial. Dentro de los veinte días posteriores al nacimiento, éste se acreditará mediante fotocopia compulsada de su inscripción en el Libro de Familia. Los derechos económicos son plenos. El permiso por maternidad no tiene la consideración de incapacidad temporal.

**Las cuestiones aplicables sólo al personal funcionario interino, acogido al Régimen General de la Seguridad Social** se tramitarán en la Oficina del Centro presentando copia de la solicitud de la prestación por maternidad con la opción efectuada en su caso por la madre relativa al disfrute por parte del padre de una parte del periodo de dieciséis o dieciocho semanas posteriores al parto. A la misma se acompañará el informe de maternidad del facultativo del Servicio Público, certificando, según los casos, los siguientes extremos: fecha probable del parto, cuando la trabajadora inicie el descanso con anterioridad a aquél; fecha del parto; estado de salud de la mujer posterior al parto, en los supuestos de opción del descanso por maternidad a favor del padre, presumiéndose que la reincorporación no supone riesgo alguno para su salud. La funcionaria

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

interina entregará copia del informe en la Oficina del Centro, que lo remitirá con carácter inmediato a la Delegación Provincial. Dentro de los veinte días posteriores al nacimiento, éste se acreditará mediante fotocopia compulsada de su inscripción en el Libro de Familia. Esta situación genera el derecho a una prestación de la Seguridad Social por maternidad.

En el caso del **permiso por adopción o acogimiento** las personas interesadas deberán solicitar la autorización para el disfrute del permiso a que tengan derecho, presentando el correspondiente modelo normalizado (Anexo II), acompañado de la correspondiente documentación acreditativa. La competencia para autorizar este permiso corresponde a la Delegación Provincial. Los derechos económicos son plenos. El permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple tiene una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso. En el caso de que trabajen ambos progenitores, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido. Cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan. Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del

## PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO IES Auringis de Jaén

adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas. Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto para el supuesto contemplado anteriormente, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año. Este permiso es común tanto para el personal funcionario de carrera como para el personal interino.

**Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto, adopción y acogimiento.** Una vez agotado el permiso por maternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores hasta seis años, o mayores de esta edad cuando se trate de menores incapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales. Las personas interesadas deberán solicitarlo simultáneamente cuando se solicite el permiso por maternidad o adopción y acogimiento, presentando el correspondiente modelo normalizado (Anexo II). La competencia para autorizar este permiso corresponde a la Delegación Provincial. Los requisitos exigibles para su disfrute han de ser idénticos a los que requiere la norma para el permiso por parto, adopción y acogimiento. Así, en el caso del previo disfrute del permiso por parto, es preciso que la madre genere el permiso, es decir, debe ser empleada de la Junta de Andalucía, funcionaria de otra

Administración o trabajadora por cuenta ajena o cuenta propia. Tres son los supuestos en los que podría generarse, y en consecuencia, concederse este permiso adicional:

1. Que el padre y la madre sean empleados de la Junta de Andalucía. En tal caso, sólo uno de ellos podrá hacer uso de tal permiso.
2. Que el padre sea empleado de la Junta de Andalucía, pero la madre sea trabajadora por cuenta propia o ajena o funcionaria de otra Administración. En tal caso, el padre podrá disfrutar de tal permiso.
3. Que el padre sea trabajador por cuenta ajena o funcionario de otra Administración, y la madre sea empleada de la Junta de Andalucía. En este caso, obviamente sólo la madre podrá disfrutarlo. En el caso de que se hubiese disfrutado previamente el permiso por adopción o acogimiento debe tenerse en cuenta que, al ser tanto el padre como la madre titulares de tal derecho, cualquiera de ellos, cuando ambos sean empleados de la Junta de Andalucía, podrá disfrutar del permiso de cuatro semanas adicionales. En todos los casos, el permiso deberá disfrutarse de forma ininterrumpida e inmediatamente posterior al permiso por parto o adopción o acogimiento. Al igual que en los supuestos de permiso por maternidad, adopción o acogimiento, en los casos de coincidencia con el periodo de vacaciones, se tendrá derecho al disfrute de éstas en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.

**Permiso o reducción de jornada por cuidado de hijo o hija menor de dieciséis meses.** Por el cuidado de cada hijo o hija menor de dieciséis meses, el personal tiene derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo con carácter retribuido. Se podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen. Cuando existen dos o más hijos o hijas menores de dieciséis meses, el tiempo de permiso se multiplica por el número de hijos o hijas. Si el padre y la madre trabajan, se concederá sólo a una de dichas

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

personas. La funcionaria puede solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas. Este periodo se multiplica por el número de hijos o hijas. La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), debe ser presentada en la Oficina del Instituto desde donde se remitirá a la Delegación Provincial. En el supuesto de optar por la sustitución del tiempo de lactancia por el permiso de cuatro semanas se solicitará, prioritariamente, junto con la solicitud del permiso de maternidad. La solicitud se debe presentar con la antelación suficiente para que permita que se tomen las medidas oportunas para el mantenimiento del servicio. La concesión de este permiso corresponde a la Delegación Provincial. Los derechos económicos son plenos. De optar por el tiempo de lactancia, este permiso puede ser acumulable a la reducción de jornada por razones de guarda legal. Diversas Sentencias han venido a matizar los aspectos relativos al concreto período de disfrute de este permiso, sentando que es el interés del niño el predominante para establecer el contenido esencial de este derecho, interés que sólo puede ser manifestado por su representante legal, si bien a la hora de ponderar los distintos intereses se planificarán los horarios teniendo en cuenta la posible existencia de peticiones relativas al derecho del permiso por cuidado de hijo o hija menor de dieciséis meses. En consecuencia, para armonizar este derecho con el del alumnado a recibir una educación integral, previamente a la fijación del horario lectivo, el Centro tendrá en cuenta la perspectiva del personal docente con derecho al disfrute de este permiso, concediendo al profesorado afectado la opción de indicar por escrito el período concreto en que desean hacer uso del derecho y, respetándolo, ajustar su horario personal de forma que no se haga coincidir dicho periodo con el correspondiente a horas de docencia directa. Este permiso es común al personal funcionario como al funcionario interino.

**PERMISOS, REDUCCIONES de JORNADA y OTRAS MEDIDAS RELATIVAS a la JORNADA LABORAL por RAZÓN de VIOLENCIA DE GÉNERO.**

**El permiso por razón de violencia de género** afecta a aquellos casos en los que las funcionarias víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo; estas faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda. Cuando ello sea posible, será necesaria la previa comunicación de la ausencia, presentándose a la incorporación la documentación acreditativa del motivo de la ausencia. Los derechos económicos son Plenos. Este permiso es común al personal funcionario de carrera e interino.

**Reducciones de jornada y otras medidas relativas a la jornada laboral por razón de violencia de género.** Las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tienen derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables. La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), deberá ser presentada, previamente cuando ello sea posible, en la Oficina del Centro desde donde se remitirá a la Delegación Provincial. A la solicitud se adjuntará documentación acreditativa de la finalidad de las medidas solicitadas. La concesión de este permiso corresponde a la Delegación Provincial. En el supuesto de reducción de jornada, se producirá la reducción proporcional de retribuciones. Por la Dirección del Centro se adoptarán las medidas de organización horaria necesarias para hacer compatible el ejercicio de tales derechos con la adecuada prestación del servicio educativo. Este permiso es común al personal funcionario de carrera e interino.

**Permiso por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, y de familiares.** La solicitud, en modelo

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

normalizado (Anexo I), se presentará en el Centro previamente a la fecha para la que se solicita el permiso. De no ser posible, se cumplimentará posteriormente, aportando la documentación acreditativa de la causa motivadora. Es obligatorio comunicar al Centro, personalmente o a través de otra persona, lo antes posible, la causa de la ausencia al puesto de trabajo. La competencia para autorizar el permiso corresponde al Director. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves de cónyuge o de persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal o de familiares dentro del primer grado de parentesco por consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco si cualquiera de los eventos ocurriera fuera de la localidad de residencia de la persona con derecho a este permiso. Cuando los afectados fueran familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días si el suceso se produce en la misma localidad o de cuatro si el suceso se produce en localidad distinta. El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente dentro de la duración del mismo, siempre y cuando, en este último supuesto, lo permitan las necesidades del servicio. Este permiso es común al personal funcionario e interino. Los derechos económicos son plenos. Se producirá la **equiparación a las parejas de hecho**, siempre y cuando se haya procedido a la inscripción de la constitución de correspondiente Registro, circunstancia ésta cuya acreditación, puede ser solicitada por la Dirección del Centro. Tal acreditación se realizará a través de la certificación de la inscripción expedida por la persona titular del órgano encargado del Registro o persona en quien delegue.

**Permiso de jornada por razones de guarda.** Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo a su cónyuge o pareja de hecho, a algún menor de doce años, anciano que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo de un tercio o de

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

la mitad de la misma, percibiendo un 80% o 60%, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones, tanto básicas como complementarias incluidos los trienios. El mismo porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias en el caso de que el personal funcionario hubiese prestado una jornada reducida en los periodos anteriores de devengo de las citadas pagas. Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida. La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), deberá ser presentada en la oficina del Centro, desde donde se remitirá a la Delegación Provincial, que es a la que compete autorizar este permiso. La reducción en un tercio o un medio deberá efectuarse proporcionalmente respecto de la jornada de obligada permanencia en el centro. La concesión del permiso por maternidad y paternidad interrumpe los efectos de la reducción de la jornada por razones de guarda legal, debiendo la persona interesada percibir sus retribuciones durante el permiso por maternidad y paternidad, conforme a lo previsto por la normativa. Asimismo, la reducción será acumulable al permiso por cuidado de cada hijo o hija menor de dieciséis meses. Esta reducción de jornada deberá solicitarse antes del 15 de julio de cada año. El personal funcionario interino, deberá tramitar su solicitud en el plazo de veinticuatro horas desde la resolución definitiva de los procesos de colocación, salvo que permanezca en su destino, en cuyo caso se deberá efectuar antes del 15 de julio. Sólo se podrá solicitar la reducción de jornada por este motivo una vez en el curso escolar, y se extenderá en todo caso hasta el comienzo del curso escolar siguiente salvo circunstancias sobrevenidas debidamente acreditadas. Excepcionalmente, el órgano competente para la concesión de la reducción de jornada podrá conceder la vuelta al régimen normal antes de la finalización del periodo para el que fue concedida, y sólo si se acredita fehacientemente que han sobrevenido circunstancias extraordinarias. Este permiso es común al personal funcionario de carrera y funcionario interino.

## LICENCIAS

**Licencia por enfermedad o accidente.** En el supuesto de *enfermedad de hasta tres días de duración* no se requiere la solicitud de licencia. Se deberá comunicar la ausencia al equipo directivo del Centro, el mismo día que se produzca y justificarla documentalmente con posterioridad. El Director del Centro requerirá a dicha persona el documento acreditativo de haber acudido a consulta o entidad concertada con la MUFACE, en caso de que no la hubiera aportado a su incorporación. Dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere a la persona incapacitada para desempeñar su trabajo. En los casos de ausencias reiteradas por enfermedad de corta duración, la Administración podrá solicitar la intervención de la Asesoría Médica.

**Proceso de incapacidad de más de tres días de duración.** Al día siguiente hábil de la expedición del parte de incapacidad temporal por el personal facultativo de la entidad de seguro de asistencia sanitaria concertada con la MUFACE, y, en todo caso, como máximo al cuarto día del inicio de la situación, la persona interesada deberá presentar, en su Centro de destino, los siguientes documentos:

a) *Solicitud de licencia*, en modelo normalizado (Anexo II).

b) *Parte médico de incapacidad temporal* (en el modelo de ejemplares facilitados por MUFACE), expedido por alguno de los facultativos de las entidades de asistencia sanitaria concertadas con MUFACE, que deberá estar cumplimentado en todos sus apartados. En caso de que persista la patología e impida la reincorporación al puesto de trabajo, el funcionario presentará en el Centro el parte médico sucesivo, al día siguiente hábil desde su expedición. Si el parte médico inicial se hubiera expedido en los diez primeros días del mes, el primer parte médico sucesivo de enfermedad o accidente se emitirá con antelación al día quince de dicho mes. En caso contrario, dicho parte deberá emitirse con antelación al último día hábil del mes. Una vez emitido el primer parte médico sucesivo, los siguientes se emitirán, periódicamente, con antelación a los días quince y último de

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

cada mes, hasta alcanzar los tres meses (90 días) desde el día en que se inició la incapacidad. En los supuestos de enfermedad o accidente, *el día que comience el cuarto mes* (día 91) desde que se inició la incapacidad, o el día siguiente hábil, se expedirá *parte médico de confirmación* (en el modelo facilitado por MUFACE) que incluirá un *informe médico específico* (apartado 2 del parte) en el que se indicará la duración probable del proceso, la incidencia de la enfermedad en la capacidad funcional y, en su caso, el tratamiento médico. En caso de que la patología persista durante más tiempo aún, el parte médico —en la forma y con el contenido indicado anteriormente— se formalizará sucesivamente con antelación al último día hábil de cada mes. En cualquier caso los partes médicos se entregarán en el centro el día siguiente hábil al de su expedición. En su caso, al undécimo y al decimoséptimo mes desde el inicio de la incapacidad, el parte médico de enfermedad o accidente deberá ir acompañado de un informe médico específico de ratificación. Los funcionarios se incorporarán a su puesto de trabajo al día siguiente de la finalización de la licencia por incapacidad temporal. El incumplimiento por los funcionarios de la obligación de presentar la documentación en los plazos y lugares establecidos, podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria. La competencia para conceder la licencia por enfermedad corresponde a la Delegación Provincial, en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería, que podrá solicitar el asesoramiento facultativo que, en su caso, estime oportuno. El personal funcionario percibirá de la Administración de la Junta de Andalucía, mientras se encuentre en situación de incapacidad temporal, la diferencia entre las prestaciones económicas que reciba del régimen de Seguridad Social al que estuviera acogido y las retribuciones fijas y periódicas en su vencimiento que tuviera acreditadas al mes en que se produjo la baja. Estas licencias sólo afectan al personal funcionario acogido a la MUFACE. Cuando la enfermedad sea infecto-contagiosa o psíquica, la persona afectada deberá acreditar el alta mediante justificante médico ante el

Director del Centro. A efectos de cómputo de plazos, se considera que existe nueva enfermedad cuando el proceso patológico sea diferente y, en todo caso, cuando se hayan interrumpido las licencias durante un mínimo de un año. En cualquier momento en que se prevea que la enfermedad o lesión por accidente impedirá definitivamente el desempeño de funciones públicas, se iniciará, por el órgano de jubilación competente, de oficio o a instancia de la persona interesada, el procedimiento de jubilación por incapacidad permanente para el servicio. La duración y extinción de la situación de incapacidad temporal serán las mismas que las del Régimen General de la Seguridad Social. Cuando la extinción de la situación de incapacidad temporal se produjera por el transcurso del plazo máximo establecido, se prorrogarán los efectos de la situación de incapacidad temporal hasta el momento de la declaración de la jubilación por incapacidad permanente, en cuya fecha se iniciarán las prestaciones económicas de ésta, salvo que las mismas fueran superiores a las que venía percibiendo la persona interesada hasta entonces, en cuyo caso se retrotraerán al momento en que se haya agotado la incapacidad temporal. Mientras se disfruta de la licencia por enfermedad, si la persona afectada se ausentara de su domicilio habitual, deberá ponerlo en conocimiento de la Delegación Provincial, a efectos de su localización por si hubiera de ser requerida por los Servicios Médicos correspondientes en el ejercicio de sus funciones.

**Licencia por riesgo durante el embarazo.** Dado que la situación de la mujer funcionaria que haya obtenido una licencia por riesgo durante el embarazo tiene la misma consideración y efectos que la situación de incapacidad temporal, a esta licencia le resulta aplicable, en los mismos términos, todo cuanto se ha dicho respecto de la licencia por enfermedad o accidente. El parte médico deberá acreditar que las condiciones del puesto de trabajo desarrollado influyen negativamente en la salud de la embarazada, en la del feto, o en la de ambos, el riesgo específico que tales condiciones representan para el embarazo y la duración probable del período de riesgo. En el caso de riesgo durante el embarazo, para los

tres primeros meses de licencia se expedirá, con carácter general, un único parte antes de alcanzarse el cuarto día del inicio de la situación de riesgo. Si se hubiera previsto una duración del período de riesgo inferior a tres meses y se alcanzara esa fecha sin que desapareciera el riesgo, será necesario expedir un nuevo parte acreditativo de la situación y del nuevo período de duración probable. Todos los partes a que se refiere el presente apartado serán entregados, como muy tarde, al día siguiente hábil desde su expedición. Esta licencia sólo resulta aplicable al personal funcionario acogido al régimen de la MUFACE, quedando excluido por tanto el personal interino acogido al Régimen General de la Seguridad Social. Para este personal, la situación de riesgo durante el embarazo daría lugar a la prestación económica regulada en el artículo 134 y 135 del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Seguridad Social.

#### **OTRAS SITUACIONES**

**Bajas por enfermedad y otras situaciones determinantes de la incapacidad temporal del personal interino, laboral y funcionario acogido al Régimen General de la Seguridad Social.** La enfermedad de hasta tres días de duración no exige la expedición de parte de baja; pero se deberá comunicar la ausencia al Equipo Directivo el mismo día que se produzca y justificarla documentalmente con posterioridad a través del documento de consulta y hospitalización (P 10). El Director del Centro le requerirá dicho documento acreditativo, en caso de que no la hubiera aportado a su incorporación. Este documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo. Quien cause baja por incapacidad temporal, conforme a las situaciones determinantes de la misma que establece el artículo 128 de la mencionada Ley, deberá presentar en la oficina del Centro el parte extendido por el personal facultativo correspondiente en el plazo máximo de tres días desde su expedición. La persona responsable del Centro habrá de remitir con carácter inmediato dicho parte a la Delegación Provincial. El

**PROYECTO de GESTIÓN de CENTRO  
IES Auringis de Jaén**

plazo para la entrega de los partes de confirmación de baja será el mismo que para la baja inicial (tres días). El personal funcionario e interino percibirá de la Junta de Andalucía, mientras se encuentre en situación de incapacidad temporal, la diferencia entre las prestaciones económicas que reciba del régimen de Seguridad Social al que estuviera acogido y las retribuciones fijas y periódicas en su vencimiento que tuviera acreditadas al mes en que se produjo la baja. Quien se encuentre en situación de baja por enfermedad, deberá entregar en la oficina del Centro, desde donde se remitirá posteriormente a la Delegación Provincial, el primer parte de baja y los sucesivos partes de confirmación de dicha baja extendidos por el personal facultativo correspondiente, en el plazo de tres días contados a partir del mismo día de la expedición del parte médico de baja. Cuando el personal facultativo extienda el parte de alta, la persona interesada deberá entregarlo en la oficina del Centro, igualmente para su posterior traslado a la Delegación Provincial, al incorporarse.

**Personal docente laboral (Profesores de educación de adultos y profesores de religión).** Las solicitudes de permisos y licencias se formulan en modelo normalizado de solicitud (se adjunta como Anexo I), excepto las licencias por enfermedad, prórroga de la licencia, riesgo durante el embarazo, realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, maternidad, y periodo adicional por maternidad, que se formulan en modelo del Anexo II, y se presentan ante el Director del Centro.