

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión 5.0

14/07/2022





Notas de la versión:

- Se ha actualizado la relación del personal y de los teléfonos del Servicio.
- Se han actualizado todas las capturas de pantalla a la versión actual de Séneca.
- En el apartado 2.1. SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE se han incluido capturas de pantalla que facilitan el como dar de alta los horarios base para poder grabar las ausencias del profesorado a principio de curso. También se hace referencia al tiempo máximo establecido para la presentación de los partes de IT.
- Se ha eliminado el antiguo apartado sobre la PROPUESTA Y NOMBRAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE y se ha incluido en el punto 2.3. NOMBRAMIENTO DE EQUIPOS DIRECTIVOS, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y COORDINACIONES DE CICLO.
- Se han hecho algunos cambios en el apartado 2.4. ASIGNACIÓN DE PERFILES DE DIRECCIÓN EN AUSENCIA DE ALGÚN CARGO.
- Se ha modificado el punto 4.1.3 perteneciente a HUELGAS Y PAROS PARCIALES para intentar que sea más claro y preciso.
- Se ha unificado en un solo apartado los temas referentes a la prevención de riesgos laborales y se hace referencia al nuevo módulo de Séneca, a su manual y a los videos disponibles en YouTube.
- Se ha vuelto a incluir la sección de Preguntas frecuentes al final de este manual.



Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. ESTRUCTURA Y RELACIÓN DE TELÉFONOS DEL SERVICIO.....	5
2. PERSONAL DOCENTE.....	11
2.1. SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.....	12
2.2. TRAMITACIÓN DE LOS PARTES DE BAJA DEL PERSONAL DE MUFACE.....	19
2.3. NOMBRAMIENTO DE EQUIPOS DIRECTIVOS, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y COORDINACIONES DE CICLO.....	26
2.4. ASIGNACIÓN DE PERFILES DE DIRECCIÓN EN AUSENCIA DE ALGÚN CARGO.....	30
3. PERSONAL NO DOCENTE.....	34
3.1. SUSTITUCIONES DEL PERSONAL LABORAL.....	35
3.2. VACANTES DEL PERSONAL LABORAL.....	43
4. COMÚN.....	46
4.1. HUELGAS Y PAROS PARCIALES.....	47
4.2. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.....	52
4.3. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	56
4.4. PERMISOS Y LICENCIAS.....	63
5. OTRA INFORMACIÓN.....	69
5.1. PREGUNTAS FRECUENTES.....	70



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

Delegación Territorial en Córdoba

1. INTRODUCCIÓN





Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

Delegación Territorial en Córdoba

1.1. ESTRUCTURA Y RELACIÓN DE TELÉFONOS DEL SERVICIO





1.1.1. ESTRUCTURA



1.1.2. TELÉFONOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS

Correo electrónico general: svrecursoshumanos.dpcoced@juntadeandalucia.es

Exclusivo datos médicos confidenciales: asesoriamedica.dpcoced@juntadeandalucia.es

PROCESO		TELÉFONOS	
ÁREA PROVISIÓN DOCENTE	Sustituciones y bolsas. Colocación de efectivos. Concursos de traslados.	Primaria: 957 00 14 88 (50 14 88), 957 00 14 75 (50 14 75) Secundaria: 957 00 11 87 (50 11 87), 957 00 21 90 (50 21 90)	
	Desplazamientos y supresiones.	957 00 11 81 (50 11 81)	
	Puestos específicos.	957 00 16 99 (50 16 99)	
	Religión (secundaria).	957 73 63 40 (58 03 40)	
ÁREA GESTIÓN DOCENTE	Permisos (incluido maternidad).	957 00 21 95 (50 21 95), 957 73 63 03 (58 03 03), 957 00 11 97 (50 11 97)	
	Sexenios y trienios.	957 00 11 76 (50 11 76), 957 00 11 98 (50 11 98)	
	Jubilaciones.	957 00 11 76 (50 11 76), 957 00 11 98 (50 11 98), 957 00 11 97 (50 11 97)	
	Cargos directivos, jefaturas departamento, coordinaciones de ciclo...	Primaria: 957 73 63 03 (58 03 03)	Secundaria: 957 00 21 95 (50 21 95)
PERSONAL NO DOCENTE (P.A.S.)			
Sustituciones personal no docente.		957 00 16 96 (50 16 96), 957 00 14 78 (50 14 78)	
Ceses. Jubilaciones.		957 00 11 88 (50 11 88), 957 00 14 78 (50 14 78)	
Permisos. Reducciones jornada. Horarios. Trienios.		957 00 14 86 (50 14 86)	
Dietas. Turnos o tardes. Transporte.		957 00 21 94 (50 21 94)	



PROCESO	TELÉFONOS
UNIDAD GESTIÓN MÉDICA	
Partes de baja y alta.	957 00 12 32 (50 12 32), 957 73 63 26 (58 03 26), 957 73 63 27 (58 03 27)
Accidentes en acto de servicio.	957 00 12 32 (50 12 32), 957 73 63 26 (58 03 26), 957 73 63 27 (58 03 27)
Reconocimientos médicos.	957 73 63 27 (58 03 27)
UNIDAD PREVENCIÓN DE RIEGOS LABORALES	
Evaluación de riesgos y PAP. Adaptación puesto trabajo al personal especialmente sensible y para la protección de la maternidad. Plan de autoprotección.	957 00 12 30 (50 12 30), 957 00 12 29 (50 12 29), 957 00 15 15 (50 15 15)



	NOMBRE	PUESTO / PROCESOS	TELÉFONO
	Javier Rodríguez	Jefe de Servicio de Gestión Recursos Humanos	957 00 11 86 (50 11 86)
	Ana M. ^a Cantón	Asesora técnica	957 00 11 81 (50 11 81)
	Graciela de Lizarza	Asesora técnica	957 00 16 99 (50 16 99)
	M. ^a del Mar López	Asesora técnica jurídica	957 00 16 74 (50 16 74)
	Andrés Rosique	Asesor técnico informático	957 73 63 40 (58 03 40)
	Rosalía Maestre	Auxiliar administrativo	957 00 11 89 (50 11 89)
ÁREA DE PROVISIÓN DE PERSONAL DOCENTE	Francisca Ordóñez	Jefa de Sección de Primaria	957 00 21 99 (50 21 99)
	Lali Sánchez (primaria)	Jefa de Negociado Selección y Régimen Sustituciones. Bolsas interinos. Oposiciones. Colocación de efectivos. Concursos de traslados.	957 00 21 90 (50 21 90)
	Antonio M. Gómez (secundaria)	Jefa de Negociado Selección y Régimen Sustituciones. Bolsas interinos. Oposiciones. Colocación de efectivos. Concursos de traslados.	957 00 11 87 (50 11 87)
	Luis López (secundaria)	Sustituciones. Bolsas interinos. Oposiciones. Colocación de efectivos. Concursos de traslados. Huelgas y paros parciales. Compartidos e itinerancias.	957 00 14 88 (50 14 88)
	M. ^a José Varona (primaria)	Sustituciones. Bolsas interinos. Oposiciones Colocación de efectivos. Concursos de traslados.	957 00 14 75 (50 14 75)
	Paula Camacho	Jefa de Sección de Secundaria	957 00 11 97 (50 11 97)
ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE	Monserrat Cantalejo	Jefa de Negociado Gestión de Personal Permisos (incluido permiso maternidad). Sexenios y trienios. Cargos directivos y coordinadores de ciclo.	957 73 63 03 (58 03 03)
	Carmen Sánchez	Jefa de Negociado Gestión de Personal Permisos (incluido permiso maternidad). Sexenios y trienios. Cargos directivos y jefaturas de departamento.	957 00 21 95 (50 21 95)
	M. ^a Dolores Cantero	Sexenios y trienios. Jubilaciones.	957 00 11 76 (50 11 76)
	Dionisio Ruzafa	Sexenios y trienios. Jubilaciones.	957 00 11 98 (50 11 98)



	NOMBRE	PUESTO / PROCESOS	TELÉFONO
SECCIÓN PERSONAL NO DOCENTE (P.A.S.)	Luisa León	Jefa de Sección Personal No Docente (PAS)	957 00 14 85 (50 14 85)
	Salvi Muñoz	Jefa de Negociado	957 00 16 96 (50 16 96)
		Sustituciones personal no docente.	
	M. ^a Sol Caballero	Sustituciones personal no docente. Ceses. Jubilaciones parciales. Cambio situación administrativa. Cláusulas adicionales.	957 00 14 78 (50 14 78)
	Araceli Guerrero	Ceses. Jubilaciones. Trámites ejecuciones de sentencias. Apoyo a sustituciones y vacaciones.	957 00 11 88 (50 11 88)
	Arancha Rivas	Permisos. Reducciones de jornada. Horarios. Certificación tiempo de servicio. Trienios. Cursos. Apoyo a sustituciones personal no docente.	957 00 14 86 (50 14 86)
Alejandra Cobacho	Jornadas especiales: tardes, turnos. Nocturnidad. Transporte. Dietas. Apoyo a sustituciones personal no docente.	957 00 21 94 (50 21 94)	
UNIDAD DE GESTIÓN MÉDICA	Andrés Giménez	Unidad de Gestión Médica	957 00 12 32 (50 12 32)
		Partes de baja y alta. Accidentes de trabajo.	
	Manuel Espino	Partes de baja y alta. Accidentes de trabajo.	957 73 63 26 (58 03 26)
	Yolanda Ruiz	Partes de baja y alta. Reconocimientos médicos. Accidentes de trabajo.	957 73 63 27 (58 03 27)
ASES. MÉD.	Miguel Ortega	Asesor médico	957 00 11 66 (50 11 66)
	Francisca Portero	Asesora médica	957 00 21 85 (50 21 85)
U.P.R.L.	Rafael Caballero	A. Técnico Prevención Riesgos Laborales	957 00 12 30 (50 12 30)
	José María Fuentes	A. Técnico Prevención Riesgos Laborales	957 00 12 29 (50 12 29)
	Pilar Ureña	A. Técnico Prevención Riesgos Laborales	957 00 15 15 (50 15 15)



1.1.3. VENTANILLA ELECTRÓNICA DE SÉNECA

TIPO DE COMUNICACIÓN	DOCUMENTACIÓN A REMITIR
Área de provisión PERSONAL DOCENTE	<ul style="list-style-type: none">• Informes de continuidad de puestos específicos.• Incidencias sobre la cobertura de plazas de SIPRI.• Notificación de incorporaciones no gestionadas por SIPRI.
Área gestión PERSONAL DOCENTE (incluidos PERMISOS)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitudes de permisos.• Nombramientos de equipos directivos con oficio firmado digitalmente.• Incidencias en los nombramientos de jefaturas de departamento y coordinaciones de ciclo.
Comunicación general	<ul style="list-style-type: none">• Cualquier comunicación que no se pueda encuadrar en las otras.
Huelgas y paros parciales	<ul style="list-style-type: none">• Documentación relativa a huelgas y paros parciales, tanto del personal docente como no docente.
Personal de Administración y Servicios (PAS)	<ul style="list-style-type: none">• Todo lo referente al Personal de Administración y Servicios (PAS).<ul style="list-style-type: none">◦ Solicitudes de sustitución incluyendo el Documento 1.◦ Notificación de incorporación o no al centro de este tipo de personal incluyendo el Documento 2.◦ Comunicación de las jornadas especiales de los sustitutos con el Documento 3.◦ Notificación de la superación o no del periodo de prueba usando el Documento 4.◦ Permisos.◦ Memorias justificativas para solicitar la cobertura de vacantes.
Unidad de PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	<ul style="list-style-type: none">• Documentación de accidentes de trabajo.• Listado de personal que solicita reconocimientos médicos.• Documentación relativa al Plan de autoprotección.• Información o anexos solicitados desde este Servicio sobre <i>Procedimiento para la adaptación de los puestos de trabajo al personal especialmente sensible y para la protección de la maternidad.</i>

En <https://ficheros.juntadeandalucia.es/s/Dnic90cAT6xI4xu> puede consultar este documento actualizado.



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

Delegación Territorial en Córdoba

2. PERSONAL DOCENTE





Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

Delegación Territorial en Córdoba

2.1.SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE





2.1.1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad las sustituciones del personal docente se gestionan, para el personal interino o aspirante, a través del **Sistema de Provisión de Interinidades (SIPRI)**, disponible en la siguiente dirección:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/sipri>

En lo que afecta a los equipos directivos de los centros, hay que tener presente los siguientes momentos de las dos convocatorias semanales (martes y jueves):

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	S	D	Lunes	Martes	Miércoles
Convocatoria 1: • Creación y carga de plazas ¹ .	Convocatoria 1: • Resolución y publicación de plazas. • Aviso a los convocados.		Convocatoria 1: • Publicación de la adjudicación. Convocatoria 2: • Creación y carga de plazas ¹ . • Resolución y publicación de plazas. • Aviso a los convocados.				Convocatoria 1: • Toma de posesión. Convocatoria 2: • Publicación de la adjudicación.		Convocatoria 2: • Toma de posesión.

La sección de Normativa de SIPRI mostrará las resoluciones de las convocatorias y de la adjudicación, así como los adjudicados.

The screenshot shows the SIPRI website interface. At the top, there is a navigation menu with 'Normativa', 'Plazas', 'Convocados', 'Adjudicación', 'Acceso', and 'Ayuda'. Below the menu, there are tabs for 'Novedades' and 'Historico' (1). The main content area displays a list of documents under the heading 'CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE VACANTES Y SUSTITUCIONES - Resoluciones y Anexos'. The list includes 'Resolución Convocatoria', 'Anexo I Convocatoria', 'Anexo II Convocatoria', 'Anexo III Convocatoria', 'Anexo IV Convocatoria', 'Anexo V Convocatoria', 'Resolución Adjudicación', 'Anexo I (Adjudicados Orden Alfabético)', 'Anexo II (Adjudicados Orden Puntuación)', 'Anexo III (Act. No Disp. e Inactivo)', 'Anexo IV (Propuesta de Exclusión)', and 'Anexo V (Doc. requerida no presentada)'. A red arrow (2) points to the 'Resolución Adjudicación' document.

En el **punto 5** de la **Resolución Adjudicación** de cada convocatoria de provisión se establece la fecha en la que deberán tomar posesión el personal adjudicatario:

5. El personal adjudicatario de los destinos tomará posesión del puesto adjudicado el día **x del mes del año**. En aquellas localidades en las que este día no sea lectivo, la toma de posesión será el primer día lectivo posterior a la fecha indicada.


No obstante lo anterior, el personal adjudicatario que se encuentre cubriendo una sustitución cuyo período se haya ampliado continuará atendiendo dicha sustitución, sin que proceda la toma de posesión en el destino adjudicado.

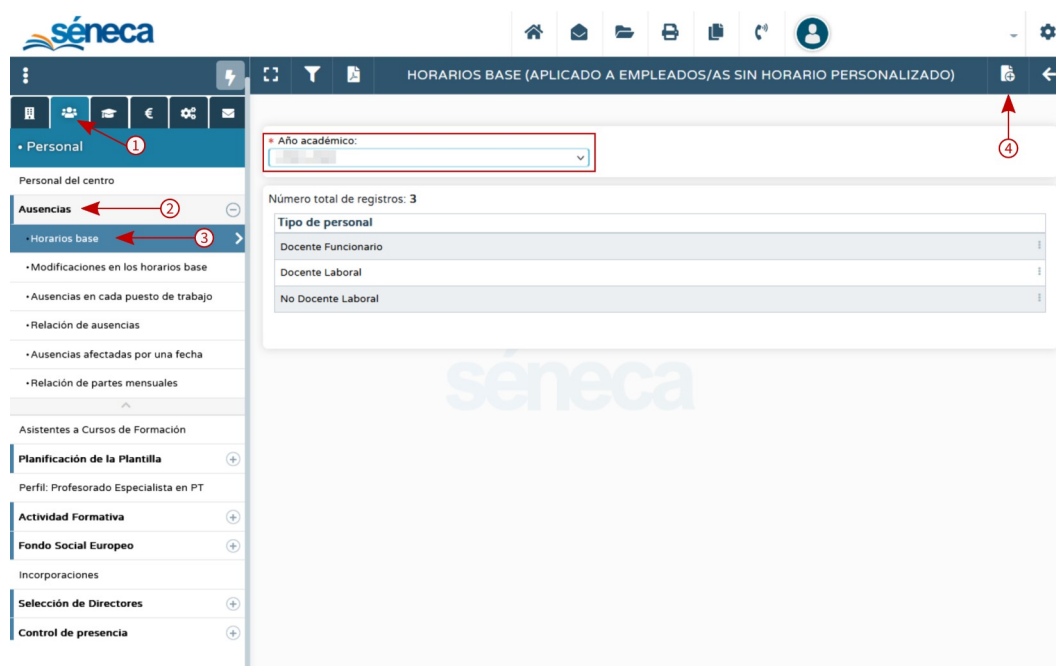
Dado que la resolución de la adjudicación siempre se publica con, al menos, 48 horas antes de la fecha de incorporación, no cabe la posibilidad de retrasar la toma de posesión.

1 Solo afecta a la Delegación Territorial. Una vez cargadas las plazas no se pueden incluir más.



2.1.2. AL INICIO DE CURSO

Para poder grabar las ausencias del profesorado, al inicio de curso, es imprescindible dar de alta los **horarios base** en Séneca. Esto se hace desde el menú **Personal > Ausencias > Horarios base** y pulsar el botón  (Introducir un nuevo horario base para un tipo de personal).



2.1.3. PROCEDIMIENTO


Con el objeto de poder realizar la cobertura de las sustituciones de aquellas ausencias de los docentes que se producen en los centros, a continuación se describe el proceso que es necesario llevar a cabo.

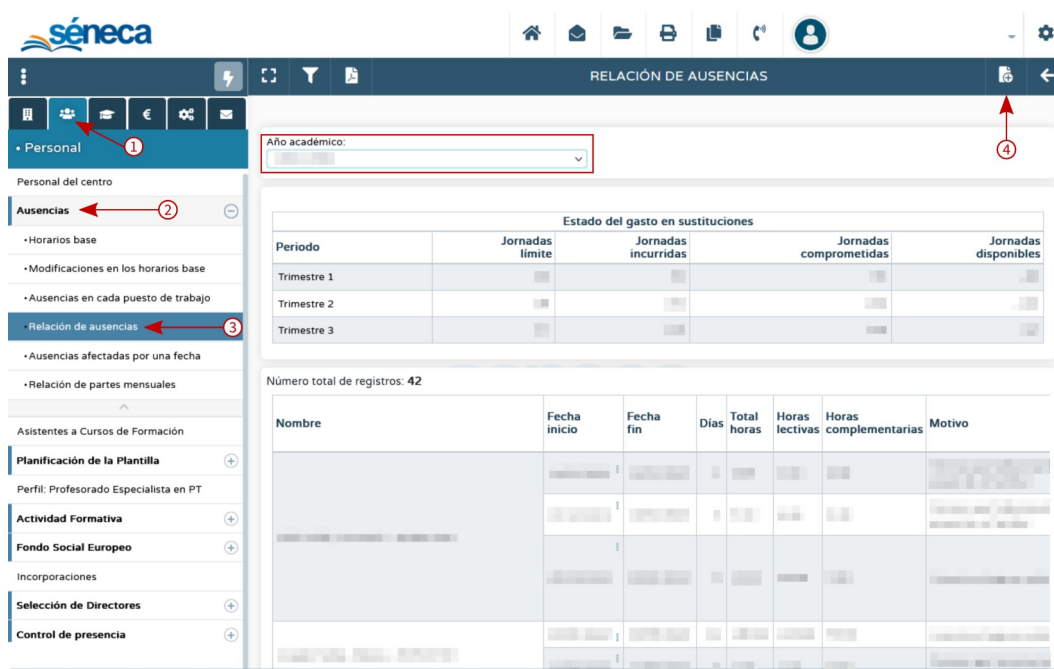
1. Sólo es necesario **solicitar la cobertura de las sustituciones** de aquellos puestos ocupados por sus titulares, ya que las vacantes (jubilaciones, excedencias, etc.) que se producen en los centros son gestionadas directamente desde este Servicio.

En el caso de **Residencias Escolares** no seguirán el procedimiento que se describe a continuación y deberán enviar una comunicación a través de la **Ventanilla electrónica** de Séneca al **Servicio de Gestión de Recursos Humanos** al **Área de provisión PERSONAL DOCENTE** indicando el nombre del titular, su especialidad y adjuntar el documento que justifique la ausencia.

2. Es necesario grabar en Séneca, **a la mayor brevedad**, todas las ausencias que se vayan produciendo en los centros. Si no se realiza de esta manera, no será posible agilizar la cobertura de dichas sustituciones.
Además, a continuación se recuerdan los plazos máximos para la presentación de los partes por parte de los trabajadores:



- MUFACE²:
 - Parte inicial: durante los cuatro primeros días hábiles desde el inicio de la situación.
 - Parte de confirmación: durante los tres días hábiles siguientes a su expedición.
 - Parte de alta: al día hábil siguiente a su expedición.
 - Seguridad Social³:
 - Parte inicial y de confirmación: tres días contados a partir del mismo día de la expedición de los partes médicos.
 - Parte de alta: dentro de las 24 horas siguientes a su expedición.
3. En el caso del inicio de curso, se grabarán tanto aquellas que procedan de curso anterior, como aquellas otras que se vayan produciendo durante el transcurso del mismo.
4. Se grabará la ausencia accediendo en el programa Séneca desde el menú **Personal > Ausencias > Relación de Ausencias**. Seleccionado el curso académico y pulsando en el botón  (Añadir).



The screenshot shows the Séneca web application interface. The top navigation bar includes the Séneca logo and a menu with 'Personal' highlighted. A sub-menu is open, showing 'Ausencias' and 'Relación de ausencias' (the latter is selected). A search box for 'Año académico' is visible. Below the navigation, there is a table titled 'Estado del gasto en sustituciones' with columns for 'Periodo', 'Jornadas límite', 'Jornadas incurridas', 'Jornadas comprometidas', and 'Jornadas disponibles'. Below this table, it says 'Número total de registros: 42'. At the bottom, there is a table with columns: 'Nombre', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', 'Días', 'Total horas', 'Horas lectivas', 'Horas complementarias', and 'Motivo'. Red arrows and numbers 1 through 4 indicate the navigation path: 1 points to 'Personal', 2 to 'Ausencias', 3 to 'Relación de ausencias', and 4 to the 'Añadir' button.

2 Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio.

3 Artículo 7 del Real Decreto 625/2014, de 18 de julio.



5. Completar los datos de la ausencia.

DATOS DE LA AUSENCIA

Datos del empleado/a

Empleado/a: DNI/Pasaporte:

Puesto de trabajo:

Tipo de personal:

Docente Funcionario

Fecha de alta: Fecha de baja:

Datos de la ausencia

Fecha de inicio: Fecha fin: Días laborables: Fecha comunicación:

Horas lectivas: Horas complementarias: Horas totales:

Se trata de una ausencia a tiempo parcial:

Hora inicial de la ausencia a tiempo parcial: Hora final de la ausencia a tiempo parcial:

Motivo:

Justificación:

Normativa:

Observaciones:

Justificantes

Fichero a adjuntar: Tipo de documento:

Descripción:

Justificantes adjuntados			
Fecha de subida	Descripción del justificante	Tipo de documento	Estado

Sustitución

¿Solicita sustituto/a?

Fecha solicitada para inicio sustitución: Fecha solicitada para fin sustitución:

Sustituto/a:

Fecha de inicio de la sustitución: Fecha de fin de la sustitución:

Observaciones:

Nota: Fecha fin hay que dejarla en blanco si el motivo es licencia o baja por enfermedad o accidente. Y hay que rellenarla si se trata de un permiso.

Nota: Si no se marca, no se ofertará la sustitución en SIPRI. Desmarcar para anular una petición de sustitución.

Nota: Cuando se suba el parte de alta, hay que modificar la Fecha solicitada para fin sustitución y Fecha fin con la fecha del alta.

6. Se deberá **marcar la casilla “¿Solicita sustituto/a?”**. Si esta casilla no está marcada, la ausencia no será recogida por el SIPRI y, por tanto, no se podrá sustituir.

7. En caso de permisos

a) **Maternidades**, se grabará cada uno de los permisos con sus respectivas peticiones de cobertura por separado.



- En el caso de que la maternidad proceda de una situación de IT, se procederá cerrando dicha ausencia, ya grabada, con su respectivo parte de alta médica, y de forma posterior se creará una nueva ausencia para el permiso de maternidad, el de cuatro semanas adicionales y lactancia acumulada, según el caso.
 - Un permiso de maternidad, al que se asocia un permiso de cuatro semanas adicionales y una lactancia fraccionada se grabará de la siguiente manera:
 - Se grabará la ausencia para el permiso de maternidad, con su fecha fin correspondiente.
 - Se grabará el permiso de cuatro semanas adicionales desde el día siguiente de la fecha fin del anterior y se cerrará con su fecha fin.
 - Se grabará la lactancia acumulada desde el día siguiente de la fecha fin del anterior y se cerrará de la misma manera.
8. En el caso de solicitar sustitución, **es muy importante revisar las fechas de fin de sustitución de forma periódica**, para evitar que el personal que sustituye vuelva a su bolsa de origen. Es conveniente estimar la duración de la baja y alargar esta fecha en el caso de que no se conozca con certeza la fecha de incorporación del titular.
9. Desde el Servicio de Gestión de Recursos Humanos no es posible la modificación de los datos que, desde el centro, se hayan grabado en el programa Séneca.

2.1.4. Anulación de la sustitución


Una vez solicitada la sustitución, si ésta ya no es necesaria, hay que anularla. Para esto simplemente hay que **desmarcar la casilla “¿Solicita sustituto/a?”**. De esta forma quedará anulada la petición de sustitución.


The screenshot shows a web form titled "Sustitución". At the top, there is a checkbox labeled "¿Solicita sustituto/a?" with a red arrow pointing to it. Below this are two date selection fields: "Fecha solicitada para inicio sustitución:" and "Fecha solicitada para fin sustitución:". Underneath these are text input fields for "Sustituto/a:", "Fecha de inicio de la sustitución:", and "Fecha de fin de la sustitución:". At the bottom, there is a large text area for "Observaciones:".






2.1.5. INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

Para notificar de la efectiva incorporación o no del personal adjudicado para una sustitución en el centro hay que hacerlo desde el menú **Personal > Incorporaciones**. Es de vital importancia que esta cumplimentación se realice el día de la fecha en cuestión, ya que de ello dependerá la generación de los derechos administrativos y económicos de este personal.





MENÚ PRINCIPAL 

• Personal 1

Personal del centro

Ausencias +

Asistentes a Cursos de Formación

Planificación de la Plantilla +

Perfil: Profesorado Especialista en PT

Actividad Formativa +

Fondo Social Europeo +

Incorporaciones ← 2

Selección de Directores +

Control de presencia +



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

Delegación Territorial en Córdoba

2.2. TRAMITACIÓN DE LOS PARTES DE BAJA DEL PERSONAL DE MUFACE





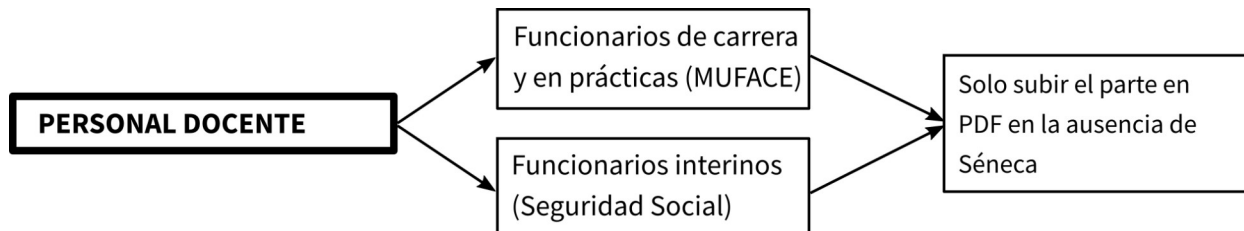
2.2.1. INTRODUCCIÓN

Debido a la incidencia que tiene la tramitación de los partes médicos por incapacidad temporal del personal de MUFACE, desde el punto de vista económico y administrativo para los interesados/as y desde el punto de vista de la generación de una ausencia y su posible cobertura para el centro de trabajo, es necesario describir el proceso de tramitación de los mismos, de manera que este se realice de una forma ágil y correcta.

No se debe realizar envío de los partes de baja por correo ordinario ni correo electrónico ni por Ventanilla electrónica.

Tampoco debemos olvidar que la finalidad de los partes médicos es el asesoramiento médico para que el órgano de personal donde el mutualista presta servicios resuelva la concesión de la licencia por enfermedad, requisito imprescindible para declarar la situación de incapacidad temporal (artículo 88 del Real Decreto 2/2010, de 8 de enero, por el que se modifica el Reglamento General del Mutualismo Administrativo, aprobado por Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, en materia de incapacidad temporal y de riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural).

Si bien los partes de baja de Seguridad Social son gestionados por el Servicio de Gestión Económica y Retribuciones, en la sección de Seguridad Social, desde este Servicio se indica que solo es necesario adjuntar los partes de baja en formato PDF (no se sube el Anexo I) en la grabación de las ausencias en Séneca, no siendo necesario el envío de documentación alguna a la Delegación.



Cabe recordar que la Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado establece los plazos de presentación por el mutualista del parte correspondiente a su centro de trabajo:

- **Parte inicial:** durante los cuatro primeros días hábiles desde el inicio de la situación.
- **Parte de confirmación:** durante los tres días hábiles siguientes a su expedición.
- **Parte de alta:** al día hábil siguiente a su expedición.

2.2.2. PARTES MÉDICOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL

Para la tramitación de los **partes médicos por incapacidad temporal (IT)** del personal funcionario de carrera y funcionario en prácticas que se encuentran encuadrados en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado gestionado por la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (**MUFACE**) se actuará de la siguiente manera:



A. Independientemente de la elección de la entidad médica sanitaria por la que haya optado el parte médico que deberá aportar será el que se puede descargar desde la web de MUFACE (<https://www.muface.es/content/descarga-impresos>). En todos los casos se utilizará este impreso, tanto si el mutualista tiene la asistencia sanitaria en el sistema sanitario público, como si se le presta a través de los medios de las entidades de seguro libre.

1. El interesado/a hará entrega en el centro de trabajo del **parte médico** (ejemplar para la Administración), al día siguiente hábil de su expedición, **junto con el anexo I de licencias y permisos**.
2. El equipo directivo deberá comprobar que el mismo viene cumplimentado en **todos sus apartados**. Si no está bien presentado el parte, se procederá a su anulación y nueva solicitud, por lo que se alargará la cobertura de la sustitución en el caso de que sea solicitada.

Los errores más comunes en la cumplimentación de los mismos son los que a continuación se indican:

- a) No se indica fecha de inicio.
- b) No se indica fecha de alta.
- c) Faltan datos médicos (nombre y apellidos, n.º de colegiado, **firma**, etc.).
- d) **Código CIE 10 ES**: cualquier parte de IT (ya sea baja, confirmación o alta) igual o posterior al 01/10/2019:
 - No se pueden usar códigos CIE9.
 - El código CIE10 no puede empezar por un número (en este caso se trata de procedimientos y el médico tiene que indicar una enfermedad).
 - El código CIE10 no puede comenzar por P, V, W, X, Y (por ser diagnósticos secundarios o factores que influyen en el estado de salud, porque precisan de un código diagnóstico principal).
- e) No se debe indicar la descripción de la limitación en la capacidad funcional (2.4) en el ejemplar para la Administración.



4. Desde la Asesoría Médica se supervisará el parte de baja y la Unidad de Gestión Médica procederá a la grabación del parte en el sistema Sirhus.
5. La concesión o denegación de la correspondiente licencia y su comunicación al interesado/a se hará mediante resolución enviada a la mensajería de Séneca.
6. Con los **partes de confirmación** se actuará de la misma manera. Con carácter general, el primer parte de confirmación de la baja, se expedirá a los quince días naturales contados a partir de la fecha de inicio que figura en el parte médico inicial. Debiendo, a su vez, ser cumplimentados en todos sus apartados.

Los siguientes partes de confirmación, en caso necesario, se expedirán cada quince días naturales contados desde la fecha del inmediatamente anterior.

En el caso de los partes de confirmación correspondientes al 10.º y 16.º mes desde que dio inicio la situación de IT, el médico cumplimentará el apartado 3 (INFORME MÉDICO ADICIONAL DE RATIFICACIÓN) del parte.

7. Es obligatoria la presentación del **parte de alta**, cuya tramitación es idéntica a lo indicado anteriormente. La incorporación al puesto de trabajo se realizará **al día siguiente** de la fecha de alta que figure en el parte médico de alta.

2.2.3. PARTES MÉDICOS PARA SITUACIONES DE RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y RIESGOS DURANTE LA LACTANCIA NATURAL

Se ha habilitado un parte médico específico para las situaciones de riesgo durante el embarazo y riesgos durante la lactancia natural que se puede descargar desde la web de MUFACE (<https://www.muface.es/content/descarga-impresos>).

El trámite a seguir está descrito en el procedimiento **VS 02** del Plan de prevención de riesgos laborales (<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/plan-de-prevencion-de-riesgos-laborales>) y se resume en los siguientes pasos:

1. Comunicación por parte de la interesada de la situación de embarazo o lactancia a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial con la siguiente documentación:
 - a) Cumplimentación del **Anexo XIII** (F-PVS02-13): parte de comunicación de embarazo o de periodo de lactancia natural.
 - b) Informe médico que acredite la situación de embarazo y fecha probable de parto o situación de lactancia.
 - c) Cualquier otra documentación que estime necesaria:
 - Informe de funciones firmado por el director/a de la trabajadora en el centro educativo en el que se especifique grupo de alumnos/as que atiende, si dentro del grupo hay alumnado que presente NEE, si presentan problemas de conducta y/o presentan problemas de movilidad, etc.
 - Además, es conveniente que se indique si la trabajadora tiene que subir y bajar escaleras durante la jornada laboral, si realiza guardias de recreo, el tiempo que permanece en bipedestación, si la docente tiene que realizar itinerancia entre centros dentro de su jornada, etc.



2. La Asesoría Médica determinará la existencia de riesgo clínico o la procedencia de inicio de procedimiento de situación de riesgo durante el embarazo o lactancia natural.
3. La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales elabora un informe de evaluación de riesgos de la trabajadora que se remite, junto con el restos de información/documentación proporcionada por la interesada, al Área de Vigilancia para la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales.
4. El médico del Área de Vigilancia de la Salud del CPRL, valora a la gestante y emite un informe en el que se especifica que la trabajadora no debe efectuar las actividades específicas de su puesto de trabajo.
5. La Unidad de Gestión Médica de la Delegación lo comunica a la interesada.
6. La interesada acude a su médico de cabecera para que le rellene el parte médico para situaciones de riesgo durante el embarazo y riesgos durante la lactancia natural.



PARTE MÉDICO PARA SITUACIONES DE RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL

PARTE DE INICIO DE LA SITUACIÓN Fecha (dd/mm/año)

PARTE DE CONFIRMACIÓN Nº

PARTE ALTA Fecha (dd/mm/año)

Causa del alta:

Comienzo del permiso por parto. Incorporación a su función habitual.

Interrupción del embarazo o la lactancia natural. Fallecimiento.

Incorporación a otro puesto compatible con su estado. Cumplimiento de 9 meses por el lactante.

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

1.1 MUTUALISTA

Primer apellido Segundo apellido Nombre

Número de afiliación Nº DNI

Teléfono: Correo electrónico:

Entidad que presta la asistencia sanitaria:

1.2 FACULTATIVO

Nº de colegiado

Apellidos y nombre:

Especialidad:

2. DATOS MÉDICOS

2.1 Embarazo 2.2 Fecha probable del parto

2.3 Lactancia natural 2.4 Fecha nacimiento hijo

3. ACTIVIDAD LABORAL

.....

.....

.....

....., ade de 20...

(Fecha de expedición del parte)

4. CRITERIO SOBRE EL RIESGO: Podría haber situación de riesgo en virtud de los datos médicos y la actividad laboral expresada por la mutualista.

5. CODIFICACIÓN PARA MUFACE: REL

6. SIN VARIACIONES

Firma del facultativo

De acuerdo con el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos Personales) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos de carácter personal que se faciliten serán tratados por MUFACE con la finalidad de gestionar prestaciones sociales en el Régimen del Mutualismo Administrativo.

Este tratamiento es necesario para el cumplimiento de la obligación legal establecida en los artículos 4 y 12 del texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado (aprobado por Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio). Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos ante el Directoría del Departamento de Prestaciones Sociales de MUFACE.

Más información: <http://www.muface.es/protecciondedatos> Delegado de Protección de Datos de la Mutualidad: DPDMuface@muface.es

DPS-11008.1 (04/19) Ejemplar para la ADMINISTRACIÓN



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

Delegación Territorial en Córdoba

2.3. NOMBRAMIENTO DE EQUIPOS DIRECTIVOS, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y COORDINACIONES DE CICLO





2.3.1. INTRODUCCIÓN

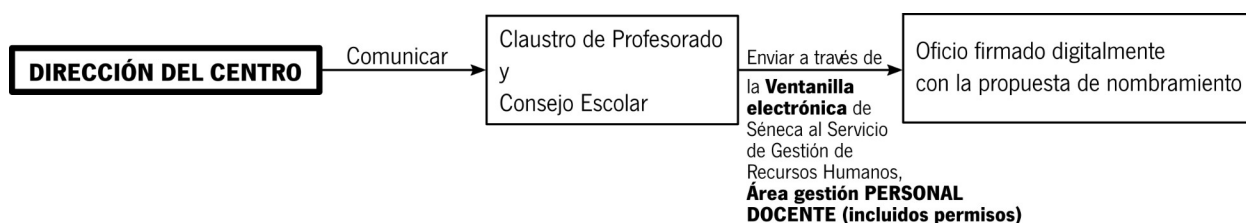
El nombramiento de los miembros del equipo directivo de un centro debe hacerse de acuerdo con la normativa correspondiente:

- **Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria y CEEE:**
DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- **Institutos de Educación Secundaria:**
DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Escuelas de Arte:**
DECRETO 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.
- **Conservatorios Elementales y Profesionales de Música:**
DECRETO 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música.
- **Conservatorio Profesional de Danza:**
DECRETO 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.
- **Escuelas Oficiales de Idiomas:**
DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Residencias Escolares:**
DECRETO 54/2012, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2.3.2. NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Teniendo en cuenta la normativa anterior, la forma de proceder para nombrar a los miembros del equipo directivo es la siguiente:

1. La Dirección del centro le comunica su propuesta al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
2. Oído el Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, se debe enviar a través de la **Ventanilla electrónica** de Séneca, al **Servicio de Gestión de Recursos Humanos al Área gestión PERSONAL DOCENTE (incluidos PERMISOS)**. En esta comunicación se incluirá un oficio firmado digitalmente con la propuesta de nombramiento.

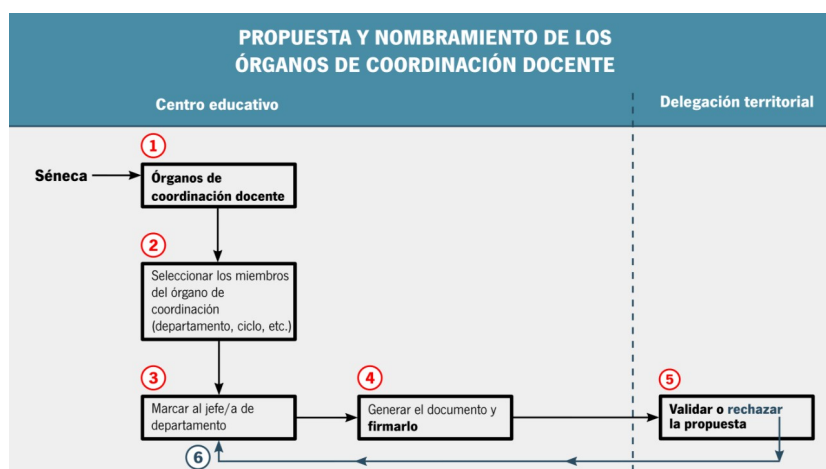


Los perfiles de Séneca de Dirección serán asignados automáticamente, al día siguiente, una vez que se hayan grabado en Sirhus los cargos correspondientes.

2.3.3. NOMBRAMIENTO DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y COORDINACIONES DE CICLO

Se ha implementado en Séneca un procedimiento para poder elevar las propuestas y nombramientos de los órganos de coordinación docente de los centros educativos a la Delegación Territorial. Las principales ventajas de este nuevo sistema son la inmediatez de la comunicación con la Delegación y el control que por parte de los centros de saber en cada momento de las fechas de finalización de los nombramientos.

En el siguiente diagrama se muestra de forma esquemática el procedimiento a seguir:



Este nuevo módulo está disponible para los siguientes tipos de centro: C.E.E.E., C.E.I.P., C.E.M., C.E.PR., C.P.D., C.P.M., C.P.R., C.S.M., E.A., E.I. 2º ciclo, E.O.I., E.S.A.D., I.E.S. e I.P.E.P.

Se hace desde el menú **Centro > Datos propios > Órganos de coordinación docente**.



RELACION DE DEPARTAMENTOS

Año académico: [dropdown]

Recuerde que, una vez nombrado el Jefe/a de Departamento o Coordinador/a de Ciclo, el director/a debe generar y firmar el documento de nombramiento. El documento se encuentra dentro de la carpeta Centro / Órganos de coordinación docente.

En caso de rechazo de los nombramientos, le será notificado por parte de la Delegación Territorial correspondiente. Los nombramientos no serán efectivos hasta que sean validados por la Delegación Territorial correspondiente.

Órganos de coordinación del centro	
Vigentes	[checkbox]
Propuestos	[checkbox]
Máximo	[checkbox]

Propuesta de cambio de titular en órgano vigente

Expone: [input]

Solicita: [input]

El manual para este módulo de SENECA se puede descargar desde **Documentos > Personal del Centro > Órganos de Coordinación Docente > Manual Órganos de Coordinación Docente 2021.**

DOCUMENTOS

organos [input] x [clear] [search]

3 resultado/s encontrado/s

CONTRAER TODO

- Personal del Centro
 - Órganos de Coordinación Docente
 - Manual Órganos de Coordinación Docente 2021
- Centro
 - Órganos de Coordinación Docente

Las personas encargadas de estos nombramientos se pueden localizar en los siguientes teléfonos:

- Primaria: 957 73 63 03 (58 03 03).
- Secundaria: 957 00 21 95 (50 21 95).



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

Delegación Territorial en Córdoba

2.4.ASIGNACIÓN DE PERFILES DE DIRECCIÓN EN AUSENCIA DE ALGÚN CARGO





2.4.1. INTRODUCCIÓN

En ausencia de un cargo del equipo directivo se pueden producir dos situaciones en Séneca:

1. Que asuma su función otro miembro del equipo directivo.
2. Que asuma su función una persona ajena al equipo directivo. Esto solo ocurre en los siguientes casos:
 - Centros que tienen al Director/a como único miembro del equipo directivo.
 - En ausencia del Secretario/a se nombra a una persona como responsable de la gestión económica.

2.4.2. DIRECTOR/A AUSENTE

Asumiendo su función otro miembro del equipo directivo (jefe/a de estudios o vicedirector/a)

De forma automática se sigue el siguiente procedimiento:

- Una vez grabada la ausencia en Séneca y después de validarla por la Unidad de Gestión Médica del Servicio de Gestión de Recursos Humanos en Sirhus, Séneca de forma automática redirige todos los documentos que se generen a partir de ese momento de la bandeja de firmas al jefe/a de estudios o vicedirector/a. Si estando grabada la ausencia en Sirhus los documentos siguen llegando a la bandeja del director/a, el CAU deberá actualizar al director en Séneca.
- Una vez grabada el alta en Séneca y después de validarla por la Unidad de Gestión Médica del Servicio de Gestión de Recursos Humanos en Sirhus, Séneca de forma automática vuelve a redirigir los documentos nuevos que se generen a la bandeja de firmas del director/a. Si estando grabada el alta en Sirhus los documentos siguen llegando a la bandeja del jefe/a de estudios, el CAU deberá actualizar al director en Séneca.

Asumiendo su función una persona ajena al equipo directivo

En el caso de que el equipo directivo esté formada únicamente por el director/a el método anterior no funcionará y será necesario que una persona ajena al equipo directivo asuma la función del director/a. Solo en este caso deberá enviar una comunicación por **Ventanilla electrónica** al **Servicio de Gestión de Recursos Humanos, Área de gestión docente**, solicitando el perfil de dirección para la persona correspondiente dirigido al Jefe de Servicio de Gestión de Recursos Humanos.


Para retirarle este perfil, se procederá de la misma manera.

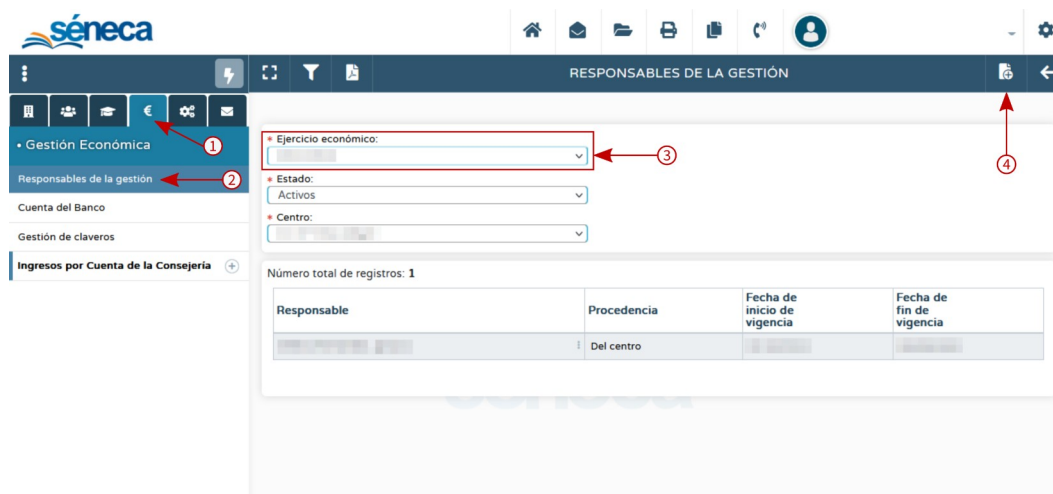
2.4.3. SECRETARIO/A AUSENTE

De forma automática no se hace ninguna modificación por lo que, el director/a, tiene que asignar de forma manual el perfil **Responsable de la Gestión Económica** a otra persona. Este procedimiento es el mismo tanto para otro miembro del equipo directivo como para una persona ajena al mismo.

Los pasos a seguir son los siguientes:



1. El director/a accede a Séneca con el perfil de Dirección.
2. En el menú **Gestión Económica > Responsables de la gestión**, se selecciona el ejercicio académico y se pulsa en el botón  (Añadir responsable).



RESPONSABLES DE LA GESTIÓN


Ejercicio económico: [dropdown]

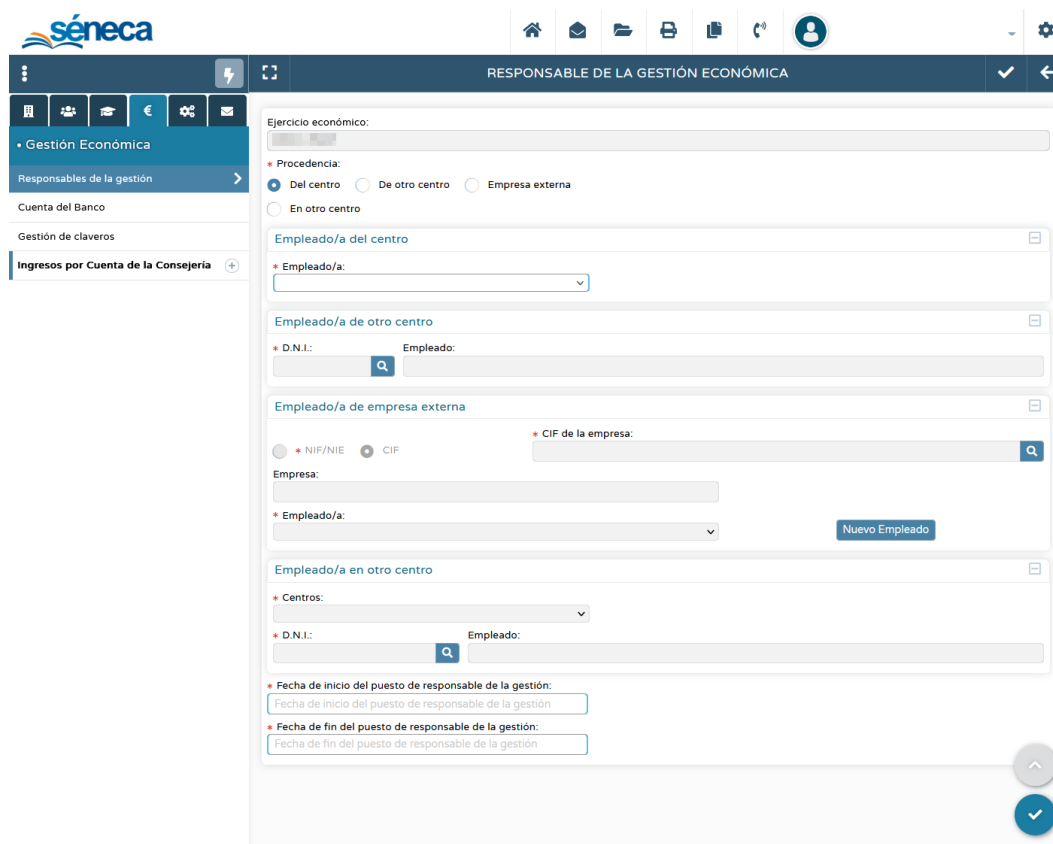
Estado: Activos

Centro: [dropdown]

Número total de registros: 1

Responsable	Procedencia	Fecha de inicio de vigencia	Fecha de fin de vigencia
[redacted]	Del centro	[redacted]	[redacted]

3. Se completan los datos que nos solicitan en pantalla (se puede elegir tanto a otra persona del centro, de otro centro o de una empresa externa) y se pulsa en el botón  (Aceptar).



RESPONSABLE DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

Ejercicio económico: [redacted]

Procedencia: Del centro De otro centro Empresa externa

En otro centro

Empleado/a del centro

Empleado/a:

Empleado/a de otro centro

D.N.I.: Empleado:

Empleado/a de empresa externa

NIF/NIE CIF

CIF de la empresa:

Empresa:

Empleado/a:

Nuevo Empleado

Empleado/a en otro centro

Centros:

D.N.I.: Empleado:

Fecha de inicio del puesto de responsable de la gestión:

Fecha de inicio del puesto de responsable de la gestión:

Fecha de fin del puesto de responsable de la gestión:

Fecha de fin del puesto de responsable de la gestión:

4. Después conviene comprobar que esta persona aparece como responsable de la gestión en el ejercicio académico correspondiente.



5. Por último, se debe cambiar el nombre del primer firmante en el menú **Centro > Configuración del centro**.

Por otra parte para poder operar con la cuenta bancaria lo mejor es contactar con en el **Servicio de Gestión Económica** que informará del procedimiento para este fin.

No hay que olvidar deshacer estos cambios una vez que se incorpore el secretario/a titular.

2.4.4. JEFE/A DE ESTUDIOS AUSENTE

Asumiendo su función otro miembro del equipo directivo

No hay que hacer nada porque el resto de miembros del equipo directivo tiene el perfil **Dirección**.



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

Delegación Territorial en Córdoba

3. PERSONAL NO DOCENTE





Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

Delegación Territorial en Córdoba

3.1.SUSTITUCIONES DEL PERSONAL LABORAL





3.1.1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta las diferentes ausencias que se producen entre el personal laboral de los centros educativos, se hace necesario establecer un protocolo de funcionamiento en cuanto a la gestión de las sustituciones que son necesarias llevar a cabo, en caso de que éstas se produzcan.

Las categorías correspondientes al personal laboral que son objeto de posible sustitución son las siguientes:

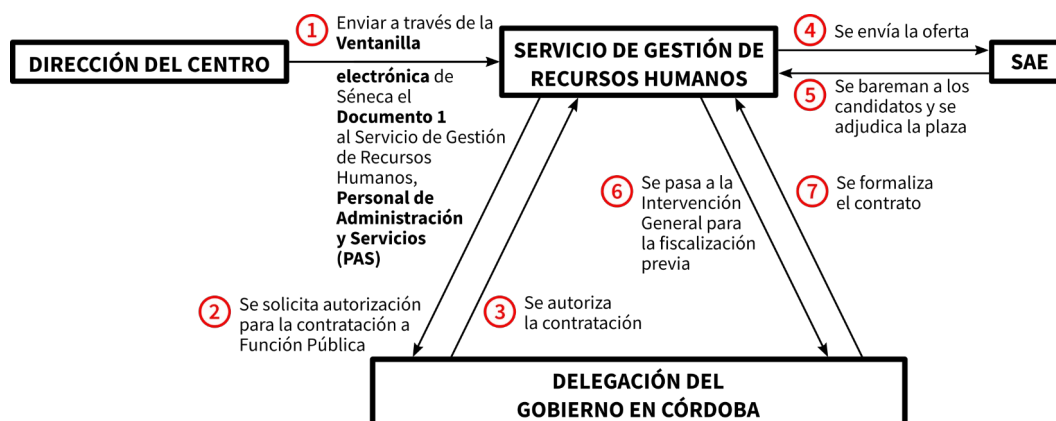
- **Auxiliar de Cocina** (antiguo Cocinero/a) y **Personal Asistente en Restauración** (antiguo Ayudante de Cocina y Pinche de Cocina).
- **Educador/a, Educador/a Infantil, Técnico Superior en Educación Infantil, Monitor/a Escolar, Personal Técnico en Integración Social** (antiguo Monitor/a de Educación Especial), **Personal Técnico en Integración Sociocultural** (antiguo Monitor/a de Residencia Escolar).
- **Personal de Limpieza y Alojamiento** (antiguo Limpiador/a y Personal de Servicio Doméstico), **Personal de Oficinas** (antiguo Peón), **Personal de Servicios Generales** (antiguo Conserje, Ordenanza, Telefonista y Vigilante), **Oficial Segunda Oficinas**.

De forma previa, es necesario que los centros conozcan cual es el procedimiento que, de forma interna, se sigue en la Delegación Territorial una vez se tiene la petición de sustitución. Éste es completamente diferente al seguido en caso del personal docente.

3.1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

Hay que tener en cuenta que solo podrán ser solicitadas aquellas sustituciones que se correspondan con ausencias de media y larga duración.

El centro tiene que recopilar toda la documentación: **se necesita disponer del documento que justifique la ausencia**, normalmente el parte de baja o la concesión de un permiso de larga duración, así como jubilaciones parciales, reducciones de jornada, maternidades, etc.



1. Se cumplimenta el **DOCUMENTO 1** (Solicitud de sustitución personal laboral) que se adjunta a las presentes instrucciones, una vez se haya comprobado que la ausencia es de larga duración. En este documento hay que indicar el periodo de cobertura para la sustitución solicitada, donde la fecha fin de la cobertura presenta especial relevancia y es una estimación de la fecha de incorporación del/la titular. Como es lógico, se entiende que, en algunas ocasiones, esta fecha es difícil de determinar, por lo que bastará con saber que la incorporación no es próxima.



A continuación, se envía el DOCUMENTO 1 cumplimentado y la documentación acreditativa de la ausencia a través de la Ventanilla electrónica de Séneca al Servicio de Gestión de Recursos Humanos al Personal de Administración y Servicios (PAS).

Además, para uso interno del centro, **hay que grabar** dicha ausencia **en Séneca**, adjuntando la documentación anterior, es decir, se actuará de la misma manera que con el personal docente.

2. En el siguiente paso, la Delegación Territorial solicita autorización para la contratación a Función Pública.
3. Función Pública notifica a la Delegación que se autoriza la contratación.
4. Se envía la oferta de empleo genérica al Servicio Andaluz de Empleo (SAE), es decir, no existe bolsa de sustituciones en la Delegaciones Territoriales.
5. Se realiza el proceso de baremación y se selecciona al candidato/a para el puesto, previa convocatoria de las organizaciones sindicales.
6. Aceptada la plaza por el/la adjudicatario/a y presentada la documentación correspondiente, la Delegación tramita el acto 01 para la fiscalización previa de Intervención General.
7. Por último, se formaliza el contrato con la persona adjudicataria por parte de la Delegación Territorial.

Una vez se haya llevado a cabo todo el procedimiento, el centro será avisado de la incorporación de una persona para realizar la sustitución correspondiente, y esta se personará en el centro con un oficio que acreditará dicha circunstancia.

En el momento del alta o incorporación del/la titular se comunicará ésta, desde el centro, de forma **URGENTE**, utilizando para ello el **DOCUMENTO 2** (Certificado incorporación titular), que se remitirá a través de la **Ventanilla electrónica** de Séneca al **Servicio de Gestión de Recursos Humanos al Personal de Administración y Servicios (PAS)**, junto con el documento acreditativo del alta. Es necesario destacar en este documento, la necesidad de indicar si la persona que cesa ha disfrutado de las **vacaciones** que le correspondan según el periodo trabajado, debiéndose indicar el número de días.

Las posibles causas de alta de I.T. son las siguientes:

PARTE DE BAJA: <input type="checkbox"/>	Fecha del AT o EP:	Datos del Facultativo - Clave Médica: (Firma, fecha y sello)
PARTE DE ALTA: <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de la BAJA:	
	Fecha del ALTA(*):	
Leve: <input type="checkbox"/>	Grave: <input type="checkbox"/>	Muy Grave: <input type="checkbox"/>
Recalda: { SI <input type="checkbox"/>	Accidente de Trabajo <input type="checkbox"/>	C.N.P.:.....:
NO <input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Profesional <input type="checkbox"/>	Nº de Colegiado.....:
	Periodos de Observación por E.P. <input type="checkbox"/>	Causa del Alta: *

(*) En los partes de alta cumplimentar también la fecha de la baja

- * **Curación o mejoría, o inspección:** el/la trabajador/a debe incorporarse a su puesto de trabajo al día siguiente del alta. **Cesa el sustituto.**
- * **Informe propuesta:** el/la trabajador/a continua de baja hasta tanto el INSS comunique si se concede o no la incapacidad total o absoluta. **No cesa** el sustituto.
- * **Control INSS - Duración 12 meses:** el/la trabajador/a sigue de baja pero no se recibirán más partes de confirmación por parte de su médico de cabecera, habrá que esperar que el citado organismo comunique si prorroga dicha baja, concede incapacidad o el alta médica. **No cesa** el sustituto.



Solo en el caso de que el titular de la plaza se encuentre realizando alguna jornada especial (turnos o tardes) y se desee solicitar ésta para el sustituto se enviará el **DOCUMENTO 3**.

3.1.3. ANEXOS

- DOCUMENTO 1: Solicitud de sustituto personal laboral.
- DOCUMENTO 2: Certificado de incorporación del titular.
- DOCUMENTO 3: Jornadas especiales.
- DOCUMENTO 4: Certificado de superación o no del periodo de prueba.



DOCUMENTO 1. SOLICITUD DE SUSTITUTO PERSONAL LABORAL

1. DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO	
CÓDIGO	NOMBRE
LOCALIDAD	

2. DATOS DEL/LA TITULAR		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DNI	FIJO/TEMPORAL	
CATEGORÍA		

3. DATOS DE LA AUSENCIA	
MOTIVO	FECHA INICIO

4. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
D./D. ^a _____, como Director/a del centro, solicito el envío del sustituto/a para cubrir la ausencia de la persona cuyos datos figuran en el presente documento, en los periodos indicados. En _____, a ____ de _____ de _____ Fdo.: _____



DOCUMENTO 2. CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN DEL TITULAR

1. DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO	
CÓDIGO	NOMBRE
LOCALIDAD	

2. DATOS DEL/LA TITULAR		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DNI	FIJO/TEMPORAL	
CATEGORÍA		

3. DATOS DE FIN DE LA AUSENCIA	
MOTIVO	FECHA INICIO
FECHA INICIO PERIODO DE COBERTURA	FECHA FIN PERIODO DE COBERTURA

4. DATOS DEL SUSTITUTO/A		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DNI	CATEGORÍA	
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD (en caso de I.T. debe coincidir con la fecha de fin del titular)		
NÚMERO DE DÍAS DISFRUTADOS EN CONCEPTO DE VACACIONES RETRIBUIDAS		

4. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
D./D.ª _____, como Director/a del centro, certifica que son ciertos los datos señalados en el presente documento. En _____, a ____ de _____ de _____. Fdo.: _____



DOCUMENTO 3. JORNADAS ESPECIALES

1. DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO	
CÓDIGO	NOMBRE
LOCALIDAD	

2. DATOS DEL/LA TITULAR		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DNI	FIJO/TEMPORAL	
CATEGORÍA		

3. DATOS DEL SUSTITUTO/A PARA ABONO DE JORNADA ESPECIAL		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DNI	CATEGORÍA	
FECHA DE INICIO DE LA JORNADA ESPECIAL		
TRAMO HORARIO A REALIZAR		

4. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
D./D. ^a _____, como Director/a del centro, certifica que son ciertos los datos señalados en el presente documento. En _____, a ____ de _____ de _____ Fdo.: _____



DOCUMENTO 4. CERTIFICADO DE SUPERACIÓN O NO DEL PERIODO DE PRUEBA

1. DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO	
CÓDIGO	NOMBRE
LOCALIDAD	

2. DATOS DEL/LA TITULAR		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DNI	FIJO/TEMPORAL	
CATEGORÍA		

3. PERIODO DE PRUEBA
FECHA DE FIN DEL PERIODO DE PRUEBA
<input type="checkbox"/> HA SUPERADO SATISFACTORIAMENTE EL PERIODO DE PRUEBA
<input type="checkbox"/> NO HA SUPERADO EL PERIODO DE PRUEBA (se adjunta informe con las causas de no adaptación del trabajador al puesto de trabajo)

4. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
D./D.ª _____, como Director/a del centro, certifica que son ciertos los datos señalados en el presente documento.
En _____, a ___ de _____ de _____
Fdo.: _____



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

Delegación Territorial en Córdoba

3.2.VACANTES DEL PERSONAL LABORAL





3.2.1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta las diferentes vacantes que se producen entre el **personal laboral** de los centros educativos, se hace necesario establecer un protocolo de funcionamiento en cuanto a la gestión de las vacantes que son necesarias llevar a cabo, en caso de que éstas se produzcan.

Las categorías correspondientes al personal laboral que son objeto de posible cobertura de vacantes son las siguientes:

- **Dirección de Cocina** (antiguo Oficial de primera de cocina), **Auxiliar de Cocina** (antiguo Cocinero/a) y **Personal Asistente en Restauración** (antiguo Ayudante de Cocina y Pinche de Cocina).
- **Educador/a, Educador/a Infantil, Técnico Superior en Educación Infantil, Monitor/a Escolar, Personal Técnico en Integración Social** (antiguo Monitor/a de Educación Especial), **Personal Técnico en Integración Sociocultural** (antiguo Monitor/a de Residencia Escolar).
- **Personal de Limpieza y Alojamiento** (antiguo Limpiador/a y Personal de Servicio Doméstico), **Personal de Oficinas** (antiguo Peón), **Personal de Servicios Generales** (antiguo Conserje, Ordenanza, Telefonista y Vigilante), **Oficial Segunda Oficinas**.

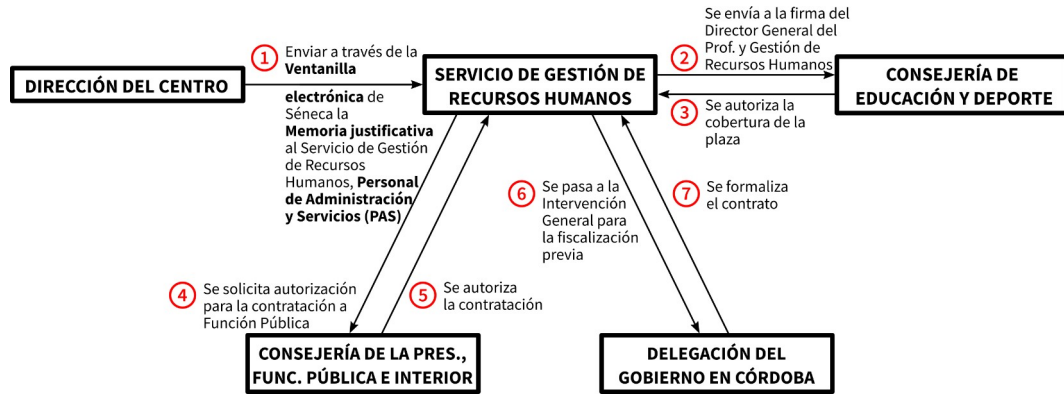
3.2.2. PROCEDIMIENTO

De forma previa, es necesario que los centros conozcan cual es el procedimiento que, de forma interna, se sigue en la Delegación Territorial una vez se tiene la petición de vacante. Éste es completamente diferente al seguido en caso del personal docente y es el siguiente:

1. Una vez se tenga conocimiento de que se va a producir una vacante en el centro y para poder iniciar el proceso de cobertura de la misma, el centro debe **remitir**, a través de la Ventanilla electrónica de Séneca al Servicio de Gestión de Recursos Humanos al tipo de comunicación Personal de Administración y Servicios (PAS), **una memoria justificativa** donde se haga constar de forma exhaustiva los efectivos de personal con que cuenta la unidad orgánica de la que depende el puesto de trabajo a cubrir, explicitándose las cargas de trabajo existentes, justificándose debidamente la imposibilidad de atenderlas con los efectivos de personal existentes, debiendo contener referencia expresa a las tareas que se asignarán al personal cuya contratación se pretende.
2. La Delegación elabora, a la vista de la memoria enviada por el centro, una nueva memoria que debe ser firmada por la Delegada Territorial y después se traslada a la Consejería de Educación y Deporte, al Director General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos.
3. Con la firma de la memoria por parte del Director General queda autorizada la cobertura de la plaza por nuestra Consejería.
4. A continuación, se solicita a la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, mediante el acto administrativo 33, autorización para la contratación de una persona para la cobertura del puesto.
5. Una vez autorizada la cobertura del puesto por parte de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, se comienza el llamamiento de la bolsa de temporales para ofrecer el puesto a ocupar desde la Delegación del Gobierno en Córdoba.
6. Aceptada la vacante por la persona asignada, ésta debe presentar la documentación correspondiente para unir a los actos 01 y 02. Dichos actos corresponden al nombramiento que necesita fiscalización previa de la Intervención General y a la asignación del puesto.



7. Terminado todo el procedimiento anterior se formaliza el contrato a la persona seleccionada.





Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

Delegación Territorial en Córdoba

4. COMÚN



4.1. HUELGAS Y PAROS PARCIALES





4.1.1. INTRODUCCIÓN

La *Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía* establece en su punto 9 el control de asistencia en las convocatorias de huelga.

Los pasos a seguir una vez se ha generado una ausencia debido a una huelga y/o paro parcial son los siguientes:

1. Expedición de actas de asistencia, con el desglose del horario de cada uno de los docentes y no docentes, según modelo y formato del anexo III.
2. Grabación en Séneca de las ausencias que se hayan generado por este motivo.
3. Notificación a los participantes en la huelga y/o paro parcial de la ausencia de ese día/s o esa hora/s, mediante anexo IV, generado desde Séneca.
4. Una vez transcurrido el plazo de tres días para las alegaciones y una vez resueltas estas, en su caso, se trasladará la siguiente documentación a través de la **Ventanilla electrónica** de Séneca al **Servicio de Gestión de Recursos Humanos a Huelgas y paros parciales**, quedando custodiada la documentación original en el centro:
 - a) Anexo III. Actas de asistencia.
 - b) Anexo IV con el recibí de los participantes y las alegaciones si se hubieran producido.

En aquellos centros en que ninguna persona haya ejercido el derecho a huelga y/o paro parcial no se enviará documentación ni comunicación alguna al Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

4.1.2. EXPEDICIÓN DE ACTAS DE ASISTENCIA. ANEXO III

Las actas de asistencia deberán remitirse debidamente cumplimentadas:

- Deben incluir listado de **todo el personal del centro** convocado a la huelga y/o paro parcial **de forma independiente**:
 - Anexo III para el personal docente.
 - Anexo III para el personal no docente.
- Se debe indicar, **en caso de ausencia** diferente al paro o huelga, **causa de la misma** (permiso, maternidad, baja médica, etc.).
- Las actas deberán remitirse **firmadas por algún miembro del equipo directivo** que no hubiera ejercido su derecho a huelga y con el **sello original del centro**.



4.1.3. GRABACIÓN EN SÉNECA DE LAS AUSENCIAS GENERADAS

Se grabará la ausencia utilizando el procedimiento habitual para cualquier otra, es decir, se accederá al menú **Personal > Ausencias > Relación de Ausencias**.

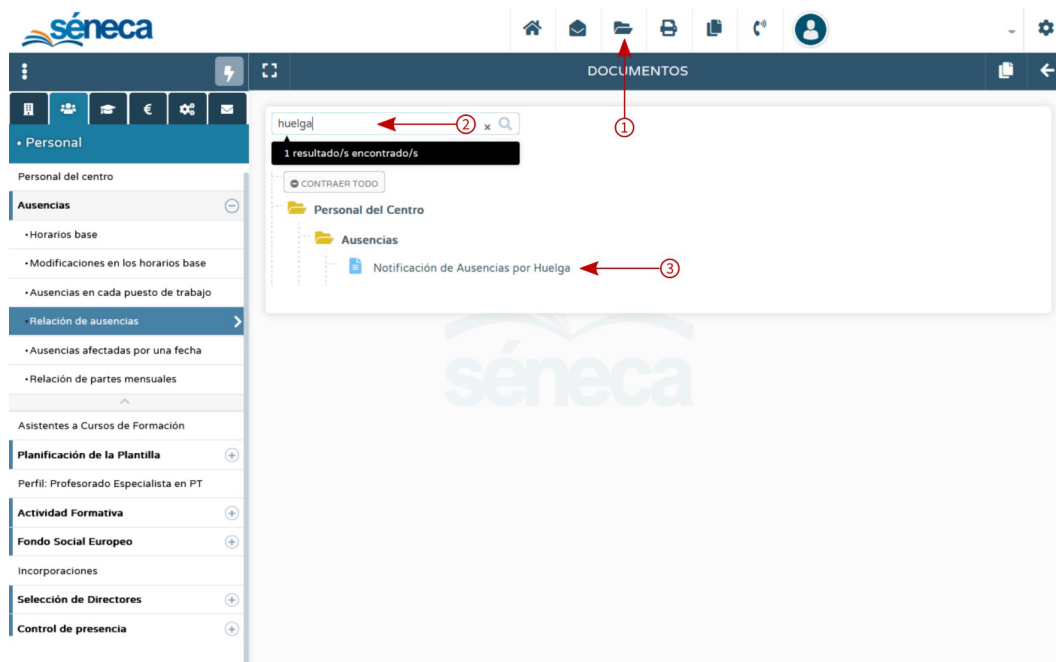
A continuación se dan algunas indicaciones sobre la pantalla anterior:

- Se introducirá la **Fecha de inicio** y la **Fecha fin**.
- Si se trata de un paro parcial, se marcará la casilla **Se trata de una ausencia a tiempo parcial** y se indicará la hora de inicio y la hora de fin.
- Se marcará el motivo **Huelga** y la justificación **Derecho de huelga**.
- Se validará la pantalla.

4.1.4. NOTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA A LOS PARTICIPANTES

Una vez grabada la ausencia en Séneca, se notificará la presunta participación en la huelga. Para ello seguiremos los siguientes pasos:

- Se generará el anexo IV desde Séneca a través de la ruta **Documentos > Personal del centro > Ausencias > Notificación de Ausencias por Huelga**.



- Se imprimirán tres originales, firmados por el/la interesado/a y el director/a del centro y con el correspondiente sello del centro:
 - Uno quedará en poder del interesado/a.
 - Los otros dos permanecerán en el centro.
- En caso de que la persona no quiera recoger la notificación, se indicará en ésta mediante la correspondiente diligencia en la que se haga constar que en la fecha indicada se intento la entrega y no se realizó por este motivo. Firmarán a su vez dos testigos de este intento de entrega.
- Si en el plazo de tres días establecido se presentaran alegaciones, se resolverán estas. En caso de que el centro resolviera las alegaciones positivamente, se grabará en el sistema Séneca la ausencia correspondiente con el motivo que dio lugar a esta. En caso contrario, se seguirá con el procedimiento.

4.1.5. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL

En el plazo de 15 días, se enviará a la Delegación Territorial toda la documentación generada a través de la **Ventanilla electrónica** de Séneca (quedando custodiada la documentación original en su centro):

- Unidad: **Servicio de Gestión de Recursos Humanos.**
- Tipo de comunicación: **Huelgas y paros parciales.**

La documentación que se debe remitir es la siguiente:

- a) Anexo III. Actas de asistencia con todo el personal del centro convocado a la huelga **firmadas y selladas por el equipo directivo**. Deberán ser independientes para el personal docente y para el no docente.
- b) Anexo IV **firmado** por los participantes y el director/a del centro (o la diligencia) **y sellado**, y las alegaciones, si se hubieran producido.



Una vez tramitada la documentación por parte de esta Delegación Territorial, se enviará a los centros dos copias de la resolución de deducción de haberes. Una de ellas para su entrega a la persona interesada y la segunda copia será devuelta, a la mayor brevedad posible, a esta Delegación Territorial, una vez fechada y firmada por la persona interesada, a través de la **Ventanilla electrónica** de Séneca al **Servicio de Gestión de Recursos Humanos**, al tipo de comunicación **Huelgas y paros parciales**.

- En caso de que la persona no quiera recoger la notificación, se indicará en ésta mediante la correspondiente diligencia en la que se haga constar que en la fecha indicada se intento la entrega y no se realizó por este motivo. Firmarán a su vez dos testigos de este intento de entrega.
- En el supuesto de que fuese imposible (por ejemplo, en huelgas indefinidas) hacerle entrega de la resolución, se le enviará un burofax. A continuación, se remitirá copia del burofax por **Ventanilla electrónica** de Séneca al **Servicio de Gestión de Recursos Humanos**, al tipo de comunicación **Huelgas y paros parciales** como justificante de la notificación para continuar con el procedimiento.



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

Delegación Territorial en Córdoba

4.2. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS





La Orden de 7 de noviembre de 2019, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería, que entró en vigor el pasado 26 de noviembre de 2019 en su artículo 21 establece las competencias que se delegan en las personas titulares de las direcciones de los centros docentes públicos, de los Centros de Profesorado, de las Residencias Escolares y del Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía, en las personas titulares de las Coordinaciones de los Equipos de Orientación Educativa y en las personas titulares de las Jefaturas de estudios delegados de las secciones de Educación Secundaria Obligatoria. De éstas se destacan los siguientes aspectos:

A. La concesión de **asuntos particulares retribuidos**.

Plazo de resolución	Efecto del silencio	Observaciones
15 días.	Estimatorio	Personal docente: de forma expresa el disfrute será en los periodos no lectivos.

B. Las **medidas de flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral** a que se refiere la Cláusula Quinta del Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, adaptadas a las especificidades del personal docente y que, a continuación, se transcriben:

1. El personal empleado público que tengan a su **cargo hijos menores de doce años**, un familiar con **enfermedad grave** hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, **personas mayores o con discapacidad** que tengan reconocida la condición de dependientes, tendrán derecho a **flexibilizar en una hora diaria el horario de obligada permanencia**.
2. El personal al que se refiere el apartado anterior que tenga a su cargo **personas con discapacidad hasta el primer grado** de consanguinidad o afinidad, **podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria** sobre el horario de obligada permanencia que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

Apartados 1 y 2:

En el caso del personal docente, de acuerdo con lo establecido en el apartado 29. **MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD HORARIA PARA CONCILIAR LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL** de la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, dicha flexibilización horaria, que no supone reducción de la jornada de trabajo, **deberá ponerse en conocimiento de las direcciones de los centros y servicios educativos antes del día 5 de septiembre de cada anualidad**, a fin de planificar adecuadamente el funcionamiento de los centros.

Además es necesario indicar que dichas medidas sólo podrán autorizarse en aquellos centros donde el horario lectivo del alumnado no coincida en su totalidad con el horario lectivo del personal docente.

3. Asimismo, **quienes tengan hijos con discapacidad** tendrán derecho a ausentarse del trabajo **por el tiempo indispensable para asistir a reuniones** de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
4. El personal empleado público tendrán derecho a ausentarse del trabajo para **someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida** por el tiempo necesario para su realización y **previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo**.



De la misma manera, es necesario indicar que, en todos los casos:

- A. Las solicitudes (anexo I) para su ejercicio deberán presentarse con antelación suficiente para garantizar la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos.
- B. La resolución favorable se realizará en el mismo anexo I. En caso de denegación de la solicitud se realizará **resolución motivada** (se adjunta modelo) donde figurarán los pies de recurso que se indican a continuación:
 - a. Personal Funcionario/Interino: Recurso de Alzada ante el/la Delegado/a Territorial, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo establecido en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de Octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
 - b. Personal Laboral: Recurso de Alzada ante el/la Delegado/a Territorial, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo establecido en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de Octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- C. De las competencias anteriores **se exceptiona** la competencia para resolver los recursos de reposición que quepan contra las resoluciones previstas en los apartados anteriores. Esta competencia está delegada en la persona titular de esta Delegación Territorial. Por ello es necesario que, en el caso de que se interponga recurso de reposición por la persona interesada, **se remita, junto con el expediente original, de forma inmediata, a esta Delegación** para su resolución.

A continuación se incluye cuadro resumen, donde se recogen aquellos permisos en los que se encuentra delegada la competencia para resolver en la Dirección de los centros:

- a) La concesión de permisos por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y por enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años.
- b) La concesión de permisos por traslado de domicilio.
- c) La concesión de permisos para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud en centros oficiales.
- d) La concesión de permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- e) La concesión de permisos retribuidos por asuntos particulares.
- f) Las medidas de flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral a que se refiera el acuerdo vigente en esta materia, adaptadas a las especificidades del personal docente.
- g) La autorización de la realización de comisiones de servicio, así como el abono de indemnizaciones por razón del servicio cuando el desplazamiento se realice dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma, con respecto al personal docente y al personal de administración y servicios con destino en el respectivo centro o servicio educativo.

En todos los casos el plazo para resolver es de 1 mes (salvo para los asuntos particulares que es de 15 días), y el efecto del silencio es estimatorio.



RESOLUCIÓN DE DENEGACIÓN DE PERMISO

Vista su petición de permiso, a tenor de lo dispuesto en la vigente legislación y en virtud de las atribuciones conferidas por Decreto 102/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Deporte y la Orden de 7 de noviembre de 2019, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería, he resuelto DENEGAR el permiso que se cita, al P. Funcionario/Interino o P. Laboral cuyos datos a continuación se expresan con la duración y efectos que se señalan:		
1.- DATOS DEL INTERESADO O DE LA INTERESADA		
Apellidos y nombre:	N.º Registro personal/D.N.I.:	
Centro de servicio:	Puesto de trabajo que desempeña:	
<input type="checkbox"/> P. Funcionario	<input type="checkbox"/> P. Interino	<input type="checkbox"/> P. Laboral
2.- FUNDAMENTOS LEGALES:		
<input type="checkbox"/>	Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero.	
<input type="checkbox"/>	Decreto 349/96 de 16 de julio, modificado por Decreto 347/03 de 9 de diciembre.	
<input type="checkbox"/>	Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres.	
<input type="checkbox"/>	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público	
<input type="checkbox"/>	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.	
<input type="checkbox"/>	Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas Fiscales, Administrativas...	
<input type="checkbox"/>	Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral	
3.- EN CONCEPTO DE:		
Tipo de permiso:		
Fecha de inicio solicitada:		
Fecha fin solicitada:		
4.- MOTIVO DE DENEGACIÓN		
5.- RECURSO QUE PROCEDE		
<i>En caso de Personal Funcionario/Interino:</i> Notificar la presente Resolución a la persona interesada, con indicación de que contra la misma, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada ante el/la Delegado/a Territorial, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo establecido en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de Octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.		
<i>En caso de Personal Laboral:</i> Notificar la presente Resolución a la persona interesada, con indicación de que contra la misma, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada ante el/la Delegado/a Territorial, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo establecido en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de Octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.		
En _____, a _____ de _____ de _____		
Fdo.:		



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

Delegación Territorial en Córdoba

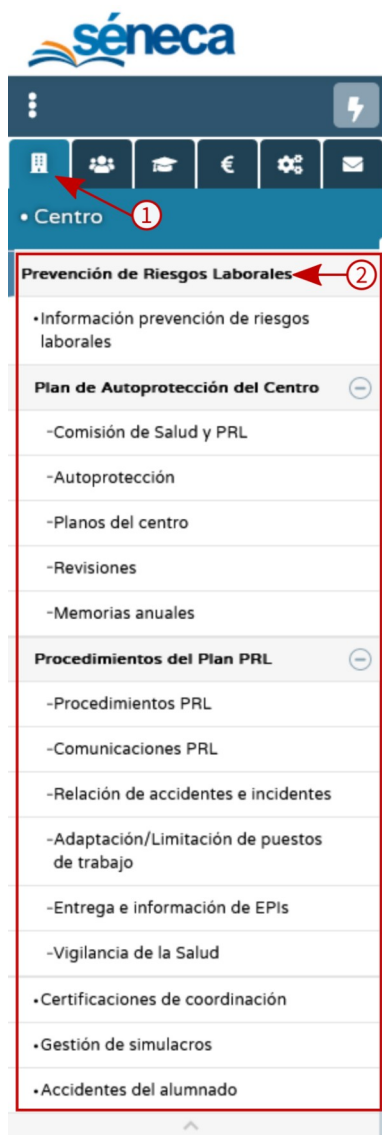
4.3. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



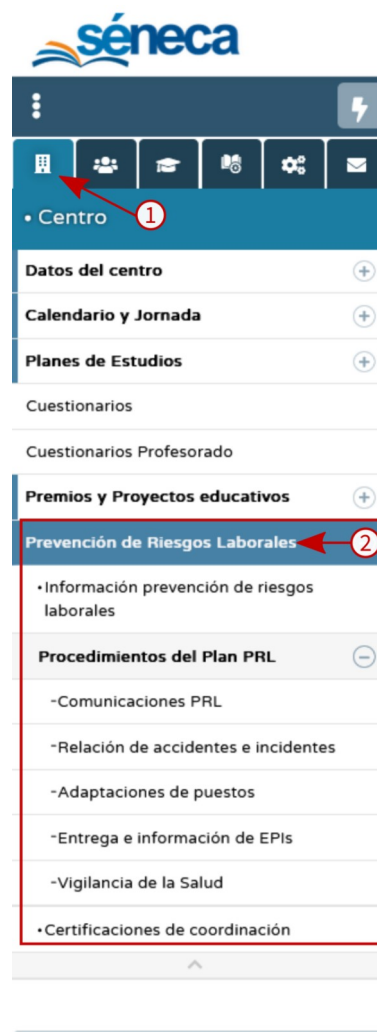


4.3.1. INTRODUCCIÓN

En Séneca existe un módulo de Prevención de Riesgos Laborales para la gestión de todo lo relacionado con la prevención de riesgos laborales que está disponible en el menú **Centro > Prevención de Riesgos Laborales**. Según el perfil con el que accedamos veremos un menú distinto:



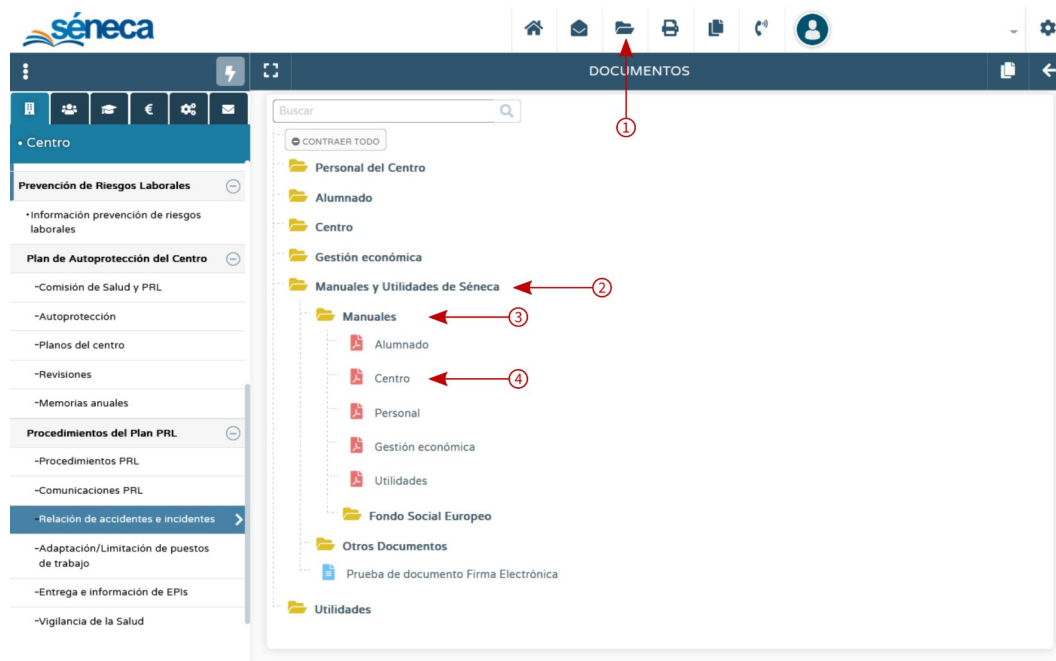
Menú de Prevención de Riesgos Laborales con perfil de Dirección



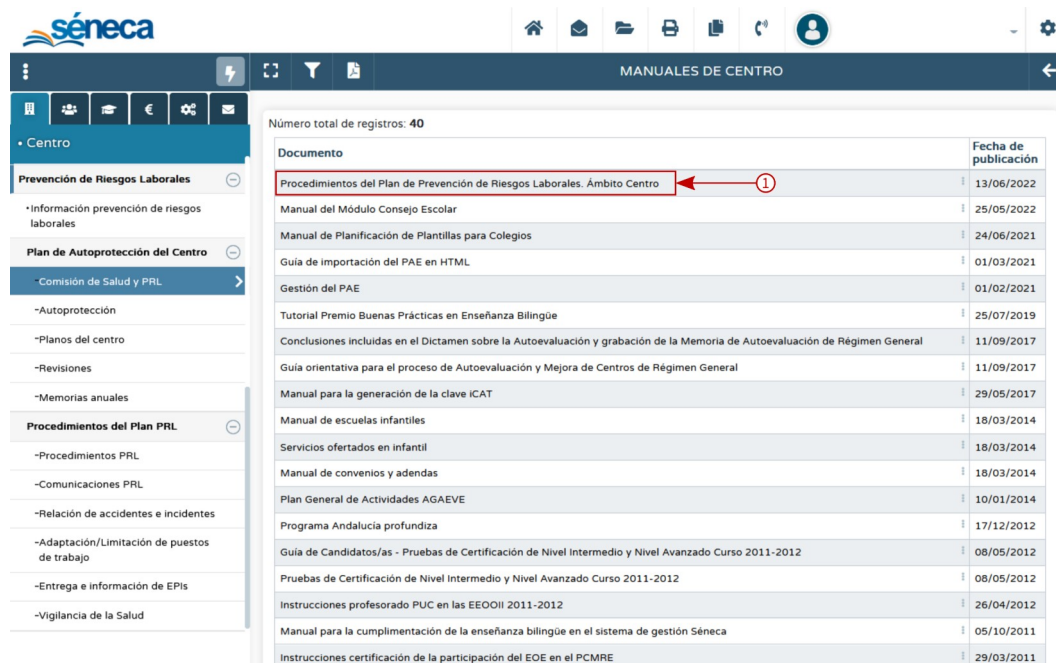
Menú de Prevención de Riesgos Laborales con perfil del resto de trabajadores del centro (profesorado y administración)



Para este módulo han elaborado un manual que está disponible para su descarga desde **Documentos > Manuales y Utilidades de Séneca > Manuales > Centro**.



El manual se llama **Procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Ámbito Centro** para el perfil de Dirección y **Procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Ámbito empleado** para el resto de perfiles de los trabajadores del centro.



Además en Youtube, en el canal de **Servicio Sistemas de Información – Educación**, hay colgados varios vídeos sobre este módulo de Séneca y se puede acceder en la siguiente URL:

https://www.youtube.com/channel/UC7WMfsjVbFoMF_IFnQvWG3A



4.3.2. NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR/A DEL PAE

Según el **artículo 7** de la **Orden de 16 de abril de 2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos la persona titular de la dirección, en los servicios educativos y en los centros docentes públicos, **designará a un profesor o profesora**, preferentemente, con destino definitivo, **como coordinador o coordinadora** de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo.

Además, en este mismo artículo, se especifica que los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser **designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.**

Para nombrar la coordinador/a de PRL debemos acceder al menú **Centro > Prevención de Riesgos Laborales > Plan de Autoprotección del Centro > Comisión de Salud y PRL.**

The screenshot displays the Séneca application interface for the 'COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PERMANENTE)'. The interface is divided into a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes the following items:

- Centro (1)
- Proceso de Autoevaluación y Mejora
- Supervisión y evaluación de centros edu.
- Prevención de Riesgos Laborales (2)
- Plan de Autoprotección del Centro (3)
- Comisión de Salud y PRL (4)
- Autoprotección
- Planos del centro
- Revisiones
- Memorias anuales
- Procedimientos del Plan PRL
- Procedimientos PRL
- Comunicaciones PRL
- Relación de accidentes e incidentes
- Adaptación/Limitación de puestos

The main content area shows the following sections:

- Año académico: [dropdown menu]
- Presidente de la comisión (6)
- Table for 'Presidente de la comisión':

Puesto	Función en Plan de Autoprotección	Nombre
Director o Directora	Jefe o Jefa de Emergencia	[Nombre]

- Miembros de la comisión
- Puesto en la comisión: [dropdown menu]
- Miembro: [dropdown menu]
- Añadir (5)
- Table for 'Miembros de la comisión':

Puesto en la comisión	Función en Plan de Autoprotección	Miembro
Coordinador o coordinadora PRL	Jefe o Jefa de Intervención	[Nombre]
Secretario o Secretaria	Responsable del Control de Comunicaciones	[Nombre]
Profesor o Profesora		[Nombre]
Personal de Administración y Servicios		[Nombre]

4.3.3. INFORMACIÓN AL TRABAJADOR EN MATERIA PREVENTIVA

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la *Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales*, se ha procedido a implantar en Séneca, dentro del módulo de Prevención de Riesgos Laborales, la información correspondiente al procedimiento de información al personal trabajador en materia preventiva.

Se accede desde el menú **Centro > Prevención de Riesgos Laborales > Información prevención de riesgos laborales.**



Para realizar la gestión de la documentación relativa al procedimiento de información en materia de prevención seleccionar la documentación correspondiente a cada puesto de trabajo y generar el documento para su entrega.

4.3.4. ADAPTACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Hay que destacar que la solicitud de adaptación de puesto de trabajo (embarazadas y trabajadores/as especialmente sensibles) la debe iniciar el interesado/a desde el menú **Centro > Prevención de Riesgos Laborales > Procedimientos del Plan PRL > Adaptaciones de puestos**. Ya no se puede hacer a través de una ventanilla electrónica de Séneca porque existe un procedimiento específico.

4.3.5. EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES

Según la normativa vigente (Ley 31/1995, de 8 de noviembre) de Prevención de Riesgos Laborales, en la que se especifica las obligaciones de las Administraciones Públicas respecto de la seguridad y salud laboral del personal a su servicio y para dar cumplimiento a este deber, es necesario llevar a cabo en cada uno de los centros dependientes de la Junta de Andalucía y puestos de trabajo, lo siguiente:

1. Evaluaciones iniciales de riesgos laborales (de todos sus puestos y centros).
2. Planificación de la actividad preventiva (de todos sus puestos y centros).
3. Realización de la formación e información en materia de prevención de riesgos laborales a todo el personal de los centros. (informar e impartir formación teórica-práctica centrada en cada puesto de trabajo, a todo el personal, en materia de prevención de riesgos laborales).

EXTERNALIZACIÓN

En la actualidad, la Consejería de Educación y Deporte no cuenta con una dotación de recursos humanos suficiente para llevar a cabo las actuaciones preventivas indicadas anteriormente junto con el resto de funciones que también tienen atribuidas.

Mientras se lleva a cabo una implementación de la estructura organizativa de Prevención de Riesgos Laborales, y dada la urgencia de las actuaciones a llevar a cabo en cada uno de los centros y puestos dependientes de la Consejería, se ha hecho necesario la contratación de una asistencia externa para realizar dicho trabajo.

La empresa adjudicataria en Córdoba es **ANTEA Servicio de Prevención**.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Los aspectos más destacados son los siguientes:

- Se hace necesaria la colaboración y participación de los equipos directivos, dada la importancia que tiene este proceso.



- Impulsar la participación de las personas empleadas públicas en la sesión formativa organizada por la empresa. Se debe tener en cuenta que estas sesiones formativas son de asistencia obligatoria según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales y Plan de Prevención de esta Consejería.
- Asimismo, con relación a la evaluación de los riesgos psicosociales, para poder identificar los factores de riesgo y evaluarlos es necesario contar con la colaboración de los trabajadores/as. De igual manera que en el punto anterior el equipo directivo debe impulsar la participación en las mismas.
- Cuando el técnico de la empresa adjudicataria realice la visita al centro:
 - Lo acompañará en todo momento el responsable del plan de prevención.
 - Hay que enseñarle todas las dependencias del centro, instalaciones, herramientas, maquinarias, puestos de trabajo. (aquellas maquinarias que no aparezcan no podrán usarse).
 - Instalaciones que estén cedidas al centro, por ayuntamientos u otros organismos, también han de ser mostradas al técnico en el día de la visita.

SERVICIOS IMPLICADOS

Todo este procedimiento no depende únicamente ni del Servicio de Gestión de Recursos Humanos ni de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación. Por este motivo es importante que se conozca las responsabilidades de cada Servicio implicado:

- **Servicio de Gestión de Recursos Humanos:**
 - Encargado de hacer el seguimiento de los trabajos realizados.
 - Promover y convocar las reuniones que resulten necesarias la objeto de solucionar cualquier incidente en la ejecución del objeto del contrato.
 - Establecer directrices oportunas, pudiendo requerir a la empresa adjudicataria la información que precise acerca del estado de ejecución del objeto del contrato.
 - Recepcionar documentos (ER, PAP, fichas informativas y certificados de formación) y comprobar que estos se ajustan a lo establecido en el contrato.
 - Transmitir instrucciones a la empresa siempre que no supongan una modificación del objeto del contrato.
- **Unidad de Prevención de Riesgos Laborales:**
 - Cuando se considere oportuno, acompañar al personal Técnico de Prevención de la empresa adjudicataria en el transcurso de las visitas en los edificios administrativos.
 - Seleccionar los centros a evaluar mensualmente por la empresa adjudicataria.
 - Proporcionar la información (dirección, personal, persona de contacto, teléfono, etc.) de los centros a evaluar a la empresa adjudicataria.
 - Hacer un seguimiento y verificación de las medidas preventivas incluidas en el documento F-PEP02-01 Soporte para la planificación de la actividad preventiva, elaborado por la Secretaria General Provincial, adoptadas por cada centro educativo evaluado.



- **Secretaría General Provincial:**
 - Órgano responsable de la elaboración planificación preventiva a propuesta de la priorización realizada por la empresa para cada centro (F-PEP02-01 Soporte para la planificación de la actividad preventiva).
 - Remitirán al responsable del centro educativo el anexo F-PEP02-01, para que cumplimente la fecha de inicio y fin, persona responsable y valoración económica de cada medida preventiva.
 - Recepción del anexo F-PEP02-01, enviado por el responsable del centro una vez cumplimentado en el plazo de 20 días, salvo que por razones de urgencia se justifique un plazo inferior. Posteriormente la Secretaria General Provincial aprobará la PAP.
 - Comunicará a la Unidad de Prevención la finalización de la implantación de las medidas preventivas para proceder al control de las mismas.
- **Servicio de Planificación y Escolarización:**
 - Se encargará de gestionar las actuaciones incluidas en la PAP de cada centro que competan a la Agencia Pública Andaluza de Educación (APAE).



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

Delegación Territorial en Córdoba

4.4. PERMISOS Y LICENCIAS





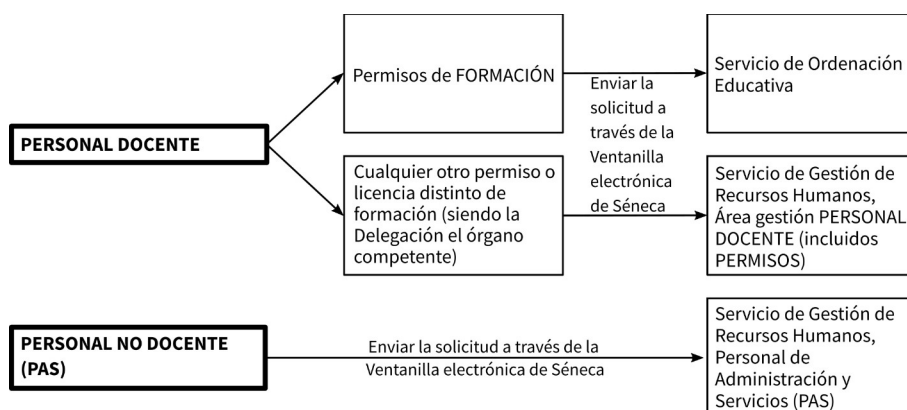
4.4.1. NORMATIVA

Toda la referencia normativa está recogida en la página web de la Consejería de Educación y Deporte en la sección **Profesorado → Otra información de interés → Permisos y licencias**.

La principal referencia es la **Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía**.

4.4.2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISOS O LICENCIAS A LA DELEGACIÓN

Los permisos que sean competencia de la Delegación se deberán solicitar a través de la Ventanilla electrónica, de forma independiente a la grabación de la ausencia en Séneca, dirigida al Servicio correspondiente según el tipo de personal y permiso:



4.4.3. CUADRO RESUMEN

La siguiente información es el Anexo II que está disponible en la web de la Consejería de Educación y Deporte en la siguiente URL: www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/permisos-y-licencias

Permiso, licencia o reducción de jornada	Órgano competente	Plazo presentación	Documentación
1. Fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o familiar.	Dirección del centro	Previamente si es posible. Justificación posterior dentro de los 10 días naturales siguientes.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo I Documentación acreditativa
2. Permiso por enfermedad infecto-contagiosa de hijos o hijas, personas sujetas a tutela ordinaria, a guarda con fines de adopción o acogimiento, menores 9 años.	Dirección del centro	Previamente si es posible. Justificación posterior dentro de los 10 días naturales siguientes.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo I Documentación acreditativa



Permiso, licencia o reducción de jornada	Órgano competente	Plazo presentación	Documentación
3. Traslado de domicilio.	Dirección del centro	Previamente si es posible. Justificación posterior dentro de los 10 días naturales siguientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Documentación acreditativa
4. Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, y por razones de formación.	<ul style="list-style-type: none"> • Exámenes: Dirección del centro • Formación: Delegación Territorial 	<p>Exámenes: Previamente al hecho causante. Justificación posterior dentro de los 10 días naturales siguientes.</p> <p>Formación: Previamente al hecho causante, en función de los distintos supuestos contemplados en la circular. Justificación posterior dentro de los 10 días naturales siguientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Documentación acreditativa de asistencia o participación
5. Permiso para realizar funciones sindicales o de representación del personal.	Delegación Territorial	Previamente al hecho causante. En caso de justificación posterior, será dentro de los 10 días naturales siguientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Documentación justificativa
6. Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.	Delegación Territorial	Previamente al hecho causante. Posteriormente se aportará documentación acreditativa de su realización.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Documentación justificativa de la actividad solicitada • Posteriormente, documentación acreditativa de haber realizado tales actividades
7. Permiso por lactancia o cuidado de hijo o hija, personas sujetas a guarda con fines de adopción o a acogimiento, menores de dieciséis meses.	Delegación Territorial	Junto con la solicitud de permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I indicando la modalidad de disfrute
8. Nacimiento de hijos o hijas prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.	Delegación Territorial	Cuando se produzca el hecho causante. De no ser posible, en el plazo de 10 días naturales siguientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Documentación acreditativa (informe médico)
9. Reducción de jornada por razones de guarda legal o por razones de cuidado de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.	Delegación Territorial	Antes del 1 de julio de cada año.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Documentación acreditativa según los casos



Permiso, licencia o reducción de jornada	Órgano competente	Plazo presentación	Documentación
10. Permiso o reducción de jornada por cuidado de familiar de primer grado por enfermedad muy grave.	Delegación Territorial	Cuando se produzca el hecho causante.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Informe médico acreditando enfermedad muy grave • Declaración responsable
11. Permiso por cuidado de hijo o hija afectado de cáncer u otra enfermedad grave.	Delegación Territorial	Cuando se produzca el hecho causante.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Documentación acreditativa según los casos
12. Permiso o reducción de jornada por recuperación de enfermedad o accidente.	Delegación Territorial	Al menos diez días con antelación a la fecha probable del alta médica.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Informe médico acreditativo
13. Permiso por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.	Dirección del centro	De ser posible, previamente al hecho causante.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Documentación acreditativa de haber asistido al acto
14. Permiso por matrimonio o inscripción en el registro de parejas de hecho.	Delegación Territorial	Al menos con 1 mes de antelación a la fecha de disfrute. La documentación acreditativa se presentará dentro de los 20 días hábiles desde su expedición.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Documentación acreditativa
15. Reducción de jornada por interés particular.	Delegación Territorial	Antes del 1 de julio de cada año.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I
16. Permiso sin retribución por colaboración con alguna ONG.	Delegación Territorial	Al menos, con una antelación de 1 mes respecto del inicio del permiso.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Certificación oficial de la inscripción de la ONG • Memoria de la labor que va a realizar en la ONG
17. Permiso retribuido para las funcionarias en estado de gestación.	Delegación Territorial	Tan pronto como sea posible. De no ser posible, en el plazo de 10 días naturales siguientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Documentación acreditativa (informe médico)



Permiso, licencia o reducción de jornada	Órgano competente	Plazo presentación	Documentación
18. Permiso por nacimiento para la madre biológica.	Delegación Territorial	Dentro de los quince días naturales posteriores al nacimiento. Disfrute interrumpido: además de lo anterior, nueva solicitud con una antelación de 15 días hábiles por cada período solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Documentación acreditativa
19. Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente.	Delegación Territorial	Cuando se disponga de la documentación exigida. En caso de disfrute interrumpido, además de lo anterior, nueva solicitud con una antelación de al menos 15 días hábiles por cada periodo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Documentación acreditativa
20. Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por nacimiento para la madre biológica, adopción y por guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente.	Delegación Territorial	Junto con la solicitud de permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.	
21. Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.	Delegación Territorial	De ser posible, previamente a la fecha para la que se solicite el permiso o mismo día del hecho causante. De no ser posible, justificación posterior en el plazo de 10 días naturales siguientes. En caso de disfrute interrumpido, además de lo anterior, nueva solicitud con una antelación de al menos 15 días hábiles por cada periodo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Documentación acreditativa
22. Permiso adicional al del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.	Delegación Territorial	Junto con la solicitud del permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.	
23. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.	Delegación Territorial	Previamente, siempre que sea posible. En caso se solicitar reducción de jornada, antes del 1 de julio de cada año	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I
24. Permiso para víctimas de terrorismo y familiares directos.	Delegación Territorial	Previamente, siempre que sea posible. En caso se solicitar reducción de jornada, antes del 1 de julio de cada año.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Reconocimiento del Ministerio del interior o sentencia judicial firme



Permiso, licencia o reducción de jornada	Órgano competente	Plazo presentación	Documentación
25. Permiso por asuntos particulares sin retribución.	Delegación Territorial	Al menos 15 días antes, salvo situaciones imprevistas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Informe de la dirección del centro
26. Otros permisos no retribuidos.	Delegación Territorial	Un mes de antelación.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Informe de la dirección del centro
27. Permisos por asuntos particulares retribuidos.	Dirección del centro	Con antelación suficiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I
28. Permiso retribuido para asistir a competiciones deportivas oficiales.	Delegación Territorial	Con antelación suficiente. Justificación posterior dentro de los 15 días naturales siguientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Documentación acreditativa
29. Medidas de flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral.	Dirección del centro	Antes del 5 de septiembre. En el caso de ausencias, con antelación suficiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Documentación acreditativa
30a. Ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.	Dirección del centro	Comunicación el día del hecho causante. Justificación el día de incorporación.	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere solicitud pero sí comunicación al equipo directivo y justificación posterior
30b. Ausencias por enfermedad común o profesional o accidente que den lugar a incapacidad temporal.	Delegación Territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Inicial: <ul style="list-style-type: none"> ◦ MUFACE: al día siguiente hábil y, como máximo, al 4º día natural de inicio de la situación. ◦ Seguridad Social: al día siguiente hábil y, como máximo, al 3º día del inicio de la situación. • Confirmación o prórroga: <ul style="list-style-type: none"> ◦ MUFACE: en el plazo de 3 días hábiles. ◦ Seguridad Social: en el plazo de 3 días. • Alta: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Mismo día de expedición. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Parte médico de IT
31. Licencia por riesgo durante el embarazo o lactancia natural.	Delegación Territorial	Hasta el 4.º día del inicio de la situación, sin perjuicio de la obligación de informar.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I • Documentación acreditativa



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

Delegación Territorial en Córdoba

5. OTRA INFORMACIÓN





Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

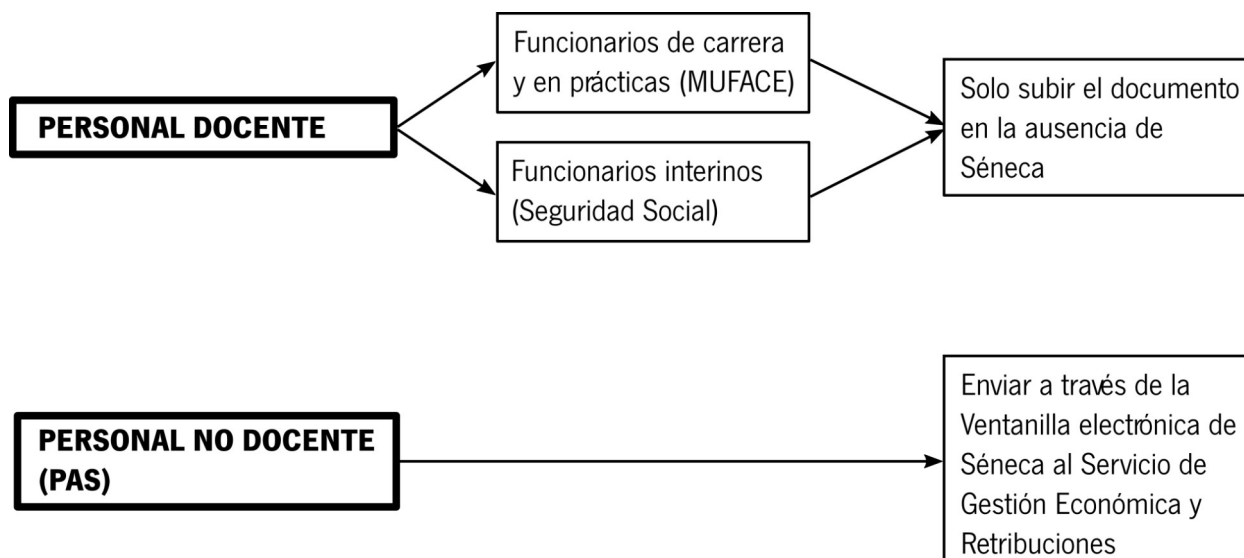
Delegación Territorial en Córdoba

5.1.PREGUNTAS FRECUENTES





5.1.1. TRAMITACIÓN DE LOS PARTES DE INCAPACIDAD TEMPORAL



5.1.2. PLAZOS PARA APORTAR LOS PARTES DE INCAPACIDAD TEMPORAL

Las ausencias en las que se expida parte de baja médica por incapacidad temporal (incluso cuando sea inferior a cuatro días) se justificarán mediante el correspondiente parte de baja por incapacidad temporal.

Tanto si el docente pertenece a MUFACE como a Seguridad Social, el parte de baja se presentará en su centro educativo y se subirá como justificante de la ausencia en Séneca.

MUFACE

La Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado establece los plazos de presentación por el mutualista del parte correspondiente a su centro de trabajo:

- Parte inicial: durante los cuatro primeros días hábiles desde el inicio de la situación.
- Parte de confirmación: durante los tres días hábiles siguientes a su expedición.
- Parte de alta: al día hábil siguiente a su expedición.

SEGURIDAD SOCIAL

El artículo 7 del Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración establece los plazos de presentación por el mutualista del parte correspondiente a su centro de trabajo:

- Parte inicial y de confirmación: tres días contados a partir del mismo día de la expedición de los partes médicos.
- Parte de alta: dentro de las 24 horas siguientes a su expedición.



5.1.3. ASUNTOS PROPIOS SIN RETRIBUCIÓN

En relación a los asuntos propios sin retribución que solicita el personal docente hay que tener presente siempre dos cosas:

1. Si se solicita un día, solo se cuenta un día.
2. Si se solicita un periodo, éste será desde la fecha de inicio hasta la efectiva incorporación al centro.

Ejemplos:

- Si un trabajador se pide el viernes, solo le cuenta el viernes, un día.
- Si un trabajador se pide de jueves a viernes, le cuenta desde el jueves hasta el lunes (efectiva incorporación al centro), siempre y cuando no fuese festivo el lunes, porque entonces la incorporación sería el martes.

5.1.4. SUSTITUCIONES DE LOS MAESTROS/AS DE RELIGIÓN

El personal de religión de primaria no depende de la Junta de Andalucía sino del Ministerio de Educación y Formación Profesional. Por lo tanto, ese personal no tiene ninguna relación con la Delegación Territorial de Educación y Deporte ni con el Servicio de Gestión de Recursos Humanos de ésta.

Para solicitar la sustitución de un maestro/a de religión debe dirigirse a **Delegación Diocesana de Enseñanza**.