

**RESOLUCIÓN N.º [REDACTED] DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES  
POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA IMPULSAR DURANTE EL CURSO  
2015-2016 EL PROCESO DE MEJORA CONTINUA EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS  
NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS**

---

**ANEXO III**

**CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, INCORPORACIONES Y CESES DEL  
PROFESORADO**

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

1.1. El procedimiento para el control de asistencia y puntualidad se ajustará a lo regulado en la normativa de organización y funcionamiento que desarrolle el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, aprobado por el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico (BOC n.º 143, de 22 de julio). En este sentido, se estará a lo dispuesto en el artículo 52 de la Orden de 9 de octubre de 2013 sobre el procedimiento general de control de asistencia y puntualidad del profesorado.

Así mismo, y para esta materia se atenderá a lo establecido en la Orden de 1 de septiembre de 2010 por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógicos (EOEP) de Zona y Específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias.

1.2. Los centros con grupos cofinanciados por los Programas Operativos del Fondo Social Europeo desarrollados en Canarias deberán dejar constancia de las horas impartidas mensualmente correspondientes a los módulos cofinanciados. El parte diario de asistencia servirá como **pista de auditoría** para la justificación de la impartición de dichas horas, por lo que deberá ser custodiado durante el periodo correspondiente. A este respecto, se estará a lo dispuesto por las Direcciones Generales competentes en la materia.

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

1.4. La persona titular de la dirección del centro enviará a la Dirección Territorial de Educación correspondiente en el plazo máximo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que se notificó, original o copia compulsada de la Resolución sancionadora y, en su caso, copia compulsada



del acta de notificación para que se proceda a la deducción de haberes y a la anotación de la Resolución en el registro de personal. Todo el expediente del procedimiento deberá archivar en el centro docente.

1.5. La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirá en el parte mensual. La Dirección del centro ordenará la exposición de los datos estadísticos del citado parte en la sala de profesores, sin que consten nombres y apellidos del profesorado, garantizando con ello la protección de datos de carácter personal.

El parte mensual de faltas será enviado por los centros a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, utilizando las aplicaciones informáticas puestas a su disposición para el intercambio de información con los distintos centros directivos y servicios de la Consejería, antes del día 10 de cada mes. La Inspección de Educación lo visará por el procedimiento establecido.

#### 1.6. Ausencias por enfermedad o accidente laboral

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

Para el caso del personal con destino en EOEP de zona, las situaciones de Incapacidad Temporal se justificarán por parte de dichos profesionales en su centro sede y se notificará al coordinador o a la coordinadora del EOEP de zona para que proceda a introducir dicha incidencia en el aplicativo correspondiente.

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

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

- a) En caso de baja se deberá comunicar la misma, de forma inmediata, al centro en que se presta servicios debiendo entregar el parte de baja en dicho centro antes del cuarto día, contado desde la fecha de inicio de la situación. La fecha de inicio del parte de baja deberá coincidir con el primer día de ausencia. Este parte deberá estar convenientemente cumplimentado por el personal facultativo, y en él se consignará de manera explícita la descripción del diagnóstico mediante código estandarizado y la duración probable del proceso patológico, especificando, asimismo, si la baja tiene carácter de continuidad.
- b) Los partes de confirmación tendrán que ser entregados en el plazo máximo de tres días hábiles desde la fecha de su expedición. El parte de alta médica deberá ser entregado el día hábil



siguiente al de su expedición. El personal que pertenece al régimen de Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE) entenderá confirmada la baja expedida por el facultativo una vez dictada la Resolución de la Dirección Territorial por la que se conceda la correspondiente licencia por enfermedad al interesado o a la interesada. Cuando el centro docente se encuentre cerrado, el parte de baja, el de confirmación o el de alta médica se presentará obligatoriamente en el registro oficial de la Dirección Territorial, o Insular, de Educación que corresponda y se remitirá vía fax, a la respectiva Inspección médica de la Inspección General de Servicios, guardando prueba del envío para acreditar el cumplimiento de la obligación y poniéndolo en conocimiento del centro a la mayor brevedad.

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

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

De producirse el alta por el Servicio de Inspección médica, el centro educativo deberá confirmar la incorporación del profesor o profesora al día lectivo siguiente, debiendo notificarse a la Dirección Territorial de Educación correspondiente el retraso o la no incorporación, si fuese el caso, a los efectos disciplinarios que se pudieran derivar.

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

Cuando se trate de accidente laboral, además del parte de baja ya citado, en el que se especificará como motivo de la baja «accidente», se adjuntará informe-certificado de la Dirección del centro sobre el accidente, en el modelo que se encuentra en el aplicativo Píncel eKade.

Desde la Dirección Territorial de Educación correspondiente se gestionará, en su caso, el expediente de averiguación de causas y, en el supuesto de ser reconocido el accidente como laboral, se llevarán a cabo los trámites pertinentes, en coordinación con la Inspección General de Servicios, tendentes al reconocimiento del abono del total de las retribuciones de conformidad con la normativa vigente en cada momento.

#### 1.7. Otros motivos de ausencias

Se estará a lo que disponga la normativa vigente. En estos casos, se procederá como se señala a continuación:

a) En el supuesto de solicitud de permisos y licencias, el centro remitirá al órgano competente la solicitud debidamente cumplimentada, mediante el impreso establecido, con la antelación que se



establezca normativamente para cada tipo de permiso, antes del inicio del disfrute de la licencia. Dicha solicitud se adelantará por fax o, en su caso, correo electrónico.

b) Las ausencias por desempeño laboral que impliquen salida del centro motivadas por desplazamientos del profesorado fuera de la Comunidad Autónoma de Canarias, con o sin alumnado, son normativamente autorizadas mediante su inclusión en la PGA y aprobación por el Consejo Escolar. Las ausencias fruto de movilidad por proyecto europeo están recogidas en un convenio firmado entre el centro escolar y la agencia nacional o europea correspondiente. Por tanto, no requieren la solicitud de permisos o autorizaciones a las Direcciones Territoriales.

Por otra parte, los centros educativos deberán informar por escrito a las Direcciones Territoriales de los siguientes aspectos:

- Relación de profesorado que se desplaza.
- Número de alumnos y alumnas que se desplazan<sup>1</sup>.
- Programa o proyecto en el que se inscribe el desplazamiento. En caso de que la movilidad sea derivada de un proyecto europeo se añadirá el número de convenio.
- Contenido del programa que dicha actividad generará dentro y fuera del centro escolar<sup>2</sup>.
- Lugar y periodo en que tendrá lugar el desplazamiento.

Asimismo, los centros deberán disponer de una relación de personas que se desplazan con los teléfonos de contacto para poder establecer comunicación con rapidez en caso de necesidad. Esta relación debe ser accesible al equipo directivo incluso en días y horas en que el centro esté cerrado.

c) Las solicitudes que supongan modificación en la situación administrativa (excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios, cargos electos, liberaciones sindicales, etc.) deberán tramitarse ante el órgano competente con la antelación establecida.

d) La Dirección del centro educativo procederá, por la vía de urgencia, a la comunicación al órgano competente del fallecimiento de un docente o de una docente, en cuanto se tenga conocimiento del hecho.

## 2. INCORPORACIONES Y CESES DEL PROFESORADO

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

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

---

1 ORDEN de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, artículo 5.3. (BOC 24 enero 2001)

2 ORDEN de 9 de enero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares y/o complementarias, que realicen los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, artículo 2.5 (BOC 24 enero de 2001)



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

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

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

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

