

# Enseñanza Andaluza



**USTEA.** Unión de Sindicatos de Trabajadoras y Trabajadores en Andalucía

pública. democrática. coeducativa. asamblearia. inclusiva. laica. participativa. feminista. pacifista. ecologista.

LA ESCUELA QUE QUEREMOS.

## GUÍA BÁSICA del PROFESORADO



[www.ustea.es](http://www.ustea.es)

# GUÍA BÁSICA del PROFESORADO



Edición actualizada a Septiembre de 2018



**ENSEÑANZA ANDALUZA**

Coordinación: Secretarías Comunicación de USTEA

**REDACCIÓN. ADMINISTRACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y PUBLICIDAD:**

C/Ventanilla, 8 - Bajo - 18001 GRANADA

Telf. 958.275.555. Fax. 901.021.767.

Email: [mfp1@ustea.es](mailto:mfp1@ustea.es)

Dep.Legal: MA-119/81 ISSN 1578-0678

## Presentación

Hace 12 años desde que editamos la primera Guía Básica del Profesorado. Los continuos cambios normativos hacen necesaria la revisión y actualización constante de la misma para convertirla en una herramienta de consulta útil para todo el profesorado de los centros públicos andaluces.

En USTEA consideramos fundamental la defensa de los derechos del profesorado y para ello es necesario conocer estos, así como los trámites y cauces administrativos para ejercerlos. En muchas ocasiones, estos derechos se ven recortados por la propia administración educativa a través de normativa injusta y hasta ilegal, como el aumento de horario lectivo que sufrió el profesorado de secundaria y que fue denunciado por USTEA ante el TSJA cuya sentencia favorable obligó a la Junta de Andalucía a tener que modificar la misma. En este sentido, los servicios jurídicos de USTEA están a disposición de nuestra afiliación para iniciar los procedimientos oportunos. En nuestro especial USTEA Informa sobre jurídico puedes encontrar algunos ejemplos de ello ([www.ustea.es/new/informe-juridico-de-ustea/](http://www.ustea.es/new/informe-juridico-de-ustea/)).

USTEA, así como todos los sindicatos que integramos la Confederación de STES-i a nivel estatal, venimos demandando durante los últimos años un acceso diferenciado para el profesorado interino que ponga fin al injusto maltrato que ha sufrido este colectivo, la precariedad laboral y la inestabilidad durante años.

Esta guía en papel es una herramienta útil para cualquier docente, acabe de empezar en esto de la enseñanza o esté cerca de la jubilación. Además, dispone de una versión digital y completamente actualizada con todas las novedades normativas, accesible desde la URL [www.ustea.es/guiadocente](http://www.ustea.es/guiadocente)



## Índice

Presentación.....	Pág.....	3
Resumen capítulos.....	Pág.....	8
<b>1. Régimen del Funcionariado .....</b>	<b>Pág.....</b>	<b>9</b>
A. Derechos y deberes de las funcionarias y funcionarios.....	Pág.....	9
B. Acceso a la función pública docente.....	Pág.....	11
C. Reconocimiento de servicios previos y cotizaciones anteriores a la seguridad Social.....	Pág.....	11
D. MUFACE y Ayudas de Acción Social.....	Pág.....	12
E. Ayudas del Plan de Acción Social.....	Pág.....	14
F. Ausencia por enfermedad o accidente que no dé lugar a incapacidad temporal.....	Pág.....	15
G. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.....	Pág.....	17
H. Permisos y licencias.....	Pág.....	25
I. Excedencias y reingresos.....	Pág.....	32
J. Incompatibilidades.....	Pág.....	34
K. Obligación de residir dentro de la localidad de destino.....	Pág.....	36
L. Accidente in itinere y accidente laboral. Ayudas por accidente.....	Pág.....	36
M. Accidentes escolares y asistencia letrada al personal docente.....	Pág.....	39
N. Calendario escolar. Vacaciones del profesorado y prórroga vacacional del profesorado interino.....	Pág.....	40
<b>2. Régimen de Provisión de Plazas .....</b>	<b>Pág.....</b>	<b>42</b>
A. Adjudicación de destinos definitivos: Concurso de traslados	Pág.....	42
B. Adjudicación de destinos provisionales: Colocación de efectivos.....	Pág.....	44
C. Puestos de carácter específico.....	Pág.....	45
D. Comisiones de servicio.....	Pág.....	46
E. Profesorado suprimido, desplazado por falta de horario.....	Pág.....	51
F. Permutas.....	Pág.....	52
<b>3. Formación del Profesorado.....</b>	<b>Pág.....</b>	<b>54</b>
A. Formación en centros.....	Pág.....	59
B. Grupos de trabajo.....	Pág.....	60
C. Formación y Concurso General de Traslados.....	Pág.....	62
D. Planes, proyectos y programas.....	Pág.....	64



<b>4. Régimen económico.....</b>	<b>Pág.....69</b>
<b>A. Retribuciones básica y complementarias.....</b>	<b>Pág.....69</b>
<b>B. Deducciones.....</b>	<b>Pág.....71</b>
<b>C. Retribuciones en caso de enfermedad.....</b>	<b>Pág.....72</b>
<b>D. Sexenios.....</b>	<b>Pág.....72</b>
<b>E. Prescripción de las deudas.....</b>	<b>Pág.....73</b>
<b>F. En caso de huelga.....</b>	<b>Pág.....73</b>
<b>G. Datos bancarios.....</b>	<b>Pág.....74</b>
<b>H. Anticipos de nóminas.....</b>	<b>Pág.....74</b>
<b>I. Dietas por desplazamiento.....</b>	<b>Pág.....75</b>
<b>5. Régimen académico.....</b>	<b>Pág.....76</b>
<b>A. Consideraciones de horario lectivo y jornada docente.....</b>	<b>Pág.....78</b>
<b>B. Horarios del cuerpo de maestros.....</b>	<b>Pág.....79</b>
<b>C. Horario del profesorado de centros de EPA.....</b>	<b>Pág.....79</b>
<b>D. Horario del profesorado de Secundaria.....</b>	<b>Pág.....81</b>
<b>E. Horario del profesorado de FP, FCT y Proyecto Integrado....</b>	<b>Pág.....82</b>
<b>F. Horario del profesorado de EREs.....</b>	<b>Pág.....85</b>
<b>G. Tutorías y horario.....</b>	<b>Pág.....87</b>
<b>H. Elección de áreas, grupo o asignaturas.....</b>	<b>Pág.....91</b>
<b>I. Afines, comunes, habilitación.....</b>	<b>Pág.....94</b>
<b>J. Guardias y recreos.....</b>	<b>Pág.....95</b>
<b>K. Colegios públicos rurales, EPA e itinerancias.....</b>	<b>Pág.....97</b>
<b>L. Actividades complementarias y extraescolares.....</b>	<b>Pág.....99</b>
<b>M. Reducciones horarias.....</b>	<b>Pág.....101</b>
<b>N. Reducciones horarias por lactancia o cuidado de hijo/a menor de 16 meses.....</b>	<b>Pág.....106</b>
<b>Ñ. Reducción horaria por causa de guarda legal y por razones de cuidado de un familiar.....</b>	<b>Pág.....108</b>
<b>O. Reducción horaria de mayor de 55 años.....</b>	<b>Pág.....108</b>
<b>P. Reducción horaria y de jornada en caso de nacimiento de prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.....</b>	<b>Pág.....109</b>
<b>Q. Insuficiencia de horario, horario compartido en otros centros.....</b>	<b>Pág.....109</b>
<b>R. Aprobación de horarios.....</b>	<b>Pág.....111</b>
<b>S. Dar clase a un familiar .....</b>	<b>Pág.....112</b>

<b>6. Jubilación del profesorado</b>	<b>Pág...113</b>
<b>A. Jubilación de clases pasivas</b> .....	<b>Pág.....113</b>
<b>B. Jubilación de docentes acogidos al régimen general de la Seguridad Social</b> .....	<b>Pág.....123</b>
<b>C. Otras pensiones</b> .....	<b>Pág.....128</b>
<b>7. Personal interino</b> .....	<b>Pág...129</b>
<b>A. Bolsas</b> .....	<b>Pág.....129</b>
<b>B. Retribuciones</b> .....	<b>Pág.....137</b>
<b>C. IRPF</b> .....	<b>Pág.....138</b>
<b>D. Destinos provisionales y llamamientos</b> .....	<b>Pág.....138</b>
<b>E. Maternidad y conciliación</b> .....	<b>Pág.....143</b>
<b>F. Prórrogas vacacionales</b> .....	<b>Pág.....145</b>
<b>G. Documentos de los nombramientos</b> .....	<b>Pág.....147</b>
<b>Anexo I. Guía de uso del profesorado ante situaciones sociales y familiares que afectan a menores</b> .....	<b>Pág...148</b>
<b>A. Colaboración con las fuerzas de seguridad</b> .....	<b>Pág.....148</b>
<b>B. Instrucciones a seguir ante la retirada de un menor del centro por funcionarios de asuntos sociales y otras instituciones oficiales</b> .....	<b>Pág.....149</b>
<b>C. Protocolos de actuación en supuestos de acoso escolar</b> ....	<b>Pág.....150</b>
<b>D. Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil</b> .....	<b>Pág.....151</b>
<b>E. Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo</b> .....	<b>Pág.....153</b>
<b>F. Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal docente</b> .....	<b>Pág.....154</b>
<b>G. Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados</b> .....	<b>Pág.....158</b>





## Consta de 7 capítulos organizados del siguiente modo:

- 1.- **Régimen del Funcionariado.(Pág 9)** Este extenso capítulo desglosa en 14 epígrafes elementos como los derechos y deberes, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, permisos y licencias, excedencias e incompatibilidades, entre otros.
- 2.- **Régimen de Provisión de Plazas.(Pág 46)** Se explica la normativa principal y el procedimiento del concurso de traslados, la colocación de efectivos, los puestos específicos, las comisiones de servicio, el desplazamiento y supresión del profesorado y las permutas.
- 3.- **Formación del Profesorado.(Pág 58)** Contiene todo lo relativo a las posibilidades de formación de los y las docentes: formación en centros, grupos de trabajo, planes, proyectos y programas y cómo se valoran estos en los diferentes concursos del profesorado.
- 4.- **Régimen económico.(Pág 73)** Este capítulo describe desde las retribuciones básicas y complementarias, al pago de dietas por desplazamiento, los sexenios, las deducciones por huelga, etc.
- 5.- **Régimen académico.(Pág 80)** Este importante capítulo detalla la normativa por la que se regulan los centros educativos y se elaboran los horarios, se asignan las tutorías, se eligen las materias entre el profesorado entre muchas otras cuestiones.
- 6.- **Jubilación del profesorado.(Pág 117)** Aquí se explican los trámites principales para obtener la jubilación así como la cuantía que se percibirá.
- 7.- **Personal interino.(Pág 133)** Se dedica este capítulo en exclusiva a detallar el funcionamiento de las bolsas de trabajo, las retribuciones del profesorado interino, y otros muchos derechos y cuestiones que afectan a este colectivo.

Ante cualquier duda, os remitimos a nuestras sedes provinciales para aclararla o contactar a través de nuestras redes sociales en:

Facebook ([www.facebook.com/usteaeducacion/](http://www.facebook.com/usteaeducacion/)),  
Twitter (<https://twitter.com/usteaeducacion>).

También os animamos a suscribiros en nuestro canal de YouTube ([www.youtube.com/usteavideo](http://www.youtube.com/usteavideo)) y participar en nuestro foro (<http://www.ustealdia.org/foro/>), así como en los canales de difusión de Whatsapp disponibles en cada provincia (consultar en nuestras sedes).

Como siempre agradecemos cualquier observación que nos hagáis llegar sobre el contenido de esta Guía del Profesorado, o sobre cualquier otro tema que consideréis importante.

Andalucía, septiembre de 2018.

## 1. Régimen del Funcionariado

### A. Derechos y deberes de las funcionarias y funcionarios

#### Normativa de referencia:

- Ley Orgánica 2/2006 (LOE) art. 91.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (Texto refundido por el Real Decreto Legislativo 5/2015).
- Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
- 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 (BOJA 16-07-2010).

El personal docente, como funcionarios y funcionarias, tienen derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

#### Podemos destacar los siguientes derechos:

- 1.- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- 2.- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados.
- 3.- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- 4.- A recibir la colaboración activa de las familias.
- 5.- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración Educativa.
- 6.- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social.
- 7.- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo.
- 8.- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante y participar en él.
- 9.- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- 10.- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- 11.- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación.
- 12.- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional.



**Y las siguientes obligaciones:**

- 1.-** La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- 2.-** La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- 3.-** La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo.
- 4.-** La orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
- 5.-** La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- 6.-** La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- 7.-** La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática
- 8.-** La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas
- 9.-** La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- 10.-** La participación en la actividad general del centro.
- 11.-** La participación en las actividades formativas programadas por los centros.
- 12.-** La participación en los planes de evaluación.
- 13.-** La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- 14.-** El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

## B. Acceso a la función pública docente

Al aprobar las oposiciones se abre una relación de trabajo nueva con la Administración Educativa. A partir de este momento las relaciones laborales se rigen por el derecho administrativo y son diferentes a las que tienen otros colectivos acogidos al derecho laboral o a un convenio colectivo.

Una vez superado el proceso selectivo, el siguiente curso académico (salvo por motivos justificados) se debe realizar la fase de prácticas, regulada por la normativa que la Consejería publica a tal efecto a principios de ese curso. El servicio de Inspección Educativa de la Delegación Provincial deberá ponerse en contacto con los/as funcionarios/as en fase de prácticas para explicar su funcionamiento.

Una vez finalizada esta fase de prácticas, se publica en BOJA la relación de personas que la han superado y se remite al Ministerio de Educación, que deberá publicar en BOE el nombramiento como personal funcionario de carrera. Los funcionarios y funcionarias docentes pertenecen al cuerpo de Funcionarios/as del Estado (nombrados por el Gobierno central aunque trabajen para la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía). Sus derechos y deberes se registrarán tanto por la normativa estatal como por la andaluza. Los nombramientos se suelen publicar durante los meses de octubre o noviembre, pero sus efectos son desde el 1 de septiembre de ese mismo año de nombramiento.

## C. Reconocimiento de servicios previos y cotizaciones anteriores a la seguridad Social

Al nuevo funcionario o funcionaria docente se le reconoce el tiempo de servicios, el periodo trabajado tanto en la Consejería de Educación, como en otras Administraciones Públicas (Ayuntamientos, Andalucía Joven, Universidades, Ministerios, otras Consejerías, etc.). También haber hecho las prácticas de la IMEC (solo el período correspondiente al trabajo como sargento, alférez o similar). Estos servicios contarán para trienios y para la jubilación.

**Ponte en contacto con la sede de USTEA de tu provincia para una información más detallada.**



## D. MUFACE y Ayudas de Acción Social

Una vez aprobadas las oposiciones e incorporados a sus destinos, los/las funcionarios/as deben darse de alta en MUFACE, la mutualidad que agrupa a todo el funcionariado civil dependiente del Estado. Cada Delegación Provincial tiene la obligación de remitir un listado con los nombres al principio de curso, pero es conveniente que la persona interesada se cerciore de ello en MUFACE de la provincia correspondiente. Esta mutualidad sustituye al régimen general de la Seguridad Social.

Accede a la web de MUFACE para obtener toda la información ([www.muface.es](http://www.muface.es)).

### Mención aparte tiene la asistencia sanitaria:

Cada año, en enero y junio, existe la posibilidad de elegir la asistencia sanitaria por la Seguridad Social o una compañía médica privada. En los últimos años se han reducido las compañías médicas privadas que mantienen convenio con MUFACE.

Independientemente de la opción que se elija, la cartilla, las recetas y los partes de enfermedad (para bajas o altas), deben solicitarse en la oficina de MUFACE provincial, ya que son distintos a los de los ambulatorios. Estos documentos siempre deben llevarse en las visitas médicas.

Desde 2016 no se han convocado las siguientes prestaciones sociales:  
Ayudas para adquisición de vivienda.

Las ayudas de Acción Social en Andalucía actualmente están suspendidas.

### Prestaciones por incapacidad

- Subsidio por Incapacidad temporal.
- Solicitud de reconocimiento médico en caso de denegación de licencia por incapacidad temporal.
- Indemnización por lesiones permanentes no invalidantes.
- Prestación por gran invalidez.
- Procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio.

### Dependencia y atención social a mayores

- Ayudas de podología básica para mayores (Convenio Colegio Podólogos desde el 19 de abril de 2013).

### Subsidio por riesgo de embarazo y lactancia

- Subsidio por riesgo durante el embarazo.
- Subsidio por riesgo durante la lactancia natural.

### Prestaciones Familiares

- Prestación económica de pago único por parto o adopción múltiple.
- Prestación por hijo/a a cargo o menor acogido/a con discapacidad.
- Subsidio especial en caso de parto, adopción o acogimiento múltiple.

### Ayudas de Protección Sociosanitaria

- Ayudas para facilitar la autonomía personal.
- Prolongación de efectos de ayudas anteriores (epígrafe 4 de la resolución de convocatoria para 2013).
- Ayudas para la atención a personas enfermas psiquiátricas.
- Ayudas para la atención a personas drogodependientes.
- Ayudas para estancias temporales en residencias asistidas o en centros de día y de noche.
- Ayudas para personas enfermas celíacas.

### Otras Ayudas Sociales

- Subsidio de jubilación.
- Subsidio por defunción.
- Ayuda de sepelio.
- Becas de residencia de renovación para hijos e hijas y huérfanos/as de mutualistas.
- Ayudas asistenciales.



## E. Ayudas del Plan de Acción Social

+INFO en la Web del Empleado Público de la Junta de Andalucía:  
<https://ws045.juntadeandalucia.es/empleadopublico/index.html>.

Son un conjunto de medidas, actividades o programas de ayuda. Pueden solicitarlas todos los empleados y empleadas públicos al servicio de la Administración Autónoma: personal laboral fijo y temporal, interino, estatutario, funcionariado de carrera y sus beneficiarios y beneficiarias (hijos e hijas menores de 25 años, o que, habiendo cumplido esa edad, se encuentren incapacitados para el trabajo y no perciban rentas).

Todos los años se abren convocatorias de ayudas para todo el funcionariado, pero están limitadas a la cuantía de un fondo económico que se llama Fondo de Acción Social. Dependiendo de la cuantía anual destinada en ese fondo se busca beneficiar al mayor número de trabajadores y trabajadoras. Suelen salir en el Boletín Oficial de la Junta sobre el tercer trimestre del año.

### Ayudas de actividad continuada, reguladas en el Reglamento de Ayudas de Acción Social

- Ayuda médica, protésica y odontológica.
- Ayuda para la atención a personas con discapacidad.
- Ayuda por defunción.
- Ayuda por sepelio.
- Préstamos sin intereses para necesidades urgentes.
- Ayuda de carácter excepcional.

### Ayudas sometidas a convocatoria pública, reguladas en el Reglamento de Ayudas de Acción Social

- Ayuda de estudios.
- Ayuda para escuelas infantiles y cuidado de hijos e hijas.
- Ayuda para alquileres.
- Préstamos sin intereses por adquisición de primera vivienda.

### Anticipos reintegrables

No son ayudas de Acción Social propiamente dichas y por ello no están reguladas en el Reglamento, si bien forman parte del conjunto de medidas y programas realizados por la Administración a favor de sus empleados.

## F. Ausencia por enfermedad o accidente que no dé lugar a incapacidad temporal

### Normativa de referencia

- Acuerdo de 17 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018, de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para la mejora de la calidad del empleo público y de las condiciones de trabajo del personal del sector público andaluz.
- Disposición Adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013.
- Orden de 4 de marzo de 2014, por la que se desarrolla, para el personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.
- Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.
- Circular de 26 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se incorpora a la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, lo establecido en el acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno.





Se establece la universalización de la percepción de retribuciones completas en los casos de enfermedad o accidente, de modo que, por cualquier causa de enfermedad o accidente que dé lugar a la situación de incapacidad temporal, así como en todos los días de ausencia por enfermedad o accidente que no den lugar a dicha incapacidad temporal, la totalidad del personal que preste servicios en el sector público andaluz recibirá un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad o ausencia, que sumado a la prestación del régimen de previsión social correspondiente, alcance hasta el máximo del 100% de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la situación de incapacidad temporal o ausencia por enfermedad.

Todo ello, sin perjuicio de la necesaria justificación de todas las ausencias y por cualquier causa.

Cuando se incumpla la obligación, derivada de las previsiones del régimen de Seguridad Social que resulte de aplicación, de presentar en plazo el correspondiente parte de baja, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificadas al trabajo en la normativa reguladora de la deducción proporcional de haberes y en las normas reguladoras de la jornada y el horario en el ámbito docente.

Cuando asistes al médico porque tu hijo/a está enfermo/a es un deber inexcusable de carácter personal.

## notas

---

---

---

---

---

---

---

---

## G. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Conoce tus derechos como docente antes y después del parto. ¿Cómo atender a nuestros hijos/as?

### PERMISOS QUE AFECTAN A LA MADRE BIOLÓGICA DURANTE EL EMBARAZO (funcionarias interinas y funcionarias de carrera)

#### Baja por incapacidad temporal

Si durante el embarazo tienes algún tipo de molestia relacionada con la gestación o padeces otra enfermedad, puedes pedir una baja por incapacidad temporal. Te la concede el médico o la médica de cabecera. Debes renovarla cada 15 días.

Se establece la universalización de la percepción de retribuciones completas en los casos de enfermedad o accidente, de modo que, por cualquier causa de enfermedad o accidente que dé lugar a la situación de incapacidad temporal, así como en todos los días de ausencia por enfermedad o accidente que no den lugar a dicha incapacidad temporal, la totalidad del personal que presta servicios en el sector público andaluz recibirá un complemento retributivo, desde el primer día de incapacidad o ausencia, que, sumado a la prestación del régimen de previsión social correspondiente, alcance hasta el máximo del 100% de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la situación de incapacidad temporal o ausencia por enfermedad. Todo ello, sin perjuicio de la necesaria justificación de todas las ausencias y por cualquier causa.

#### Licencia por riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural

Se concede cuando el puesto de trabajo supone un riesgo para el embarazo o el periodo de lactancia. El procedimiento es el siguiente:

- 1.- Solicitud de Riesgo en el embarazo por causa de la situación laboral al Servicio de Licencia por Riesgo Prevención de la Delegación (Impreso F-PVS02-01) junto con Informe médico que acredite durante el embarazo la situación de gestante. La madre debe estar en activo en el momento en que presenta los documentos.
- 2.- Informe del servicio de Prevención de la Delegación correspondiente. Este informe hará constar si concurren o no agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir en la salud del feto o de la madre.
- 3.- Informe médico dependiente de la Entidad o del Servicio Público de Salud.



**Puedes consultarnos en cualquiera de nuestras sedes para más información.**

#### **Permiso para asistir a exámenes prenatales**

Para asistir a cualquier prueba rutinaria relacionada con el embarazo (ecografías, glucosa etc.) debes cumplimentar con anterioridad el Anexo I, apartado de Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, especificando la fecha de la prueba. No olvides presentar el justificante.

#### **Permiso para asistir a Técnicas de Preparación al Parto**

Tienes derecho a ausentarte para ir a dichas clases (siempre y cuando no puedan impartirse en horario no lectivo), debes rellenar el Anexo I, indicando días, horario y número de sesiones. Debes solicitarlo con anterioridad. No olvides presentar el justificante.

#### **Permiso para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida**

En este supuesto se reconoce el derecho a ausentarse del trabajo el tiempo necesario para la realización de dichas técnicas.

#### **Permiso retribuido por gestación a partir de la semana 37 hasta la fecha de parto.**

Se solicita mediante el Anexo I (Otros: permiso por gestación semana 37) y un informe médico en el que se especifique la fecha del primer día de la semana 37 de gestación.

### **PERMISO POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO**

Si eres madre, o persona adoptante o acogedora de un/a menor, una vez que se produzca el parto o la decisión administrativa o judicial del acogimiento o adopción, solicita lo antes posible los permisos. Si estabas de baja médica, primero pide el alta a fecha del parto. Para justificar la solicitud te dan **un plazo de 20 días**. Tienes derecho a los siguientes permisos:

### Permiso por parto (funcionaria de carrera o interina con vacante)

**16 semanas:** La madre puede disfrutar una parte antes del parto o compartir el permiso con su pareja (hasta 10 semanas). Si comparte el permiso, la madre debe utilizar al menos las 6 semanas de descanso obligatorio después del parto. Se solicita mediante el Anexo I (es recomendable adjuntar informe específico de MUFACE o P10), junto con la fotocopia del DNI, fotocopia del libro de familia y certificado de nacimiento.

**Si en el periodo del permiso por parto se incluye el mes de agosto,** debes solicitar en el Anexo I recuperar ese periodo, ya que agosto es tu mes de vacaciones, ese mes se añadirá tras las cuatro semanas adicionales.

**Si tu hijo o hija es prematuro/a o necesita permanecer hospitalizado/a:** al margen del permiso por parto, en esta situación dispones de los días que requieras para la hospitalización hasta un máximo de 13 semanas. El otro progenitor tendrá derecho a ausentarse del trabajo hasta un máximo de dos horas, percibiendo retribuciones íntegras. También podrá pedir reducción de jornada hasta un máximo de dos horas con disminución proporcional de sueldo.

Las dieciséis semanas se mantendrán en caso de fallecimiento del recién nacido, si fallece durante el periodo de baja maternal, o en caso de aborto del feto a partir de la 21ª semana de gestación.

### Permiso de adopción y acogimiento

Permiso de dieciséis semanas a partir de la decisión administrativa o judicial del acogimiento o adopción. Se puede distribuir entre los/as dos progenitores/as de forma simultánea o sucesiva. Si es necesario el desplazamiento previo al país de origen de adopción se tiene permiso adicional de dos meses. (Solo se cobran retribuciones básicas, no el 100%). En todos los casos el permiso se ampliará en dos semanas por discapacidad del menor o la menor y por parto múltiple.

### Permiso de 4 semanas adicionales por parto, adopción o acogimiento

Se pide simultáneamente al permiso por parto y se marca la casilla correspondiente en el mismo Anexo I. El otro progenitor o progenitora puede solicitarlo también.



## Lactancia

Lactancia acumulada: se conceden 4 semanas a continuación del permiso por parto, se solicita con Anexo I y se puede hacer con 15 días de antelación o en el momento que se solicita el permiso por parto. **Solicítala prioritariamente con el permiso de maternidad.**

Este permiso aumenta de forma proporcional al número de hijos o hijas en el parto.

Importante: debes tener en cuenta que si vas a pedir días no remunerados a continuación del permiso por parto te descontarán los días de lactancia en proporción a los días que pidas sin sueldo. Si pides excedencia, tampoco tienes derecho a la lactancia acumulada. USTEA no está de acuerdo con esto y lo estamos denunciando en la Consejería.

Reducción de 1 hora diaria hasta los 16 meses de edad del bebé: se puede solicitar ausentarse 1 hora completa o dividirla en dos fracciones de  $\frac{1}{2}$  hora al inicio y al final de la jornada.

**Desde USTEA te recomendamos que llames a cualquiera de nuestras sedes para informarte.**

Tanto un permiso de lactancia como otro puede solicitarlo el otro progenitor/a, pero solo podrá disfrutarlo uno/a de los progenitores/as.

## SI VAS A SER MADRE Y ERES INTERINA

Tu situación será diferente dependiendo de si estás contratada o no en la fecha del parto.

Si estás contratada en el momento de dar a luz se pueden dar estas situaciones:

- **Contrato con Vacante:** Puedes pedir el permiso por gestación de 37 semanas, el permiso por parto, las cuatro semanas adicionales y la lactancia acumulada (se calcula en función de la fecha de parto y la fecha de cese, si tenía vacante el curso anterior y no se completaron las cuatro semanas y a 1 de septiembre vuelve a obtener vacante podrá disfrutar del resto de lactancia acumulada).
- **Si estás haciendo una sustitución:** Tendrás derecho a los permisos hasta fin de contrato, si tu contrato termina antes de concluir el permiso por parto, no podrás disfrutar de las cuatro semanas adicionales, ni de la lactancia acumulada. En estos casos las situaciones son complejas y entendemos que confusas, consúltanos tu caso particular ante cualquier duda, para garantizar tus derechos y los de tu bebé.
- **Si la sustitución es larga** puedes pedir el permiso por gestación de 37 semanas y el permiso de 10 semanas antes del parto para así garantizarte disfrutar y cobrar tu permiso de maternidad aunque cese tu contrato. Debes hacerlo con tiempo suficiente para que la respuesta a tu solicitud llegue antes de que cese tu contrato.

Si estás **en bolsa en el momento del parto:**

- Si te llaman de la bolsa una vez que has dado a luz, las primeras 6 semanas tras el parto no tienes que incorporarte. Tienes derecho a que te nombren, y si no lo hacen puedes reclamarlo y denunciarlo, hay sentencias favorables en este sentido, el nombramiento implicaría que puedas cobrar y tener reconocidos tus derechos.
- A partir de ese periodo puedes incorporarte al trabajo o si decides no hacerlo puedes permanecer sin incorporarte hasta las 16 semanas, te contará el tiempo de servicio pero no cobrarás. (El tiempo de servicio se computará a efectos de bolsa, no te contará para oposiciones).

Somos conscientes de las dificultades a las que os enfrentáis por eso desde USTEA os reiteramos que contéis con nuestro apoyo para cualquier duda, reclamación o servicios jurídicos.



## PERMISO DE PATERNIDAD (personal funcionario de carrera o interino)

Duración de 10 semanas en 2018, 15 semanas en 2019 y 20 semanas en 2020 y siguientes, a partir de la fecha de nacimiento o la decisión administrativa o judicial de adopción o acogimiento. Este permiso los puede disfrutar el padre u otra progenitora.

Si el padre es interino, tendrá derecho al permiso por paternidad si está contratado a fecha del parto.

## TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN REALIZARSE CUANDO NACE EL BEBÉ

Trámite	Documentación necesaria	Lugar de presentación
Libro de Familia	Certificado de nacimiento DNI de los progenitores/as	Juzgado
Subsidio contributivo por maternidad	Modelo 140, DNI, Libro de Familia y Cuenta Bancaria	Delegación Territorial de Hacienda
Certificado de nacimiento, libro de familia, impreso de la mutua, tu tarjeta sanitaria (si eres de la mutua)	MUFACE: primero lo inscribes en MUFACE y luego solicitas la tarjeta sanitaria si eres de INSS, o la tarjeta de tu mutua Seguridad Social: en el INSS	Inscripción en la Seguridad Social o MUFACE

## OTRAS MEDIDAS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

**Reducción de jornada por cuidado de hijos/as menores de 12 años, o por cuidado de un familiar dependiente hasta 2º grado de consanguinidad sin actividad retribuida.**

Se puede solicitar reducción de 1/3 (se cobra el 80% del sueldo) o de un 1/2 (se cobra el 60% del sueldo). La reducción se aplicará de manera proporcional entre el horario lectivo y el no lectivo proporcionalmente.

- Es compatible con la hora de lactancia. Se puede simultanear.
- Se solicita antes del 1 de julio o cuando aparezca la circunstancia.
- Es incompatible con cualquier otra actividad remunerada.

**Permiso para acompañar al médico a un/a menor o persona dependiente a cargo.**

Se dispone del tiempo indispensable para acudir a la cita médica. Se justifica como un deber inexcusable (II.1 apartado 10 de la circular de Permisos y Licencias).

**Permiso por enfermedad grave de un familiar o enfermedad infecto-contagiosa de hijos/as menores de 9 años**

Dentro del primer grado de consanguinidad el trabajador o la trabajadora podrá ausentarse 3 días hábiles si es en la misma localidad de residencia y 5 días hábiles cuando sea en distinta localidad. En el segundo grado de consanguinidad los permisos se reducen a 2 y 4 días respectivamente. Este permiso podrá disfrutarse también de manera interrumpida si la persona lo necesitase.

Pueden alternar ambos/as progenitores/as si la suma de los días no supera el máximo establecido.

Se solicita mediante el Anexo I. Se debe entregar el justificante en el centro con informe de la causa de enfermedad.





### Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave

Se podrá solicitar siempre y cuando ambos progenitores/as trabajen. Por esta causa se puede Solicitar una reducción de 1/2 jornada retribuida durante un mes o 15 días con remuneración completa.

Se solicita con el Anexo I cuando se produzca el hecho causante, en el centro o en la Delegación Territorial correspondiente.

En el supuesto de cáncer el permiso se otorgará para la hospitalización y el tratamiento continuado.

En la enfermedad grave, sólo hospitalización y posteriores cuidados especiales indicados en informe médico.

### Permiso por cuidado de un familiar de 1<sup>er</sup> grado con enfermedad muy grave

Se puede solicitar la reducción hasta el 50 % de la jornada por el plazo máximo de 1 mes.

También se podrá solicitar la acumulación de hasta 15 días naturales si las necesidades del servicio lo permite.

Se solicita en la Delegación Territorial cuando se produzca el hecho causante.

Solo se puede solicitar una vez por un mismo proceso patológico, aunque el hecho se repita en el tiempo.

Es incompatible con otra actividad remunerada.

Se distribuirá entre la parte lectiva y la no lectiva, en la proporción que corresponda.

Flexibilidad horaria para el cuidado de hijos/as menores de 12 años o familiares a cargo

El personal docente tiene derecho a solicitar flexibilizar una hora diaria del horario de obligado cumplimiento para conciliar la vida familiar y laboral. Su concesión queda supeditada a las necesidades del servicio.

En caso de tener a cargo personas con discapacidad en primer grado de consanguinidad se podrán flexibilizar hasta dos horas diarias.

Solicitarlo por escrito antes del 5 de Septiembre en el centro y registrarlo.

Aportar fotocopia del libro de familia.

## H. Permisos y licencias

### Normativa de referencia

- Acuerdo de 17 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018, de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para la mejora de la calidad del empleo público y de las condiciones de trabajo del personal del sector público andaluz.
- Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.
- Circular 6 de febrero de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, cultura y deporte de la Junta de Andalucía, lo establecido en el acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno (TEXTO REFUNDIDO con la Circular de 5 de mayo de 2014).

USTEA recomienda hacer una lectura de la propia Circular cuando se solicite un permiso o licencia, ante la diversidad de casuísticas que se pueden producir en cada caso, para que el personal docente pueda ejercer el derecho que le corresponde.



Tipo de permiso	Duración	Órgano competente
<p><b>EXÁMENES FINALES, PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD, DURANTE LOS DÍAS DE SU CELEBRACIÓN Y POR RAZONES DE FORMACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El tiempo <b>mínimo pero suficiente</b> para posibilitar la asistencia.</li> <li>- Si se celebran fuera de la localidad se agregará el tiempo necesario para el desplazamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>EXÁMENES</b> Dirección del centro.</li> <li>-<b>FORMACIÓN</b> Delegación Territorial.</li> </ul>
<p><b>REALIZACIÓN DE FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Funciones sindicales de carácter permanente:</b> El tiempo que dure la designación</li> <li>- <b>Formación y funciones sindicales o representativas con carácter ocasional</b> El tiempo indispensable</li> </ul>	<p>Delegación Territorial</p>
<p><b>DEBER INEXCUSABLE PÚBLICO O PERSONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Obligación por responsabilidad penal, civil o administrativa.</b> - El tiempo indispensable</li> <li>- <b>Desempeño de cargo electo en una Corporación Local (Plenos, Comisiones y <u>atención a las Delegaciones</u>).</b></li> <li>- <b>Participación en procesos electorales y por ejercicio del derecho de sufragio.</b> - 5 horas al día siguiente</li> </ul>	<p>Dirección del Centro</p>

Plazo de presentación	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al tener conocimiento del hecho causante.</li> <li>- 10 días antes del inicio de la actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificarlo si es posible con la solicitud, de lo contrario tras el disfrute del permiso.</li> <li>- Adjuntar documentación a la solicitud (Programa, Centro que organiza, Informe de la dirección del centro de la atención del alumnado en la ausencia, Certificación de actividad homologada, Autorización de la Dirección General de las No Homologadas).</li> <li>- La participación como ASISTENTE.</li> <li>- Se justificará con certificado de asistencia.</li> </ul>
<p>Previamente al hecho causante</p>	<p>Justificarlo si es posible con la solicitud, de lo contrario tras el disfrute del permiso</p>
<p>De ser posible, previamente al hecho causante.</p>	<p>* Solo las funciones de especial relevancia, previa convocatoria o citación del Órgano competente y con Orden del Día.</p> <p>** Presidentes, vocales, interventores y apoderados tienen derecho a permiso retribuido si el día de la votación no coincide con su descanso semanal.</p>



Tipo de permiso	Duración	Órgano competente
<p><b>POR MATRIMONIO O PAREJA DE HECHO</b></p>	<p>15 días naturales, consecutivos y deben comprender el día que se celebre o se constituya, o bien dentro del año natural al hecho causante.</p>	<p>Delegación Territorial</p>
<p><b>REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR</b></p>	<p>Con reducción proporcional de las retribuciones, teniendo en cuenta las necesidades del servicio</p>	<p>Delegación Territorial</p>
<p><b>PERMISO SIN RETRIBUCIÓN POR COLABORACIÓN CON ALGUNA ONG</b></p>	<p>Hasta 6 meses</p>	<p>Dirección General de RRHH</p>
<p><b>PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN</b></p>	<p>Hasta 3 meses cada 2 años</p>	<p>Delegación Territorial</p>
<p><b>PERMISOS, REDUCCIONES DE JORNADA Y OTRAS MEDIDAS RELATIVAS A LA JORNADA LABORAL POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO</b></p>	<p>- Por el tiempo y en las condiciones que determinen los SS. -Tendrán derecho a reducción de jornada con disminución proporcional de sus retribuciones</p>	<p>Delegación Territorial</p>
<p><b>PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES CON RETRIBUCIÓN</b></p>	<p>4 días no lectivos</p>	<p>Dirección del centro</p>

Plazo de presentación	Observaciones
Al menos 1 mes antes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación hasta 20 días hábiles.</li> <li>- Para permiso en otra fecha del año natural que no incluya el día de la celebración, ver las limitaciones en la circular.</li> </ul>
Antes del 1 de julio de cada año	1 sola reducción en el curso escolar, extendido a la finalización del mismo (31 de agosto)
Cuando se produzca el hecho causante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podrá ampliarse otro período igual previa autorización de la D. General de RRHH.</li> <li>- El personal interino lo podrá solicitar si le queda, a la fecha de solicitud, un período igual o superior a 6 meses.</li> <li>- No supone la exclusión de la bolsa</li> </ul>
Al menos 15 días antes, salvo imprevistos	Este permiso se subordinará a las necesidades del centro
Cuando se produzca el hecho causante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Común a personal funcionario e interino.</li> <li>- En las ausencias por razones de violencia de género, derechos económicos plenos.</li> </ul>
Al menos 15 días antes, salvo imprevistos	Es proporcional al periodo trabajado durante el curso escolar



<b>Tipo de permiso</b>
<b>OTROS PERMISOS NO RETRIBUIDOS</b>
<b>Duración</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permiso de 7 días a 3 meses.</li> <li>- Permiso de hasta 6 meses para tratamientos rehabilitación</li> <li>- Permiso de hasta un año ampliable, por enfermedad grave del cónyuge.</li> </ul>
<b>Órgano competente</b>
Delegación Territorial
<b>Plazo de presentación</b>
1 mes antes
<b>Observaciones</b>
- La duración acumulada de estos permisos no podrá exceder los 12 meses cada 2 años

## notas

.....

.....

.....

.....

.....







## I. Excedencias y reingresos

### Normativa de referencia

- Artículo 89 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (Texto refundido por el Real Decreto Legislativo 5 /2015).
- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (BOE nº 85 de 10-04-1995)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública. (BOE nº 185 de 03-08-1984)

Los funcionarios y funcionarias de carrera **tienen derecho a pedir excedencias y a regresar cuando lo deseen** (dentro de los límites que la normativa impone).

### Excedencia voluntaria por interés particular

- Se podrá obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores. Tendrá una duración no inferior a dos años continuados ni superior a un número de años equivalente a los que el funcionario o funcionaria acredite haber prestado, con un máximo de quince.
- Subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. Sin retribuciones ni derechos.

### Excedencia voluntaria por agrupación familiar

- El EBEP no establece un periodo máximo de permanencia en esta situación, dejando que lo hagan las leyes de función pública que lo desarrollen. No obstante, es de aplicación el artículo 17 del Real Decreto 365/1995, en el que se establece una duración mínima de dos años y máxima de quince.
- Podrá concederse sin el requisito de haber prestado los cinco años de servicios previos **cuando el cónyuge resida en otra localidad** por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario o funcionaria de carrera o como personal laboral fijo.

**Excedencia voluntaria por atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo**

- No superior los 3 años desde la fecha de nacimiento, acogimiento o adopción.
- No retribuido. Pueden ejercerlo ambos progenitores si **t r a b a j a n**. Reserva del puesto de trabajo los 2 primeros años.

**Excedencia voluntaria por atención de familiar a cargo, hasta 2º grado, que no pueda valerse por sí mismo, ni desempeñe actividad retribuida**

- No superior a los 3 años.
- No retribuido. Computa a efectos económicos y de antigüedad. Reserva del puesto de trabajo los 2 primeros años.

**Excedencia por violencia de género**

- Máximo 18 meses.
- Retribuida los 2 primeros meses. Sin tiempo mínimo de **servicios**. Los 6 primeros meses: reconocimiento de servicios y reserva del puesto, prorrogable hasta 18 meses, en grupos de 3, por decisión judicial.

**notas**

.....

.....

.....

.....

.....



## J. Incompatibilidades

### Normativa de referencia

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (TEXTO CONSOLIDADO).
- El Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad en su Disposición Adicional Quinta (TEXTO CONSOLIDADO).
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.
- Decreto 524/2008, de 16 de diciembre, por el que se regulan las competencias y el procedimiento en materia de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y del Sector Público Andaluz.
- Corrección de errores del Decreto 524/2018, de 16 de diciembre, por el que se regulan las competencias y el procedimiento en materia de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y del Sector Público Andaluz.

**El personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ley no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo en los supuestos previstos en la misma.**

A los solos efectos de esta Ley se considerará actividad en el sector público la desarrollada por los miembros electivos de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales, por los altos cargos y restante personal de los órganos constitucionales y de todas las Administraciones Públicas, incluida la Administración de Justicia, y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes, entendiéndose comprendidas las Entidades colaboradoras y las concertadas de la Seguridad Social en la prestación.

## CAPÍTULO V. Disposiciones comunes. Artículo 16

**1.-** No podrá autorizarse o reconocerse compatibilidad al personal funcionario, al personal eventual y al personal laboral cuando las retribuciones complementarias que tengan derecho a percibir del apartado b) del artículo 24 del presente Estatuto incluyan el factor de incompatibilidad al retribuido por arancel y al personal directivo, incluido el sujeto a la relación laboral de carácter especial de alta dirección.

**2.-** A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, la dedicación del profesorado universitario a tiempo completo tiene la consideración de especial dedicación.

**3.-** Se exceptúan de la prohibición enunciada en el apartado 1 las autorizaciones de compatibilidad para ejercer como Profesor universitario asociado en los términos del apartado 1 del artículo 4º, así como para realizar las actividades de investigación o asesoramiento a que se refiere el artículo 6º de esta Ley, salvo para el personal docente universitario a tiempo completo.

**4.-** Asimismo, por excepción y sin perjuicio de las limitaciones establecidas en los artículos 1º, 3º, 11º, 12º y 13º de la presente Ley, podrá reconocerse compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas al personal que desempeñe puestos de trabajo que comporten la percepción de complementos específicos, o concepto equiparable, cuya cuantía no supere el 30 por 100 de su retribución básica, excluidos los conceptos que tengan su origen en la antigüedad.

Disposición adicional quinta Posibilidad de que los funcionarios de la Administración General del Estado pertenecientes a los Subgrupos A1 y A2 soliciten la reducción, a petición propia, del complemento específico:

**1.-** Los funcionarios de la Administración General del Estado pertenecientes a los Subgrupos A1 y A2, incluidos en el ámbito de aplicación del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, podrán solicitar ante las órganos y unidades de personal con competencias en materia de personal de los Departamentos, Organismos Autónomos y Entidades gestoras de la Seguridad Social en los que estén destinados la reducción del importe del complemento específico correspondiente al puesto que desempeñan al objeto de adecuarlo al porcentaje al que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

**2.-** Se excluye de esta posibilidad a los funcionarios que ocupen puestos en Gabinetes de miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración General del Estado, y a los que desempeñen puestos que tengan asignado complemento de destino de nivel 30 y 29.



## K. Obligación de residir dentro de la localidad de destino

Con la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, esta norma fue derogada y ya no existe obligatoriedad en residir en la localidad de trabajo. Simplemente hay que cumplir con el horario de trabajo.

## L. Accidente in itinere y accidente laboral. Ayudas por accidente

Los accidentes laborales son los ocurridos durante o como consecuencia de la prestación del servicio educativo. El artículo 115, de la Ley General de la Seguridad Social da consideración de accidente de trabajo **a los que sufra el trabajador al ir o al volver del lugar de trabajo**. Así se recoge la creación jurisprudencial conocida como «accidente in itinere», es decir el desplazamiento del lugar de residencia al de la prestación de los servicios, o viceversa.

Los accidentes laborales dan lugar, en caso de incapacidad permanente para el servicio o fallecimiento, **a pensiones extraordinarias** en el régimen de Clases Pasivas, de jubilación, viudedad, orfandad a favor de los padres, en lugar de las pensiones ordinarias.

### Ayudas por accidente laboral

En caso de sufrir un accidente (durante el horario de trabajo o «in itinere»), se consideraría como accidente laboral con las consecuencias legales oportunas.

Cualquier incidencia que produzca lesión, **debemos tramitarla con un parte de urgencia que deje claro que es un accidente laboral**. En la mayoría de los casos esta situación no difiere mucho de la baja por enfermedad, pero si se prolonga en el tiempo, da pie a reclamaciones o deja alguna secuela física es muy importante disponer de este tipo de partes.

De hecho, la Orden APU/3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE, regula en parte estos aspectos.

Si se tiene un accidente laboral, el médico o la médica de cabecera tiene que firmar una baja por accidente. Una vez que se tenga la baja, en Delegación hay que presentar por registro un modelo de instancia pidiendo que te reconozcan el accidente como accidente laboral (si es in itinere, se especifica que es in itinere).

### Documentos necesarios:

- Certificado del centro en el que conste el horario de permanencia de ese día, firmado por la Dirección y la Secretaría del centro.
- Fotocopia del parte de ausencia o el de urgencias.

Se puede adjuntar además:

- Fotocopia del parte amistoso del accidente (si interviene la policía o guardia civil con la hora, mejor).
- Fotocopia del parte de baja médica (por si el servicio de inspección médica no lo ha recibido aún).
- Fotocopia de la póliza del seguro del coche.

### Ayudas para compensar gastos por accidentes de tráfico acaecidos en desplazamientos por razón de servicio

#### Normativa de referencia

- Orden 11 de marzo de 2002, por la que se establece procedimiento y convocatoria para la concesión de ayudas públicas a fin de compensar gastos derivados de accidentes de tráfico acaecidos en desplazamientos efectuados por razón de servicio en vehículo particular por el personal de la Consejería adscrito a puestos de trabajo docentes, a excepción del universitario (BOJA 21 de mayo de 2002).

En junio de 2001, USTEA firmó con la CEJA un acuerdo que, entre otros aspectos referidos al profesorado itinerante, aluden a la compensación de daños en los vehículos propios causados en accidentes de tráfico durante el desempeño de sus funciones educativas para determinados grupos de empleados/as públicos que desarrollan su labor educativa en más de un centro de distinta localidad. Estas ayudas van dirigidas al siguiente personal:



- Los titulares de puestos de trabajo de Colegios Públicos Rurales que realicen itinerancia.
- Los titulares de puestos docentes cuyo ejercicio de la actividad educativa que implique el desplazamiento entre varias localidades.
- El personal integrante de los Equipos de Orientación Educativa y los profesionales dependientes de la Consejería pertenecientes a los Equipos de apoyo.
- El personal de los servicios de Inspección de Educación.
- Los Asesores y Asesoras de los Centros de Profesorado.
- Todos aquellos titulares de puestos docentes cuyo desplazamiento habitual u ocasional sea exigido por razón del servicio como consecuencia del cumplimiento de un servicio reglamentariamente encomendado.

**Para poder optar a las ayudas deberán cumplirse los siguientes requisitos:**

- 1.- Que el desplazamiento esté motivado necesariamente por razones de servicio.
- 2.- Las ayudas únicamente compensarán aquellos gastos ocasionados por un accidente cuando los mismos no estén cubiertos por cualquier otro sistema. Específicamente, estarán excluidos aquellos daños cuya responsabilidad deba asumir otra persona o compañía aseguradora, o siendo responsabilidad propia esté cubierto por una póliza de seguro a todo riesgo. Asimismo, no se cubrirán las averías mecánicas.

**¿Cómo se puede pedir esta ayuda?**

Con una instancia según un modelo que podemos darte en las sedes de USTEA, dirigida al Director General de Gestión de Recursos Humanos **dentro de los sesenta días naturales siguientes al de la producción del accidente.**

**En caso de accidente o desperfecto del vehículo en trayectos motivados por cumplimiento del deber laboral, aunque no se ajusten en todo a lo dispuesto por la normativa, ponte en contacto con tu sede de USTEA para analizar de manera individualizada tu caso.**

## M. Accidentes escolares y asistencia letrada al personal docente

### Normativa de referencia

- Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.
- Corrección de errores de la Orden de 27 de febrero de 2007, de la Consejería de Educación, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de Educación de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.

Sistema de cobertura que **garantiza la protección y asistencia jurídica** del profesorado de los centros públicos en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

La Consejería competente en materia de educación proporcionará **asistencia jurídica gratuita** al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de dicha Consejería, consistente en el asesoramiento en derecho, así como la representación y defensa en juicio, de sus intereses, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores.

Se entiende por actividad docente la que realiza el personal docente en los centros donde se halla destinado, en cumplimiento de sus funciones, entendiéndose incluidas las **actividades extraescolares y complementarias previstas**.

### Lo puedes tramitar

- Por Internet: En CLARA, a través de la Presentación Electrónica General.
- Presencial: Imprime los formularios o modelos que te indicamos más adelante y preséntalos en los registros de documentos.





## Modelos de Documentos

- Solicitud de asistencia jurídica. Anexo I.
- Informe de la dirección del centro docente sobre la asistencia jurídica solicitada. Anexo II.

## Órganos Competentes

- Órgano que resuelve: Delegaciones Territoriales de Educación, Cultura y Deporte.
- Órgano que tramita: Delegaciones Territoriales de Educación, Cultura y Deporte.

## N. Calendario escolar. Vacaciones del profesorado y prórroga vacacional del profesorado interino

### Normativa de referencia

- Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

El calendario escolar **será aprobado antes del 31 de mayo de cada año y publicado antes del día 15 de junio**. Antes del 1 de septiembre, la Consejería de Educación da a conocer las normas generales del calendario escolar del curso siguiente.

En la elaboración del calendario escolar se tendrá en cuenta, como criterio general, que el curso académico se inicia el 1 de septiembre de cada año y finaliza el 30 de junio del año siguiente, sin perjuicio del período habilitado en el mes de septiembre para la realización de pruebas extraordinarias en las enseñanzas en las que se contemplan.

En ella se determina que el periodo lectivo en **Infantil y Primaria será de 178 días lectivos** incluidos los recreos. **En Secundaria, Formación Profesional Inicial, Enseñanzas Especializadas de idiomas, Enseñanzas Artísticas y Educación Permanente de Personas Adultas, serán de 175 días.**

Con respecto a la jornada laboral y el periodo vacacional correspondiente, los funcionarios y funcionarias docentes sólo disfrutan oficialmente del mes de agosto como vacaciones. De hecho, el mes de julio es a todos los efectos laboral y el profesorado está a disposición de la administración para reuniones, participación en tribunales o comisiones de evaluación y baremación, revisión de notas, etc.

## Situaciones especiales

### Enfermedad sobrevenida durante las vacaciones.

La enfermedad sobrevenida durante el período de disfrute de las vacaciones no las interrumpe; por tanto, los días durante los que se padezca la enfermedad no podrán disfrutarse en momento distinto.

### Enfermedad antes y durante las vacaciones.

La resolución de 14 de diciembre de 1992, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública determina que en el caso de que un funcionario o funcionaria se halle de **baja por enfermedad antes de comenzar las vacaciones y la fecha del alta ocupe parte de las mismas**, tiene el derecho de disfrutar de ese periodo vacacional posteriormente. El período que corresponda a dicho mes se disfrutará en fecha distinta, aunque haya finalizado el año natural al que correspondan, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se haya originado el permiso o la baja, salvo que resulte imposible por haber expirado la relación jurídica con la Consejería competente en materia de educación.

### Prórrogas vacacionales para el profesorado interino.

Véase el Capítulo 7 apartado G.

## notas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## 2. Régimen de Provisión de Plazas

### A. Adjudicación de destinos definitivos: Concurso de traslados

#### Normativa de referencia

- Real Decreto 1364/2010 de 29 de Octubre, por el que se regula el concurso de traslados de ámbito estatal entre personal funcionario de los cuerpos docentes contemplados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y otros procedimientos de provisión de plazas a cubrir por los mismos (TEXTO CONSOLIDADO).
- Decreto 311/2012, de 26 de junio (BOJA 129), por el que se modifica el Decreto 302/2010, de 1 de junio, por el que se ordena la Función Pública Docente y se regula la selección del profesorado y la provisión de los puestos de trabajo docentes.
- Decreto 302/2010, de 1 de Junio (BOJA 108), por el que se ordena la función pública docente y se regula la selección del profesorado y la provisión de los puestos de trabajo docentes.
- Orden de 18 de junio de 2016, por la que se modifica la Orden de 24 de mayo de 2011, por la que se regulan los procedimientos de provisión, con carácter provisional, de puestos de trabajo docentes así como la movilidad por razón de violencia de género.

A diferencia de otras administraciones, en el cuerpo de funcionarios docentes existe la obligación de convocar Concurso General de Traslados cada año.

El Concurso General de Traslados sólo está dirigido al personal funcionario que no tiene destino definitivo o que, teniéndolo, desea cambiar el mismo. Una vez que lo obtengan estarán obligados/as a permanecer en el puesto durante 2 años al menos.

Los Concursos Generales de Traslados **se están alternando anualmente entre el de ámbito autonómico y estatal** (el Concurso para obtener destino para el curso 2016/2017 fue estatal, la convocatoria para obtener destino para el curso 2017/2018 ha sido autonómica, y así sucesivamente). De manera que una persona que ha sido nombrada funcionaria o tiene destino definitivo en Andalucía y desea cambiarse de CCAA (o viceversa) debe concursar en el de ámbito nacional.

El proceso es sencillo y está informatizado, pero hay que prestar mucha atención para no cometer errores: se pueden pedir de 1 a 300 códigos de centros o localidades. Las personas que no tienen destino definitivo tienen obligación de pedir y se les puede adjudicar una plaza de oficio en caso de no haber ninguna plaza de entre las solicitadas, mientras que las personas con destino definitivo concursan de manera voluntaria y sólo se les asignará una plaza de entre las solicitadas, quedando en su destino definitivo si no obtuviesen ninguna. Existe un baremo de méritos que computa el tiempo de servicio, la formación y el trabajo desarrollado para la administración. Este baremo determina el orden de adjudicación. Se puede concursar por todas las especialidades o habilitaciones reconocidas por la CEJA.

La participación en el Concurso General de Traslados es obligatoria si se quiere acceder a la comisión de servicio por conciliación familiar y laboral por residencia en un municipio diferente al del centro donde se tiene destino definitivo (el llamado concursillo).

En nuestra web bajo  
el menú Profesorado > Concurso de Traslados  
encontrarás todas las novedades al respecto.

## notas

---

---

---

---

---

---

---

---



## B. Adjudicación de destinos provisionales: Colocación de efectivos

### Normativa de referencia

- Decreto 311/2012, de 26 de junio (BOJA 129), por el que se modifica el Decreto 302/2010, de 1 de junio, por el que se ordena la Función Pública Docente y se regula la selección del profesorado y la provisión de los puestos de trabajo docentes.
- Decreto 302/2010, de 1 de Junio (BOJA 108), por el que se ordena la función pública docente y se regula la selección del profesorado y la provisión de los puestos de trabajo docentes.
- Orden de 5 de junio de 2010 (BOJA 113), por la que se fijan las bases para la adjudicación de destinos provisionales al personal docente para el curso académico 2010/2011.

Mientras no se ha obtenido un destino definitivo por Concurso General de Traslados, se está obligado/a a participar en la convocatoria de Colocación de Efectivos. Cada curso aparece una convocatoria específica dirigida a los siguientes colectivos y con siguiente orden de prioridad:

- A.- Personal funcionario en situación de supresión.
- B.- Personal funcionario desplazado por falta de horario.
- C.- Personal funcionario de carrera que se acoja a la opción de cambio de centro al finalizar el mandato en el ejercicio de la dirección.
- D.- Personal funcionario en el último año de adscripción en el extranjero.
- E.- Personal funcionario que reingresa sin reserva de puesto de trabajo.
- F.- Personal funcionario que haya obtenido una comisión de servicios.
- G.- Personal funcionario provisional sin destino definitivo.
- H.- Personal en prácticas.
- I.- Personal funcionario de carrera que haya obtenido una comisión V intercomunitaria.
- J.- Personal en régimen de interinidad.

Como norma general, cualquier profesor o profesora que haya participado en un proceso de cambio provisional (ya sea por comisión de servicios, algunos puestos específicos, etc.) deben participar en este proceso.

## C. Puestos de carácter específico

### Normativa de referencia

- Resolución de 27 de mayo de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se modifica parcialmente la de 31 de mayo de 2004, por la que se establecen las bases aplicables al profesorado interino.
- Resolución de 31 de mayo de 2004, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establecen las bases aplicables al Profesorado Interino.

Generalmente **a partir del segundo o tercer trimestre de cada curso** (aunque puede ser en cualquier mes del curso) se convocan una serie de «plazas especiales» llamadas puestos de carácter específico a las que puede acceder cualquier profesor/a (independientemente cual sea su situación administrativa) que reúna una serie de requisitos que se detallan en un baremo: Puestos para aulas hospitalarias, plazas de perfiles muy determinados o de los que no existen bolsas de sustituciones, etc., es decir, que no se pueden cubrir de manera ordinaria sino mediante este procedimiento voluntario.

La mayoría de estos puestos **son convocados por las Delegaciones Provinciales**, por lo que la información se publica en los tablones y páginas web de las mismas. Suelen salir varias convocatorias a lo largo del curso, algunas genéricas para toda la comunidad andaluza (en la misma la colocación de efectivos) y otras particulares para cada provincia que salen cuando en las mismas surgen las necesidades concretas.

En [www.ustea.es](http://www.ustea.es)  
en el menú Profesorado > Puestos específicos  
podrás encontrar actualizadas todas las  
convocatorias de cada provincia de Andalucía.



## D. Comisiones de servicio

### Normativa de referencia

- Orden de 18 de junio de 2016, por la que se modifica la Orden de 24 de mayo de 2011, por la que se regulan los procedimientos de provisión, con carácter provisional, de puestos de trabajo docentes así como la movilidad por razón de violencia de género.
- Orden de 30 de abril de 2009, por la que se modifica la de 26 de febrero de 2008, por la que se regulan las Comisiones de Servicio del personal funcionario docente dependiente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación.
- Orden de 26 de febrero de 2008, por la que se regulan las comisiones de servicio del personal funcionario docente dependiente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación.

Si vives una **situación familiar o personal especialmente compleja** puedes pedir una comisión de servicios para atender a tus obligaciones familiares o mejorar tu grave situación familiar. Por enfermedad o cuidado de familiar el plazo es siempre el mes de marzo, mes que también se recomienda por comisión de servicio por enfermedad propia, aunque esta última se puede solicitar en cualquier momento del año.

Con carácter general, las solicitudes han de **presentarse entre los días 1 y 31 de marzo**. No obstante lo anterior, las solicitudes de comisión de servicio podrán presentarse en el momento en que se den los hechos causantes que motiven la petición. **Esta opción se puede pedir por profesorado funcionario de carrera con destino definitivo o provisional.**

### **Comisión de servicio por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral - "Conkursillo"**

**El profesorado con destino definitivo** podrá acogerse en la Colocación de Efectivos a una nueva modalidad de Comisión de Servicio por Conciliación de la vida familiar, personal y laboral, que es lo que se conoce como "conkursillo".

Para concurrir al procedimiento de adjudicación de destinos provisionales a que se refiere el presente Capítulo, el personal funcionario de carrera que haya obtenido una comisión de servicio por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral deberá cumplir el requisito de haber participado en el concurso de traslados cuyos efectos de toma de posesión coincidan con los del correspondiente procedimiento de adjudicación de destinos provisionales, salvo que la normativa vigente en la materia le hubiera impedido su participación.

El personal funcionario de carrera podrá solicitar comisión de servicio, cuando existan razones relacionadas con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, a un municipio distinto al del destino definitivo, con ocasión de vacante y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de esta Orden. En la solicitud se indicará la causa de la comisión de servicio y se adjuntará la documentación que la justifique, que podrá referirse a las siguientes:

- Para el cuidado de hijos de hasta 3 años.
- Para el cuidado de hijos mayores de 3 años, cónyuges o parejas de hecho, por razón de enfermedad.
- Para el cuidado de otros familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, por razón de enfermedad.
- Por tener el destino en municipio diferente al del domicilio habitual. - Por estudios del profesorado o de sus hijos cuando el centro del nivel correspondiente a dichos estudios se halle a más de 50 km del municipio del destino.
- Por razones de enfermedad del profesorado no incluidas en el párrafo a) de este apartado. La duración de estas comisiones de servicio será de un curso académico.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36.4 del Decreto 302/2010, de 1 de junio, el personal funcionario de carrera del ámbito de gestión de la Administración educativa andaluza que haya obtenido comisión de servicio por razones de salud del profesorado que afecten muy gravemente al desempeño del puesto de destino gozará de prioridad en la adjudicación de destinos respecto al resto de modalidades de comisiones de servicio.

Las comisiones de servicio tienen vigor durante un curso y deben solicitarse de nuevo si persiste el motivo, en cursos sucesivos.





### Requisitos para justificar este tipo de comisión:

- Certificado del órgano competente sobre el carácter de libre designación del puesto ocupado.
- Copia de la disposición por la que se efectúa el nombramiento (altos cargos). 00093776 Núm. 118 página 42 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía 22 de junio 2016.
- Fotocopia del libro de familia o de la documentación oportuna que acredite el parentesco (para el cuidado de hijos o de familiares).
- Informes médicos actualizados que acrediten la enfermedad alegada (por razones de salud de hijos o familiares).
- Certificado de empadronamiento de la persona enferma, de no tratarse de cónyuges o hijos, en la localidad de quien solicita la comisión de servicio.
- Si procede, acreditación del grado de minusvalía de la persona enferma.
- Para los supuestos de estudios oficiales del profesorado en localidades que se hallen a más de 50 km. del municipio de destino, certificación oficial del centro o matrícula oficial.
- Para los supuestos de tener el destino en municipio diferente al del domicilio habitual, certificado de empadronamiento.

**La comisión por Conciliación o “Conkursillo” se solicita entre el 1 y 31 de marzo y una vez aprobada se debe participar en la colocación de efectivos.**

### Otras comisiones de servicio y trámites para solicitarlas

Podemos resumir estas comisiones de servicio en dos tipos:

- En atención del funcionamiento de los centros.
- En atención a situaciones especiales del profesorado.

El siguiente cuadro muestra un resumen de todas ellas. No olvides que una vez concedida, debes de participar en el proceso de Colocación de Efectivos.

Situación	Concepto	Personas afectadas	Informe
En atención al funcionamiento de los centros	Centros de nueva creación	Equipo directivo mientras se cubran dichos puestos por la provisión ordinaria. Decreto 59/2007	Inspección
	Para el ejercicio de la dirección o servicios educativos	Dirección	
	Para ejercer la opción de cambio de centro de directores y directoras de centros y servicios educativos al fin de su mandato	Directores/as que terminan su mandato	
	Puesto docente en universidades	Personas propuestas por las universidades correspondientes	CEJA



Situación	Concepto	Personas afectadas	Informe
En atención a situaciones especiales del profesorado	Por cargo electo en corporaciones locales	Lo podrán solicitar si están en distinta localidad a la corporación local	CEJA
	Por razones de salud	Con ocasión de vacante, por enfermedad del cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado de consanguinidad	Asesoría Médica
		Con ocasión de vacante, por enfermedad propia	CEJA
	Por ser cónyuge o pareja de hecho de alto cargo de la administración o de personal funcionario en puesto de libre designación	Con ocasión de vacante, previa petición	

## E. Profesorado suprimido, desplazado por falta de horario

### Normativa de referencia

- Instrucción 7/2018, de 22 de junio, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se fijan los criterios para la determinación y reubicación del profesorado con destino definitivo en centros docentes públicos de enseñanza no universitaria afectado por insuficiencia de horario para el curso académico 2018/2019.

Cada curso académico la Administración planifica las plantillas de los centros, reajustándolas y como consecuencia **hay profesorado que no completa el horario lectivo** en el puesto que ocupa como funcionario/a definitivo.

El profesorado «desplazado» de su puesto de trabajo por falta de horario lectivo **tiene varias opciones**: quedarse en su centro, en otro puesto de trabajo, irse a otro centro de la localidad o fuera de la misma, en este último caso, sólo si lo quiere voluntariamente.

Este profesorado **puede pedir que su puesto sea «suprimido»**, conservando el derecho preferente a su localidad en los Concursos de Traslados y, así, pertenecer al primer colectivo objeto de colocación.

**El profesorado que es «desplazado», también tiene derecho preferente** a la localidad en los Concursos de Traslados, siempre detrás del colectivo de suprimidos.

Como en los anteriores casos, aquellas personas que sean desplazados, deben de realizar un acta de desplazamiento o supresión a la que pueden hacer alegaciones y que debe de estar firmada por la inspección o la dirección (según los casos). Por otro lado hay que asegurarse si es necesario o no participar en el proceso de Colocación de Destinos Provisionales de ese curso, según marque la resolución. En el apartado 5.r, de esta guía tienes más información.



## F. Permutas

### Normativa de referencia

- Real Decreto 1364/2010, de 29 de octubre, por el que se regula el concurso de traslados de ámbito estatal entre personal funcionario de los cuerpos docentes contemplados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y otros procedimientos de provisión de plazas a cubrir por los mismos.

La permuta es otra manera, eso sí excepcional, de poder modificar el puesto de destino de cualquier funcionario/a docente través del cambio del puesto con otro/a compañero/a y siempre que se cumplan una serie de requisitos.

1.- Podrán autorizarse excepcionalmente permutas entre personal funcionario en activo de los cuerpos docentes cuando concurren las siguientes condiciones:

- A.- Que desempeñen con carácter definitivo los destinos que se permutan
- B.- Que acrediten, al menos, dos años de servicios efectivos con carácter definitivo en las plazas objeto de la permuta
- C.- Que ambos destinos sean de igual naturaleza y correspondan a idéntica forma de provisión
- D.- Que quienes pretendan la permuta cuenten respectivamente con un número de años de servicio que no difiera entre sí en más de cinco
- E.- Que se emita informe previo favorable por la unidad administrativa de la que dependa cada una de las plazas

2.- Cuando la permuta se pretenda entre plazas dependientes de Administraciones educativas diferentes será necesario que ambas lo autoricen simultáneamente

3.- En el plazo de diez años, a partir de la concesión de una permuta, no podrá autorizarse otra a cualquiera de las personas permutantes.

4.- No podrá autorizarse permuta entre personal funcionario cuando a alguno/a de ellos/as le falten menos de diez años para cumplir la edad de jubilación legalmente establecida.

5.- Se dejarán sin efecto las permutas si en los dos años siguientes a la fecha en que tengan lugar se produce una excedencia o jubilación voluntaria de alguna de las personas permutantes.

6.- A quien se haya autorizado la permuta no podrá participar en los concursos de provisión de puestos hasta que no acredite, al menos, dos años de servicios efectivos, a partir de la fecha de la toma de posesión, en la plaza a que se incorporó como consecuencia de la concesión de la permuta.

**Ante estas situaciones  
asesórate siempre en tu  
sede de USTEA**

notas

---

---

---

---

---

---

---

---



### 3. Formación del Profesorado

#### Normativa de referencia

- RESOLUCIÓN de 2 de septiembre de 2016, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2016/17 (BOJA 12-09-2016).
- INSTRUCCIONES de 28 de agosto de 2018 de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado para la convocatoria de grupos de trabajo 2018/19.
- Instrucciones 28 de agosto de 2018 de la Dirección General Innovación y Formación del Profesorado para el desarrollo de la formación en centro para el curso 2018/2019.
- Instrucciones de 28 de agosto de 2018, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado para la formación vinculada a los programas educativos a la que hacen referencia las Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaría General de Educación sobre programas educativos.
- INSTRUCCIONES de 15 de julio de 2015 complementarias a las Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaría General de Educación sobre Programas Educativos y Reconocimiento profesional del profesorado responsable de la coordinación de programas educativos en centros docentes públicos, así como del profesorado participante en los mismos.
- INSTRUCCIONES de 30 de junio de 2014 de la Secretaría General de Educación sobre programas educativos y reconocimiento profesional del profesorado responsable de la coordinación de programas educativos en centros docentes públicos, así como del profesorado participante en los mismos.
- INSTRUCCIONES de 2 de septiembre de 2014 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado para el reconocimiento y la formación vinculada a los programas educativos a los que hace referencia las Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaría General de Educación sobre programas educativos.
- ORDEN de 31 de julio de 2014, por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (BOJA 02-09-2014).

- **RESOLUCIÓN** de 12 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2017/18.
- **INSTRUCCIÓN** conjunta 1/2014, de 23 de abril, de las Direcciones Generales de Innovación Educativa y Formación del Profesorado y de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento para autorizar la asistencia a actividades de formación del personal docente dependiente de la Consejería de Educación Cultura y Deporte en jornada laboral.
- **INSTRUCCIONES** de 10 de febrero de 2014 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado para solicitar las autorizaciones a las que se refiere la Orden de 8 de marzo de 2005, por la que se aprueba el baremo para la remuneración del personal dependiente de la Consejería que colabore en las actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas.
- **DECRETO** 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (BOJA 30-08-2013).
- **ORDEN** EDU/2886/2011, de 20 de octubre, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado (BOE 28-10-2011).
- **RESOLUCIÓN** de 16 de febrero de 2011, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación sobre el reconocimiento, en el ámbito de gestión de las distintas administraciones educativas, de complementos retributivos al profesorado vinculados a la realización de actividades de formación (BOE 21-03-2011).
- **RESOLUCIÓN** de 16 de febrero de 2011, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación sobre reconocimiento de actividades de formación del profesorado (BOE 21-03-2011).
- **ORDEN** de 5-2-2009, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para el desarrollo de actividades de formación dirigidas al profesorado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, a excepción de los universitarios (BOJA 3-3-2009).





- ORDEN de 16-12-2008 por la que se modifica la de 16 de octubre de 2006, por la que se regula el reconocimiento, el registro y la certificación de las actividades de formación permanente del personal docente.
- ORDEN de 30-10-2007, por la que se regula el procedimiento de inscripción y cancelación en el Registro Andaluz de Grupos Investigación Educativa en centros docentes públicos dependientes de la Consejería y se establecen medidas para su reconocimiento, apoyo y difusión. (BOJA 16-11-2007)
- DECRETO 55/2007, de 20 de febrero, por el que se crea y regula el Registro Andaluz de Grupos de Investigación Educativa en centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 27-2-2007)
- ORDEN de 7-11-2006, por la que se modifica la de 7-6-2005, por la que se establecen las bases de la convocatoria y las bases reguladoras de ayudas económicas individuales dirigidas al personal docente de todos los niveles de enseñanzas dependientes de la Consejería para la realización de actividades de formación permanente. (BOJA 5-12-2006)
- Corrección de errores de la ORDEN de 16-10-2006, por la que se regula el reconocimiento, el registro y la certificación de las actividades de formación permanente del personal docente. (BOJA 24-11-2006)
- ORDEN de 16-10-2006, por la que se regula el reconocimiento, el registro y la certificación de las actividades de formación permanente del personal docente. (BOJA 9-11-2006) (Está modificada por la ORDEN de 16-12-2008)
- ORDEN de 16 de diciembre de 2008, por la que se modifica la de 16 de octubre de 2006, por la que se regula el reconocimiento, el registro y la certificación de las actividades de formación permanente del personal docente.
- INSTRUCCIONES de 15-12-2005, de la Viceconsejería de Educación sobre los criterios a aplicar para el reconocimiento profesional de los coordinadores y responsables de los planes y programas que desarrolla la Consejería de Educación en los centros docentes públicos, así como del profesorado participante en los mismos.
- ORDEN de 7-6-2005, por la que se establecen las bases de la convocatoria y las bases reguladoras de ayudas económicas individuales dirigidas al personal docente de todos los niveles de enseñanzas dependientes de la Consejería de Educación para la realización de actividades de formación permanente. (BOJA 8-7-2005).
- ORDEN de 6-9-2002, por la que se establece el marco de actuación de los Centros de Profesorado para promover la formación en grupos de trabajo y estimular la consolidación de redes profesionales (BOJA 8-10-2002).

La formación es una obligación y una necesidad del profesorado; para su consecución existe una red de acciones formativas homologadas dependientes de cuatro grupos de organismos:

- Actividades convocadas o tutorizadas por los Centros del Profesorado o la Consejería.
- Actividades puestas en marcha por instituciones formativas (sindicatos y asociaciones) homologadas por la Consejería de Educación.
- Actividades homologadas por Universidades, el Ministerio de Educación u otras consejerías de educación de CCAA.
- Actividades de ámbito europeo convocadas por el SEPIE.

Las actividades de formación más comunes son:

Tipo	Modalidad	Organismo
Actividades de autoformación en centros (referenciados a un centro y/o grupo de profesores/as)	- Proyectos de Innovación Educativa y Desarrollo Curricular  - Grupos de trabajo	CEP, CEJA  CEP
Cursos (de carácter individual)	- Presenciales  - A distancia, semipresenciales, con seguimiento	CEP, USTEA, otros sindicatos e instituciones
Otros: (de carácter individual)	Jornadas, conferencias, congresos, encuentros....	CEP, USTEA, otros sindicatos e instituciones
Planes y Programas (Dentro del Plan de Centro)	Estratégicos: TIC 2.0 y Bilingües.  Otros: Cultura de la Paz, Lectura y Bibliotecas, etc.	CEJA



Tipo	Modalidad	Organismo
<p>Programas Europeos (subvencionan actividades con una dimensión europea basada en la cooperación transnacional)</p>	<p>Erasmus+, que engloba las siguientes acciones:</p> <p>KA1: Movilidad para el personal de educación escolar y de personas adultas, así como personal de Educación Superior. (Mejora de competencias profesionales).</p> <p>KA2: Asociaciones estratégicas: Asociaciones escolares de cooperación para la innovación y desarrollo de buenas prácticas.</p>	<p>SEPIE</p>

Como se puede deducir, no se considera formación del profesorado aquellas actividades encaminadas a la obtención de los distintos ciclos universitarios tales como licenciatura, diplomatura, doctorado, grado o máster así como aquellos títulos de cursos y actividades formativas que no cuenten con la homologación pertinente de las administraciones públicas.

Consulta nuestros cursos homologados en la plataforma de formación de USTEA  
[www.usteaformacion.es](http://www.usteaformacion.es)

## A. Formación en centros

Las Instrucciones de 28 de agosto de 2018 de la Dirección General Innovación y Formación del Profesorado para el desarrollo de la formación en centro para el curso 2018/2019 describe la formación en centros:

*“como una iniciativa asociada al proyecto educativo de los centros docentes, encaminada a responder a las necesidades formativas de un amplio colectivo de profesores y profesoras del claustro”.*

Los proyectos de formación se llevan a cabo con la colaboración de los Centros de Profesorado, y deben estar “vinculados a las necesidades detectadas a través de los procesos de autoevaluación y mejora” del centro o los centros implicados. Asimismo, deben poseer “una marcada intención de cambio e innovación” pedagógicas y disponer de un plan de trabajo a largo plazo (por lo que podrán desarrollarse durante más de un curso escolar).

**Si la propuesta implica al profesorado de un solo centro, esta deberá contar con la mitad del Claustro del mismo. Si son varios los centros implicados, será necesario un total del 50% de profesores y profesoras de cada centro; el máximo de centros se adecuará al que permita la adecuada gestión del proyecto.**

**No obstante, podrán autorizarse proyectos “en los que intervenga un colectivo significativo de profesorado de un mismo departamento, ámbito, equipo o etapa educativa, nunca inferior a diez miembros, cuyo objeto de estudio se considere pertinente” (en este caso deberá aprobarlos la dirección del Centro del Profesorado correspondiente).**

Los proyectos deberán contar con un coordinador o coordinadora que se comprometa al seguimiento del mismo (podrán ser hasta dos si lo autoriza el CEP de referencia). Esta labor recaerá preferentemente en el jefe o la jefa del departamento de Formación, Innovación y Evaluación Educativa (pero en aquellos centros donde no exista ese cargo, en algún miembro del equipo directivo o en otra persona en quien se delegue).

**La figura del coordinador o coordinadora deberá solicitar al CEP de referencia la puesta en marcha del proyecto, a través del portal Séneca-CEP, antes del 15 de octubre.**



El profesorado participante en un proyecto de formación en centro dispondrá en su comunidad de Colabor@ de un blog, de un espacio para compartir documentos y recursos audiovisuales, un foro de debate y un taller. Todos los espacios estarán disponibles en abierto a excepción del foro y el taller, que será el espacio reservado que podrán utilizar los participantes de cada formación en centro para los documentos internos o que se encuentren en elaboración.

Tras las fases previa e inicial, deberán incluirse memoria de progreso del proyecto (hasta el 15 de marzo) y, en la fase final del mismo, memoria que incluirá logros obtenidos, actuaciones significativas, consolidación y sostenibilidad del proyecto, dificultades encontradas y oportunidades de cambio (hasta el 31 de mayo), siempre a través de las herramientas y directrices de la plataforma Colabor@.

Dependiendo de la evaluación individual, **estos proyectos se certificarán con una acreditación de entre 30 y 80 horas de formación (la coordinación, entre 40 y 90 horas)**. Si el centro participara en el programa Escuelas Mentoras, bien como centro mentor o bien como centro Telémaco, y su objeto de trabajo fuera coincidente, se limitarán las horas de certificación de la Formación en Centro a un máximo de 40 horas para participantes y 50 para coordinaciones.

**Solo se podrá participar en dos proyectos de este tipo por curso escolar, o en uno solo si también se está en algún grupo de trabajo** (ver punto siguiente). Las o los coordinadores podrán participar en un segundo proyecto o grupo de trabajo, pero nunca como coordinadores.

## B. Grupos de trabajo

Las Instrucciones de 28 de agosto de 2018 de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado para la convocatoria de grupos de trabajo 2018/19, describen a los grupos de trabajo como proyectos colaborativos que favorecen *“la reflexión compartida, el intercambio de ideas y propuestas, la construcción conjunta de conocimiento y la capacidad de innovar introduciendo cambios de mejora en el aula y centro”*.

Se llevan a cabo con colaboración con los Centros de Profesorado, y deben *“contener propuestas concretas de intervención en el centro o en el aula que pretendan mejorar una determinada situación de partida vinculada al proceso de autoevaluación e introduzcan aspectos innovadores y de mejora en los procesos de enseñanza aprendizaje del alumnado”*.

Los grupos de trabajo deberán estar formados por un mínimo de tres y un máximo de diez profesores o profesoras de uno o varios centros docentes. Excepcionalmente, y previa autorización solicitada por el grupo de trabajo al centro del profesorado correspondiente, se podrá aumentar el número de participantes en los siguientes supuestos, previstos por la citada instrucción:

- “Cuando el grupo lo constituya el profesorado que componga todo un ciclo parte de un claustro del mismo centro que plantee un tema vinculado al Plan de Centro, en los casos de centros de Infantil y Primaria”.
- “Cuando el grupo lo constituya profesorado del mismo departamento o ámbito, o que atienda al alumnado que cursa el mismo nivel educativo, en el caso de Secundaria, Bachillerato o Formación Profesional”.
- “Cuando el objeto de estudio del grupo requiera en su composición de la presencia de determinado número de profesionales, especialmente referidos a enseñanzas de régimen especial o servicios educativos”.

Los grupos de trabajo deberán contar con un coordinador o coordinadora, que se comprometerá al seguimiento del mismo en colaboración con el CEP de referencia. Tal coordinador o coordinadora solicitará al CEP la puesta en marcha del proyecto, a través del portal Séneca-CEP, antes del 15 de octubre. La aprobación definitiva del grupo de trabajo por parte de los centros del profesorado estará vinculada a la realización del proyecto en la comunidad de Colabor@, que deberá estar finalizado antes del 30 de noviembre. A partir de esta fecha, no se podrá incorporar ningún miembro más como participante del grupo de trabajo.

Los grupos de trabajo que deseen recibir una valoración cualitativa deberán indicarlo en la solicitud de constitución del mismo. La aprobación por parte del centro del profesorado de la valoración cualitativa del proyecto estará sujeta al cumplimiento de algunos de los siguientes requisitos: “la relevancia, originalidad e innovación del proyecto; la producción de materiales educativos originales o que supongan una contribución significativa a materiales ya existentes con licencia libre, exportables a otros contextos y accesibles; la revisión bibliográfica realizada sobre el tema de estudio, con la aportación de comentarios críticos y la incidencia del trabajo realizado en la práctica educativa del aula o centro, avalada por el claustro y el consejo escolar del centro”.



Los centros del profesorado redactarán durante el mes de junio una memoria de la actividad en la que se recoja el grado de consecución de los objetivos previstos a partir de los resultados obtenidos, así como de la implicación personal de todos los participantes con el grupo de trabajo.

El reconocimiento de estos grupos de trabajo será certificada por el centro del profesorado correspondiente dependiendo de si se aprobó o no una evaluación cualitativa:

- Para los grupos de trabajo con evaluación no cualitativa, hablamos de un máximo de 20 horas de formación para cada participante y hasta 30 horas para la coordinación.
- Para los grupos de trabajo con evaluación cualitativa, se podrá certificar hasta con 30 horas de formación para cada participante y hasta 40 horas para la coordinación.

Como máximo, se podrá formar parte de las actividades de autoformación atendiendo a las siguientes condiciones: o participar en dos actividades, por un lado, o coordinar una actividad y participación en otra actividad, por el otro. En ningún caso se certificará la coordinación de más de una actividad de autoformación en el mismo curso escolar ni la participación en más de dos actividades.

## C. Formación y Concurso General de Traslados

Insistimos en que, a la hora de participar en un concurso de traslados, la formación es concebida en un apartado distinto al de los méritos académicos, que se puntúan aparte (se entiende que en aquellos casos que no se utilizaron para acceder al cuerpo: por ejemplo, la realización de una segunda carrera universitaria).

Y recordamos que siempre hay que leer con detalle la última convocatoria de concurso de traslados, ya sea nacional o autonómico, y que lo que sigue es solo de tipo orientativo (aunque basado en cláusulas que se han mostrado estables en el tiempo).

Las convocatorias de concurso de traslados señalan tres apartados puntuables (cuya suma final no puede superar los 6,000 puntos):

- **Por actividades de formación permanente (proyectos de formación en centros, grupos de trabajo, planes y programas educativos equivalentes, cursos y seminarios):** “Por actividades superadas que tengan por objeto el perfeccionamiento sobre aspectos científicos y didácticos de las especialidades del cuerpo correspondiente a los puestos a las que opte el participante o relacionadas con la organización escolar o con las tecnologías aplicadas a la educación, organizadas por el Ministerio de Educación, las Consejerías que tengan atribuidas las competencias en materia educativa o por instituciones sin ánimo de lucro, siempre que dichas actividades hayan sido homologadas o reconocidas por las citadas Administraciones educativas, así como las organizadas por las Universidades”. **Se puntuarán con 0,1000 puntos por cada 10 horas de actividades de formación acreditadas.** A estos efectos se sumarán las horas de todas las actividades, no puntuándose el resto de las horas inferiores a 10. Cuando las actividades vinieran expresadas en créditos se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas”. **El máximo obtenible por este tipo de actividades será de 6,000 puntos.**
- **Por la impartición de las actividades de formación** indicadas en el apartado anterior: “**Se puntuará con 0,1000 puntos por cada 3 horas de actividad de formación acreditadas.** A estos efectos se sumarán las horas de todas las actividades, no puntuándose el resto de las horas inferiores a 3. Cuando las actividades vinieran expresadas en créditos se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas”. **El máximo obtenible por este tipo de actividades será de 3,000 puntos.**
- **Por cada especialidad de la que sea titular correspondiente al Cuerpo por el que se concursa y distinta a la de ingreso en el mismo,** “adquirida a través del procedimiento de adquisición de nuevas especialidades previstos en los Reales Decreto 850/1993, de 4 de junio, 334/2004, de 27 de febrero y 276/2007, de 23 de febrero. A los efectos de este subapartado, en el caso de los Cuerpos de Catedráticos, se valorarán las especialidades adquiridas en el correspondiente Cuerpo de Profesores”. **Por esta vía se podrá obtener 1,000 puntos por cada especialidad.**





## D. Planes, proyectos y programas

En la siguiente tabla se recogen los planes, proyectos o programas, indicando si bareman para el Concurso General de Traslados en el apartado 5 (formación y perfeccionamiento):

### Normativa de referencia

- Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaría General de Educación sobre programas educativos y reconocimiento profesional del profesorado responsable de la coordinación de programas educativos en centros docentes públicos, así como del profesorado participante en los mismos.
- Resolución de 25 de junio de 2018, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, por la que se efectúa la convocatoria de los programas educativos regulados por las Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaría General de Educación para el curso académico 2018/2019

### Clasificación de los Programas Educativos según recoge la Instrucción Cuarta

Nivel del Programa	Reconocimiento Coordinación	Reconocimiento Participación
Programas nivel 1 (P1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A efectos de provisión de vacantes: 1 punto.</li> <li>- A efectos de sexenios: 30 horas de formación.</li> <li>- A efectos de reconocimiento en la selección para la dirección: 0,15 puntos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A efectos de provisión de vacantes: 0,5 puntos</li> <li>- A efectos de sexenios: 20 horas de formación.</li> <li>- A efectos de reconocimiento en la selección para la dirección: 0,10 puntos</li> </ul>

Nivel del Programa	Reconocimiento Coordinación	Reconocimiento Participación
Programas nivel 2 (P2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A efectos de provisión de vacantes: 0,5 puntos.</li> <li>- A efectos de sexenios: 30 horas de formación.</li> <li>- A efectos de reconocimiento en la selección para la dirección: 0,15 puntos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A efectos de provisión de vacantes: 0,2 puntos</li> <li>- A efectos de sexenios: 20 horas de formación.</li> <li>- A efectos de reconocimiento en la selección para la dirección: 0,10 puntos</li> </ul>
Programas nivel 3 (P3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A efectos de sexenios: 30 horas de formación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A efectos de sexenios: 20 horas de formación.</li> </ul>

### Listado de Programas Educativos

Programas Nivel 1 (P1)
Aldea Modalidad A: Proyecto integral (Red Andaluza de Ecoescuelas).
Programa de digitalización de centros (PRODIGI).
Proyecto lingüístico de centro (PLC).



<b>Programas Nivel 2 (P2)</b>
Aldea Modalidad B: Proyecto temático..
Comunica.
Creciendo en salud.
Forma joven en el ámbito educativo.
INNICIA. Cultura emprendedora.
Vivir y Sentir el Patrimonio.

<b>Programas Nivel 3 (P3)</b>
Auladcine
Auladjaque

**Reconocimiento de la participación en los programas educativos desarrollados con anterioridad al curso 2013/2014**

<b>Programa</b>	<b>Reconocimiento Coordinación</b>	<b>Reconocimiento Participación</b>
Red andaluza de Ecoescuelas	Provisión de vacantes: 0,5 puntos. Sexenios: 30 horas de formación.	Provisión de vacantes: 0,2 puntos. Sexenios: 20 horas de formación.
Kiotoeduca (línea de reducción de gases de efecto invernadero).	Provisión de vacantes: 0,5 puntos. Sexenios: 30 horas de formación.	Provisión de vacantes: 0,2 puntos. Sexenios: 20 horas de formación.
Kiotoeduca (línea de sensibilización ambiental y propuestas didácticas para el desarrollo del currículo).	Sexenios: 30 horas de formación.	Sexenios: 20 horas de formación.
Crece con tu árbol.	Sexenios: 30 horas de formación.	Sexenios: 20 horas de formación.
Cuidemos la costa.	Sexenios: 30 horas de formación.	Sexenios: 20 horas de formación.
Educlaves.	Sexenios: 30 horas de formación.	Sexenios: 20 horas de formación.
Jardines botánicos.	Sexenios: 30 horas de formación.	Sexenios: 20 horas de formación.
Recapacicla.	Sexenios: 30 horas de formación.	Sexenios: 20 horas de formación.
Alimentación saludable.	Sexenios: 30 horas de formación.	Sexenios: 20 horas de formación.
A no fumar ¡me apunto!	Sexenios: 30 horas de formación.	Sexenios: 20 horas de formación.



Programa	Reconocimiento Coordinación	Reconocimiento Participación
Aprende a sonreír.	Sexenios: 30 horas de formación.	Sexenios: 20 horas de formación.
Formajoven.	Sexenios: 30 horas de formación.	Sexenios: 20 horas de formación.
Mira.	Sexenios: 30 horas de formación.	Sexenios: 20 horas de formación.
Plan de consumo de fruta en la escuela.	Sexenios: 30 horas de formación.	Sexenios: 20 horas de formación.
Di no.	Sexenios: 30 horas de formación.	Sexenios: 20 horas de formación.
Prevenir para vivir.	Sexenios: 30 horas de formación.	Sexenios: 20 horas de formación.
Y tú ¿qué piensas?	Sexenios: 30 horas de formación.	Sexenios: 20 horas de formación.
Educación económica y financiera.	Sexenios: 30 horas de formación.	Sexenios: 20 horas de formación.

## notas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 4. Régimen económico

Para consultar tu nómina puedes hacerlo a través de SÉNECA con el usuario IDEA y en el Portal del Docente con el mismo usuario y contraseña y en el apartado “Datos administrativos”.

Accede a la web del Portal Docente  
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portaldocente/>

Para recibirlas en papel, debes pedirlo por escrito al servicio de nóminas de la delegación de destino.

### A. Retribuciones básica y complementarias

Las retribuciones se cobran a mes vencido, es decir, a final de mes, excepto en diciembre que se cobran sobre el día 22. Podemos elegir libremente la entidad bancaria por la que cobrar nuestras retribuciones. Algunas entidades suelen adelantar la disponibilidad del dinero unos días antes de fin de mes, otras no. El profesorado sustituto cobra un mes más tarde del mes vencido.

#### Retribuciones básicas

Son el **sueldo base y los trienios**. Está en función del cuerpo al que se pertenezca.

Los **trienios** se consolidan por cada tres años de servicio. Ello supone el cobro de una pequeña cantidad mensual por cada uno de ellos. Excepto en el caso de los servicios previos, los trienios NO hay que solicitarlos y se cobran desde el principio del mes siguiente a su cumplimiento (Art. 50 de la Ley 6/85 de Andalucía), excepto si se cumplen el primer día del mes hábil, en cuyo caso se cobran desde ese mismo día.

Corresponde **una paga extra por cada 6 meses de servicio** y su importe es algo menor que el de una nómina normal. Las pagas extras se abonan en las nóminas de junio y diciembre, pero el cálculo de las mismas se cierra el 31 de mayo y el 30 de noviembre respectivamente. Así, los períodos computados son: desde el 1 de diciembre hasta el 31 de mayo (paga extra de junio), y desde el 1 de junio hasta el 30 de noviembre (paga extra de diciembre).



Las **medidas de recortes aplicadas por los gobiernos central y autonómico** hicieron que en 2012 se eliminara la paga extra de diciembre completa. Durante el 2013 y 2014 la Junta de Andalucía, por su parte, eliminó la parte correspondiente a la paga adicional o complementos.

De manera fraccionada la Administración ha ido restituyendo, hasta su pago completo, la paga extraordinaria eliminada en el 2012.

USTEA lleva en marcha una Campaña de Devolución de estas pagas extra. ¡Colabora!  
<http://ustea.es/new/campaign/devolucion-de-las-cantidades-sustraidas-en-las-pagas-extras-de-2013-y-2014/>

### Retribuciones complementarias

El complemento de destino corresponde al nivel asignado al puesto de trabajo que se desempeñe, pero en el caso del personal docente depende del cuerpo al que se pertenece.

Los maestros y maestras tienen asignado el nivel 21. Los restantes docentes el nivel 24, excepto los que tienen la condición de catedráticos que tienen el nivel 26. Los maestros y maestras que están en la ESO o dan clase en ella, deben cobrar en este concepto la cantidad correspondiente al nivel 24.

**El complemento específico** tiene dos componentes, el “normal” y el “periódico”, más conocido este último como sexenios, que se va acumulando cada 6 años de trabajo en la enseñanza pública con un reconocimiento mínimo de 60 horas de formación durante esos 6 años.

**El complemento específico normal** retribuye el puesto que se ocupa: tutor o tutora, coordinador o coordinadora de ciclo, jefe/a de departamento, director/a, etc. Aunque se desempeñen dos o más funciones solo se puede cobrar el complemento específico correspondiente al de más cuantía.

Aquellos maestros y maestras destinados en Colegios Rurales Agrupados que realicen itinerancias ven incrementado su complemento específico en una cantidad que ronda los 67,55 euros.

Los miembros del Equipo Directivo tienen un complemento según el cargo que desempeñen y las unidades con las que cuenta el centro.

## B. Deducciones

Retención a cuenta del IRPF: se obtiene al aplicar un porcentaje sobre el total de ingresos brutos.

Dicho porcentaje no es fijo a lo largo del año como ocurría antes. Puede variar, ya que el programa informático del Ministerio de Hacienda que lo debe aplicar lo hace automáticamente en cada nómina. Cuando hay cambios en las situaciones familiares es importante comunicarlo a la delegación correspondiente de acuerdo con un modelo normalizado que está disponible en ellas (Modelo 145). Se puede solicitar el aumento de las retenciones que nos hacen pero no su disminución, para evitar pagar mucho en la declaración de la renta al año siguiente. Para realizar esta última gestión es suficiente con presentar una instancia solicitándolo.

### Funcionari@s de Carrera o en Prácticas

- Clases pasivas o Derechos pasivos: es un porcentaje, el 3,86%, del llamado haber Regulador (cantidad sobre la que se calculan las pensiones).
- MUFACE: es otro porcentaje, el 1,69, sobre el Haber Regulador. Al igual que en el caso anterior, en los meses de diciembre y junio el descuento es doble.

A partir del 1 de enero de 2011 las personas que accedan al funcionariado no pagarán la cuota de Derechos Pasivos pero sí la de MUFACE., por lo que tendrán TODOS sus servicios (derecho a elegir una entidad médica, gastos farmacéuticos, ayudas....) En su lugar, esa cuota se abonará a la Seguridad Social, de manera que su jubilación se regirá por el sistema de la Seguridad Social.

### Personal interino

- Cuota obrera: 6,35% de la base reguladora (sueldo mensual bruto más 1/6 de la paga extra).

Las nóminas contemplan también un recuadro de deducciones donde pueden aparecer los reintegros por pagos indebidos, las retenciones judiciales, descuentos por huelga, por Incapacidad Temporal...

Los atrasos, si los hubiere, aparecen en la columna correspondiente del cuadro de ingresos de la hoja de nóminas.





## C. Retribuciones en caso de enfermedad

Ver en el Capítulo 1 Régimen del funcionariado, los puntos:

- f) Ausencia por enfermedad o accidente que no dé lugar a incapacidad temporal.
- g) Conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Licencia por riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
- h) Permisos y licencias: Licencia o baja por enfermedad o accidente.

## D. Sexenios

### Normativa de referencia

- Orden de 28 de marzo de 2005, por la que se regula la promoción retributiva de los funcionarios y funcionarias docentes de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y se determinan los requisitos que deben cumplir las actividades y su valoración.

Los sexenios hay que solicitarlos expresamente por escrito o a través del Portal Docente, acreditando las 60 horas de formación requeridas (no solamente cursos sino también otras actividades: viajes escolares, actividades culturales, estudios universitarios, de idiomas o musicales... etc.), y se abonan desde principios del mes siguiente a su cumplimiento (como los trienios). Recomendamos nos ajustarse a las 60 horas.

Solo se reconocen desde que se solicitan, por ello es muy conveniente hacerlo con una antelación de uno o dos meses a su cumplimiento. Si se solicitan después de su cumplimiento se pierde la parte correspondiente al periodo no pedido del sexenio que corresponda y de todos los siguientes. De todas formas, existen sentencias que obligan a la administración a pagar los atrasos cuando se pide el sexenio fuera de plazo.

Página con información sobre el trámite de solicitud de sexenios en el Portal Web de la Junta de Andalucía.  
<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/sexenios/>

Con la publicación de la Orden de 11 de junio de 2013 queda derogada la Disposición adicional tercera de la Orden de 28 de marzo de 2005. Esto ha supuesto el reconocimiento del derecho al cobro de sexenios por parte del personal interino en las mismas condiciones que el personal funcionario de carrera.

La cuantía de los sexenios está sujeta a variaciones. Puedes consultar las retribuciones para el año 2018 en el siguiente enlace:  
<http://ustea.es/new/category/retribuciones/>

## E. Prescripción de las deudas

Las deudas de la administración prescriben a los 4 años. Es decir, no se puede reclamar dinero a la administración pasados los 4 años desde la fecha en que se debió producir el abono. Tampoco la administración pasado ese plazo podrá reclamar a sus empleados/as cantidades indebidamente abonadas.

## F. En caso de huelga

### Normativa de referencia

Art. 9 de 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.

Concluida la jornada de huelga o la semana en el caso de varias jornadas o cuando tenga carácter indefinido, se elaborará un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal y se procederá a **notificar individualmente** la presunta participación en la misma, con una copia que deberá firmar cada persona afectada con indicación de la fecha de entrega. En caso de negativa a firmarla se procederá a levantar la diligencia correspondiente en presencia de dos testigos.



Independientemente del horario individual, en el caso de convocatoria de huelga para jornadas completas, la deducción de haberes, por tanto, será la correspondiente a una jornada completa (**7 horas**) del funcionario/a docente. En los supuestos de convocatorias que contemplen paros parciales la deducción deberá realizarse tomando como referencia el número de horas que establece la convocatoria.

Ejercer el derecho a la huelga **no suprime tiempo de servicio y demás derechos del personal docente**, solamente afecta a la pérdida económica del periodo de huelga realizado.

## G. Datos bancarios

Es importante comprobar que los datos bancarios son correctos, pues en el caso de errores se podrían producir retrasos en el cobro.

Cada entidad bancaria tiene un código de 4 cifras. Cada sucursal se identifica por otras 4 cifras más. Después aparecen otras 2 cifras de control. Y el número de la cuenta corriente o de la libreta ha de tener 10 cifras. En total 20 dígitos o cifras.

Con la nueva normativa europea, a esta numeración hay que anteponerle el código IBAN que se compone de las letras ES más un número que te será proporcionado por tu entidad bancaria.

## H. Anticipos de nóminas

### Normativa de referencia

- Orden de 14 de diciembre de 1992, por la que se regula la concesión de anticipos reintegrables al personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

**Aunque esta Orden no está derogada, en lo últimos años y debido a los recortes no se están produciendo convocatorias para solicitar anticipos de nóminas.**

Cuando éstas se han producido era en el mes de febrero de cada año (del 5 al 20), cuando la Consejería de Justicia y Administraciones Públicas convocaba la posibilidad de pedir un anticipo de hasta dos nóminas reintegrables durante un periodo determinado (máximo 12 meses para una mensualidad y 24 meses para dos mensualidades) y sin intereses.

## I. Dietas por desplazamiento

### Normativa de referencia

- Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- Decreto 404/2000, de 5 octubre, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

Cada vez que realizamos alguna actividad que supone desplazamiento de nuestro puesto de trabajo, tenemos derecho a cobrar dieta. Éstas están reguladas por ley y aunque son escasas, nuestro centro de trabajo debe abonarlas de su propio presupuesto. Viajes escolares, visitas oficiales a delegación u otras de interés para el centro, viajes de estudios, visitas culturales...

Se consideran pagos por servicios realizados: dietas, manutención, desplazamientos, kilometraje, etc.

<b>DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL</b>
Alojamiento: 64,27€ Manutención pernoctando: 40,82€ Manutención sin pernoctar: 26,67€ Media manutención: 20,41€
<b>DIETAS PARA MADRID</b>
Alojamiento: 96,41€ Manutención pernoctando: 41,78€ Manutención sin pernoctar: 26,67€ Media manutención: 29,89€
<b>KILOMETRAJE</b>
0,19€/km por el uso de automóvil 0,078€/km por el uso de motocicletas.
<b>DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO</b>
Ver anexo de la orden



## 5. Régimen académico

### Normativa de referencia

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- 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 (BOJA 16-07-2010).
- Corrección de errores al Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA núm. 139, de 16.7.2010).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES. (BOJA 16-07-2010).
- Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, aprobado por el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 27 de julio de 2011).
- Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

- Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 12 de enero de 2011).
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Modificación de la Orden de 20 de agosto de 2010 de Secundaria
- Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía.
- 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.

Este compendio agrupa toda la normativa dispersa sobre el tema para todos los cuerpos docentes. Por tanto, es de obligada referencia y consulta ante cualquier duda.

## notas

---

---

---

---

---

---

---

---



## A. Consideraciones de horario lectivo y jornada docente

### Normativa de referencia

- Acuerdo de 17 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018, de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para la mejora de la calidad del empleo público y de las condiciones de trabajo del personal del sector público andaluz.

El artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 establece que la jornada semanal de los funcionari@s docentes será la misma que, de forma general, se fije para los demás funcionari@s públicos, en la actualidad de **35 horas, tras la aplicación del Acuerdo de 17 de julio de 2018**. El personal docente cumplirá esta jornada distinguiendo entre una parte del horario de obligada permanencia en el Centro y el resto hasta completar la jornada semanal ordinaria, de no obligada permanencia en el centro. (30 horas a la semana).

Asimismo, dispone que la distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria obligada al centro durante dichos días. En caso de reducción de jornada (Circular de 6 de febrero de 2013 sobre permisos y licencias), esta distribución puede ser diferente. La reducción debe solicitarse antes del 1 de julio de cada año si se trata de definitivos o hacerlo constar en la petición de destinos provisionales.

**Por horario lectivo** se entiende el que se destine a la docencia directa de un grupo de alumn@s para el desarrollo del currículo, así como las horas de tutoría lectivas contempladas en el horario de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente u otras legalmente establecidas en dicha Orden.

## B. Horarios del cuerpo de maestros

La jornada semanal de los maestros y maestras será de 35 horas semanales distribuidas de lunes a viernes. De ellas, **30 horas** son de obligada permanencia en el centro, distinguiendo entre el **horario lectivo de 25 horas** (el que se destine a la atención directa del alumnado para el desarrollo del currículo, incluidos los recreos, y las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente y otras legalmente establecidas tales como las acordadas en relación con los programas que impliquen itinerancia) **y las cinco restantes** se destinarán a las actividades concretadas en la orden de 20 de agosto. Entre estas últimas, **se procurará la coincidencia de todo el profesorado, para ello al menos una hora a la semana se destinará para la coordinación docente.** Igualmente, tal como se establece en la citada orde, deberá figurar **una hora de las de obligada permanencia en el centro, para la atención a las familias**, previamente citadas o por iniciativa de las mismas. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2.1) del Reglamento Orgánico de los Centros, este horario destinado a las entrevistas con la familia se fijará **en todo caso, en sesión de tarde.**

## C. Horario del profesorado de centros de EPA

### Normativa de referencia

- Decreto 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente.
- Orden de 19 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente.

**1.** La dedicación horaria de los maestros y maestras de los Centros de Educación Permanente y sus Secciones dependientes de la Consejería de Educación será de **30 horas semanales** de permanencia en el Centro.

El resto hasta completar la jornada semanal ordinaria, será de libre disposición de los maestros y maestras para la preparación de actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

**2.** De las treinta horas semanales de obligada permanencia en el Centro, **25 horas serán lectivas** y distribuidas entre los cinco días de la semana.





**3.** Tendrá la consideración de horario lectivo el que se destine a la docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo de las enseñanzas referidas en el artículo 1 del Decreto 196/2005, el desempeño de funciones de los órganos de gobierno **y las itinerancias de los maestros y maestras** para impartir docencia en localidades diferentes. Aunque el pago de itinerancia sólo está previsto para los centros rurales, cuando sea necesario el desplazamiento se abonaría con cargo a los gastos de funcionamiento del Centro. (Consultar el apartado k de este capítulo, referido a la reducción del horario lectivo semanal según los kilómetros de desplazamiento).

**4.** La **parte del horario semanal no lectivo**, de obligada permanencia en el Centro, se estructurará de forma flexible, para:

- 1.-** Elaboración y organización de material didáctico.
- 2.-** Programación y organización de actividades complementarias y de extensión cultural.
- 3.-** Asistencia a reuniones del Claustro de Profesores y, en su caso, del Consejo de Centro.
- 4.-** Asistencia a reuniones de los equipos de coordinación de Planes Educativos de Formación Básica y de otros Planes Educativos y Acciones Comunitarias.
- 5.-** Asistencia a reuniones de programación y evaluación de las actividades del Centro.
- 6.-** Actividades de formación y perfeccionamiento reconocidas por la Consejería de Educación y organizadas por la misma a través de las Delegaciones Provinciales o sus Centros de Profesorado. Dichas actividades estarán regidas por la normativa vigente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, y de las mismas se dará conocimiento al Consejo de Centro.
- 7.-** Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.

Las horas de desplazamiento (en su caso) para asistencia a reuniones de coordinación se contabilizarán dentro del horario no lectivo.

## notas

.....

.....

.....

## D. Horario del profesorado de Secundaria

Tras una demanda de USTEA ante el TSJA, la Orden de 20 de agosto de 2010 fue modificada para ajustarla a la legalidad (la Orden de 11 de septiembre de 2015 modifica el apartado 2 del artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010, que queda redactado como sigue: "Del total de horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De estas últimas, veinticinco, como máximo, se computarán como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva."):

**Horario regular o fijo:** De las 30 horas semanales de obligada permanencia en el centro, **como máximo 25** se computarán como horario regular (fijo). Este horario se desglosa a su vez de la siguiente manera: horario regular lectivo y horario regular no lectivo.

**Horario regular lectivo:** El que se destine a la docencia directa de un grupo de alumn@s para el desarrollo del currículo, Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado, Asistencia a las actividades complementarias programadas, Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 71.4 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, así como las horas de tutoría lectivas contempladas en el horario de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente u otras legalmente establecidas (todas estas actividades están recogidas en el art. 13.3 de la Orden de 20 de agosto de 2010).

De ellas, corresponderá un mínimo de **18 horas a períodos de docencia directa**, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del centro lo exige.

**Horario regular no lectivo:** Las horas que falten para completar el horario regular o fijo hasta llegar a las 25, se dedicarán a la realización de actividades en el Centro Educativo tales como:

- A. Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- B. Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
- C. Complimentación de los documentos académicos del alumnado.
- D. Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
- E. Servicio de guardia.



- F. Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- G. Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
- H. Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

**Horario no fijo o irregular:** Las horas restantes, **con un máximo de 5**, hasta completar las 30 de obligatoria permanencia en el centro, pueden no tener una ubicación fija en el horario semanal, por cuanto tampoco lo tienen las actividades a las que están destinadas, que, de acuerdo con la Orden de 20 de agosto de 2010, serán computables mensualmente a cada profesor o profesora por la Jefatura de Estudios, entre las actividades incluidas en el punto 6 del artículo 13 de la Orden citada. Entre ellas se encuentran la asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del instituto, asistencia a las sesiones de evaluación, asistencia a las actividades complementarias y asistencia a las actividades de formación y perfeccionamiento reconocidas por la Consejería de Educación (sin sobrepasar un máximo de 70 horas durante el curso académico. También cualquier otra actividad que esté determinada en el Plan de Centro.

La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro equivale a 5 horas, y es la que completa la jornada laboral hasta las 35 horas, y se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la atención docente.

## E. Horario del profesorado de FP, FCT y Proyecto Integrado

La Formación Profesional es la única modalidad de enseñanza que no dispone de un Reglamento Orgánico de Centros, sino que su referencia es el Decreto 327/2010 y la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, por lo que su horario es el mismo que el del resto de profesorado de los IES.

El Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, y la Orden 8 de noviembre de 2016 que lo desarrolla, no regulan aspectos relacionados con el horario del profesorado.

Mención aparte tiene el desarrollo de la **FCT y el Proyecto Integrado**. En Andalucía la CEJA no ha regulado suficientemente este aspecto y es de referencia la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 31 de julio de 2001, reguladora de la fase de Formación en Centros de Trabajo para los alumnos y alumnas de Formación y las Instrucciones de la dirección general de formación profesional para el desarrollo del programa de formación en centros de trabajo, en ellas se recoge que para los **ciclos formativos de duración 1300 ó 1400 horas**, se realizará en el primer trimestre del segundo curso académico. Para los **ciclos de 1700 horas**, primero y segundo trimestre del segundo curso académico. Su inicio coincidirá con el de comienzo de curso. Ciclos de 2000 horas de duración, en el tercer trimestre del segundo curso académico. Para los **ciclos de 2000 horas con más de 400 horas de Formación en Centros de Trabajo**, se realizará en el segundo y tercer trimestre del segundo curso académico, comenzando dicha formación tanto para unos como para otros al finalizar la evaluación de los módulos cursados en el centro educativo. En los ciclos formativos de FPB, el módulo de FCT se cursará, con carácter general, en el periodo final del segundo curso del ciclo formativo. La duración de este módulo representará, con carácter general, un mínimo del 12% de la duración total del ciclo formativo que, según la Orden de 8 de noviembre de 2016 equivale a 260 horas. Para aquellos ciclos formativos en los que las actividades a desarrollar en el módulo de Formación en Centros de Trabajo estén condicionadas por un proceso natural, la fase de formación podrá organizarse en alternancia entre el centro educativo y el centro o los centros de trabajo.

La duración del módulo de Formación en Centros de Trabajo la concretará el Centro Educativo en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, teniendo en cuenta la duración mínima establecida en los Decretos que regulan las enseñanzas correspondientes a los ciclos formativos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Con objeto de hacer efectivo **el seguimiento para el desarrollo de la fase de Formación en Centros de Trabajo**, las horas dedicadas a dicho seguimiento se computarán como lectivas en el horario del tutor o tutora docente. El horario de visita a empresas o instituciones donde se esté llevando a cabo la fase de Formación en Centros de Trabajo, se ajustará al horario normal de la empresa.



Con la finalidad de poder realizar las visitas programadas, los Jefes de Estudios al elaborar el horario de los tutores y tutoras docentes deberá considerar en el mismo al menos un bloque de dos horas seguidas. En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional específica, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de formación en Centros de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones recogidas en el DECRETO 327/2010:

- 1.- Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
- 2.- Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos y alumnas que deban realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.
- 3.- La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- 4.- Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
- 5.- Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
- 6.- Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el centro de trabajo.
- 7.- Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

## notas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## F. Horario del profesorado de EREs

Las Enseñanzas de Régimen Especial comprenden las Enseñanzas Artísticas (Música, Danza, Arte Dramático y Artes Plásticas y Diseño) y las Enseñanzas de Idiomas.

### Normativa de referencia

Para 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.
- Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Para Conservatorios Elementales y Profesionales:

- 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.
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Para Escuelas de Arte:

- Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Para Danza:

- Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.



Los profesores y profesoras permanecerán en la Escuela o Conservatorio 30 horas semanales. El resto hasta las 35 horas semanales será de libre disposición de los profesores y profesoras para la preparación de actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Tendrá la consideración de horario lectivo el que se destine a la docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo, así como las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.

De las 30 horas, un mínimo de 25 se computarán semanalmente como horario regular, debiéndose dedicar la parte de este horario que no sea lectivo a la realización de actividades tales como:

- Reuniones de Departamentos, Actividades de tutoría, Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado, Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo, servicio de guardia, atención a los problemas de aprendizaje del alumnado, organización y funcionamiento de la biblioteca.
- Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia, le serán computadas mensualmente a cada profesor o profesora por la Jefatura de Estudios y comprenderán las siguientes actividades:
- Asistencia a reuniones del Claustro de Profesores y Profesoras y del Consejo Escolar, asistencia a sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación y perfeccionamiento reconocidas por la Consejería de Educación u organizadas por la misma a través de sus Delegaciones Provinciales o sus Centros de Profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el Centro de Profesorado donde se realicen y de las mismas habrá que dar conocimiento al Consejo Escolar de la Escuela o Conservatorio.

Al menos una hora a la semana se procurará la coincidencia del profesorado integrado en los distintos órganos de coordinación docente, a fin de asegurar la coordinación y el funcionamiento de los mismos.

En la confección de los horarios del profesorado, se tendrá en cuenta la permanencia durante la jornada escolar de un miembro del Equipo Directivo.

## G. Tutorías y horario

### Infantil y Primaria

#### Normativa de referencia

- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

#### Para las reuniones con las familias:

*«De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2.1) del Reglamento Orgánico de estos centros, el horario dedicado a estas entrevistas se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres, madres o representantes legales del alumnado y, en todo caso, en sesión de tarde.»*

#### Para la designación de tutores/as:

1. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo para la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, y a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento Orgánico de estos centros.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de Educación Primaria o del segundo ciclo de Educación Infantil, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúe prestando servicio en el centro.





**Los maestros/as tutores/as ejercerán las siguientes funciones:**

- 1.- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- 2.- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- 3.- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- 4.- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- 5.- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- 6.- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- 7.- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- 8.- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- 9.- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- 10.- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- 11.- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- 12.- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

- 13.- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- 14.- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- 15.- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## Educación de Personas Adultas

### Normativa de referencia

- Artículo 46 del DECRETO 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente, que regula la tutoría y designación de tutores o tutoras.
- Orden de 19 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente.

Cuando más de un maestro o maestra imparta docencia a un mismo grupo, el tutor o tutora será designado por el Director o Directora, oído el Claustro de Profesores, a propuesta del Jefe o Jefa de Estudios. El nombramiento de los maestros o maestras tutores se efectuará para un curso académico. En la distribución de grupos, también se seguirá el criterio de mayor antigüedad en el centro.

### Secundaria

El Decreto 327/2010 de 13 de julio de Reglamento Orgánico de los IES en su artículo 91 establece las funciones de la tutoría. Asimismo La citada Orden de 20 de agosto establece en su Art. 9 que el horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria será de tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria que será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.



### Las funciones del tutor/a son:

- 1.- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial.
- 2.- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el Equipo educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Curricular.
- 3.- Coordinar, organizar y presidir el Equipo educativo y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- 4.- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- 5.- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- 6.- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegad@ y subdelegad@ del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo educativo.
- 7.- Coordinar las actividades complementarias de los alumnos y alumnas del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- 8.- Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- 9.- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- 10.- Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

### Enseñanzas de Régimen Especial

Las distintas órdenes exponen que los tutores de cada grupo serán designados por la Dirección, oído el Claustro de Profesores y Profesoras, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los profesores y profesoras que impartan docencia al grupo en dicho grupo.

En el horario del tutor o tutora se incluirán tres horas (dos en los Conservatorios Profesionales) a la semana de las de obligada permanencia. Una hora se dedicará a actividades de atención al alumnado de su tutoría, otra se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de los alumnos y alumnas menores de edad, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y madres. La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría.

Las funciones de los tutores o tutoras se atenderán a lo establecido en los diferentes decretos reglamentos orgánicos de las EOI, Conservatorio y Escuelas de Arte (Art. 87).

Entre ellas está la de facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## H. Elección de áreas, grupo o asignaturas

### Infantil y Primaria

#### Normativa de referencia

- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su artículo 20.

1. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, **en la primera semana del mes de septiembre de cada año**, atendiendo a los criterios establecidos en el Plan de Centro para la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, y a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento Orgánico de estos centros.

2. A los maestros y maestras que impartan el área de idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria, se les encomendará la **iniciación en una lengua extranjera** de los niños y niñas de educación infantil.

3. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo **no exime al profesorado** de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.



## Educación de Personas Adultas

### Normativa de referencia

- Orden de 19 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente, en su artículo 8.

La asignación de las enseñanzas a los maestros y maestras se realizará por la persona titular de la Dirección del Centro en la **primera quincena del mes de septiembre**, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje del alumnado y teniendo presente los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores, procurando el consenso entre sus miembros.

En caso de no existir acuerdo se atenderá al siguiente orden de prioridad:  
Los miembros del Equipo directivo.

Los maestros y maestras con destino definitivo en el Centro por orden de antigüedad en el mismo. En caso de empate se tendrá en cuenta la mayor antigüedad como funcionario de carrera o como laboral fijo.

El resto de maestros y maestras por orden de antigüedad en el Centro. En caso de empate mayor tiempo destinado en enseñanzas para personas adultas.

Una cuestión de interés es que aunque el perfil de los C.E.PER. y del profesorado a ellos asignado es de primaria, es lo cierto que una parte de este profesorado desarrolla actuaciones en planes de secundaria. Aunque la administración no lo reconoce y por tanto no abona el correspondiente complemento, hay sentencias que sí lo han hecho y, así, el profesorado que interpuso el correspondiente contencioso lo cobra desde que le fue estimado.

## Secundaria

### Normativa de referencia

- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, artículo 19.

1. Los departamentos de coordinación didáctica **propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado** de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

2. Los **maestros y maestras con destino en el instituto**, adscritos a los cursos primero y segundo de la educación secundaria obligatoria, impartirán materias de dichos cursos para las que tengan competencia docente, de conformidad con la normativa vigente. Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar horas correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad del horario del instituto correspondiente a los restantes cursos y enseñanzas asignados al departamento esté cubierto.

3. La dirección del centro designará al profesorado que imparta más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria. Asimismo designará al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad y al que imparta las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.

4. La asignación de enseñanzas a que se refiere el presente artículo se llevará a cabo **antes del 8 de septiembre de cada año**.

## notas

.....

.....

.....



## I. Afines, comunes, habilitación

Las materias asignadas a cada especialidad están recogidas en el Real Decreto 665/2015, de 17 de julio, y son de impartición obligatoria.

Cuando no se disponga del horario completo (18 horas) de materias asignadas a tu especialidad la normativa dice que puedes completar horario impartiendo materias afines en tu centro, o materias de la misma especialidad en otro centro de la localidad.

La Resolución de 9-11-1987 explicita que la Consejería regulará el concepto de afinidad entre asignaturas, previa consulta a los Sindicatos representativos.

Sin embargo, la Consejería nunca ha regulado ni negociado con los sindicatos el concepto de afinidad propiamente. Ha sido en una ley presupuestaria (Ley 9/ 1996 de 26 de diciembre -BOJA del 31), en su art. 39 sobre el régimen del profesorado incluido en alguno de los cuerpos docentes definidos en la LOGSE que no disponga de horario completo, donde establece que las materias afines son aquéllas que estás facultado para impartir por titulación; y son las que se encuentran dentro del plan de estudios de la titulación/es académica/s que poseas del mismo nivel exigido para el ingreso al cuerpo de profesores al que perteneces. Es decir, en el certificado de notas de la/s titulación/es universitaria/s tiene que aparecer una asignatura del mismo nombre que la materia afín que se va a impartir en el instituto. Estas materia no serán de impartición obligatoria, pero su negación conlleva reducción de haberes.

El resto de materias se denominan no afines y son aquéllas que puedes negarte a impartir sin ningún tipo de sanción por parte de la Administración. Puedes asumir impartirlas de manera voluntaria pero ten en cuenta que se perjudica la calidad de la Enseñanza Pública.

El profesorado debe saber, que cualquier padre o madre puede denunciar esta situación, por recibir su hij@ enseñanzas de personal no cualificado según normativa. Esto derivaría en la incapacidad del docente para evaluar y calificar puesto que no posee atribución para ello y ante una posible reclamación. Además de que, si durante las clases ocurriera algún percance, donde el alumn@ sufriera algún daño físico, podría haber consecuencias penales por negligencia.

En referencia a las equivalencias del Cuerpo de Maestros, el RD 1594/2011 de 4 de noviembre, establece las especialidades del cuerpo de maestros, y el procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades, anteriormente llamadas habilitaciones.

Si se cumplen los requisitos establecidos, se puede pedir que nos reconozcan otras especialidades, según la normativa del RD 1594/2011, utilizando un modelo normalizado:

Descarga el Modelo de Solicitud de Habilitaciones  
[http://ustea.es/new/wp-content/uploads/MODELO\\_DE\\_SOLICITUD\\_HABILITACIONES\\_PR.pdf](http://ustea.es/new/wp-content/uploads/MODELO_DE_SOLICITUD_HABILITACIONES_PR.pdf)

El Profesorado de FP (ya sea PES o PTFP) debe de tener en cuenta una extensa normativa que regula las equivalencias y las diferentes capacitaciones. Es de obligada consulta el Real Decreto 1701/1991, Real Decreto 676/1993, Real Decreto 777/1998, el Real Decreto 1635/1995 sobre adscripción de especialidades propias de la Formación Profesional Específica y el Real Decreto 1538/2006 de 15 de diciembre que establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Más información en nuestro USTEA Informa sobre materias afines.  
<http://ustea.es/new/conoce-tus-derechos-puedes-negarte-a-impartir-materias-no-afines/>

## J. Guardias y recreos

**En Infantil y Educación Primaria**, la ORDEN de 20 de agosto de 2010 en su artículo 13.2 indica:

*«Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro».*





**Para la Educación Secundaria**, el concepto guardia y la de recreo forma parte de las horas de obligada permanencia.

*«En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo» (Art. 18.3 de la Orden de 20-8-2010).*

**Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:**

- 1.- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- 2.- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- 3.- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- 4.- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- 5.- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- 6.- Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- 7.- Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas que se ha mencionado antes.

## K. Colegios públicos rurales, EPA e itinerancias

### Normativa de referencia

- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su artículo 16.2.

1. La confección del horario lectivo de los colegios públicos rurales y la programación de sus actividades **deberán prever el menor número posible de desplazamientos** de los maestros y maestras con puestos de trabajo itinerante en el mismo. Todos los desplazamientos deberán efectuarse, en la medida de lo posible, para impartir docencia en sesiones completas de mañana o tarde.

2. Los maestros y maestras itinerantes contarán con la siguiente reducción del horario lectivo semanal, según el número de kilómetro de desplazamiento semanal que deban realizar para el desarrollo de su función docente:

- Hasta 30 km: 2,5 horas.
- De 31 a 70 km: 3 horas.
- De 71 a 100 km: 4 horas.
- De 101 a 130 km: 5 horas.
- De 131 a 160 km: 6 horas.
- De 161 a 190 km: 7 horas.
- De 191 a 210 km: 8 horas.
- De 211 a 240 km: 9 horas.
- De 241 a 270 km: 10 horas.
- De 271 o más km: 12 horas.

3. El horario correspondiente a las áreas que imparten los maestros y maestras itinerantes se estructurará en función de la organización del centro, siendo aconsejable contemplar **sesiones de duración de una hora y treinta minutos**.



4. La jornada lectiva de los maestros y maestras itinerantes **comenzará en la localidad que indique el horario** de cada uno de ellos, coincidiendo con el inicio de las actividades lectivas del alumnado. La atención a las localidades situadas en una misma ruta se realizará, preferentemente, de la más alejada a la más próxima, de forma sucesiva, buscando la racionalidad de los desplazamientos.

5. Los desplazamientos para las reuniones de coordinación se contabilizarán dentro del horario no lectivo de obligada permanencia en el centro.

De la misma manera el artículo 16.5 de la Orden de 19 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente, equipara las reducciones horarias a las del cuadro anterior e indica que los maestros y maestras itinerantes de los Centros de Educación Permanente y de las Secciones contarán con la reducción del horario semanal lectivo, **según el número de kilómetros de desplazamiento semanal** que deban realizar para el desarrollo de su función docente.

La jornada lectiva de los maestros y maestras que realicen itinerancias comenzará en la localidad que indique el horario de cada uno de ellos, coincidiendo con el inicio de las actividades lectivas del alumnado. Asimismo, siempre que sea posible, la docencia en una localidad se realizará en sesiones completas por día. Las horas de desplazamiento para asistencia a reuniones de coordinación se contabilizarán dentro del horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro.

## notas

.....

.....

.....

.....

## L. Actividades complementarias y extraescolares

### Normativa de referencia

- Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.
- Instrucciones de 18 de diciembre de 1998, de la Dirección General de Planificación sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (Artículo 93)
- Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que **tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas** por el momento, espacios o recursos que utilizan. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la **apertura del Centro** a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todo el alumnado y profesorado del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.



Las actividades complementarias son de obligado cumplimiento para el profesorado siempre y cuando estén recogidas en el Plan Anual de Centros y formen parte de su horario lectivo.

El artículo 82.g del Decreto 327/2010, determina la posibilidad de crear un Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en los IES, con las características y reducciones horarias que se determinen en el Plan de Centro. Independientemente, la existencia o no de este departamento no exime de la programación de estas actividades en el Plan Anual de Centro.

Dentro de los diferentes centros dedicados a enseñanzas de régimen especial, existe la modalidad de actividades de extensión cultural y promoción artística. Dichas actividades tendrán carácter voluntario para el alumnado y no podrán constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa... La organización de las actividades de extensión cultural y promoción artística que se incluyan en el Plan Anual de Escuela podrá realizarse por el mismo centro, o a través de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas, Asociaciones de Alumnos y Alumnas o de otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Entidades Locales. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos de dichas actividades.

La programación de las actividades de extensión cultural y promoción artística a que se refiere el artículo 77.1.e) del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, aprobado por Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, incluirá:

- Las actividades extraescolares de carácter artístico y cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras entidades, tanto las que se vayan a celebrar dentro como fuera del recinto escolar.
- Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.

Se podrán solicitar las dietas que corresponden según lo recogido en el Capítulo 4 apartado I de esta guía.

## M. Reducciones horarias

### Equipos directivos de Infantil y Primaria

#### Normativa de referencia

- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, artículo 14.

Para todo el Equipo directivo dependiendo del número de unidades autorizadas del Centro:

- De 4 ó 5 unidades: 5 horas
- De 6 a 8 unidades: 17 horas
- De 9 a 17 unidades: 23 hora
- De 18 a 26 unidades: 27 horas
- De 27 ó más unidades: 33 horas

El número total de horas lectivas de reducción se distribuirá entre el Director/a, Secretario/a y Jefe/a de Estudios, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga la Dirección del centro.

### Equipos directivos en centros de Educación de Personas Adultas

#### Normativa de referencia

- Orden de 19 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente, artículo 17.

Para los centros que tengan:

- Quince o más maestros o maestras: 21 horas semanales.
- Entre diez y catorce maestros o maestras: 15 horas semanales.
- Entre seis y nueve maestros o maestras: 10 horas semanales.
- Cinco maestros o maestras dependientes de la Consejería de Educación tendrán una reducción de 5 horas semanales. Cuando estos Centros tengan adscritas cuatro o más Secciones tendrán una reducción de 8 horas semanales.



Este número total de horas lectivas semanales de reducción se distribuirá entre los miembros del Equipo directivo, de acuerdo con lo que a tales efectos acuerde dicho Equipo.

En las Secciones, la persona titular de la Jefatura de Estudios Delegada tendrá una reducción de 3 horas lectivas semanales, siempre que haya al menos dos maestros o maestras.

### Equipos directivos de Secundaria, Escuelas de Arte y EOI

#### Normativa de referencia

##### Para IES:

- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su artículo 19.

##### Para EOI:

- Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

##### Para Escuelas de Arte:

- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Equipo directivo: (Director/a, Secretario/a, Jefe/a de Estudios y, en su caso, Vicedirector/a).

- Hasta diecinueve unidades: 24 horas.
- De veinte a veintinueve unidades: 36 horas.
- De treinta a treinta y nueve unidades: 48 horas.
- De cuarenta o más unidades: 55 horas.

Este número total de horas lectivas de reducción se distribuirá entre el Director/a, el Jefe/a de Estudios, el Secretario/a y, en su caso, el Vicedirector/a, de acuerdo con lo que a tales efectos estime la Dirección del Centro.

Además se añadirán, cuando proceda, las siguientes horas lectivas semanales:

1.- Por cada jefatura de estudios adjunta: 6 horas. Para IES, una de las jefaturas de estudios adjuntas tendrá 10 horas en el caso de que el instituto tenga autorizadas y en funcionamiento enseñanzas por la tarde en régimen ordinario por necesidades de la planificación educativa. Para EOI la jefatura adjunta será de 4,5 horas.

2.- Por la jefatura de estudios de educación permanente para personas adultas: 10 horas

3.- Para los departamentos:

- En los institutos de educación secundaria que solo impartan educación secundaria obligatoria: 39 horas.
- En los institutos de educación secundaria que impartan educación secundaria obligatoria y bachillerato: 48 horas.
- En los institutos de educación secundaria que impartan, al menos, bachillerato y formación profesional inicial: 51 horas. Además, se añadirán 3 horas semanales por cada familia profesional, que serán 6 si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia.

De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 84.3 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

### Conservatorios Elemental y Profesional de Música y Conservatorio Profesional de Danza

#### Normativa de referencia

- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.





Las órdenes citadas establecen las siguientes reducciones horarias para los equipos directivos:

- Para los Conservatorios Elementales de Música: 18 horas.
- Para los Conservatorios Profesionales de Música y Conservatorios Profesionales de Danza:

Conservatorio Profesional de Música y Conservatorio Profesional de Danza	
Hasta 500 alumnos/as	24 horas
De 501 a 750 alumnos/as	36 horas
De 751 a 1000 alumnos/as	48 horas
Más de 1000 alumnos/as	55 horas

**Coordinación y jefatura de departamento  
Coordinadores/as de Ciclo de E. Infantil y E. Primaria:**

- Hasta 8 unidades: no tendrán reducción.
- De 9 a 17 unidades: 1 hora.
- De 18 o más unidades: 2 horas.

**Coordinadores/as del Equipo de Orientación y Apoyo:**

- 1 hora en los centros de 9 o más unidades.

**Jefatura de Departamento IES.**

- La Jefatura de Departamento tendrá una reducción según se establezca en el Plan de Centro del IES.

### Coordinación y profesorado de planes, programas y proyectos

Vea también el Capítulo 3 de esta guía sobre Formación del Profesorado.

En este apartado se reflejan los Planes y Programas que estén incluidos en los Planes de Centro, en los que participan equipo de profesores y profesoras y, si es el caso, otros sectores de la comunidad educativa:

- **Proyecto de incorporación de las TIC a la educación (Aula 2.0 o Centros TIC):** En Infantil y Primaria, 2 horas en centros de 6 a 17 unidades, 3 horas en centros de 18 a 26 unidades, y 5 horas en centros de 27 o más unidades. En Secundaria, 3 horas en centros de hasta 19 unidades, 4 horas en centros de 20 a 29 unidades, y 5 horas en centros de 30 o más unidades.
- **Proyectos Bilingües:** En Infantil y Primaria: 3 horas en centros de 6 a 17 unidades y 5 horas en centros de 18 o más unidades. En Secundaria, 5 horas en centros de hasta 29 unidades, y 6 horas en centros de 30 o más unidades.
- **Proyecto a la implantación de ciclos formativos bilingües en F.P.:** Al coordinador le será de aplicación una reducción del horario lectivo semanal equivalente al 25 % de la que le corresponda al equipo directivo del centro. El personal participante contará con una reducción horaria de hasta 5 horas, que se distribuirán entre los/as profesores/as que impartan los módulos en un idioma extranjero.
- **Proyecto para la implantación y certificación de sistemas de gestión de calidad:** En Secundaria, 3 horas en centros de hasta 19 unidades, 4 horas en centros de 20 a 29 unidades, y 5 horas en centros de 30 o más unidades.
- **Plan de compensación educativa:** Sin reducción horaria.
- **Plan de autoevaluación y mejora:** Sin reducción horaria.
- **Proyecto de atención a la diversidad de género (Coeducación):** Sin reducción horaria.
- **Proyecto de innovación educativa y desarrollo curricular:** Sin reducción horaria.
- **Proyecto “Escuela: Espacio de Paz”:** Sin reducción horaria.
- **Plan de autoprotección:** En Infantil y Primaria: se le asignará el horario destinado a atender la vigilancia del recreo, así como el horario no lectivo de obligada permanencia en el centro. En el resto de niveles, se le asignará en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia, 3 horas de dedicación.



- **Programa de Calidad y Mejora:** Sin reducción horaria.
- **Proyecto de apertura:** En Infantil y Primaria: 3 horas en centros de 6 a 17 unidades y 5 horas en centros de 18 o más unidades. En Secundaria, 3 horas.
- **Programa de acompañamiento escolar (PROA):** Sin reducción horaria.
- **Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación:** En Infantil y Primaria se le asignará el horario destinado a atender la vigilancia del recreo, así como el horario no lectivo de obligada permanencia en el centro. En Secundaria, al coordinador se le asignará el horario no lectivo correspondiente a la acción tutorial y a la guardia. Será un profesor no tutor.
- **Bibliotecas Escolares:** En Infantil y Primaria, incluirá tres horas en su horario de obligada permanencia. En Secundaria, tres horas de la parte no lectiva del horario de obligada permanencia.
- **Plan de Convivencia:** Sin reducción horaria.

## N. Reducciones horarias por lactancia o cuidado de hijo/a menor de 16 meses

El Acuerdo de 5 de febrero de 2004 firmado por USTEA en Andalucía **actualiza la «reducción por lactancia» ampliándola a 16 meses**. De esta manera, el funcionario/a con un hijo menor de 16 meses tendrá derecho a ausentarse una hora diaria. Podrá optar por la reducción de esa hora al inicio o al final de la jornada, o bien por la reducción de media hora al inicio y media hora al final de la jornada. También podrá optar por solicitar la lactancia acumulada, tal y como se indica más abajo.

En el caso de optar por el tiempo de lactancia (una hora de ausencia, fraccionada o no), este permiso solo puede ser acumulable a la reducción de jornada por razones de guarda legal. La persona interesada comunicará al centro el horario en el que desea ejercer su derecho y el centro ajustará el horario personal para evitar su coincidencia con horas de docencia directa.

**Este derecho no es reconocido por la CEJA si se va a solicitar la excedencia por cuidado de hijos o si se va a solicitar permiso por asuntos particulares no retribuidos.**

Infórmate en las sedes de USTEA antes de cualquier gestión.

La Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la C.E.J.A, en la circular de 5 de mayo de 2014 que actualiza la circular de 6 de febrero de 2013, regula la aplicación de este permiso.

Tras la Ley 7/2007 de 12 de abril (Estatuto Básico), se puede acumular **la hora de lactancia** y disfrutarla en un mes que se añade tras el periodo de baja maternal y la acumulación de 4 semanas por ser funcionaria. La lactancia acumulada hay que solicitarla mediante el anexo I (el permiso lo concede la Delegación Territorial) junto con el permiso de maternidad y el de cuatro semanas adicionales. En caso de parto múltiple su duración se incrementa proporcionalmente.

Hay que adjuntar compromiso de incorporación hasta que el menor cumpla 16 meses. En el caso de haber disfrutado de la lactancia acumulada y solicitar posteriormente excedencia por cuidado de hijos menores de tres años o permiso por asuntos particulares no retribuidos (a pesar del compromiso de incorporación adjuntado), la persona beneficiaria será penalizada económicamente sobre las retribuciones percibidas durante el tiempo de acumulación de la lactancia.

Este permiso puede ser disfrutado también por el padre aunque la madre esté parada. La acumulación de las 4 semanas serán consecutivas a los días por el permiso de paternidad.

El personal interino con vacante podrá solicitar la acumulación pero se le concederá por tiempo proporcional al nombramiento. El personal interino en sustitución no podrá solicitar la acumulación.

Si el permiso coincide en todo o parte con las vacaciones del mes de agosto, se tiene derecho a su recuperación de manera ininterrumpida, solicitándolo igualmente mediante el anexo I.



## Ñ. Reducción horaria por causa de guarda legal y por razones de cuidado de un familiar

Por razones de guarda legal, quien tenga a su cuidado directo algún **menor de 12 años, persona mayor que requiera especial dedicación, persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida**, o que precise encargarse del cuidado directo de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de jornada de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80% ó 60%, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones, tanto básicas como complementarias, incluidos los trienios. El mismo porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias en el caso de que el personal funcionario hubiese prestado una jornada de trabajo reducida en los periodos anteriores de devengo de las citadas pagas.

Se dividirá proporcionalmente entre la parte lectiva y no lectiva.

La reducción es compatible con la hora de lactancia.

En la circular de permisos y licencias, hay más permisos de conciliación de la vida familiar y laboral, USTEA **recomienda estudiar las distintas posibilidades que la circular permite**, a fin de buscar el o los permisos adecuados a las circunstancias personales.

## O. Reducción horaria de mayor de 55 años

El artículo 13.7 para primaria y el artículo 13.9, para secundaria, de la Orden de 20 de agosto de 2010, indica que el profesorado que cuente con 55 años a 31 de agosto de cada año tiene derecho a una reducción de dos horas en su jornada lectiva. Esta reducción horaria no se entiende como reducción de jornada realmente, **sino que se limita a las horas lectivas**, dedicando las dos horas a otras actividades del centro (mirar las actividades del apartado 3 de la citada orden, para Primaria y el apartado 4 y 6, de la citada orden para Secundaria). Dicha reducción se llevará a cabo en la docencia directa sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en 30 horas. Desgraciadamente la CEJA sólo admite un aumento del cupo de profesorado cuando haya 5 profesores o profesoras que disfrutan de esta reducción en un centro.

## **P. Reducción horaria y de jornada en caso de nacimiento de prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.**

La circular de Licencias y Permisos de 6 de febrero de 2013, establece un permiso de 2 horas diarias para asistir al hospital, percibiendo las retribuciones íntegras. Se le concede al personal funcionario la posibilidad de indicar por escrito el período concreto en que desea ejercer este derecho y, respetándolo, se debe ajustar su horario personal de forma que no se haga coincidir dicho período con el correspondiente a horas de docencia directa.

Además, podrá reducirse hasta 2 horas más de su horario diario, con la disminución proporcional de las retribuciones. Esta reducción de 2 horas no podrá realizarse exclusivamente sobre el horario de docencia directa.

En todo caso se deberá comunicar con la antelación suficiente, la fecha en la que se incorporará a la jornada diaria.

## **Q. Insuficiencia de horario, horario compartido en otros centros**

Vea el Capítulo 2 apartado E de esta guía sobre profesorado suprimido y desplazado por falta de horario.

En junio de cada curso escolar, una vez realizada la adjudicación definitiva del Concurso de Traslados, La Consejería de Educación publica unas instrucciones de acuerdo a lo establecido en la orden de 24 de mayo de 2011 (modificada parcialmente por la orden de 18 de junio de 2016), por la que se regulan los procedimientos de provisión de puestos con carácter provisional, y en la disposición adicional segunda del R.D. 1364/2010 (criterios a seguir para la determinación y reubicación del profesorado definitivo afectado por insuficiencia de horario).

De acuerdo a las citadas instrucciones, se debe seguir el protocolo indicado en las mismas, de manera que el personal afectado que no disponga de horario completo, podrá optar por completar el horario en su centro de destino impartiendo materias de otra especialidad o área que tenga reconocidas, o completar el horario en la misma especialidad en otro centro docente de la localidad.



Si el profesorado está en situación de insuficiencia total de horario, puede optar por un desplazamiento en su centro de destino (impartiendo materias para las que esté habilitado), en otro centro o por la supresión (en estos dos últimos casos, deberá participar en el correspondiente procedimiento de adjudicación de destinos provisionales).

A título informativo y de consulta, las instrucciones publicadas en los tres últimos cursos académicos, por las que se fijan criterios para la determinación y reubicación del profesorado con destino definitivo en los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria afectado por insuficiencia de horario, son las siguientes: Instrucción 10/2016 de 24 de junio, Instrucción 12/2017 de 19 de junio e Instrucción 7/2018 de 22 de junio.

Se advierte que la Consejería **podría disminuir su horario y sus correspondientes retribuciones, si la persona interesada no se acoge a ninguna de las opciones**. No podrá hacerlo si la persona se niega a impartir materias no afines.

La posibilidad de completar horario lectivo en otro Centro es totalmente opcional para el profesorado en propiedad o en expectativa. A estos efectos, la posible movilidad se entiende referida a centros de una misma localidad. **El tiempo computado como necesario en el desplazamiento se disminuirá de las correspondientes horas complementarias.**

El artículo 17 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento, determina el horario del profesorado que comparte centros. En él se determina que:

- 1.- El horario de los maestros y maestras que desempeñen puestos docentes compartidos con otros centros públicos se confeccionará mediante acuerdo de las jefaturas de estudios de los centros afectados.
- 2.- El horario de este profesorado deberá guardar la debida proporción con el número de horas lectivas que tenga que atender en cada uno de ellos. Se agruparán las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas de mañana o tarde o en días completos, siempre que sea posible.
- 3.- Asimismo, el profesorado que comparta su horario lectivo en más de un centro repartirá sus horas de obligada permanencia en los mismos en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas.

4.- La asistencia a las reuniones se hará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia.

5.- El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de maestros y maestras de vigilancia por grupo de alumnado.

Por otro lado, el artículo 19.3 indica que el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales podrá prestar sus servicios con carácter fijo en su centro o con carácter itinerante en los centros que se le encomienden, de acuerdo con la planificación elaborada por cada Delegación Provincial. **Los que realicen itinerancia tendrán una reducción de su horario semanal de docencia directa con el alumnado.**

Vea también el Capítulo 5 apartado K de esta guía sobre Colegios públicos rurales, EPA e itinerancias.

## R. Aprobación de horarios

La Resolución de 6 de octubre de 2005 determina en su artículo 5.1 que las propuestas de horarios individuales, **se elevarán al Director del centro para la aprobación si procede, y posteriormente se entregarán a los interesados de forma que quede constancia de la recepción por los mismos**, bien personalmente con el recibí y la fecha en el duplicado, o en la forma prevista en el artículo 59.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Una vez entregados o notificados, los datos correspondientes a los horarios individuales se introducirán en el sistema informático «SÉNECA», **y posteriormente no podrán ser rectificadas** salvo en los supuestos de ajuste de horarios como consecuencia de la concesión de un permiso o reducción de jornada por cuidado de hijo o hija menor de dieciséis meses o de la reducción de jornada por razones de guarda legal, u otros supuestos excepcionales derivados de situaciones sobrevenidas con posterioridad a la fijación de los horarios a comienzos de curso.

Todo ello, **sin perjuicio de la supervisión posterior por la Inspección de Educación**, de conformidad con lo que establezca el Plan General de Actuación.





Los horarios del profesorado que imparte ciclos formativos de Formación Profesional deberán garantizar el seguimiento de los módulos de FCT y PI en todos y cada uno de los trimestres del curso escolar. Las horas dedicadas por el profesorado al seguimiento de estos módulos profesionales deberán consignarse en el sistema de información Séneca como horario regular, indicando con exactitud la fecha de inicio y finalización del seguimiento. Para realizar las modificaciones necesarias en los horarios de este profesorado, se deben tener en cuenta algunas especificaciones, recogidas en las **Instrucciones de 25 de octubre de 2013**.

## S. Dar clase a un familiar

### Normativa de referencia

- Instrucciones de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa de 30 de julio de 2007, sobre abstención en los procesos de enseñanza y evaluación.

Los profesores y profesoras de los centros públicos son funcionarios públicos y, por tanto, **han de abstenerse de intervenir en el procedimiento** de enseñanza/evaluación del alumnado, con carácter general, cuando se produzcan algunos de los motivos relacionados en el artículo 28.2 de la Ley 30 /1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Es decir, tener parentesco de **consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo**.

La Ley prevé que en estos supuestos, el afectado lo comuniqué al superior jerárquico. Por ello, si el afectado o afectada fuera un profesor o profesora del centro lo pondrá en conocimiento del Director o Directora del mismo. En el supuesto de que el afectado fuera el propio Director o Directora del centro lo pondrá en conocimiento del Delegado o Delegada provincial.

El superior jerárquico, sea el Director o Directora o el Delegado o Delegada provincial, **deberá valorar las distintas circunstancias** y tendrá en consideración que sea otro profesor o profesora el que se haga cargo del proceso de enseñanza/evaluación. En todo caso, la resolución adoptada ha de estar motivada.

## 6. Jubilación del profesorado

### A. Jubilación de clases pasivas

Hecho causante: Es la jubilación (personal civil) del funcionario y puede producirse por distintos motivos:

- Jubilación Ordinaria o Forzosa.
- Jubilación Voluntaria.
- Jubilación por incapacidad permanente.

#### A QUIENES AFECTA

Afecta a la mayoría de los funcionarios de carrera. Para poder disfrutar la Pensión de Jubilación se deben tener **15 años cotizados**. La edad de Jubilación Forzosa es 65 años, si bien pueden solicitarse prórrogas anuales hasta los 70.

Quedan fuera algunos colectivos que dependían de otros ministerios como el antiguo profesorado de Universidades Laborales, el profesorado Interino y los nuev@s funcionari@s que hayan ingresado después 1 de enero de 2011 que se rigen por el Régimen General de la Seguridad Social.

Las pensiones de clases pasivas **dependen del ministerio de Hacienda**, por lo que, ante dudas que existan, es conveniente la consulta a dicho Ministerio o a la Delegación Provincial de Hacienda (la correspondiente a la Hacienda del Estado, no a la autonómica).

#### CUANTÍA

Anualmente los **Presupuestos Generales del Estado fijan la cuantía de las pensiones de clases pasivas**. En el cuadro de más abajo indicamos las mismas que coinciden con el haber regulador, excepto en aquellas que supera el tope máximo.

El pago se hace en **14 pagas**: doce mensualidades y dos pagas extras. Para conocer qué pensión te quedará basta con ver el haber regulador de tu grupo y tener en cuenta los años de cotización. Para el año 2018 son los siguientes:



Grupo/ Subgrupo Ley 7/2007	Haber regulador (euros/años)
A1	41.108,90€
A2	32.353,74€
B	28.330,94€
C1	24.848,22€
C2	19.659,06€
E (Ley 30/1984) y Agrupaciones profesionales	16.760,92€

Estos haberes reguladores son los publicados en los Presupuestos Generales del Estado de 3 de julio de 2018.

A la base o haber regulador que corresponda se aplicará el porcentaje que proceda de acuerdo con la escala que se puede ver en la zona de “jubilación” de <http://ustea.es/new/category/jubilaciones/>

La Ley 6/2018 de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 establece en su artículo 40 que las pensiones públicas ordinarias no podrán superar los 2614,96 euros mensuales, así para el grupo A1 (antes A) con 32 años de servicio se alcanza dicha pensión máxima.

La Ley 23/2013, de 23 diciembre, reguladora del Factor de Sostenibilidad y del Índice de Revalorización del Sistema de Pensiones de la Seguridad Social. Esta es la última ley de recortes en materia de pensiones y que afectan no solamente a los trabajadores y pensionistas de la Seguridad Social, sino que también puede afectar a los de Clases Pasivas.

En la ley se establecen dos nuevos factores. **El factor de sostenibilidad (FS) que estaba previsto que comenzara a aplicarse en el año 2019**, según los Presupuestos Generales de 2018, empezarán a aplicarse a partir de 1 de enero del año 2023.

El Índice de Revalorización de las Pensiones que se aplicará todos los años y que afecta a las pensiones de Clases Pasivas en la misma medida que a las de Seguridad Social. Así **desde el año 2014**, todos los pensionistas verán cómo sus pensiones **no tienen una revalorización automática** de acuerdo con la subida de precios prevista para este año (IPC) y no habrá recuperación del poder adquisitivo si finalmente el IPC supera ese porcentaje de subida del 0,25%. Pero, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2018, aprobada en el mes de junio, recoge un incremento adicional del 1,35% de las pensiones resultantes de la revalorización efectuada el 1 de enero del presente año.

**SI TIENES COTIZACIONES EN EL RÉGIMEN GENERAL DE SS. O EN OTROS GRUPOS (CÓMPUTO RECÍPROCO)**

Se tienen en cuenta cotizaciones a otros Regímenes de la Seguridad social y todo el tiempo de servicio prestado a cualquier administración. En el régimen General de la Seguridad Social, es radicalmente diferente del cálculo del Régimen de clases Pasivas, el Real Decreto 691/1991 estableció un sistema de equivalencias entre los grupos funcionariales y los grupos de cotización a la seguridad Social. La correspondencias entre los grupos funcionariales de clases pasivas y los grupos de cotización a la seguridad social.

Seguridad Social	Régimen de clases pasivas
1 (grupo 1 + autónomos Licenciados e Ingenieros)	A1
2 (grupo 2 + autónomos Ingenieros Técnicos y peritos)	A2
3 (grupo 3, 4, 5, 8 y autónomos en general)	C1
4 (grupo 7 y 9)	C2
5 (grupos 6, 10, 11, 12 y empleadas de hogar)	E (Ley 30/1984) y Agrupaciones profesionales



Existe una fórmula para hallar la cuantía de la pensión si se ha cambiado de grupo, viene recogida en el art.31,2 del RDL 670/87:

$$P = R1 \times C1 + (R2 - R1) \times C2 + \dots$$

Siendo:

- P= cuantía de la pensión.
- R1, R2...= los haberes reguladores de los distintos cuerpos.
- C1, C2...= los porcentajes de cálculo correspondientes a los años completos de servicio efectivo desde el acceso al primero y a los sucesivos Cuerpos hasta el momento de la jubilación.

Si ingresó como funcionari@ de carrera antes del 1 de enero de 1985 y se ha cambiado de Cuerpo antes de dicha fecha, existe una bonificación que consiste en considerar hasta un máximo de 10 años de los prestados en el Cuerpo de inferior grupo como prestados en el superior grupo siempre que la jubilación no sea voluntaria (Disposición Transitoria 1ª del RDL 670/87).

La Administración educativa reconoce el derecho del profesorado que se jubila antes de agosto a disfrutar de las vacaciones del año natural en proporción al tiempo trabajado.

Por ejemplo: si un docente se jubila el día 14 de marzo, teniendo en cuenta a que a 365 días le corresponde el mes de agosto, tendrá derecho a disfrutar de 5 días antes de producirse la jubilación. Es decir que a partir del 9 de marzo no tendrá que ir a trabajar.

### Jubilación Ordinaria o Forzosa

Se declara de oficio al cumplir los 65 años de edad.

Tiene que tener acreditados un mínimo de 15 años de servicios.

Los funcionarios docente no universitarios podrán optar por la prolongación de la permanencia en el servicio activo hasta que cumplan, como máximo, setenta años de edad, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 1.- Escrito dirigido al Órgano de Jubilación, del que dará cuenta a la Jefatura de personal del centro donde está destinado el funcionari@, y que deberá presentarse con al menos dos meses de antelación al cumplimiento de la edad de jubilación.

2.- El Órgano competente dictará resolución motivada en el plazo de un mes desde la fecha de la solicitud, que sólo podrá ser negativa cuando el interesado/a no cumpla el requisito de la edad, o hubiera presentado solicitud fuera de plazo.

3.- En todo caso, si antes de 15 días de la fecha de cumplimiento de la edad de jubilación forzosa no hubiera recaído resolución expresa, se entenderá estimada la solicitud del interesado.

### Jubilación anticipada voluntaria

Al día 1 de enero de 2014 sigue vigente la posibilidad de jubilación voluntaria, de acuerdo con el artículo 28.2 b) del ya citado RDL 670/87, para aquell@s funcionari@s acogidos al Régimen de Clases Pasivas (tanto en activo como en excedencia) que tengan 60 años de edad y acrediten 30 años de servicios efectivos al Estado.

El Real Decreto-ley 5/2013, que ha modificado las jubilaciones voluntarias y parciales del Régimen General de la Seguridad Social, no ha cambiado los requisitos para acceder a esta modalidad de jubilación (ni de ninguna otra) ni las cuantías de las pensiones del Régimen de Clases Pasivas del Estado. La Ley de Presupuestos Generales para 2014 tampoco lo ha modificado.

Si para completar los treinta años exigibles hubieran de computarse cotizaciones a otros regímenes de protección social por aplicación de las normas sobre cómputo recíproco de cuotas entre regímenes de Seguridad Social (Real Decreto 691/1991, de 12 de abril), se requerirá, cuando la jubilación sea posterior a 1 de enero de 2011, que los últimos cinco años de servicios computables para la determinación de la pensión de jubilación estén cubiertos en el Régimen de Clases Pasivas del Estado. Este requisito no será de aplicación a los funcionarios de la Administración del Estado en servicio activo, servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por razón de violencia de género que, como consecuencia de la superación de los procesos de acceso y promoción regulados en la normativa general de función pública, cambien de régimen de protección social.

Dicha regla será asimismo de aplicación cuando para completar los treinta años de servicios exigidos hubieran de computarse periodos de seguro, residencia o asimilados cubiertos fuera de España, derivados de la aplicación de convenios bilaterales o de reglamentos comunitarios de coordinación de los sistemas de seguridad social, salvo que los referidos periodos correspondan a actividades que de haberse desarrollado en



España hubieran dado lugar a la inclusión obligatoria del interesado en el Régimen de Clases Pasivas.

Ha de solicitarse con, **al menos, tres meses de antelación.**

### **Jubilación por incapacidad permanente**

Se declara, de oficio o a instancia de parte, cuando el/la interesad@ venga afectado por una “lesión o proceso patológico, somático o psíquico que esté estabilizado y sea irreversible o de remota o incierta reversibilidad, que le imposibilite totalmente para el desempeño de las funciones propias de su Cuerpo, Escala, plaza o carrera” (artículo 28.2.c) del Texto Refundido de Ley de Clases Pasivas).

La cuantía es igual que las ordinarias o forzosas, pero con la ventaja de que se **consideran como servicios efectivos** no solo los efectivamente prestados sino también el período de tiempo que le resta al funcionario o la funcionaria para alcanzar los 65 años de edad. Esto implica también que no hace falta tener los 15 años cotizados.

La mayor parte de las jubilaciones por Incapacidad Permanente, se centra en la imposibilidad para ejercer la enseñanza (la llamada total). En los casos que la Incapacidad Permanente se reconozca para toda profesión u oficio (**la llamada absoluta**) **la pensión estará exenta del IRPF.**

Si se declara **gran invalidez se aumenta la pensión** al suponerse que la persona incapacitada no puede valerse por sí misma.

No obstante **a partir 1 de enero de 2009**, cuando en el momento de producirse el hecho causante, el/la interesad@ acredite menos de veinte años de servicio y la incapacidad o inutilidad no le inhabilite para toda profesión u oficio, la cuantía de la pensión según se indica anteriormente se reducirán en un 5% por cada año completo de servicio que le falte hasta cumplir los 20 años de servicio, con un máximo de 25% para quienes acrediten 15 o menos años de servicios. Si con posterioridad al reconocimiento de la pensión y antes del cumplimiento de la edad de jubilación o retiro forzoso se produjera un agravamiento de la enfermedad o lesiones del interesad@ de manera que le inhabilitaran para el desempeño de toda profesión u oficio, podrá solicitar el incremento de la cuantía de la pensión hasta el 100 % de la que le hubiera correspondido.

Esta reducción **no afecta a las pensiones por incapacidad** para toda profesión u oficio (incapacidad absoluta) ni a las incapacidades totales producidas o derivadas de lesiones en actos de servicio ni a las ya concedidas antes del 1 de enero de 2009.

Las pensiones por incapacidad permanente para tareas propias de su Cuerpo (las totales) siempre tributan. Las que no tributan son aquellas en que la lesión o la enfermedad incapacita para todo profesión u oficio (las absolutas).

Desde 2009 los informes de los **Tribunales médicos son vinculantes** en el caso de las jubilaciones por incapacidad. Hasta entonces, enero de 2009, dichos informes no tenían ese carácter vinculante para las administraciones públicas. Es decir, se podía jubilar a un/una funcionari@ que la Consejería o el Departamento correspondiente considerara que debía jubilarse aunque el tribunal médico del INSS (el llamado EVI) considerara lo contrario.

### **Procedimiento para solicitar la jubilación ordinaria o forzosa, voluntaria o por incapacidad permanente**

El procedimiento para solicitar cualquiera de estos 3 tipos de jubilación es el siguiente:

- **Órgano responsable:** Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.
- **Forma de inicio:** El interesado o interesada.
- **Lugar de presentación:** Registros de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, de las Delegaciones de Economía y Hacienda, y cualquiera de los previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de RJAP y del Procedimiento Administrativo Común.
- **Fases del procedimiento:** Como paso previo al reconocimiento del derecho a pensión es necesario que el funcionari@ haya sido jubilad@ por el órgano competente, en un procedimiento específico para cada tipo de jubilación:
  - **Jubilación forzosa por edad:** Se inicia de oficio por el órgano de jubilación correspondiente, 6 meses antes de que el funcionari@ cumpla la edad de jubilación forzosa. Los funcionari@s que se encontraran en situación distinta a la de servicio activo y que no reciban la propuesta de jubilación forzosa, deberán dirigirse al órgano de jubilación competente a efectos de iniciación del procedimiento.





- **Jubilación por incapacidad permanente para el servicio:** Se inicia de oficio por el órgano de jubilación, a propuesta de la Dirección del centro, dependencia u organismo donde el/la funcionari@ preste servicios, o a solicitud del interesado, mediante escrito dirigido al órgano de jubilación y, simultáneamente a la Dirección del centro, dependencia u organismo donde esté destinado.
- **Jubilación voluntaria:** A solicitud del/de la funcionari@, formulada tres meses antes de la fecha en que desee ser jubilad@.

Dictada la resolución de jubilación, el órgano competente cumplimentará y remitirá el MODELO J a la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, que iniciará el procedimiento de reconocimiento de pensión.

<b>Formularios</b>
Impreso J
<b>Plazo de resolución</b>
3 meses
<b>Órganos de resolución</b>
Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, del Ministerio de Economía y Hacienda
<b>Fin de la vía</b>
No
<b>Recursos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso de reposición potestativo previo a la reclamación económico-administrativa, a interponer en el plazo de un mes, ante la D.G. de Costes de Personal y Pensiones Públicas</li> <li>• Reclamación económico-administrativa, a presentar en el plazo de un mes ante la D.G. de Costes de Personal y Pensiones Públicas, que la remitirá al Tribunal Económico Administrativo Central en el plazo de un mes</li> </ul>
<b>Para más información</b>
<a href="mailto:clases.pasivas@sepg.minhap.es">clases.pasivas@sepg.minhap.es</a>

### Pensiones de jubilación extraordinarias

Son las que se producen **por accidente o enfermedad en acto de servicio o como consecuencia del mismo** (art.47.2 del RDL 670/87). También las originadas por ser víctimas de terrorismo. Para calcular su cuantía al haber regulador se le aplica el 200%. Y solo para los casos de terrorismo no se tiene en cuenta el tope máximo.

El funcionari@ que considere que tiene derecho a estas pensiones extraordinarias ha de solicitar, una vez que ha sido jubilad@, **la incoación de un “expediente de averiguación de causas”** a la Dirección General de Personal o de Gestión de Recursos humanos correspondiente, que nombrará un instructor o instructora, que, tras la investigación oportuna y dar audiencia al interesado o interesada, hará una propuesta de resolución a la Administración, que, con un informe, la remitirá al Ministerio de Economía y Hacienda, que resolverá definitivamente( punto octavo de la Resolución de 29-12-95 de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas).

### Gratificación MUFACE

Las jubilaciones ordinarias o forzosas por edad o las que se deban a **incapacidad permanente** (sea cual sea el grado de la misma) **tienen derecho a una gratificación a cargo de MUFACE** consistente por una sola vez de la mitad de importe íntegro de una mensualidad ordinaria de las retribuciones básicas que le corresponda percibir en el momento de su jubilación, para hechos causantes acaecidos desde el 1 de enero de 2013.

- **Plazo de presentación:** Durante los cinco años siguientes a partir de la fecha de la jubilación.
- **Lugar de presentación:** Servicios Provinciales u oficinas Delegadas de MUFACE o en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas.

También puede presentar a MUFACE esta solicitud a través del Registro Electrónico Común (REC) de la Administración General del Estado. Para ello, debe disponer de DNI electrónico o certificado electrónico en vigor.



### Documentación:

- Modelo de solicitud.
- Modelo 145 - Comunicación de datos al pagador (de obligatoria presentación).

**Normativa:** Art. 131 del Reglamento General de Mutualismo Administrativo. Orden HAP/2786/2012, de 19 de diciembre.

**Lugar de presentación:** Servicios Provinciales u Oficinas Delegadas de MUFACE o En cualquiera de los registros previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992.

### Servicios efectivos al estado que computan para las pensiones.

Años de servicio efectivos al Estado que se tienen en cuenta para el cálculo de las pensiones.

El **Real Decreto Legislativo 670/87** en su artículo 32.e además de los servicios prestados a cualquier Administración Pública también se consideran como tales los que tenga reconocidos como cotizados a cualquier régimen público de Seguridad Social.

También se considera como períodos de servicios efectivos al Estado:

- **El servicio militar obligatorio y la prestación social equivalente –hoy suprimidos–** únicamente se tienen en cuenta, para la determinación de las pensiones de los funcionarios, cuando se hubieran cumplido después de su ingreso en la Función Pública.
- En el caso de que se hubieran prestado antes de adquirir la condición de funcionario, **sólo se computa el tiempo que exceda de 9 meses del servicio militar obligatorio**, que se computa en el grupo funcional E, que es el que corresponde a soldados y marineros.
- Para el reconocimiento del período que exceda del obligatorio, se deberá solicitar la oportuna certificación del Ministerio de Defensa, entregando copia compulsada del DNI, y de todas las hojas de la cartilla militar que estén escritas, se debe acompañar certificación de Funcionario de Carrera y de la situación administrativa actual.
- **Períodos de cotización por parto. Disposición 44<sup>a</sup> de la Ley General de la Seguridad Social.** Por el parto se reconoce el período de cotización de 112 días en los casos que no se hubiera disfrutado, cobrado y cotizado el período del permiso por parto

- **Períodos de cotización por cuidado de hijos. Disposición 60ª de la Ley General de la Seguridad Social.** Para alcanzar los beneficios por cuidado por hijos tanto para la mujer como para el hombre 138 días en 2014, por hijo nacido entre 9 meses y 6 años de la situación de interrupción de cotización.

### **Complemento por maternidad a las pensiones (novedad vigente a partir de 1 de enero de 2016)**

Las mujeres serán las beneficiarias que hayan tenido hijos naturales o adoptados, y aquellas que sean beneficiarias de pensiones de jubilación o retiro de carácter forzoso o incapacidad permanente para el servicio o inutilidad o viudedad que se causen a partir del 1 de enero de 2016 en el régimen de Clases Pasivas del Estado.

Consistirá en un importe equivalente al resultado de aplicar a la pensión que corresponda reconocer, un porcentaje determinado en función del número de hijos nacidos o adoptados con anterioridad al hecho causante de la pensión, según la siguiente escala:

- En el caso de 2 hijos: 5 por 100.
- En el caso de 3 hijos: 10 por 100.
- En el caso de 4 o más hijos: 15 por 100.

El complemento por maternidad se reconocerá por la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

## **B. Jubilación de docentes acogidos al régimen general de la Seguridad Social**

La normativa sobre jubilaciones recogida en el artículo 20 del Real Decreto ley 13/2010 de 03 de diciembre, dictaminó que los nuevos funcionarios que hayan ingresado o ingresen con posterioridad al 1 de enero de 2011 ya no se incluirán en el Régimen de Clases Pasivas, sino en el de Seguridad Social, por lo que toda la normativa que regula sus pensiones es diferente de la del Régimen de Clases Pasivas.

Estos nuevos funcionarios, para las pensiones estarán en el Régimen General y en MUFACE para las prestaciones sanitarias, farmacéuticas y sociales.



### Tipos de jubilación:

- 1.- Jubilación Ordinaria.
- 2.- Jubilación Anticipada Voluntaria.
- 3.- Pensión por Incapacidad Permanente.

### Jubilación ordinaria Ley 27/2011 de 1 de agosto

#### Requisitos:

- Edad mínima: 65 años de edad si se acredita 36 años y 6 meses o más de cotización. De no acreditarlos, la edad debe ser de 65 años y seis meses.
- Período mínimo de cotización: 5.475 días (15 años) cotizados, 2 en los últimos 15 inmediatamente anteriores al momento de causar el derecho.
- Hallarse al corriente cuotas Seguridad Social.

### Importe de la Pensión:

La cuantía de la pensión viene determinada por la aplicación de un porcentaje a la base reguladora.

**La base reguladora:** Suma de las bases de cotización de los 252 meses (21 años) anteriores al mes previo al del hecho causante (cese en el trabajo), dividido por 294 (Período transitorio de aplicación paulatina hasta 2022).

**Porcentaje:** depende de los años cotizados desde un 50% con 15 años de cotización hasta un 100% con 35 años y 6 meses cotizados.

Si se acceda a la jubilación a una edad superior a la de jubilación ordinaria, siempre que al cumplir esa edad se hubiera reunido el período de cotización exigible para esta prestación, al porcentaje ordinario se le aplicará un incremento por cada año completo cotizado entre la fecha en que cumplió dicha edad y la del hecho causante de la pensión, cuya cuantía estará en función de los años de cotización acreditados en la primera de las fechas indicadas, según la siguientes escala:

- Hasta 25 años cotizados, el 2 por 100.
- Entre 25 y 37 años cotizados, el 2,75 por 100.
- A partir de 37 años cotizados, el 4 por 100.

### Documentación para solicitar la prestación (pensión):

- Modelo de solicitud de la prestación, que se puede obtener en los Centros de Atención e información (CAISS) o a través de internet ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)). Si se va a solicitar la prestación personalmente en un CAISS, estos modelos no son necesarios.
- Documento Nacional de identidad, original y en vigor.
- Si es mujer, libro de familia y, en su caso, documento de adopción para verificar la existencia de hijos biológicos y adoptados.
- También debe de aportar el libro de familia o documento de adopción o acogimiento, con independencia de ser mujer u hombre, en los casos en que desee que se le apliquen los beneficios por cuidados de hijos.

### Jubilación anticipada voluntaria Ley 27/2011 de 1 de agosto

#### Requisitos:

**Edad mínima:** Tener cumplidos 63 años de edad si tiene 33 años y 6 meses o más de cotización, de no acreditarlos, la edad debe ser de 63 años y un mes (edad inferior en dos años como máximo, a la edad ordinaria de jubilación que le hubiere correspondido de haber seguido cotizando hasta cumplir la misma).

#### Período mínimo de cotización:

- 1.- Acreditar 35 años completos de cotización efectiva. A estos exclusivos efectos, se considerará como cotizado el período de prestación del servicio militar y obligatorio o de la prestación social sustitutoria, con el límite máximo de un año.
- 2.- De este período cotizado, al menos 2 años deberán estar comprendidos en los 15 años inmediatamente anteriores a la jubilación.
- 3.- El importe de la pensión a percibir ha de resultar superior a la cuantía de la pensión mínima que le correspondería por su situación familiar al cumplimiento de los 65 años de edad. En caso contrario, no se podrá acceder a esta fórmula de jubilación anticipada.

#### Importe de la Pensión:

La cuantía de la pensión viene determinada por la aplicación de un porcentaje a la bases reguladora. La base Reguladora: Suma de las bases de cotización de los 252 meses (21 años) anteriores al mes previo al del hecho causante (cese en el trabajo), dividido por 294 (Período transitorio de aplicación paulatina hasta 2022).



### Porcentaje:

Depende de los años cotizados, desde un 50% con 15 años de cotización hasta un 100% con 35 años y 6 meses cotizados. Se toman años y meses completos.

### Complemento por maternidad:

No es aplicable a la jubilación anticipada voluntaria.

### Documentación para solicitar la pensión:

- Modelo de solicitud de la prestación, que se puede obtener en los Centros de Atención e información (CAISS) o a través de Internet ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)). Si se va a solicitar la prestación personalmente en un CAISS, estos modelos no son necesarios.
- Documento Nacional de identidad, original y en vigor.
- Si es mujer, libro de familia y, en su caso, documento de adopción para verificar la existencia de hijos biológicos y adoptados.
- Si es mujer, libro de familia para verificar la existencia de hijos.

### Pensión por incapacidad permanente

#### Requisitos:

- 1.- Proceder de una situación previa de incapacidad temporal.
- 2.- Estar en Alta o en situación asimilada a la de alta.
- 3.- Reunir el período mínimo de cotización, según la contingencia. El período mínimo de cotización para las pensiones de incapacidad permanente causadas a partir de 1-1-2008:
  - En el caso de enfermedad común: el período mínimo de cotización, varía en función del grado de incapacidad y de la edad del trabajador, si la incapacidad es: Incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez. El período mínimo de cotización, va a depender de la edad del trabajador.
  - Accidente no laboral: no se precisa período mínimo de cotización.
  - Accidente de trabajo o enfermedad profesional: no se precisa período mínimo de cotización.
- 4.- Encontrarse al corriente en el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social.
- 5.- No haber alcanzado la edad prevista para acceder a la pensión de jubilación y reunir requisitos para ello.

### Documentación para solicitar la pensión:

- Documento Nacional de identidad, original y en vigor.
- En el caso de enfermedad común: Justificantes de pago de cotizaciones de los últimos 3 meses.
- En el caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional: Parte administrativo de trabajo o enfermedad profesional y certificado empresarial de salarios reales del año anterior.

### Gestión y reconocimiento del derecho:

La gestión y el reconocimiento del derecho corresponden al Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS).

### Revalorización de las pensiones en la Seguridad Social.

La ley 23/2013 de 23 de diciembre de 2013 en su artículo 27, introduce el factor de sostenibilidad o factor de equidad intergeneracional (FEI). Es la manera de ligar el aumento de la esperanza de vida de la población a las pensiones para garantizar la viabilidad del sistema.

### Afecta por tanto a dos ámbitos:

- La revalorización anual de las pensiones que entrará en vigor a partir del 2014.
- La adecuación de las prestaciones a la evolución biológica de l@s españoles/las que entrará en vigor a partir de 2023.

**A partir de 2014, las pensiones no subirán automáticamente con el IPC** como venía ocurriendo hasta hace unos años, sino con una fórmula que tendrá en cuenta la inflación y también el estado de cuentas del Sistema de la Seguridad Social.

**A partir de 2019 se aplicará un coeficiente corrector** para calcular las nuevas pensiones que tendrá en cuenta la esperanza de vida de ese momento, sólo afectarán a los que se jubilen a partir de entonces. Estos coeficientes se revisarán cada 5 años.

La Ley de Presupuestos Generales del Estado de 2018, ha recogido un incremento adicional de las pensiones de 1,35% para el año 2018.

Además, la aplicación de este coeficiente corrector o factor de sostenibilidad, se ha pospuesto y su entrada en vigor se llevará a cabo una vez que, en el seno de la Comisión de Seguimiento y Evaluación de los





acuerdos del Pacto de Toledo, se alcance un acuerdo acerca de la aplicación de las medidas necesarias para garantizar la sostenibilidad del sistema regulándose que, en todo caso, su aplicación se producirá en una fecha no posterior a 1 de enero de 2023.

## **C. Otras pensiones**

### **Pensiones de Viudedad, Orfandad y a favor de los padres.**

Capítulo III. Artículo. 37, 37bis, 37ter, 37quáter, 38, 41, 42, 43 y 44 del Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado.

### **Pensión de Jubilación de la extinta Mutuality de Enseñanza Primaria.**

Solo afecta al profesorado que continúe cotizando a la extinta Mutuality nacional de Enseñanza Primaria. La cuantía es pequeña y compatible con la pensión de Jubilación de clases pasivas.

## **notas**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 7. Personal interino

### Normativa de referencia

- Decreto 302/2010, por el que se ordena la función pública docente y se regula la selección del profesorado y la provisión de los puestos de trabajo docentes.
- Orden de 24 de mayo de 2011, por la que se regulan los procedimientos de provisión, con carácter provisional, de puestos de trabajo docentes así como la movilidad por razón de violencia de género.
- Decreto 311/2012, de 26 de junio, por el que se modifica el Decreto 302/2010.
- Decreto 109/2016, de 14 de junio, por el que se modifica el Decreto 302/2010.
- Orden de 18 de junio de 2016, por la que se modifica la Orden de 24 de mayo de 2011.
- Decreto 84/2018, de 2 de mayo, por el que se modifica el Decreto 302/2010, de 1 de junio, por el que se ordena la función pública docente y se regula la selección del profesorado y la provisión de los puestos de trabajo docentes.
- Orden de 18 de junio de 2018, por la que se regulan las bolsas de trabajo docentes y se establecen las bases aplicables al personal integrante de las mismas.
- Acuerdo de 17 de julio de 2018, para la mejora de la calidad del empleo público y de las condiciones de trabajo del personal del sector público andaluz.

## A. Bolsas

### PUBLICACIÓN BOLSAS

#### Artículo 3. Orden 18 de junio de 2018

Antes del inicio de cada curso se actualizará y publicará en la sede electrónica cada una de las especialidades de los cuerpos docentes vigentes.



## ACCESO ORDINARIO

### Artículo 4. Orden 18 de junio de 2018

- Accederá a las bolsas de trabajo docentes el personal que haya superado una o varias pruebas de los últimos procedimientos selectivos en la convocatoria realizada en la Comunidad Autónoma de Andalucía, sin haber sido seleccionado.
- El personal a que hace referencia el apartado anterior podrá también acceder a bolsas de trabajo del correspondiente cuerpo y especialidad y sus puestos asociados para las que se exijan requisitos específicos siempre que reúna dichos requisitos y haya superado una o varias pruebas del procedimiento selectivo de dicho cuerpo y especialidad.
- El personal participante habrá de solicitar, en el momento procedimental que establezcan las convocatorias de los mismos, su inclusión en la bolsa y sus puestos asociados, siempre que cumpla los requisitos, supere la prueba y aporte la documentación acreditativa.

## ACCESO EXTRAORDINARIO

### Artículo 5. Orden de 18 de junio de 2018

1.- Cuando se prevea que las bolsas de distintos cuerpos y especialidades no cuentan con personal suficiente, se podrá efectuar convocatorias para el acceso extraordinario donde se establecerán la especialidad del cuerpo docente de que se trate, los requisitos de titulación para el acceso a la bolsa correspondiente y el baremos de méritos que haya de aplicarse al procedimiento que, al menos, incluirá la experiencia docente, la nota media del expediente académico de la titulación alegada como requisito de acceso a las bolsas y otras titulaciones universitarias de carácter oficial.

2.- Quienes accedan a la bolsa de trabajo mediante convocatoria extraordinaria quedará ordenado en la bolsa en función de la puntuación obtenida en la convocatoria, a continuación del personal que esté en bolsa con tiempo de servicio o haya accedido de manera ordinaria.

## **CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA RESTRINGIDA**

### **Artículo 11. Orden 18 de junio de 2018**

Dirigidas al personal que ya se halle incluido en otras bolsas de cuerpos o especialidades distintos de aquellos a los que se pretende acceder y cumplan los requisitos específicos del artículo 6 (de la presente Orden). El acceso a las nuevas bolsas no supondrá pérdida de los derechos que se tuvieran en las de origen.

## **ORDENACIÓN EN LAS BOLSAS DE TRABAJO**

### **Art. 12. Orden 18 de junio de 2018**

**1.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 21 y 22 del Decreto 302/2010, de 1 de junio, la ordenación del personal integrante de las bolsas de trabajo se llevará a cabo de la siguiente forma:

- Personal funcionario interino con tiempo de servicio en centros públicos reconocido por la Administración educativa andaluza.
- Personal aspirante a interinidad, ordenado por calificación obtenida en el último procedimiento selectivo en el que se hubiera convocado la especialidad del cuerpo de la bolsa a que se pertenezca en la Comunidad andaluza. Solo en el supuesto de haber superado los dos últimos procedimientos selectivos en los mismos cuerpo y especialidad, sin haber resultado seleccionado, la Administración tomará en consideración la mejor calificación de los referidos procedimientos superados.
- Personal aspirante a interinidad participante en convocatorias selectivas anteriores, ordenado por calificación obtenida, teniendo prioridad el año posterior sobre el anterior.
- Personal aspirante a interinidad de convocatorias extraordinarias, incluidas, en su caso, las restringidas, priorizándose la convocatoria más antigua sobre la más reciente.

**2.-** Para el cómputo de TIEMPO DE SERVICIO se tendrá en cuenta el resultante de la suma del que se tenga reconocido en cada una de las bolsas de las que se forme parte , siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- A.** Que se cuente con tiempo de servicio en cada una de las bolsas.



- B. Que dicho tiempo de servicio haga referencia a períodos temporales no coincidentes.
- C. Que las bolsas sean de especialidades del mismo cuerpo al que se hallan asimiladas.

3.- En el supuesto de que se pertenezca a dos bolsas de especialidades de distintos cuerpos docentes en las que se cuente con tiempo de servicio reconocido, dicho tiempo se acumulará de una a otra al 50%.

## PERMANENCIA

### Art. 13. Orden 18 de junio de 2018

- El personal funcionario interino integrante de una bolsa de trabajo permanecerá en la misma, ordenado por el tiempo de servicio reconocido en dicha bolsa, mientras no se dé alguna de las circunstancias que motiven su exclusión de la misma. Asimismo, el personal aspirante a interinidad integrante de una bolsa de trabajo permanecerá en la misma, ordenado de conformidad con lo establecido en el artículo 12 (Ordenación de las bolsas de trabajo), mientras no se dé alguna de las circunstancias que motivan la exclusión de la misma.

## SITUACIÓN DE ACTIVO O INACTIVO

### Artículo 14. Orden 18 de junio de 2018

1.- Con carácter general, la pertenencia a una bolsa de trabajo supone la disponibilidad de quienes la integran para la obtención de un puesto de trabajo docente correspondiente a dicha bolsa.

2.- El personal integrante de las bolsas de trabajo podrá solicitar pasar a la situación de inactivo en la bolsa o bolsas que determine, en los siguientes períodos:

- Antes del inicio del curso académico, si la situación de inactivo se solicita para todo el curso.
- En los últimos diez días lectivos del primer trimestre, si se solicita para el segundo y tercer trimestre.

No obstante, quienes deseen pasar de nuevo a la situación de activo podrán hacerlo, por una sola vez en cada curso, en los últimos diez días lectivos del primero y segundo trimestres de cada curso. Finalizado un curso académico, todo el personal integrante de las bolsas volverá a la situación de activo.

## OPCIÓN POR UNA BOLSA

### Artículo 15. Orden 18 de junio de 2018

- Cuando se acceda a una bolsa adscrita a un cuerpo distinto al de la bolsa de origen, podrá optar por una de ellas, en el plazo que se establezca. En caso de optar por la nueva bolsa, este personal se beneficiará del 50% del tiempo de servicio y de los demás derechos que le asistan por tenerlos reconocidos en la bolsa de origen.
- Se podrá optar por una sola bolsa de una especialidad distinta de la de origen, adscrita al mismo cuerpo docente. En este supuesto, se beneficiará de la totalidad del tiempo de servicio y de los demás derechos que le correspondan.
- Si no se procediera a ejercitar la opción a que se refieren los apartados anteriores se permanecerá en cada una de las bolsas, en la situación en que se encuentre en cada una de ellas.

## MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

### Artículo 16. Orden 18 de junio de 2018

Será motivo de exclusión:

- A.** No participar en dos procedimientos de adjudicación de destinos provisionales, consecutivos o alternos, en los que se esté obligado a hacerlo, por hallarse en situación de activo.
- B.** No incorporarse al puesto de trabajo adjudicado, hallándose en situación de activo.
- C.** Abandonar, sin causa que lo justifique, el puesto de trabajo.
- D.** No incorporarse al puesto de trabajo, en el plazo de 48 horas desde la notificación, tras la denegación de baja médica por incapacidad resuelta por la autoridad competente.
- E.** Realizar las tareas docentes con manifiesta incompetencia profesional para el desempeño del puesto.
- F.** No acreditar que se posee la documentación requerida para la obtención de un puesto de trabajo del cuerpo y especialidad correspondiente.
- G.** Tener antecedentes por haber sido condenado en sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

En el supuesto de que tras la exclusión se ingrese de nuevo en una bolsa de trabajo docente, se hará como aspirante a interinidad.



## EXCEPCIONES A LA EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS

### Artículo 17. Orden 18 de junio de 2018

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.1.b) anteriormente citado, cuando la no incorporación al puesto adjudicado se deba a alguna de las circunstancias que se relacionan a continuación, debidamente acreditada, no procederá la exclusión de las bolsas, aplicándose, en su caso, al personal de referencia lo regulado en el artículo 18.

- A.** Hallarse en alguna de las situaciones que establece el artículo 87.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el personal funcionario de carrera, o en el apartado 2 del artículo 29 de esta Orden, para el personal funcionario interino.
- B.** Hallarse disfrutando de los períodos de permiso relacionados con la maternidad, la paternidad, la adopción o el acogimiento, o del período de descanso legalmente establecido para la maternidad.
- C.** Tener a su cargo, para su cuidado, un hijo o hija menor de tres años. Esta circunstancia solo podrá ser aplicada una vez por hijo y curso académico.
- D.** Tener a su cargo un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. Esta circunstancia solo podrá ser aplicada una vez por curso académico.
- E.** Hallarse afectado el personal adjudicatario por enfermedad o accidente que imposibilite para el ejercicio de la docencia. Esta circunstancia solo podrá ser aplicada una vez por curso académico.
- F.** Acreditar que existe una circunstancia sobrevenida de protección por ser víctima de violencia de género.
- G.** Encontrarse ocupando puestos adscritos a centros o programas educativos en el exterior, convocados por la Administración educativa, o hallarse trabajando o pendientes de incorporación en el extranjero en programas o tareas de cooperación internacional, a través de convocatorias de las Administraciones Públicas. Esta circunstancia solo podrá ser aplicada una vez por curso académico.
- H.** Haber obtenido una ayuda o beca para cursar estudios, a través de las correspondientes convocatorias de las Administraciones competentes. Esta circunstancia solo podrá ser aplicada una vez por curso académico.

## EFFECTO DE LAS EXCEPCIONES A LAS EXCLUSIONES DE LAS BOLSAS

### Artículo 18. Orden 18 de junio de 2018

1.- Personal adjudicatario de destino por el procedimiento anual de adjudicación de destinos provisionales.

**A.** Las personas en quienes se den las circunstancias de los párrafos b) y e) del artículo 17 verán diferida la toma de posesión del puesto adjudicado hasta que finalice la circunstancia que motivó la no incorporación, para lo que deberá acreditarse el cese de la situación.

**B.** Las personas en quienes se den las circunstancias del párrafo a) del artículo 17 permanecerán en las bolsas de trabajo en situación de activo y no disponible mientras persistan dichas circunstancias. En el supuesto del párrafo c) del referido artículo 17, se podrá retornar a la situación de activo disponible cuando el hijo o hija cumpla los tres años, si se solicita a la Dirección General competente en materia de recursos humanos, con al menos, quince días de antelación a la fecha en que cumpla dicha edad. En los supuestos de los párrafos d), g) y h) de dicho artículo 17, se permanecerá en la bolsa como inactivo durante el curso académico correspondiente, salvo que se desee pasar a la situación de activo, por haber finalizado las circunstancias que motivaron la no incorporación, en los plazos a que se refiere el apartado 2 del artículo 14.

**C.** Al personal en quien se den las circunstancias de los párrafos a), b), c), e) y f) del artículo 17, se le reconocerá como tiempo de servicio en la bolsa de trabajo correspondiente el que medie entre el día que determine la convocatoria correspondiente como fecha de incorporación a la vacante y aquel en que cese la situación alegada.





**2.- Personal adjudicatario de destino por el procedimiento de adjudicación de vacantes sobrevenidas y sustituciones.**

**A.** El personal afectado por alguna de las circunstancias de los párrafos a), b), c), e) y f) del artículo 17 deberá solicitar, en el momento de la participación, con carácter obligatorio, en el procedimiento, pasar a la situación de activo no disponible, debiendo justificar la circunstancia correspondiente en tal momento. La participación de este personal en las convocatorias tiene la finalidad de que la Administración pueda determinar el tiempo que haya de reconocerse a efectos de bolsa de trabajo, en su caso, que será el período más corto comprendido entre el día que determine la convocatoria correspondiente como fecha de incorporación a la vacante/sustitución y aquel en que cese la situación alegada o finalice el nombramiento en el puesto adjudicado.

El retorno a la bolsa como activo disponible se efectuará cuando la persona interesada acredite haber finalizado la circunstancia alegada para la no incorporación. En el supuesto del párrafo c) del referido artículo 17, se aplicará lo establecido en el apartado 1.b) de este artículo.

**B.** En los supuestos de los párrafos d), g) y h) de dicho artículo 17, el personal afectado deberá solicitar, en el momento de la participación en el procedimiento con carácter obligatorio, pasar a la situación de inactivo durante el curso académico correspondiente, debiendo acreditar la circunstancia en tal momento. No obstante, podrá solicitar pasar a la situación de activo, en los plazos a que se refiere el párrafo segundo del apartado 2 del artículo 14.

**3.-** En los supuestos en que de la documentación aportada se constate que no se cumplen los requisitos para el reconocimiento de alguna de las circunstancias referidas en el apartado 1, la Administración resolverá la denegación de lo solicitado, debiendo la persona interesada incorporarse al puesto adjudicado. Cuando de la documentación aportada se constate que no se cumplen los requisitos para el reconocimiento de alguna de las circunstancias referidas en el apartado 2, la Administración declarará a la persona afectada en situación de inactivo durante el curso académico correspondiente.

## PLAZOS PARA LA COMUNICACIÓN DE LAS EXCEPCIONES A LA EXCLUSIÓN

### Artículo 19. Orden 18 de junio de 2018

1.- Las solicitudes de no incorporación a los puestos adjudicados a través del procedimiento anual de adjudicación de destinos provisionales deberán efectuarse en el plazo de los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de resolución definitiva de adjudicación anual de destinos provisionales. De efectuarse fuera del mencionado plazo, se resolverá la denegación de las mismas.

Las citadas solicitudes en este supuesto se dirigirán a la Dirección General competente en materia de recursos humanos que, a la vista de la documentación aportada, resolverá lo que proceda, antes del día 30 de septiembre de cada anualidad. En tanto no recaiga resolución positiva, se deberá permanecer en el centro adjudicado.

2.- De conformidad con lo establecido en el apartado 2 del artículo 18, el personal participante en el procedimiento de adjudicación de vacantes sobrevenidas y sustituciones deberá solicitar, en el momento de su participación con carácter obligatorio en el mismo, la no incorporación a los puestos convocados por las circunstancias establecidas en el artículo 17.

## B. Retribuciones

Vea también el apartado A del Capítulo 4 sobre retribuciones básicas y complementarias.

### Artículo 22. Orden 18 de junio de 2018

1.- El personal funcionario interino integrante de las bolsas de trabajo de las distintas especialidades de los cuerpos docentes percibirá las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que ocupe, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, en función del subgrupo de adscripción, así como las retribuciones complementarias que correspondan al desempeño del citado puesto.

2.- Además, el referido personal percibirá los trienios correspondientes a los servicios prestados, conforme a lo establecido en el artículo 25.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como los sexenios a que se refiere la Orden de 28 de marzo de 2005, siempre que, en su caso, se cumplan los requisitos exigidos en dicha disposición.



### C. IRPF

Consultar el apartado B del Capítulo 4 sobre deducciones.

### D. Destinos provisionales y llamamientos

Consultar el apartado B del Capítulo 2 sobre Colocación de Efectivos.

## ADJUDICACIÓN ANUAL DE DESTINOS PROVISIONALES

### Artículo 23. Orden 18 de junio de 2018

- 1.- La adjudicación de destinos provisionales de la plantilla de funcionamiento de cada curso académico al personal funcionario interino o, en su caso, aspirante a interinidad, se ajustará a lo establecido en la Orden por la que se regulan los procedimientos de provisión de puestos de trabajo docentes con carácter provisional.
- 2.- Las convocatorias para la cobertura de los puestos a que se refiere el apartado anterior determinarán, para cada curso académico, la forma en que el personal funcionario interino o aspirante a interinidad habrá de participar para la obtención, en su caso, de plazas vacantes, así como los plazos y las fechas de los nombramientos.

## ADJUDICACIÓN DE VACANTES SOBREVENIDAS Y SUSTITUCIONES

### Artículo 24. Orden 18 de junio de 2018

- 1.- Una vez resueltas las convocatorias a que se refiere el artículo 23, las plazas vacantes o las sustituciones que surjan con posterioridad se ofertarán en la forma establecida en esta Sección, en función del lugar que se ocupe en las bolsas de trabajo de las distintas especialidades de los cuerpos docentes, o en las de puestos asociados a los referidos cuerpos y especialidades, y de la provincia o provincias solicitadas en el plazo establecido al efecto.
- 2.- Con la periodicidad que establezca la Dirección General competente en materia de recursos humanos, se procederá, por resolución del referido centro directivo, que se publicará en la sede electrónica de la Consejería competente en materia de Educación, a la convocatoria de las vacantes y sustituciones que, por las causas contempladas en la legislación vigente, se vayan produciendo.
- 3.- En dichas convocatorias estará obligado a participar el personal integrante de las bolsas de trabajo en situación de activo expresamente convocado para la cobertura de las plazas que en las mismas se anuncien. Para ello, se utilizará el sistema telemático habilitado al efecto.

Asimismo, podrá participar el personal integrante de las bolsas, en situación de activo en las mismas, que desee solicitar plazas ofertadas que tengan la consideración de voluntarias.

### Artículo 25. Orden 18 de junio de 2018

**1.- Plazas ofertadas.** En cada convocatoria se podrán ofertar plazas obligatorias o voluntarias. Tendrán el carácter de plazas voluntarias las que correspondan a jornadas reducidas, a puestos itinerantes y, en general, todas aquellas para las que se exijan requisitos específicos, excluidas las bolsas bilingües, o correspondan a centros de características peculiares por su ubicación o conformación social.

**2.- Personal participante: autenticación para el acceso, petición de plazas y presentación de documentación.**

**A.** Para acceder a las convocatorias a que se refiere este artículo, el personal llamado a participar en las mismas habrá de disponer de un nombre de usuario y de una contraseña.

El personal funcionario interino accederá con el usuario iDEA; la Administración facilitará al personal aspirante a interinidad el usuario y la contraseña correspondientes.

**B.** Cada participante habrá de solicitar, por orden de preferencia, las plazas (vacantes / sustituciones) obligatorias que correspondan a la provincia o provincias indicadas a estos efectos en su día. Asimismo, podrá solicitar las plazas de carácter voluntario que estime oportuno y se refieran a dicha provincia o provincias.

**C.** El personal participante en el procedimiento habrá de presentar, en el momento de participar en el mismo, la documentación que se establezca en la resolución de cada una de ellas. No obstante, si se ingresa por primera vez en la Administración educativa de Andalucía, la persona adjudicataria habrá de presentarse en la Delegación Territorial a cuyo ámbito pertenezca el centro adjudicado.

**3.- Plazo de presentación de solicitudes.** Las solicitudes se presentarán telemáticamente, a través del sistema informático correspondiente, en el período que se establezca en cada convocatoria, que nunca será inferior a veinticuatro horas. Finalizado el plazo, no se admitirá modificación alguna de las solicitudes.



**4.- Resolución de la convocatoria y tomas de posesión.**

**A.** La resolución de cada convocatoria se publicará, en el plazo que cada una de ellas establezca, en la sede electrónica de la Consejería competente en materia de Educación.

Adjudicadas las plazas, no se aceptará el intercambio de las mismas entre el personal adjudicatario.

**B.** La toma de posesión de la plaza adjudicada se producirá en la fecha que se establezca en cada una de las convocatorias. No procederá la toma de posesión cuando no se presente la documentación a que se refiere el párrafo anterior o cuando del análisis de la misma se constate que no se cumplen los requisitos para el desempeño de la plaza, sin perjuicio de las consecuencias que ello pudiera conllevar.

**5.-** Al procedimiento a que se refiere este artículo le será de aplicación lo establecido para la notificación en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, de conformidad con el apartado 6 del artículo 41 de la referida Ley, la Administración enviará un aviso al dispositivo electrónico o a la dirección de correo electrónico de la persona interesada que esta haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica correspondiente.

**6.-** Quienes estando en situación de activo no participen, debiendo hacerlo, en este procedimiento, o lo hagan de forma distinta a la establecida en este artículo, pasarán en la bolsa correspondiente a la situación de inactivos durante el resto del curso académico. De reiterar tal actuación en otro curso académico, tanto en este procedimiento como en el que figura en el artículo 23, pasarán a ser excluidos de la bolsa correspondiente.

## REVOCACIÓN Y CESES

### Artículo 26. Orden 18 de junio de 2018

1.- La ocultación de una circunstancia que imposibilite la ocupación de un puesto de trabajo o la incompetencia para desempeñar el mismo, serán causa de la revocación del nombramiento efectuado, para lo que la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación a la que corresponda el destino adjudicado u ofertado llevará a cabo el oportuno expediente contradictorio.

De concluirse la falta de capacidad o incompetencia, o la ocultación de una circunstancia que imposibilite la docencia, la Delegación Territorial correspondiente dictará resolución de revocación del nombramiento y propondrá a la Dirección General competente en materia de recursos humanos la exclusión de la bolsa o bolsas que corresponda, de conformidad con lo recogido en el apartado 2 del artículo 16.

Procederá, asimismo, el cese en el puesto de trabajo y la exclusión de la bolsa de trabajo en que corresponda, tras el correspondiente expediente contradictorio, en el supuesto de que, denegada una baja por incapacidad por la autoridad competente, el personal funcionario interino no se incorpore al puesto de trabajo, en el plazo de 48 horas desde la correspondiente notificación.

2.- El personal funcionario interino cesará en el puesto ocupado cuando finalice el período para el que fue nombrado, cuando se incorpore la persona titular del puesto o, en todo caso, el 30 de junio del curso académico correspondiente, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.

## IRRENUNCIABILIDAD DE LOS PUESTOS ADJUDICADOS U OFERTADOS

### Artículo 28. Orden 18 de junio de 2018

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 28.4 del Decreto 302/2010, de 1 de junio, los destinos adjudicados en la forma prevista en los artículos 23 y 24 serán irrenunciables, salvo en los supuestos que se determinan en el artículo 17.

2.- La no incorporación en la fecha prevista al puesto adjudicado supondrá la exclusión de la correspondiente bolsa de trabajo.



## RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS EN PERÍODOS DE NO INCORPORACIÓN

### Artículo 29. Orden 18 de junio de 2018

1.- En los supuestos de los párrafos a), b), c), e) y f) del artículo 17, el tiempo que abarque los nombramientos se considerará computable a efectos de reconocimiento de servicios en las bolsas de trabajo docentes.

2.- Al personal funcionario interino o aspirante a interinidad de las bolsas de trabajo docentes que desempeñe un alto cargo en la Administración de la Junta de Andalucía o sus Organismos Autónomos, ocupe un puesto de trabajo adscrito a personal eventual en la mencionada Administración, ostente la condición de Diputado del Parlamento de Andalucía, Diputado o Senador de las Cortes Generales o desempeñe cargos electivos en las Corporaciones Locales de Andalucía se le computará, a los solos efectos de tiempo de servicios, el período de permanencia en los cargos o puestos mencionados, de haberle correspondido ocupar un puesto de trabajo docente.

En el plazo de un mes, una vez producido el cese en sus cargos o puestos, el personal a que se refiere este apartado deberá solicitar a la Dirección General competente en materia de recursos humanos el retorno a la situación de activo en la correspondiente bolsa de trabajo, una vez computado, en su caso, el tiempo de servicio. Para ello, se deberá aportar la certificación o documento equivalente en que conste el cese. De incumplirse el referido plazo, no se podrá retornar a la situación de activo en la bolsa hasta el curso académico siguiente al del cese, para lo que se deberá participar en el oportuno procedimiento de adjudicación de destinos provisionales.

3.- En los supuestos que se relacionan en los párrafos b) y c) del artículo 17, se considerará computable a efectos de reconocimiento de servicios en las bolsas de trabajo docentes el tiempo a que se refiere el nombramiento. Dicho cómputo estará supeditado a que durante el mencionado período no se ejerza una actividad remunerada. A tal fin, la Administración educativa podrá recabar datos de tal extremo de otras Administraciones públicas.

4.- En los casos del personal electo en corporaciones locales no incluidos en los párrafos anteriores por no tener una dedicación exclusiva al ente local correspondiente, la Administración arbitrará las medidas oportunas al objeto de propiciar el desempeño de la actividad de representación para la que fue elegido.

## INTERCAMBIO DE PUESTOS ADJUDICADOS

### Artículo 31. Orden 18 de junio de 2018

De conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Orden de 18 de junio de 2018, el personal funcionario interino o, en su caso, aspirante a interinidad, adjudicatario de destinos podrá solicitar intercambio de puestos, en el plazo de diez días hábiles computables desde el siguiente al de la publicación de la resolución definitiva del presente procedimiento, de acuerdo con los siguientes requisitos:

- A. Que los destinos sean del mismo cuerpo y especialidad.
- B. Que el tiempo de servicio con que cuenten quienes pretenden el intercambio no difiera entre sí en más de cinco años.

Solamente se podrá solicitar y, en su caso, obtener un intercambio por curso académico. Quienes soliciten intercambio deberán permanecer en el puesto adjudicado hasta que recaiga resolución estimatoria.

## E. Maternidad y conciliación

Según el punto b) del artículo 17 de la Orden de 18 de junio de 2018, hallarse disfrutando de los períodos de permiso relacionados con la maternidad, la paternidad, la adopción o el acogimiento, o del período de descanso legalmente establecido para la maternidad permite continuar en bolsa en caso de no incorporación. Para incorporarse más tarde al puesto de trabajo debe acreditar la finalización de la circunstancia que motivó la no incorporación (artículo 18.a). Se reconocerá como tiempo de servicio en la bolsa de trabajo el que medie entre el día que determine la convocatoria correspondiente como fecha de incorporación a la vacante y aquel en que cese la situación alegada (artículo 18.c). Se deberá solicitar, en el momento de la participación en el procedimiento con carácter obligatorio, pasar a la situación de inactivo durante el curso académico correspondiente, debiendo acreditar la circunstancia en tal momento para que la Administración pueda determinar el tiempo que haya de reconocerse a efectos de bolsa de trabajo. Las solicitudes de no incorporación a los puestos adjudicados a través del procedimiento anual de adjudicación de destinos provisionales deberán efectuarse en el plazo de los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de resolución definitiva de adjudicación anual de destinos provisionales.





### Acuerdo de 17 de julio de 2018. Octavo. Medidas de conciliación. Permiso adicional por paternidad.

Una vez agotado el permiso de paternidad por el nacimiento, guarda o adopción, se dispondrá de un permiso adicional retribuido con una duración que, sumada a la del permiso de paternidad regulado, alcance un período de descanso total de veinte semanas (o proporcional en casos especiales) (ver calendario de implantación en dicho Acuerdo). Será intransferible e independiente del permiso compartido por parto, adopción, guarda o acogimiento.

#### IMPORTANTE:

En el caso de que la madre no esté contratada en el momento del parto, las primeras seis semanas son de “descanso obligatorio después del parto”. No obstante pueden darse dos situaciones:

1.- Si el puesto ofertado es una vacante sobrevenida una vez iniciado el curso académico, puede renunciar a incorporarse hasta terminar el permiso de maternidad correspondiente. Ocupará dicho puesto, una vez disfrutado el permiso correspondiente de 16 semanas. Se reconocerá como tiempo a efectos de cómputo en la bolsa de trabajo de que forme parte desde el día que determine la oferta como fecha de incorporación a la vacante y el de fin del permiso, no contabilizará para oposiciones, y no cobrará ni cotizará a la SS.

2.- Si se trata de una sustitución, a partir de las seis semanas puede incorporarse a un nuevo puesto de trabajo o, si decide no hacerlo, puede permanecer si incorporarse hasta las dieciséis semanas. En este caso, computará el tiempo que dure la sustitución para la que ha sido llamada como tiempo de servicio a efectos de bolsa, pero no para oposiciones, y no cobrará ni cotizará a la SS.

La posibilidad de acumular el tiempo de lactancia en un permiso retribuido de hasta cuatro semanas tendrá un tiempo de duración proporcional al tiempo trabajado, aproximadamente corresponde a 2,8 días por mes trabajado.

También se puede renunciar a la incorporación al puesto adjudicado u ofertado por tener a su cargo un hijo/a menor de 3 años.

## F. Prórrogas vacacionales

### Artículo 27. Orden 18 de junio de 2018

**1.-** El personal funcionario interino que haya prestado servicios, a 30 de junio de cada curso académico, por un período igual o superior a siete meses, percibirá las retribuciones correspondientes a los meses de julio y agosto siguientes.

También percibirá dichas retribuciones cuando se hayan prestado dos meses de servicios efectivos en cada uno de los trimestres naturales del correspondiente curso académico o se haya ocupado un puesto vacante en el período comprendido entre el comienzo del curso y el inicio del período vacacional de la Navidad y se continúe prestando servicios hasta el 30 de junio de dicho curso académico.

**2.-** En quienes no concurra alguna de las circunstancias del apartado anterior, se les expedirá nombramiento a partir del día 1 de julio por una duración proporcional al tiempo de servicios efectivos prestado –excluidas, en su caso, las prórrogas de nombramiento en los períodos no lectivos de Navidad y Semana Santa–, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tiempo de servicios a 30 de junio	Prórroga vacacional estival
Seis meses	Un mes
Un mes	Cinco días
De 24 a 29 días	Cuatro días
De 18 a 23 días	Tres días
De 12 a 17 días	Dos días
De 6 a 11 días	Un día



3.- Durante los períodos de prórroga vacacional, el personal funcionario interino vendrá obligado a realizar las actividades de su competencia programadas por los centros.

4.- El personal funcionario interino que cese en la prestación del servicio en los cinco días lectivos anteriores al inicio de los períodos vacacionales de Navidad o Semana Santa tendrá derecho a la prórroga del nombramiento desde el inicio de los citados períodos y hasta la finalización de los mismos, considerándose como servicios efectivos, salvo para el cómputo de la prórroga de nombramiento correspondiente al período no lectivo de verano.

## INCAPACIDAD TEMPORAL (I.T.) Y VACACIONES. COINCIDENCIA I.T. CON OTROS PERMISOS

### Artículo 30. Orden 18 de junio de 2018

1.- Cuando el período de un permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento en cualquiera de sus formas o baja por incapacidad temporal coincida, en todo o en parte, con el mes de agosto, el período que corresponda a dicho mes se disfrutará en fecha distinta, aunque haya finalizado el año natural al que correspondan, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se haya originado el permiso o la baja, salvo que resulte imposible por haber expirado la relación jurídica con la Consejería competente en materia de educación.

Quienes se hallen en estas circunstancias deberán solicitar el disfrute de las vacaciones con al menos quince días hábiles de antelación a la finalización del permiso o, en su caso, una vez finalizada la baja por incapacidad.

2.- Cuando el período de un permiso coincida con una baja por incapacidad temporal, en todo o en parte, el período que corresponda a dicho permiso se disfrutará inmediatamente después de producirse el alta médica.

## G. Documentos de los nombramientos

Los interinos e interinas necesitan los siguientes documentos en los nombramientos:

- 1.- Número cuenta bancaria con el IBAN.
- 2.- Certificado del médico. Hoja de datos y declaración jurada que se entrega en la Delegación, si es la primera vez que trabajan, o al Equipo Directivo de los centros.
- 3.- Certificación negativa de delitos sexuales a que se refiere el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, o bien, autorización, de acuerdo con el Anexo I de la Instrucción 9/2016 de 20 de junio de esta Dirección General, para que la Administración Educativa recabe la citada información a través de medios telemáticos. No obstante lo anterior, el personal interino de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que ya haya dado su autorización para recabar dicha información, **NO TIENE QUE VOLVER A PRESENTAR LA CITADA AUTORIZACIÓN.**

notas

---

---

---

---

---

---

---

---



## Anexo I. Guía de uso del profesorado ante situaciones sociales y familiares que afectan a menores

### Normativa de referencia

- ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

### Normas generales de aplicación en todos los supuestos:

- 1.- En todas las situaciones hay que identificar a los funcionarios actuantes, sean de la institución que sean, por medio de su carnet profesional.
- 2.- Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales. En caso de duda se podrá llamar al propio Juzgado o Audiencia que lo ha dictado y confirmar su autenticidad.
- 3.- Carecen de valor documentos de abogados, instituciones privadas e incluso de los padres (salvo, en este caso, que se tenga constancia fehaciente de la autenticidad de las firmas).
- 4.- Se recuerda el deber de guardar secreto que todos l@s funcionari@s tienen sobre todo aquello que se conozca en función del puesto o cargo que se ocupe. Su incumplimiento está tipificado como falta grave.
- 5.- Un padre o madre desposeído de la patria potestad sobre su hijo o hija no tiene absolutamente ningún derecho a ser informad@, no tiene capacidad para intervenir en los procesos educativos del menor.

### A. Colaboración con las fuerzas de seguridad

Con frecuencia se presentan policías de los distintos cuerpos, o guardias civiles, a efectuar algunas actuaciones en los centros docentes.

L@s funcionari@s docentes tienen el **deber de cooperar con l@s funcionari@s** de otras administraciones por un mandato constitucional y legal, pero conviene indicar en qué se debe cooperar y cuál es el límite, en este sentido, y una vez identificados a l@s funcionari@s actuantes, se deberá proceder a cumplimentar lo solicitado siempre que se trate de la mera información de la existencia o no de determinados menores como alumn@s del centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de l@s mism@s.

Para recabar esta información no será preciso que la petición venga por escrito.

De ninguna manera se permitirá el interrogatorio del menor sin que esté presente su padre, madre o representante legal (no sirve que esté presente el director/a, el tutor/a, etc.). Mucho menos se permitirá que retiren del centro para cualquier actuación posterior (p.e. efectuar un reconocimiento médico), salvo lo que indica el apartado B del presente escrito.

Si dichos funcionari@s se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que en él se disponga.

## **B. Instrucciones a seguir ante la retirada de un menor del centro por funcionarios de asuntos sociales y otras instituciones oficiales**

El artículo 103 de la Constitución ya indica que la Administración es única, por lo que todos l@s funcionari@s, de todas las administraciones públicas, deben responder al requerimiento de una de ellas, como si de la propia se tratase.

El artículo 4 de la Ley 30/1999, apartados 1 c y d deja claro la obligación de colaborar y cooperar entre sí de las distintas Administraciones públicas.

Con lo anterior, no haría falta justificar por qué hay que atender en los centros docentes las peticiones que se reciban. Sin embargo, y para dejar más clara esta obligación de cooperar y de paso, regular un aspecto que puede ser conflictivo, las Direcciones Generales de Infancia y Familias y de Participación y Solidaridad, de la Consejería de Igualdad, Salud y Política Social y Educación, respectivamente, acuerdan las instrucciones de 10 de junio de 2006 que regulan la forma en que debe actuar el centro en estos casos.

En estas instrucciones, y, concretamente en la Cuarta, se recuerda a los actuantes la preceptiva reserva legal de la información a fin de no frustrar el cumplimiento de las medidas de protección del menor.



## **C. Protocolos de actuación en supuestos de acoso escolar**

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

### **Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

### **Paso 2. Actuaciones inmediatas.**

Se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectad@s y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas, y se informará al Servicio Provincial de Inspección Educativa.

### **Paso 3. Medidas de urgencia.**

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador/a.

### **Paso 4. Informar a las familias o responsables legales del alumnado de la situación y sobre las medidas adoptadas.**

**Paso 5. Informar al resto de profesionales** que atienden al alumno o alumna acosado/a. El director o directora, si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

### **Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.**

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho y realizará un informe con los datos obtenidos.

**Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro.** Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la ORDEN de 20 de junio de 2011.

**Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.**

El director o directora del centro trasladará el informe realizado a la comisión de convivencia del centro.

**Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.**

El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso.

**Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.**

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar.

**Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado de las medidas y actuaciones propuestas.**

**Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.**

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

## **D. Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil**

Con relación a este tema se publicó el Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre el maltrato infantil en Andalucía (BOJA nº 10 de 16 de enero).

En el mismo se define, en su art. 3, lo que se debe entender por maltrato:

*«...se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.»*





### **Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo.

### **Paso 2. Actuaciones inmediatas.**

Se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado y la persona responsable de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda, y se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

### **Paso 3. Servicios médicos.**

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada.

En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

### **Paso 4. Evaluación inicial.**

La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, y si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales.

### **Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.**

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, según lo establecido en la Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil.

### **Paso 6. Derivación en función de la gravedad.**

El centro actuará según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía.

## E. Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coacción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

### Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro.

### Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, las personas responsables de coeducación y de la orientación en el centro, para recopilar toda la información, analizarla y valorar la intervención que proceda e informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

### Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones.

### Paso 4. Traslado de la información a las familias o responsables legales del alumnado.

### Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.

### Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes y realizará un informe con los datos obtenidos.



### **Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.**

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumn@s del centro, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro.

### **Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.**

El director o directora del centro trasladará el informe realizado así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

### **Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.**

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

### **Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.**

El equipo directivo, con el asesoramiento de las personas responsable de coeducación, y de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo.

### **Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.**

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas.

### **Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.**

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas.

## **F. Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal docente**

Este protocolo articula los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza, **independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.**

### **Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.**

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda.

### **Paso 2. Solicitud de ayuda externa.**

En el caso de que, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

### **Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro. El director o directora notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro.

### **Paso 4. Servicios médicos.**

En caso de agresión a un profesional, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Urgencias, donde se solicitará un informe o parte de lesiones.

## **ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA**

### **1. Contacto con el profesional agredido.**

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión, contactará con el profesional agredido.

### **2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.**

En el caso del personal docente de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.



Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

### **3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.**

El inspector o inspectora de referencia del centro docente arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, si fuera preciso, bien a través del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos.

### **4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.**

El inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación.

## **ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO**

### **1. Recogida de la información.**

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho y realizará un informe con los datos obtenidos.

### **2. Canalización de la denuncia.**

En el caso de menores de edad, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1 según la ORDEN de 20 de junio de 2011.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2 de la ORDEN de 20 de junio de 2011, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

### **3. Información a las familias del alumnado implicado.**

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

### **4. Aplicación de medidas disciplinarias.**

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro.

### **5. Comunicación a la Comisión de Convivencia.**

El director o directora del centro trasladará el informe realizado y las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia de centro.

### **6. Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.**

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación y, si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

### **7. Registro informático.**

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la Orden de 20 de junio de 2011.

## **ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo



## G. Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados

### CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL

Con carácter general, deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- Siempre se ha de **cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales**.
- En principio y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquier otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, **debe ser atendida por el centro presumiendo que obran de forma consensuada en beneficio del menor**.
- **En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales** contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad sexual del otro progenitor o de los hijos e hijas que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará a dicho progenitor información ni comunicación alguna del menor cuando éste se encuentre bajo la custodia del centro docente.

### I. DISCREPANCIA EN DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN.

Cuando surjan discrepancias entre los progenitores de un menor respecto a cuestiones de especial relevancia relacionadas con la escolarización del mismo, **como pueden ser la solicitud de plaza escolar en un centro determinado o la solicitud de traslado de matrícula**, los centros docentes actuarán de acuerdo con lo recogido en este apartado.

1°. Una vez que el centro docente tenga constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos anteriormente indicados, se actuará de la siguiente forma:

**A.** Si existe, por haber intervenido ya, **auto** o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, **se estará a lo que allí se disponga**.

**B.** En caso de ausencia de documento judicial (no tienen carácter vinculante aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.), **se mantendrá la situación preexistente** al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

2º. Cuando el menor no esté escolarizad@ (o no pueda continuar en el centro en el que lo está por finalización de la correspondiente etapa educativa) y la discrepancia surja en relación con el centro elegido, mientras la autoridad judicial no se pronuncie el centro docente **atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que tenga atribuida la guarda y custodia y el menor** será escolarizado en dicho centro docente o, en caso de no resultar admitido, en el que obtenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

## II. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA.

Los centros tienen la **obligación de informar periódica y regularmente** a los padres, madres, tutor@s o representantes legales de los procesos de evaluación de sus hijos e hijas representados/as, así como sobre el proceso educativo en general.

Cuando se plantee en los centros cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrito al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos e hijas, o bien, se solicite expresamente por parte del progenitor que no tiene la guarda y custodia el acceso a la información escolar sobre el menor, **se tendrá en cuenta lo siguiente:**

1.- Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor, **se requerirá que se haga por escrito**, acompañado, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.

2.- Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto **se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.**

3.- Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, **el centro deberá remitir información al progenitor/a que no tiene encomendada la guarda y custodia**, siempre que no haya sido privado de la patria potestad en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

**El procedimiento a seguir para la remisión de la información al progenitor/a que no tiene la guarda y custodia será el siguiente:**





**A.** Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días para que puede formular las alegaciones que estime pertinentes, se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

**B.** Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando estas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá, a partir de entonces, a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, el/la tutor/a o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del mismo.

**4.-** En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guardia y custodia o la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga, mientras tanto, las decisiones adoptadas se mantendrán.





## notas

A series of horizontal dotted lines for taking notes.

LA ESCUELA QUE  
QUEREMOS

pública  
democrática  
coeducativa  
asamblearia  
inclusiva  
laica  
participativa  
feminista  
pacifista  
ecologista



[www.ustea.es](http://www.ustea.es)



[@usteaeducacion](https://www.facebook.com/usteaeducacion)



[@usteaeducacion](https://twitter.com/usteaeducacion)



[/usteavideo](https://www.youtube.com/usteavideo)

Unión de sindicatos de trabajadoras y trabajadores en Andalucía