



ACTUACIÓN PRIORITARIA. ABSENTISMO DEL PROFESORADO.

1.- OBJETIVOS DE LA ACTUACIÓN:

- A.-** Agrupar en un solo documento la reseña normativa sobre permisos y licencias del profesorado, criterios de actuación y procedimientos de buena gestión.
- B.-** Establecer criterios y procedimientos comunes que permitan homologar las actuaciones de la inspección de educación para la supervisión y control del absentismo del profesorado. Protocolo de actuación de la Inspección.
- C.-** Conocer y valorar el nivel de absentismo del profesorado de educación primaria y secundaria, las causas y justificación de dicho absentismo, tiempos en los que se concentra y otras variables de interés.
- D.-** Plantear iniciativas para la intervención, a partir de las conclusiones obtenidas, en relación con el sistema, con los centros o con el profesorado.

A.- RESEÑA NORMATIVA SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

A.1.- LOS PERMISOS Y LICENCIAS.

En relación con el primero de los objetivos tendremos en cuenta la legislación vigente en materia de permisos y licencias y especialmente la Resolución de 14-12-1992 que establece el Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos en materia de vacaciones, permisos y licencias, comisiones de servicios y reingresos al servicio activo. BOE 19-1-1993.

En dicho Manual se establece que:

-Los criterios de actuación tienen por objeto unificar las prácticas de gestión de los procedimientos en materia de Recursos Humanos para aplicar unos principios comunes ante situaciones iguales o equivalentes.

El seguimiento de estos criterios por parte de los gestores de Recursos Humanos resulta de obligado cumplimiento para homogeneizar el tratamiento y solución de los casos planteados.

-La competencia para la resolución de los procedimientos viene fijada, por lo general, en normas legales o reglamentarias de primer grado, cuyas referencias se indican en los correspondientes epígrafes. En ocasiones, y en aplicación de los principios de desconcentración, de responsabilidad y de autonomía de la gestión, se recomienda a quienes tienen atribuida la competencia, la delegación en los centros y servicios a su cargo para simplificar la tramitación de los procedimientos y agilizar la gestión administrativa.

-En relación con los procedimientos en sí, se describen las principales actuaciones que son de la responsabilidad de los distintos órganos administrativos que toman parte en la conducción y resolución de los procedimientos descritos tanto en forma normativa como gráficamente.

-En los epígrafes de impresos y circuitos, se reseñan los modelos de impresos normalizados que se utilizan con carácter común por los distintos centros gestores y que describen los correspondientes circuitos que sigue esta documentación. Muchos de estos impresos -los de inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal- son de uso obligatorio; algunos otros han sido elaborados con el carácter de modelos recomendados y así se indica en el caso correspondiente.

-Los consejos de buena gestión son recomendaciones dirigidas a los gestores para una mejor conducción de los procedimientos con vistas a simplificar y racionalizar trámites administrativos y evitar molestias a los usuarios.

La práctica de estos consejos de buena gestión resulta muy aconsejable para obtener resultados de eficacia y coordinación en la gestión de los procedimientos de Recursos Humanos.

La norma establece los permisos y licencias que pueden disfrutar los funcionarios. En su tramitación y concesión concurren unos casos con grandes márgenes de discrecionalidad con otros de máximo rigor en la aplicación de las normas.

Como principios básicos de actuación, el gestor de Recursos Humanos procurará solucionar todos los casos con criterios de eficacia y de equidad, de forma que no se resienta la marcha de la organización ni se menoscaben los derechos de los funcionarios. La flexibilidad en la apreciación de los distintos supuestos planteados será siempre preferible a una aplicación rigorista de la legalidad formal.

Los permisos y licencias de los funcionarios están recogidos, fundamentalmente, en:

- El artículo 30 de la Ley 30/1984, de medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988 y con las modificaciones introducidas por la Ley 22/1993 de 29-12; la Ley 23-3-1995; la Ley 30-12-1996; la Ley 39/1999, de 5-11; la Ley 12/2001, de 9-7; la Ley 53/2002 de 30-12; la Ley 62/2003, de 30-12 y la Ley 1/2004, de 28-12 y su desarrollo reglamentario.
- El texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964 y su desarrollo reglamentario.
- Normas específicas de carácter estatal o autonómico.

El Manual de Gestión de Recursos Humanos citado ordena los distintos tipos de permisos en cuatro grupos, según sus características comunes o por razón de su parecido tratamiento procedimental, con independencia de la norma en la que se fundamentan.

En la tabla siguiente se relacionan los tipos de permisos que pueden disfrutar los funcionarios docentes y que constituyen motivo de justificación de sus ausencias, ordenados en grupos según una serie de características comunes o su parecido tratamiento procedimental.

TIPOS DE PERMISOS.

GRUPO 1	
Nacimiento de un hijo, acogimiento, adopción, o muerte o enfermedad grave de un familiar	Art. 30.1.a) de la Ley 30/1984, según la redacción dada por la Ley 53/2002 de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social. BOE 31-12-2002
Traslado de domicilio sin cambio de residencia.	Art. 30.1.b) de la Ley 30/1984
Concurrir a exámenes finales.	Art. 30.1.d) de la Ley 30/1984
Ausencia del trabajo para el cuidado de hijo menor de nueve meses.(Lactancia).	Art. 30.1.e) de la Ley 30/1984, según la redacción dada por la Ley 53/2002 de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social. BOE 31-12-2002
Deber inexcusable de carácter público o personal.	Art. 30.2) de la Ley 30/1984
Preparación al parto	Art. 30.1 de la Ley 30/1984 según la redacción dada por la Ley 53/2002 de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social. BOE 31-12-2002.
Maternidad o adopción	Art. 30.3) de la Ley 30/1984. Real Decreto 180/2004, de 30 enero de Ministerio Administraciones Públicas.
Candidato en elecciones	Artículo 30.2) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública
Ejercicio del derecho a votar.	Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General y su desarrollo reglamentario.
Funcionarias víctimas de violencia de género.	Ley Orgánica 1/2004, de 28 diciembre. Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. BOE 29 diciembre 2004 Disposición adicional novena. Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, apartado cinco

GRUPO 2	
Reducción de jornada por razones de guarda legal	Artículo 30. 1 f) de la Ley 30/1984. REAL DECRETO 2670/1998, día 11 de diciembre. Orden de 26 de octubre de 1999 por la que se regula la aplicación del Real Decreto 2670/1998, de 11 de diciembre, a los funcionarios docentes.
GRUPO 3	
Permisos sindicales: 1. Para realizar funciones sindicales de carácter permanente en las estructuras del propio sindicato en relación con la Administración. 2. Para realizar funciones sindicales de carácter permanente en el propio centro de trabajo o de representación del personal. 3. Para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas de carácter ocasional.	Ley 12-6-1987, núm. 9/1987 Regulación de los órganos de representación, determinación de condiciones de trabajo y participación. BOE 17-6-1987, núm. 144, [pág. 18284]
GRUPO 4	
Actividades de formación. Asistencia a curso de selección, de formación y perfeccionamiento	Resolución de 14-12-1992 que establece el Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos en materia de vacaciones, permisos y licencias, comisiones de servicios y reingresos al servicio activo. Orden de 25 de junio de 2003 por la que se prorrogan y adaptan, para el curso 2003/2004, las instrucciones de inicio del curso anterior sobre organización y funcionamiento de los IES, las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Infantil y Primaria, Colegios Rurales Agrupados y Centros de Educación Especial.
LICENCIAS	
Por enfermedad de corta duración (1 a 3 días)	Resolución de 14-12-1992 que establece el Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos en materia de vacaciones, permisos y licencias, comisiones de servicios y

	reingresos al servicio activo.
Por enfermedad de más de 3 días y no superior a 3 meses	(Artículo 69 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.)
Por enfermedad de más de 3 meses de duración	(Artículo 69 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.)
Por matrimonio	(Artículo 71.1 de la Ley de Funciones Civiles del Estado.)
Por asuntos propios	(Artículo 73 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.)
Por estudios	Según convocatoria.

A.2. GRUPO 1

A.2.1.- CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN LOS PERMISOS DEL GRUPO 1.

Los criterios de actuación tienen por objeto unificar las prácticas de gestión de los procedimientos para aplicar unos principios comunes ante situaciones que pueden presentarse con un carácter igual o equivalente.

1.- Nacimiento de un hijo, adopción o acogimiento, o muerte o enfermedad grave de un familiar.

Por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles, cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Artículo treinta.1.a) de la Ley 30/1984 según la redacción dada por la Ley 53/2002 de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social. BOE 31-12-2002.

Para los funcionarios debe interpretarse día hábil como día laborable, por lo que los sábados deben excluirse de los días de cómputo del permiso.

Carácter continuado de los permisos.

Los días de permiso han de ser los hábiles inmediatamente posteriores a aquel en que se produzca el hecho causante del permiso, independientemente de que éstos sean hábiles o festivos.

Supuestos de circunstancias particulares.

En el supuesto de parto múltiple o de muerte o enfermedad grave de varios familiares, tal circunstancia no supone causa para que sea concedido un permiso de mayor duración.

2.- Traslado de domicilio sin cambio de residencia.

Por traslado de domicilio sin cambio de residencia se concederá permiso de un día.

[Artículo treinta. 1.b) de la Ley 30/1984.]

Fijación del día de permiso.

El permiso se entenderá referido al mismo día en el que se produzca el traslado de domicilio.

El hecho de cambiarse de hospedaje no comporta derecho a permiso, salvo que se efectúe mudanza de muebles o enseres.

3.- Exámenes finales.

Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, se concederán permisos durante los días de su celebración.

[Artículo treinta.1.d) de la Ley 30/1984.]

Para facilitar la formación y el reciclaje profesional, la Administración se compromete a conceder permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional.

(Acuerdo Administración-Sindicatos para modernizar la Administración y mejorar las condiciones de trabajo, de fecha 16 de noviembre de 1991.)

Carácter definitivo o final de los exámenes.

En los términos «exámenes finales» y «pruebas definitivas de aptitud y evaluación» deben entenderse incluidos los que tengan carácter final o parcial liberatorio de una parte del programa.

Inclusión de pruebas selectivas convocadas por las Administraciones y Organismos Públicos.

Dentro del enunciado literal del apartado d) del artículo treinta de la Ley 30/1984, deben entenderse incluidos los ejercicios de pruebas selectivas previstos en las correspondientes convocatorias para ingreso en los Cuerpos o Escalas de las Administraciones y Organismos Públicos.

Duración del permiso.

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 deberán ser ponderadas adecuadamente por el centro decisor para que la concesión o denegación del permiso se ajuste al criterio general señalado en el párrafo anterior.

Con carácter general orientativo cabe decir que, en el caso de que los exámenes se celebren, necesariamente y no por opción del funcionario, fuera de su localidad de

destino, el permiso puede extenderse al tiempo de celebración de los exámenes, agregando el necesario para el desplazamiento al lugar de examen.

Con el mismo carácter general orientativo, cabe indicar que si los exámenes se celebran en la misma localidad y en día inhábil o fuera del horario de trabajo del funcionario solicitante, no resulta procedente la concesión del permiso.

Carácter oficial del centro.

Los exámenes finales o pruebas definitivas han de tener lugar en centros oficiales.

4.- Ausencia del trabajo para el cuidado de hijo menor de nueve meses.

La funcionaria, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen.

En el caso de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Así mismo tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

Artículo treinta. 1.e,f) de la Ley 30/1984 según la redacción dada por la Ley 53/2002 de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social. BOE 31-12-2002

Cuidado de más de un hijo.

El permiso se concede a los funcionarios, sean éstos hombres o mujeres. Si ambos cónyuges trabajan, sólo a uno de ellos.

Cuando existan dos o más hijos menores de nueve meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos a cuidar.

Acumulación con reducción de jornada por razones de guarda legal.

El tiempo de permiso para el cuidado de hijo menor de nueve meses es acumulable con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

5.- Preparación al parto.

Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 30 de la Ley 30/1984, según la redacción dada por la Ley 53/2002 de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social. BOE 31-12-2002.

5.- Deber inexcusable de carácter público o personal.

Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal se podrán conceder permisos por el tiempo indispensable.
[Artículo 30.2 de la Ley 30/1984.]

Concepto de «deber inexcusable».

Se entiende por «deber inexcusable» la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

Dentro del mismo concepto deben incluirse también los deberes de carácter cívico como la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio si no están expresamente regulados.

Carácter potestativo u obligatorio del permiso.

A diferencia de las causas justificadas contempladas en otros tipos de permisos en las que la concesión del permiso es imperativa para la Administración, en el presente supuesto se configura como potestativa. No obstante, si existe una norma que imponga el deber inexcusable y éste no puede cumplirse fuera del horario de trabajo, la Administración, previa justificación de estos extremos por el interesado, concederá el permiso por el tiempo indispensable.

6.- Funcionarias víctimas de violencia de género.

En los casos en los que las funcionarias víctimas de la 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 que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

Las funcionarias víctimas de la violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de 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, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

Ley Orgánica 1/2004, de 28 diciembre. VIOLENCIA DOMÉSTICA. Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. BOE 29 diciembre 2004. Disposición adicional novena. Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, apartado cinco.

7.- Maternidad o adopción.

En el supuesto de parto, las funcionarias tendrán derecho a un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta dieciocho semanas. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso del fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de permiso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas del permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al

final del citado período, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En el supuesto de adopción de un menor de nueve meses, el funcionario tendrá derecho a un permiso de ocho semanas contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es mayor de nueve meses y menor de cinco años, el permiso tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

(Artículo 30.3 de la Ley 30/1984, adicionado por el artículo segundo.3 de la Ley 3/1989.)

Cómputo del tiempo.

El tiempo de permiso por maternidad ha de empezar a computarse a partir de la fecha en que el funcionario lo solicita, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, o, en último caso, a partir de la fecha del parto.

Derecho al permiso en el caso de no supervivencia del nacido.

Las funcionarias tiene derecho al permiso de maternidad, tanto en los casos de nacimiento como en los de no supervivencia del recién nacido y en aquellos en que se produzca el aborto de un feto viable.

A.2.2.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS PERMISOS DEL GRUPO 1.

El procedimiento de gestión de los permisos del grupo 1 antes citados es el siguiente:

El funcionario solicita el permiso del Centro Directivo correspondiente (Delegación Provincial).

El Centro Directivo concede o deniega el permiso y se lo comunica al centro de destino y al interesado.

En todos los casos, el interesado deberá justificar suficientemente la ausencia del trabajo.

Solicitud y criterios de buena gestión.

Los permisos incluidos en este Grupo se inscriben en los aspectos convivenciales inmediatos de unas buenas relaciones de trabajo y han de contribuir a la creación de un clima colectivo de colaboración y responsabilidad común.

Por tanto, las formalidades para su petición y concesión deben ser mínimas.

No obstante, atendiendo a la mayor o menor duración de cada tipo de permiso se pueden hacer dos subgrupos que orienten al gestor a graduar la exigencia de formalidades.

En el primer subgrupo, estarían los siguientes permisos:

- * por nacimiento de un hijo o muerte o enfermedad grave de un familiar,
- * por traslado de domicilio sin cambio de residencia,
- * por exámenes finales,
- * para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

La circunstancia común a este subgrupo es la ausencia de cualquier formalismo innecesario o la exigencia del mínimo preciso cuando se dan los supuestos causantes de estos permisos caracterizados por su fugacidad.

Solicitud del interesado.

Muchas veces será suficiente la mera petición verbal del interesado y tomar nota del permiso.

Cuando por alguna causa sea necesario hacer la solicitud por escrito, el interesado podrá utilizar el modelo oficial normalizado disponible en su Centro o formular escrito libre en el que figuren consignados los datos generales de identificación establecidos la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, además de los referidos a su situación funcional o laboral.

Concesión del permiso.

El centro docente puede conceder el permiso solicitado verbalmente o utilizando el modelo que sea de uso normalizado, teniendo en cuenta que estos permisos no se anotan en el Registro Central de Personal. En todo caso tomará buena nota de la petición para adoptar las medidas organizativas pertinentes y tenerlo en cuenta en el momento de la justificación de la ausencia.

La denegación, en su caso, de cualquiera de estos permisos ha de ser siempre motivada por tratarse de actos limitativos de derechos (artículo 54 de la Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

En el segundo subgrupo, estarían los siguientes permisos:

Por ausencia del trabajo para cuidado de hijo menor de nueve meses, por maternidad o adopción, por violencia de género y por preparación al parto.

La mayor duración de estos permisos y la consideración, en el caso de maternidad, como situación determinante de la incapacidad transitoria para el servicio o incapacidad laboral transitoria en el Régimen General de la Seguridad Social, con efectos económicos, obligan al procedimiento escrito y a la justificación documental.

Solicitud del interesado.

El interesado puede solicitar el permiso por escrito utilizando el modelo oficial normalizado disponible en su Departamento u Organismo o formulando escrito libre en el que figuren consignados los datos generales de identificación establecidos en el artículo 70 de la Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, además de los referidos a su situación funcional o laboral.

Concesión del permiso.

La Administración Educativa concederá el permiso solicitado utilizando el modelo oficial.

La denegación, en su caso, de estos permisos ha de ser siempre motivada por tratarse de actos limitativos de derechos (artículo 54 de la Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

En los permisos de este Grupo 1, con carácter general deberá justificarse documentalmente la causa del permiso, bien con carácter previo o con posterioridad, mediante la presentación, en cada caso, del medio de prueba adecuado.

A.3.- GRUPO 2.

A.3.1.- CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN LOS PERMISOS DEL GRUPO 2

1.- Reducción de jornada por razones de guarda legal.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un tercio o en un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

[Artículo 30.uno.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.]

REAL DECRETO 2670/1998, día 11 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 30. 1 f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
► BOE 24-12-1998, num. 307 [pág. 43536]

Orden de 26 de octubre de 1999 por la que se regula la aplicación del Real Decreto 2670/1998, de 11 de diciembre, a los funcionarios docentes.
► BOE 28-10-1999.

Los funcionarios que disfruten de una reducción de su jornada en un tercio o en un medio, experimentarán una reducción de un tercio o un medio, respectivamente, sobre la totalidad de sus retribuciones, tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias en el caso de que los funcionarios prestasen una jornada de trabajo reducida en la fecha de devengo de las citadas pagas.
(Artículo 36. seis, de la Ley 33/1987, de 23 de diciembre) .

Aplicación de la reducción.

La disminución de la jornada de trabajo por razones de guarda legal, prevista para los supuestos de minusvalía física o psíquica, no se puede extender por analogía a enfermedades de larga duración.

La percepción de una pensión no es equiparable al desempeño de actividad retribuida. La percepción de una pensión por un disminuido físico o psíquico no es equiparable al desempeño de actividad retribuida, por lo que quien tenga atribuida su guarda legal tiene derecho a la disminución de la jornada de trabajo.

Como se indicó en otro apartado, la reducción de jornada por razones de guarda legal es acumulable al permiso de ausencia por cuidado de hijo menor de nueve meses.

Interrupción del permiso por concesión de otros permisos o licencias.

La concesión de permiso por maternidad, conforme a la Ley 3/1989, interrumpe los efectos de la reducción de jornada por razones de guarda legal, debiendo el funcionario percibir íntegramente sus retribuciones mientras dure el permiso por maternidad.

Vuelta al régimen normal.

El funcionario que se encuentre en régimen de jornada reducida puede volver al régimen normal cuando así lo solicite, debiendo su petición ser atendida inmediatamente por la Administración, aun cuando aquél se encuentre de baja por enfermedad.

A.3.2.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS PERMISOS DEL GRUPO 2.

El funcionario solicita la reducción de jornada del Centro Directivo correspondiente (Delegación Provincial).

El Centro Directivo concede o deniega el permiso y se lo comunica al centro de destino y al interesado y, en caso favorable, a la oficina del Registro Central de Personal y a la Unidad de Habilitación.

El Registro Central de Personal anota la reducción de jornada.

La Unidad de Habilitación confecciona parte de alteración de nómina.

Solicitud y criterios de buena gestión.

El permiso por reducción de jornada por razones de guarda legal, único de este Grupo, requiere el procedimiento escrito y la justificación documental de las razones aducidas, como en los casos de permisos por maternidad.

Solicitud del interesado.

El interesado puede solicitar el permiso por escrito utilizando el modelo oficial normalizado disponible en su Departamento u Organismo o formulando escrito libre en el que figuren consignados los datos generales de identificación establecidos en el artículo 70 de la Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, además de los referidos a su situación funcionarial o laboral.

La Administración Educativa concederá el permiso solicitado utilizando el modelo oficial.

La denegación, en su caso, de estos permisos ha de ser siempre motivada por tratarse de actos limitativos de derechos (artículo 54 de la Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

A.4.- GRUPO 3. PERMISOS SINDICALES.

A.4.1.- CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN LOS PERMISOS DEL GRUPO 3

Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, se concederán permisos en los términos que reglamentariamente se determine.
[Artículo treinta.1.c) de la Ley 30/1984.]

En relación con los permisos sindicales es preciso distinguir las siguientes modalidades:

1.- Permisos para realizar funciones sindicales de carácter permanente en las estructuras del propio Sindicato relacionadas con la Administración.

En este caso el «liberado sindical», que así se denomina esta figura, lo puede ser con carácter total o parcial de sus tareas habituales, en virtud de los pactos suscritos al efecto entre la Administración del Estado y las Centrales Sindicales.

La adquisición de la condición de liberado total o parcial supone la suspensión del deber de prestar servicios total o parcial por el tiempo solicitado.

Solamente la existencia de circunstancias excepcionales o extraordinarias puede impedir la aceptación por la Administración Pública de la propuesta hecha por el Sindicato. En el caso de que medien tales circunstancias, el Sindicato procederá a proponer un nuevo candidato, de acuerdo con la Administración.

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, todo ello a tenor de los pactos establecidos y previa consulta con las organizaciones sindicales afectadas.

Asimismo los permisos concedidos pueden ser cancelados a petición del Sindicato o del propio interesado.

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

En el primer supuesto (funciones sindicales), la adjudicación horaria suele ser a tiempo parcial, salvo acumulación en favor de los Delegados Sindicales, por aplicación del artículo 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical 11/1985, de 2 de agosto .

En el segundo supuesto (representación del personal), estos permisos alcanzan a los Delegados de Personal y miembros de Juntas de Personal y consisten en créditos horarios parciales concedidos al amparo de la Ley 9/1987, de 12 de junio , de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3.- Permisos para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas no especificadas en las leyes, con carácter ocasional.

Solamente en esta modalidad puede hablarse de permisos en sentido estricto para los que resulta necesario producir la secuencia de petición y concesión.

A.4.2.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS PERMISOS DEL GRUPO 3.

1.- Permisos para realizar funciones sindicales de carácter permanente en las estructuras del propio Sindicato relacionadas con la Administración.

La Central Sindical propone a la Administración Pública a sus candidatos a liberados sindicales, con los términos en los que se plantea la propuesta (liberación total, crédito horario parcial, duración del permiso).

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

La Central Sindical comunica a la Administración la identificación del empleado público como Delegado Sindical o representante en la Junta de Personal.

3.- Permisos para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas con carácter ocasional.

El funcionario solicita el permiso del Centro Directivo (Delegación Provincial)..

El Centro Directivo concede o deniega el permiso y se lo comunica al centro de trabajo y al interesado.

Solicitud y criterios de buena gestión.

El modo de gestión y sus exigencias en los permisos para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas, de carácter ocasional, no especificadas en la ley puede reconducirse a la de los permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable.

En el caso de funciones sindicales residuales, el procedimiento será semejante al de los permisos para asistir a cursos de selección, formación y perfeccionamiento.

La buena fe, mutua lealtad y cooperación, deben ser las características dominantes en las relaciones con los representantes de las Organizaciones Sindicales y sus Secciones, así como con los Delegados de Personal y miembros de las Juntas de Personal. Aunque, la prestación de servicios con carácter habitual es la regla general definitoria de la relación de servicios del funcionario con la Administración, no obstante, tanto los créditos horarios parciales como la «liberación total» son un derecho de los afectados cuando se dan los supuestos contemplados en las normas o en los pactos, que implica la suspensión del deber de prestar servicios total o parcialmente.

A.5.- GRUPO 4.

A.5.1.- CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN LOS PERMISOS DEL GRUPO 4

Asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento.

Las Administraciones Públicas podrán autorizar la asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento.

Artículo 10.5 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

Orden de 25 de junio de 2003, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se prorrogan y adaptan, para el curso 2003/2004, las instrucciones de inicio del curso anterior sobre organización y funcionamiento de los IES, las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Infantil y Primaria, Colegios Rurales Agrupados y Centros de Educación Especial. Regulan los permisos de formación para docentes y establecen que:

Para favorecer el perfeccionamiento del profesorado y facilitar su formación, los maestros y maestras dispondrán de siete días anuales para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente.

Los profesores podrán utilizar este periodo siempre que las disponibilidades de su centro lo permitan. Durante el mismo, el horario de profesores debe quedar cubierto por otros del centro.

El director, a la vista de la petición de los interesados, y según las necesidades del centro, emitirá un informe que trasladará a la Delegación Provincial para su resolución, que, caso de ser negativa, será motivada.

Licencias por estudios. (ver A.6.2)

Funcionarios en prácticas. Autorización del período de prácticas o curso selectivo.

Los funcionarios en prácticas aprobados por los procedimientos de promoción interna o de acceso libre en pruebas selectivas cuya convocatoria hubiera establecido un período de prácticas o un curso selectivo, deberán ser autorizados por la Administración en la que presten sus servicios, para realizar las prácticas o asistir al curso selectivo.

La duración del permiso deberá comprender únicamente el período de realización efectiva de las prácticas o del curso selectivo. Consecuentemente, el funcionario en prácticas continuará prestando servicios en su puesto de trabajo hasta la fecha del comienzo efectivo de las prácticas o del curso selectivo y desde la finalización de éste o aquéllas hasta el momento de la toma de posesión en su primer destino como funcionario de carrera del nuevo Cuerpo.

A.5.2.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS PERMISOS DEL GRUPO 4.

1.- Permisos para la asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento.

Los Centros de Formación anuncian convocatorias de cursos para la formación del personal.

El funcionario que aspira a ser seleccionado para cursos dirige la solicitud al Centro de Formación.

El Centro de Formación realiza la selección de los candidatos y se lo comunica directamente a los interesados.

Los interesados solicitan de la Delegación Provincial o, en su caso, a la Dirección del centro, la concesión del oportuno permiso para la asistencia al curso.

Esta secuencia es válida para la solicitud y concesión de permisos para la asistencia tanto a cursos de selección como de formación y perfeccionamiento.

El Delegado Provincial, concede o deniega el permiso solicitado y se lo comunica al interesado, al centro de destino y al Centro de Formación.

Solicitud y criterios de buena gestión.

Solicitud del interesado.

Las solicitudes de los interesados para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento deben ir acompañadas de la convocatoria u oferta pública de cursos anunciada por los Centros de Formación.

La petición de los candidatos para asistir a cursos de selección o de formación y perfeccionamiento para los que hayan sido previamente seleccionados puede hacerse en el modelo oficial de uso normalizado en su Centro o mediante escrito libre en el que figuren consignados obligatoriamente los datos generales de identificación establecidos en el artículo 70 de la Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, además de los referidos a su situación funcional.

Concesión del permiso.

La Administración Educativa podrá conceder o no el permiso solicitado.

La denegación, en su caso, de estos permisos ha de ser siempre motivada por tratarse de actos limitativos de derechos (artículo 54 de la Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Dado que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal y para conseguir una mejora objetiva de los servicios, se debe facilitar, en cumplimiento del Acuerdo Administración-Sindicatos para modernizar la Administración y mejorar las condiciones de trabajo, la asistencia de los funcionarios a cursos de perfeccionamiento profesional. Esta finalidad determina la utilización de criterios de mayor amplitud en la concesión de estos permisos y la flexibilidad de los procedimientos.

A.6.- LICENCIAS.

A.6.1.- Licencia por matrimonio.

Por razón de matrimonio, el funcionario tendrá derecho a una licencia de quince días. (Artículo 71.1 de la Ley de Funciones Civiles del Estado.)

Cómputo de los días.

Los quince días de duración de la licencia se han de entender como días naturales y pueden ser inmediatamente anteriores o posteriores en todo o en parte a aquel en que se celebre el matrimonio. Su disfrute puede ser bien continuado o partido, distribuyendo en este caso los quince días en dos períodos, antes y después de la fecha del matrimonio.

Procedimiento.

El funcionario solicita la licencia a la Delegación Provincial correspondiente.

La Delegación Provincial concede la licencia y se lo comunica al centro de destino y al interesado.

Con posterioridad al disfrute de la licencia por matrimonio, el interesado debe presentar fotocopia del Libro de Familia donde conste el hecho de la celebración del matrimonio.

A.6.2.- Licencia por estudios (convocatoria de la Administración)

Carácter condicionado de la licencia.

Mediante convocatoria a la que se accede libremente y se concurre con otros mediante concurso de méritos para la obtención.

Finalidad.

Las licencias sólo pueden concederse para realizar estudios directamente relacionados con las funciones y actividades del puesto de trabajo que se ocupa y con el fin de consolidar, aumentar o actualizar la formación necesaria para un más eficaz ejercicio.

Procedimiento.

El funcionario solicita la licencia.

La Administración concede o deniega la licencia solicitada y se lo comunica al interesado, al centro de destino, a la oficina delegada del Registro Central de Personal y a la Unidad de Habilitación.

La oficina delegada del Registro Central de Personal anota la licencia concedida.

A.6.3.- Licencia por asuntos propios.

Podrán concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.

(Artículo 73 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.)

Carácter condicionado de la licencia.

Procede conceder la licencia por asuntos propios siempre que las necesidades del servicio lo permitan, correspondiendo al centro decisor apreciar en cada caso si tales necesidades quedan salvaguardadas.

Período mínimo.

No existe limitación en cuanto al número mínimo de días que puede comprender la licencia.

Inclusión de días no laborables.

Los días de duración de la licencia por asuntos propios se han de entender días naturales.

Cómputo del período.

El período de licencia comprende desde el primer día en que deja de trabajar el funcionario hasta el día en que se reincorpora efectivamente al trabajo.

Procedimiento.

El funcionario solicita la licencia.

La Administración concede o deniega la licencia solicitada y se lo comunica al interesado, al centro de destino, a la oficina delegada del Registro Central de Personal y a la Unidad de Habilitación.

La oficina delegada del Registro Central de Personal anota la licencia concedida.

La Unidad de Habilitación efectúa los descuentos correspondientes que tienen efectividad en la nómina del mes siguiente.

A.6.4.- Ausencias por enfermedad.

Especial consideración se da en este epígrafe al tratamiento procedimental de las ausencias por enfermedad que implican la imposibilidad de prestar servicios durante el tiempo de duración de éstas. La regulación actual sobre la materia distingue diferentes situaciones procedimentales que se recogen aquí de forma secuencial, con una perspectiva de unidad, para hacer más coherente su concepción y enfoque sistemático.

La enfermedad es una situación patológica en la vida de la persona que para el funcionario comporta la imposibilidad de prestar servicios durante el tiempo de duración de aquélla.

Desde la perspectiva del procedimiento, se distinguen diferentes supuestos de duración temporal de la enfermedad:

- * Enfermedad de duración no superior a tres días. Incluye la visita médica del propio funcionario.
- * Enfermedad de más de tres días y no superior a tres meses.
- * Enfermedad de más de tres meses de duración.

Enfermedad de duración no superior a tres días.

Criterios de actuación.

En los casos de enfermedad de duración no superior a tres días o de visita médica del propio funcionario, éste debe justificar su ausencia del trabajo al inmediato superior en los primeros tres días y en la forma que resulte suficiente (comunicación telefónica, aviso personal o de los familiares o envío de parte médico).

En el caso de visita médica planificada deberá comunicarlo previamente al Director del centro.

El responsable de la unidad administrativa donde preste servicios el funcionario que alegó enfermedad puede exigir a éste la presentación de justificantes en cualquier momento, si así lo aconsejan las condiciones en que desempeña el puesto de trabajo o si concurren especiales circunstancias.

Procedimiento.

En los supuestos de ausencia por enfermedad normal de duración no superior a tres días no cabe hablar de procedimiento sino de constatación y justificación, en su caso, de la ausencia ante el inmediato superior.

La ausencia se justificará mediante documento médico en el que deberá constar el nombre del paciente, la hora de la consulta y, en su caso, la necesidad de que el funcionario atendido no asista a su trabajo en un periodo de uno a tres días.

Consejos de buena gestión.

El responsable de la unidad administrativa dará un tratamiento adecuado a estas situaciones para evitar que se produzca un absentismo laboral no suficientemente justificado que pueda afectar al clima laboral en el centro de trabajo.

Enfermedad de más de tres días y no superior a tres meses.

Las enfermedades que impidan el normal desempeño de las funciones públicas darán lugar a licencias de hasta tres meses cada año natural, con plenitud de derechos económicos. Para solicitar la licencia deberá acreditarse la enfermedad y la no procedencia de jubilación por inutilidad física.

(Artículo 69 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.)

Presentación de partes.

Los funcionarios afiliados al Régimen Especial de la Seguridad Social (Clases Pasivas y MUFACE) tienen obligación de presentar, a partir del cuarto día de enfermedad y cada quince días de duración de la misma, parte de enfermedad extendido por facultativo competente y ajustado a los modelos oficiales de MUFACE.

Los funcionarios afiliados al Régimen General de la Seguridad Social tienen obligación de presentar el parte médico de baja en el plazo de cinco días contados a partir del siguiente al de la expedición del parte. El primer parte de confirmación de la incapacidad se expedirá el cuarto día de la baja y los partes sucesivos por semanas vencidas. La presentación de estos partes debe realizarse en el plazo de dos días contados a partir del siguiente al de su expedición.

Enfermedad de más de tres meses de duración.

Las licencias por enfermedad concedidas por tres meses podrán prorrogarse por períodos mensuales, devengando sólo el sueldo y el complemento familiar. Para solicitar la prórroga deberá acreditarse la enfermedad y la no procedencia de la jubilación por inutilidad física.

(Artículo 69 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.)

Desde la perspectiva del procedimiento, este supuesto no difiere del anterior sino en la posibilidad de concesión de nuevas licencias por enfermedad en el caso de funcionarios afiliados al Régimen General de la Seguridad Social o de prórrogas de la licencia ya concedida en el caso de funcionarios afiliados al Régimen Especial de la Seguridad Social (Clases Pasivas y MUFACE), en ambos casos con base en los partes médicos de continuidad de baja.

Desde el punto de vista retributivo, este supuesto implica una modificación en las percepciones económicas para los funcionarios afiliados al Régimen Especial de la Seguridad Social (Clases Pasivas y MUFACE) que lo diferencia del supuesto C.6.2. Para los funcionarios afiliados al Régimen General de la Seguridad Social no existe diferenciación.

Procedimiento (en el caso de funcionarios afiliados al Régimen Especial de Seguridad Social: Clases Pasivas y MUFACE).

El funcionario o persona autorizada solicita la prórroga de la licencia concedida al centro decisor.

El centro decisor concede la prórroga de la licencia solicitada y se lo comunica al interesado, a la unidad de destino y, en caso favorable, a la oficina delegada del Registro Central de Personal y a la Unidad de Habilitación.

La oficina delegada del Registro Central de Personal anota la prórroga de la licencia concedida.

La Unidad de Habilitación efectúa parte de alteración en nómina y expide certificación de haberes para que el interesado gestione ante MUFACE el subsidio de incapacidad transitoria para el servicio o de invalidez provisional.

Procedimiento (en el caso de funcionarios afiliados al Régimen General de la Seguridad Social).

En el caso de funcionarios afiliados al Régimen General de la Seguridad Social, la incapacidad laboral transitoria puede tener una duración de hasta doce meses, prorrogables por otros seis y durante ellos se pueden conceder licencias por enfermedad.

El procedimiento es idéntico al señalado para funcionarios afiliados al Régimen Especial de la Seguridad Social.

B.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO DEL PROFESORADO. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN.

B.1.- Consideraciones previas.

El Centro educativo es el primer responsable, a través de sus órganos competentes, del control del absentismo de profesorado.

La Inspección de Educación es el órgano revisor del primer control realizado por el centro y puede, en consecuencia, estar de acuerdo o en desacuerdo con ese primer control.

Para que este primer control se lleve a cabo con rigor y eficacia es necesario que quien lo realiza conozca la normativa reguladora de permisos y licencias y, en consecuencia, los motivos y el procedimiento para la justificación de las ausencias.

B.2.- Actuaciones de los centros en relación con el control de faltas de asistencia del profesorado.

Las actuaciones que deben realizar los centros en relación con las faltas de asistencia del profesorado están recogidas en las correspondientes Ordenes de Organización y funcionamiento. En ellas se señala que:

El control de asistencia y del cumplimiento del horario de los Profesores corresponde al Jefe de estudios.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el Profesor correspondiente al Jefe de estudios y, en su caso, al Administrador a la mayor brevedad posible.

Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el Profesor deberá cumplimentar y entregar al Jefe de estudios, los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro. A estos efectos, se tendrá a disposición de los Profesores modelos de declaración de justificación en la Secretaría del centro.

Una copia del parte de faltas remitido al Servicio de Inspección se hará pública, en lugar visible, en la sala de Profesores. Otra copia quedará en la Secretaría del centro a disposición del Consejo Escolar.

El Director del centro comunicará al Delegado provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un Profesor que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al Profesor correspondiente.

Cuando fuere detectado por el Servicio de Inspección cualquier incumplimiento por parte del equipo directivo de las responsabilidades que las presentes Instrucciones le confieren en el control de la asistencia del Profesorado, sea por no enviar el parte de faltas, por hacerlo fuera de plazo o por no haber cursado las notificaciones consiguientes a las que se refieren los párrafos anteriores, dicho Servicio de Inspección lo comunicará al Delegado provincial para que adopte las medidas oportunas.

Para este primer control de las faltas de asistencia del profesorado, los Jefes de Estudio o, en su caso, los Directores, tendrán como referente los procedimientos y criterios de actuación específicos de cada uno de los tipos de permisos en los términos señalados en el apartado A de este documento. Con estos criterios justificará o no la falta del profesor y así lo recogerá, con indicación del motivo de la justificación o, sin justificar, en su caso.

No obstante lo anterior, es necesario ajustar el cumplimiento de lo previsto en las precedentes Instrucciones a la situación específica derivada de la nueva fórmula de gestión que, a partir de la puesta en funcionamiento de DELPHOS, se aplica en los centros dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia.

En este sentido hay que tener en cuenta que los centros deben grabar las faltas del profesorado en DELPHOS. El sistema genera el parte de faltas que será remitido al Servicio de Inspección para su toma en consideración antes del día 5 del mes siguiente. Es necesario insistir en la obligación que tienen los centros de grabar los datos en DELPHOS para todos los efectos. La información grabada es ya una declaración y una notificación por parte del Jefe de Estudios o, en su caso del Director, de las faltas de asistencia del profesorado, de los motivos de dichas ausencias y de si se considera o no justificada. No obstante, se considera oportuno seguir manteniendo la obligación de remitir el parte de faltas al Servicio de Inspección para una mayor garantía de los derechos de los funcionarios y para corregir con inmediatez las interferencias en el funcionamiento de los centros. El único modelo de parte de faltas que tiene carácter oficial es el generado por el sistema.

En cuanto a la previsión de las Ordenes de Organización y Funcionamiento en las que se establece que junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los Profesores correspondientes se hacen las siguientes consideraciones:

- Su finalidad es comprobar que el profesor ha presentado el documento justificativo y la causa de la ausencia. Pues bien esto ya lo hace el Jefe de estudios del centro cuando, en el parte, justifica o no dicha ausencia. Este primer control, que debe merecer toda la confianza, puede ser suficiente si la Inspección lo considera oportuno y sin perjuicio del derecho a reclamar dichos justificantes en su caso. También puede considerar que no es suficiente y exigir la remisión de los justificantes. Esta es una obligación de los centros si se lo exige aquel ante quien está obligado, la Inspección de Educación. Dicha obligación existe sin necesidad de que lo diga una Orden.
- Lo importante es la realización correcta y oportuna del control de las ausencias. Si dicho control puede realizarse en esos términos archivando los justificantes en el centro, el envío puede convertirse en un trámite innecesario, burocrático e inútil. La Inspección puede eximir a los centros de esta carga y proponerles que archiven los justificantes para su consulta y consideración cuando sea necesario y como garantía del funcionario. No obstante, los Servicios de Inspección o los inspectores e inspectoras, en el uso de su autonomía, valorarán la conveniencia de exigir o no esta obligación a los centros.

B.3.- Actuaciones de la Inspección en relación con el control del absentismo del profesorado.

Ya se ha señalado que la Inspección es el instituto revisor del primer control del absentismo del profesorado. Por eso debe velar para que las actuaciones del centro, en relación con este tema, se realicen con rigor y ponderación tanto en los plazos, como en la valoración de los motivos de justificación o el procedimiento de grabación, generación y envío de los partes de faltas.

Si los centros lo hacen bien la revisión será fácil y la eficacia del control será mayor.

Por eso es necesario poner un especial cuidado en lograr que el rigor y ponderación aludidos sea efectivo en el centro, se controle con eficacia y sin errores y que los partes de faltas reflejen correctamente los motivos de justificación de las ausencias del profesorado.

Una vez recibidos los partes de faltas del profesorado, el inspector o inspectora procederá a su revisión e iniciará las actuaciones necesarias para la deducción de retribuciones u otras medidas en caso de faltas injustificadas.

La información contenida en el parte de faltas y su valoración permitirá a la Inspección tomar medias, asesorar, hacer estudios, elevar informes y hacer propuestas encaminadas a corregir las situaciones de absentismo del profesorado.

Es conveniente, a partir de lo dicho, establecer un mínimo protocolo para la Inspección en relación con el control del absentismo del profesorado. Es un protocolo mínimo, pero es absolutamente necesario realizar todas las actuaciones que en él se señalan.

1.- Asesorar a los centros sobre la normativa reguladora de permisos y licencias del profesorado, criterios de actuación y motivos de justificación.

- 2.- Velar por que los centros graben, correctamente, en DELPHOS todos los datos, incluidos los motivos de justificación de las faltas de asistencia del profesorado del mes correspondiente antes del día cinco del mes siguiente.
- 3.- Controlar el cumplimiento de la obligación que tienen los centros de remitir el parte de faltas, generado en DELPHOS, en los primeros cinco días del mes siguiente.
- 4.- Iniciar las actuaciones necesarias para la deducción de retribuciones u otras medidas en caso de faltas injustificadas.
- 5.- Analizar las ausencias y los motivos de justificación para planificar actuaciones destinadas a corregir situaciones no deseadas.

C.- ACTUACIONES PARA CONOCER Y VALORAR EL NIVEL DE ABSENTISMO DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA, LAS CAUSAS Y JUSTIFICACIÓN DE DICHO ABSENTISMO, TIEMPOS EN LOS QUE SE CONCENTRA Y OTRAS VARIABLES DE INTERÉS.

A partir del cumplimiento de lo previsto en apartado anterior y una vez grabados en DELPHOS todos los datos sobre el absentismo del profesorado, estaremos en condiciones y dispondremos de la información necesaria para hacer los estudios pertinentes, valorar la cantidad, la distribución y las causas de las ausencias.

En la Consejería de Educación y Ciencia, dispondremos las medidas necesarias para obtener todo tipo de informes estadísticos con los datos que previamente hayan sido grabados en el programa de gestión DELPHOS.

Es pues, muy importante, que la Inspección exija a los centros la grabación y control en los términos aquí previstos.

Proponemos la realización de un estudio a partir de los datos de todos los colegios públicos, IES e IESO, referido a los meses de marzo y mayo.

Los resultados de dicho estudio serán remitidos a los Servicios provinciales de Inspección para su análisis y valoración y la toma de decisiones oportunas.

D.- PLANTEAR INICIATIVAS PARA LA INTERVENCIÓN, A PARTIR DE LAS CONCLUSIONES OBTENIDAS, EN RELACIÓN CON EL SISTEMA, CON LOS CENTROS O CON EL PROFESORADO.

Después de analizada la información se determinarán las decisiones que procede tomar desde esta Consejería y desde las Delegaciones Provinciales, en relación con el sistema, con los centros o con el profesorado.

Toledo a 24 de febrero de 2006.

Elías García Blanco.

Jefe de la Inspección de Educación de Castilla La Mancha.