

**SINTETIS DE LAS ACTUACIONES REGULADAS EN LA NORMATIVA. INFANTIL 0-3
AUSENCIAS DEL PERSONAL**

Nº	ACTUACIÓN	NORMATIVA DE REFERENCIA	ARTICULADO (artículo concreto que desarrolla cada actuación)
1	Gestión cumplimiento jornada y horario laboral: Ámbito, control, tramitación y efectos.	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.	Puntos 2: Ámbito de aplicación. Punto 3.2 Jornada y horario (disposición personal no docente), Punto 6: Control asistencia al puesto de trabajo. Punto 7: Procedimiento tramitación y control ausencias Punto 9: Control asistencia en convocatorias de huelga. Punto 11: Efecto disciplinario como consecuencia de las ausencias injustificadas. Anexos I: Notificación ausencias no justificadas. Anexo II: Estadillo mensual ausencias. Anexo III: Acta de asistencia horaria. Anexo IV: Notificación de participación huelga Anexo V: Requerimiento del director o directora del centro.
2	Permisos	- LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. - INSTRUCCIÓN Nº 3/2007, de la Secretaría General para la Administración pública, sobre la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía. - RESOLUCIÓN de 22-11-2002, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 28-11-2002). - REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. - LEY ORGÁNICA 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. - LEY 5/2002, de parejas de hecho. - LEY 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - CIRCULAR de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias. - LEY 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.	Art. 48: Permisos de los funcionarios públicos. Art. 49: Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género Punto 3: Permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Punto 4: Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer. Punto 5: Permiso por asuntos particulares. Punto 6: Otros permisos y reducciones de jornada no modificados por el EBEP. Art. 33: Permisos y reducciones de jornada por motivos familiares. Art. 34: Excedencias por cuidados familiares. Art. 36: Otros permisos. Art. 37: Descanso semanal, fiestas y permisos. Art. 48: Suspensión con reserva de puesto de trabajo. Art. 21: Derechos laborales y de Seguridad Social. Art. 21: Equiparación a la función pública. Art. 42: Obligación de resolver. Art.43: Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado.

PROCESO PARA EL DESARROLLO DE CADA ACTUACIÓN

ACTUACIÓN N° 1: GESTIÓN CUMPLIMIENTO JORNADA Y HORARIO LABORAL: ÁMBITO, CONTROL, TRAMITACIÓN Y EFECTOS.						
TAREA N°	NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA Se incluirá el articulado donde queda recogido (ej. Orden x de y de z (art. H)	ACCIÓN CORRESPONDIENTE AL SECTOR O MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA IMPLICADO EN LA TAREA (se especifican todos los sectores o miembros de la CE que intervienen en la actuación y se cumplimenta la responsabilidad que cada uno tiene en cada una de las fases, quedando en blanco, la casilla del agente que no interviene en cualquier a de las fases)		DOCUMENTO A UTILIZAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA (señalar qué documento oficial tenemos que utilizar en cada fase)	CALENDARIO Y/O TEMPORALIDAD (Fecha inicio/cese o n° de días que dura cada fase)
			AGENTE 1: DIRECCIÓN	AGENTE 2: PERSONAL		
1	Ámbito de aplicación	RESOLUCIÓN de 6 de octubre de 2005, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros. Punto 2		Funcionario Interino Laboral		
2	Control de asistencia	Ídem. Punto 6	1. Control Ausencias (ej. Hoja de firmas). 2. Custodia documentación: solicitud permiso y justificante (ej. En una carpeta individual). 3. Introducción datos Séneca -si está habilitado- (instrucciones manual Séneca).	1. Registro diario asistencia (ej. Todo el personal firmará a la entrada y salida).	Modelo control firmas o cualquier otro procedimiento que garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información	Diaria
3	Procedimiento para la tramitación y control de las ausencias	Ídem. Punto 7	1. Revisión soportes materiales (ej. Hoja de firmas). 2. Justificación ausencias, según proceda. 3. En caso de ausencias no justificadas por el interesado, notificar las ausencias a las personas afectadas. 4. Publicación, del estadillo mensual de ausencias, en el tablón de anuncios de la sala de personal. Sólo se enviará a la Delegación, si hay ausencias injustificadas. 5. En el caso de ausencias no justificadas se remitirá a la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia, el requerimiento (Anexo I), estadillo mensual (anexo II), las alegaciones presentadas y los informes que la Dirección del Centro estime oportunos.	1. Toda ausencia que sea prevista deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección o Delegación. Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, se comunicará verbalmente de forma inmediata y posteriormente por escrito. 2. Presentación del correspondiente justificante. 3. Presentación de alegaciones por parte del personal afectado (3-5 días). No presentación, ausencia injustificada.	1. Anexo permisos: Anexo I, apartado ss. 2. Anexo I: Notificación ausencias injustificadas 3. Anexo II: Estadillo mensual	Previamente o a la incorporación Dos días hábiles siguientes Mensual
4	Control de asistencia en las convocatorias de huelga	Ídem. Punto 9	1. Procedimiento específico de control de asistencia: - Se acordarán los servicios mínimos que procedan. - Durante los días de huelga, además del control ordinario de asistencia, se expedirán las actas de asistencia. 2. Notificación individual de la participación en la huelga y recepcionar una copia firmada. Negativa a firmar: Requerimiento 3. Remisión de toda la documentación al Servicio de Personal (Delegación), en el plazo de 15 días.	1. Firmar cada hora en el acta de asistencia. Firmar la notificación de participación en la huelga	4. Anexo III: Acta asistencia 5. Anexo IV: Notificación participación huelga 6. Anexo V: Requerimiento	Cada hora
5	Efectos del incumplimiento de la normativa en materia de jornada de trabajo.	Ídem. Punto11	Efectos económicos (deducción proporcional de haberes como consecuencia del incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo). Efectos disciplinarios, como consecuencia de las ausencias injustificadas (faltas leves, graves o muy graves). VI Convenio.			

ACTUACIÓN N° 2: PERMISOS							
PERMISO ¹	REGULACIÓN	CONSIDERACIONES	PRESENTACIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	MODELO (Solicitud)	PLAZO PARA RESOLVER	EFFECTOS SILENCIO
Asuntos particulares	VI Convenio art. 36.1.2.1 LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico. Art. 48.2	No puede acumularse a las vacaciones anuales. Además, tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo	Previamente	Dirección	Anexo I		
Traslado de domicilio	VI Convenio art. 36.1.1	Misma localidad: 1 día Distinta localidad misma provincia: 2 días Distinta provincia: 4 días	Previamente al traslado	Dirección	Anexo I	1 MES	
Colaboración con ONG.	VI Convenio art. 36.5.2	Hasta 6 meses, ampliable	2 meses antes		Anexo I	1 MES	ESTIMATORIO
Asuntos particulares sin retribución	VI Convenio art. 36.1.2.2	Duración máxima 3 meses cada 2 años Mínimo 15 días en cada caso 1 año de servicio activo	15 días antes	Delegación	Anexo I	15 DÍAS	ESTIMATORIO
Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal o relacionado con la conciliación vida familiar /laboral	VI Convenio art. 36.2.1 LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico. Art. 48.1. j)	Tiempo indispensable para el cumplimiento	Previamente	Dirección	Anexo I	1 MES	ESTIMATORIO
Asistencia a tribunales de exámenes/oposiciones/ comisiones de valoración	VI Convenio art. 36.2.2	Tiempo indispensable para el cumplimiento	Previamente	Delegación	Anexo I	1 MES	ESTIMATORIO
Asistencia a exámenes finales /otras pruebas	VI Convenio art. 36.3.1	Días de su celebración	Previamente	Dirección	Anexo I	1 MES	ESTIMATORIO
Preparación de exámenes	VI Convenio art. 36.3.1	Máximo 10 días al año (matriculado en curso completo)	Previamente	Dirección	Anexo I	1 MES	ESTIMATORIO
Estudios sobre materias relacionadas con la función pública	VI Convenio art. 36.3.2	Máx. 1 año, previo informe favorable Salario base	Previamente	Delegación	Anexo I	1 MES	ESTIMATORIO
Funciones sindicales	Estatuto trabajadores art. 37.3.e)	Carácter permanente: tiempo que dure la designación. Carácter ocasional: tiempo indispensable.	Previamente	Delegación	Anexo I	1 MES	ESTIMATORIO
Matrimonio o inscripción de pareja de hecho	VI Convenio art. 33.1 a) Ley 5/2002, parejas de hecho, art. 21	15 días naturales	Al menos 1 mes antes	Delegación	Anexo I	1 MES	ESTIMATORIO
Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto	VI Convenio art. 33.1 b)	Tiempo indispensable	Previamente	Delegación	Anexo I	1 MES	ESTIMATORIO
Nacimiento, adopción o acogimiento preadoptivo o permanente	VI Convenio art. 33.1 c)	Misma localidad: 3 días naturales Fuera de la localidad de residencia: 5 días naturales	Previamente	Dirección	Anexo I	1 MES	ESTIMATORIO
Parto, adopción o acogimiento	VI Convenio art. 33.1 e) LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico. Art. 49.a)	16 semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo, menor adoptado o acogido y, por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de parto, adopción o acogimiento múltiple.	Previamente, cuando se disponga de la documentación	Delegación	Anexo I	1 MES	ESTIMATORIO
Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo	LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico. Art. 49.c	15 días, a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.	Previamente	Dirección	Anexo I	1 MES	ESTIMATORIO
Permiso adicional por parto o adopción	VI Convenio art. 33.1 e)	4 semanas adicionales	Al mismo tiempo que la solicitud por parto, ...	Delegación	Anexo I	1 MES	ESTIMATORIO
Desplazamiento previo en supuestos de adopción internacional	VI Convenio art. 33.1 c)	Hasta 3 meses, salario base	Previamente, cuando se disponga de la documentación	Delegación	Anexo I		
Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer.	LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico. Art. 49.d	Las faltas de asistencia de las víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.		Delegación			

PERMISOS Y LICENCIAS

1

DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº REGISTRO PERSONAL / DNI		PUESTO DE TRABAJO (QUE DESEMPEÑA)
CENTRO DE DESTINO A QUE PERTENECE		☐ FUNCIONARIO ☐ LABORAL ☐ INTERINO

2

SOLICITUD

2.1. Fundamentos:

☐ Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

☐ Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero.

☐ Decreto 349/96, de 16 de julio, modificado por Decreto 347/2003, de 9 de diciembre; Orden de 29 de julio de 1996, modificada por la Orden de 15 de de octubre de 2004

☐ Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral.

2.2. En concepto de:

☐ Vacaciones anuales retribuidas: ☐ mes natural ☐ días hábiles (min. 5 consecutivos)

Años completos de servicio

☐ Asuntos particulares (hasta un máximo de 8 días al año).

☐ Traslado de domicilio.

☐ Colaboración con ONG.

☐ Asuntos particulares sin retribución.

☐ Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

☐ Asistencia a Tribunales de exámenes, de oposiciones o Comisiones de Valoración.

☐ Asistencia a exámenes finales y demás pruebas de evaluación y aptitud.

☐ Preparación de exámenes.

☐ Asistencia a cursos.

☐ Estudios sobre materias relacionadas con la Función Pública.

☐ Realización de funciones sindicales.

☐ Matrimonio o inscripción como pareja de hecho.

☐ Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

☐ Nacimiento, adopción o acogimiento preadoptivo o permanente.

☐ Por parto, adopción o acogimiento.

☐ Permiso adicional por parto o adopción.

☐ Desplazamiento previo en supuestos de adopción internacional.

☐ Accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento:

☐ cónyuge o análogo y familiar dentro del primer grado

☐ familiar dentro del segundo grado

☐ Enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años.

☐ Por prestar servicios extraordinarios.

☐ Licencia previa a la jubilación anticipada (personal laboral).

☐ Reducción de jornada (especificar supuesto y tipo de reducción):

.....

.....

☐ Otros (especificar):

2.3. Período solicitado:

DÍA

DÍA SEMANA

MES

DÍA

DÍA SEMANA

MES

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

7.-

8.-

Periodos

Del de de al de de

Del de de al de de

Del de de al de de

Del de de al de de

2.4. Lugar, fecha y firma:

En a de de

Conforme: El/la (1) Vº Bº El/la Jefe de Sº de El/la solicitante

Fdo.: Fdo.: Fdo.:

3

RESOLUCIÓN

Vista la petición formulada, el/la (2)

en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por el/la (3)

RESUELVE: ☐ AUTORIZAR ☐ NO AUTORIZAR (se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización).

RECURSOS QUE PROCEDEN: PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en los arts. 8, 14 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. PERSONAL LABORAL. Reclamación previa a la vía judicial laboral de conformidad con lo establecido en los arts. 69 de la Ley de Procedimiento Laboral y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En a de de

El / La (2)

Fdo.:

ILMO/A. SR/A. (2)

(1) Titular del Centro Directivo, en su caso. Rellenar esta casilla sólo en aquellos supuestos en que el titular del Centro Directivo no coincida con el órgano competente para resolver.

(2) Indicar el órgano competente para resolver. En caso de delegación de competencias indicar el órgano que ejerce la competencia por delegación.

(3) Indicar la norma de atribución / delegación de competencias.

ANEXO III

