

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Resolución de 7 de agosto de 2025 por la que se modifica la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 195, de 7 de octubre de 2024).

Tras la publicación del Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependiente de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía mediante Resolución de 30 de septiembre de 2024 y su implementación a partir de entonces, se ha detectado la necesidad de realizar algunas mejoras y modificaciones en la plataforma informática utilizada para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios, en el tratamiento de determinados datos, así como en el artículo 11.2. Con el fin de actualizar el texto de dicho Manual a estas nuevas necesidades, procede realizar modificaciones en los apartados 7.3.2, 9.2.4, 9.3, 10.2 y 11.2 del referido Manual, así como en el Anexo D en los siguientes términos:

Página 51646/8.

Se añade un tercer párrafo.

- Donde dice:

7.3.2. Equipos de Orientación Educativa.

De conformidad con lo establecido en el art. 10.6 de la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos de sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa, los Coordinadores o Coordinadoras de los Equipos confeccionarán los horarios semanales de los miembros del mismo. En el horario individual se reflejará la totalidad del horario semanal, especificando los períodos de permanencia de cada uno de los componentes en los centros de referencia, otros centros de la zona de actuación y en la sede. Estos horarios se introducirán en el sistema informático Séneca.

La persona que ostente la Coordinación del Equipo, a través de dicho sistema informático, remitirá los horarios individuales de los miembros del Equipo a la Delegación Territorial competente en materia de educación para su aprobación por su titular, si procede. La persona que ostente la Coordinación del Equipo de Orientación Educativa garantizará el cumplimiento de los horarios semanales de los integrantes del mismo.

- Debe decir:

7.3.2. Equipos de Orientación Educativa.

De conformidad con lo establecido en el art. 10.6 de la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos de sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa, los Coordinadores o Coordinadoras de los Equipos confeccionarán los horarios semanales de los miembros del mismo. En el horario individual se reflejará la totalidad del horario semanal, especificando los períodos de permanencia de cada uno de los componentes en los centros de referencia, otros centros de la zona de actuación y en la sede. Estos horarios se introducirán en el sistema informático Séneca.

La persona que ostente la Coordinación del Equipo, a través de dicho sistema informático, remitirá los horarios individuales de los miembros del Equipo a la Delegación Territorial competente en materia de educación para su aprobación por su titular, si procede. La persona que ostente la Coordinación del Equipo de Orientación Educativa garantizará el cumplimiento de los horarios semanales de los integrantes del mismo.

Una vez aprobados los horarios, se procederá de la misma forma que la establecida en el subapartado 7.2 para los centros educativos.

Página 51646/12.

En el tercer párrafo:

- Donde dice:

9.2.4. Ausencias sobre las que se presume el carácter de no justificadas.

Transcurrido el plazo de notificación previsto en el apartado 9.2.1 para ausencias sobre las que, de la documentación aportada, la dirección del centro o responsable del servicio no apreciaba su carácter justificado, así como en los supuestos previstos en los apartados 9.2.2 y 9.2.3, se procederá de la siguiente manera:

a) Si se presentan alegaciones dentro del plazo concedido y de las mismas se desprende que la ausencia tiene justificación, se grabará la ausencia como justificada.

b) Si se presentan alegaciones dentro del plazo concedido, pero no alcanzan a justificar la ausencia, la dirección o responsable del servicio de apoyo a la educación grabará definitivamente la ausencia como no justificada.

c) Si no se presentan alegaciones dentro del plazo concedido, la dirección o responsable del servicio de apoyo a la educación grabará definitivamente la ausencia como no justificada.

En los casos b) y c), la dirección del centro emitirá informe motivado que, junto con las alegaciones presentadas, trasladará al Servicio de Inspección de Educación y a la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia en un plazo no superior a tres días una vez grabada definitivamente la ausencia como no justificada.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior para la detracción de haberes, las ausencias no justificadas al trabajo son constitutivas de falta leve cuando no constituyan falta grave. Por ello, en el caso de que la falta no justificada sea de un día o hasta un máximo de nueve horas al mes, la persona titular de la dirección del centro iniciará, una vez grabada definitivamente la ausencia como no justificada, y en un periodo no superior a tres días, el procedimiento disciplinario de acuerdo con lo previsto en la Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, comunicando el inicio del mismo a la inspección de referencia del centro. Si la falta no justificada supera un día o nueve horas al mes, la dirección del centro lo pondrá de manera inmediata en conocimiento de la inspección de referencia del centro a los efectos del inicio del procedimiento sancionador que corresponda.

- Debe decir:

9.2.4. Ausencias sobre las que se presume el carácter de no justificadas.

Transcurrido el plazo de notificación previsto en el apartado 9.2.1 para ausencias sobre las que, de la documentación aportada, la dirección del centro o responsable del servicio no apreciaba su carácter justificado, así como en los supuestos previstos en los apartados 9.2.2 y 9.2.3, se procederá de la siguiente manera:

a) Si se presentan alegaciones dentro del plazo concedido y de las mismas se desprende que la ausencia tiene justificación, se grabará la ausencia como justificada.

b) Si se presentan alegaciones dentro del plazo concedido, pero no alcanzan a justificar la ausencia, la dirección o responsable del servicio de apoyo a la educación grabará definitivamente la ausencia como no justificada.

c) Si no se presentan alegaciones dentro del plazo concedido, la dirección o responsable del servicio de apoyo a la educación grabará definitivamente la ausencia como no justificada.

En los casos b) y c), la dirección del centro emitirá informe motivado que, junto con las alegaciones presentadas, trasladará al Servicio de Inspección de Educación y a la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia en un plazo no superior a tres días una vez grabada definitivamente la ausencia como no justificada.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, con independencia de la detracción de haberes por ausencia no justificada según lo dispuesto en el apartado 9.2, dicha ausencia podrá ser constitutiva de falta disciplinaria. Por ello, en el caso de que la falta no justificada sea de un día o hasta un máximo de nueve horas al mes, la persona titular de la dirección del centro podrá iniciar, una vez grabada definitivamente la ausencia como no justificada, y en un periodo no superior a tres días, el procedimiento disciplinario de acuerdo con lo previsto en la Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, comunicando el inicio del mismo a la inspección de referencia del centro. Si la falta no justificada supera un día o nueve horas al mes, la dirección del centro lo pondrá de manera inmediata en conocimiento de la inspección de referencia del centro a los efectos del inicio del procedimiento disciplinario que corresponda.

Página 51646/12.

En el segundo párrafo:

- Donde dice:

9.3. Publicidad de las ausencias.

Los datos obrantes en el sistema informático de control de ausencias de Séneca, que deben ser concordantes con los que figuran en el soporte digital del control diario establecido, se resumirán en un estadillo mensual que se generará, a través de Séneca, según el modelo que figura como Anexo B. Este estadillo se remitirá el día 5 de cada mes, o el siguiente día hábil, a través de mensajería Séneca a todo el personal docente y no docente de los centros o servicios de apoyo a la educación. En caso de que no pueda difundirse a todo el personal, la persona titular del centro o servicio deberá publicarlo en los tableros de anuncios de la Sala del Profesorado de los Centros Públicos o Servicios de Apoyo a la Educación, desde el día 5 de cada mes, o siguiente día hábil debiendo permanecer publicado, al menos, hasta el día 5 del mes siguiente. En dicho estadillo se incluirán todas las ausencias producidas durante el mes anterior, ya sean justificadas o no justificadas. En ningún caso se podrán reflejar otros datos distintos a los que se recogen en el modelo de estadillo oficial y, en particular, relativos a diagnósticos de enfermedades.

Una vez generado dicho estadillo, será enviado a través de la plataforma Séneca al servicio de inspección correspondiente.

Si se detectasen errores en el estadillo, podrán ser subsanados desde el mismo día de la publicación hasta el día 10 de cada mes, o el siguiente día hábil, debiendo ser nuevamente publicado tras la modificación.

En virtud de las competencias que tiene atribuidas el Consejo Escolar, una vez al trimestre, la persona titular de la dirección que ejerce la Presidencia de dicho órgano, informará al mismo de las ausencias del personal. La información que se le haga llegar a este órgano sólo podrá estar relacionada con los datos que aparecen recogidos en el estadillo mensual, nunca sobre los justificantes de faltas de asistencia ni con los motivos de ausencia.

- Debe decir:

9.3. Publicidad de las ausencias.

Los datos obrantes en el sistema informático de control de ausencias de Séneca, que deben ser concordantes con los que figuran en el soporte digital del control diario

establecido, se resumirán en un estadillo mensual que se generará, a través de Séneca, según el modelo que figura como Anexo B. Este estadillo se remitirá el día 5 de cada mes, o el siguiente día hábil, a través de mensajería Séneca a todo el personal docente y no docente de los centros o servicios de apoyo a la educación. En caso de que no pueda difundirse a todo el personal, la persona titular del centro o servicio deberá publicarlo en los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado de los Centros Públicos o Servicios de Apoyo a la Educación, desde el día 5 de cada mes, o siguiente día hábil debiendo permanecer publicado, al menos, hasta el día 5 del mes siguiente. En dicho estadillo se incluirán todas las ausencias producidas durante el mes anterior, ya sean justificadas o no justificadas. En ningún caso se podrán reflejar otros datos distintos a los que se recogen en el modelo de estadillo oficial y, en particular, relativos a diagnósticos de enfermedades.

Una vez generado dicho estadillo, se pondrá a disposición, a través de la plataforma Séneca, del servicio de inspección correspondiente.

En virtud de las competencias que tiene atribuidas el Consejo Escolar, una vez al trimestre, la persona titular de la dirección que ejerce la Presidencia de dicho órgano, informará al mismo de las ausencias del personal. La información que se le haga llegar a este órgano sólo podrá estar relacionada con los datos que aparecen recogidos en el estadillo mensual, nunca sobre los justificantes de faltas de asistencia ni con los motivos de ausencia.

Páginas 51646/13 y 51646/14.

En el segundo y octavo párrafo:

- Donde dice:

10.2. Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga.

Una vez conocida por los servicios centrales de la Consejería con competencias en materia de educación la convocatoria legal de huelga, ésta será comunicada a sus Delegaciones Territoriales para su traslado a los centros y servicios afectados. En su caso, se acordarán los servicios mínimos que procedan y se comunicarán a las Delegaciones Territoriales, que deberán disponer lo necesario para su cumplimiento. El incumplimiento de los servicios mínimos dará lugar a la responsabilidad disciplinaria que proceda.

Durante los días para los que se haya convocado huelga, las direcciones de los centros y los responsables de los servicios de apoyo a la educación garantizarán el control de asistencia por cada tramo horario, a través de Séneca, y desglosarán el horario individual del personal, según el modelo que se acompaña como Anexo C de este Manual. Para ello se utilizará el registro de control horario habilitado en Séneca. De forma transitoria, para el personal de administración y servicio que no disponga de pleno acceso a Séneca, la dirección de los centros educativos o las personas responsables de los servicios de apoyo a la educación adaptarán el control de asistencia por cada tramo horario.

Salvo constancia expresa de cualquier otra justificación, cualquier ausencia durante una jornada en la que haya convocada huelga se presumirá como motivada por la huelga, con los efectos que de ello se deriven.

Cuando la convocatoria de paro parcial o de huelga alcance una sola jornada, al finalizar la jornada se elaborará un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y se procederá a notificar individualmente, siguiendo el procedimiento señalado en el apartado tercero del presente Manual, la presunta participación en la misma, para que, en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación, efectúe las alegaciones que estime oportunas en caso de que la ausencia no se debiera al seguimiento de la huelga.

Cuando la huelga se prolongue varias jornadas, o cuando tenga el carácter de indefinida, al finalizar la huelga o, en su caso, al finalizar la jornada del último día hábil de cada semana se remitirá un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y se procederá a notificar individualmente, siguiendo el procedimiento señalado en el apartado tercero del presente Manual, la presunta participación en la misma, para que en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación, efectúe las alegaciones que estime oportunas en caso de que la ausencia no se debiera al seguimiento de la huelga.

Una vez vistas las posibles alegaciones que se pudieran plantear, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación, en el plazo de diez días hábiles desde la finalización de la huelga o, si esta fuera de varias jornadas o indefinida, desde el último día hábil de cada semana, remitirá a los servicios con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación toda la documentación del expediente de forma telemática mediante ventanilla electrónica.

La Administración Educativa contactará con las diferentes organizaciones sindicales a efectos de recabar la pertinente información acerca del personal liberado sindical que hubiera secundado la huelga, a fin de practicar la correspondiente deducción de haberes.

La Administración Educativa tras comprobar la documentación, dictará las resoluciones de deducción de haberes que procedan, que se enviarán al centro o servicio para su notificación a las personas interesadas. Las copias firmadas telemáticamente se devolverán a la Delegación Territorial con competencias en materia de educación.

- Debe decir:

10.2. Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga.

Una vez conocida por los servicios centrales de la Consejería con competencias en materia de educación la convocatoria legal de huelga, ésta será comunicada a sus Delegaciones Territoriales para su traslado a los centros y servicios afectados. En su caso, se acordarán los servicios mínimos que procedan y se comunicarán a las Delegaciones Territoriales, que deberán disponer lo necesario para su cumplimiento. El incumplimiento de los servicios mínimos dará lugar a la responsabilidad disciplinaria que proceda.

Durante los días para los que se haya convocado huelga, las direcciones de los centros y los responsables de los servicios de apoyo a la educación garantizarán el control de asistencia a través de Séneca. Durante los días para los que se haya convocado paro parcial, las mismas garantizarán el control de asistencia por cada tramo horario, a través de Séneca, y desglosarán el horario individual del personal, según el modelo que se acompaña como Anexo C de este Manual. Para ello se utilizará el registro de control horario habilitado en Séneca.

Salvo constancia expresa de cualquier otra justificación, cualquier ausencia durante una jornada en la que haya convocada huelga se presumirá como motivada por la huelga, con los efectos que de ello se deriven.

Cuando la convocatoria de paro parcial o de huelga alcance una sola jornada, al finalizar la jornada se elaborará un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y se procederá a notificar individualmente, siguiendo el procedimiento señalado en el apartado tercero del presente Manual, la presunta participación en la misma, para que, en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación, efectúe las alegaciones que estime oportunas en caso de que la ausencia no se debiera al seguimiento de la huelga.

Cuando la huelga se prolongue varias jornadas, o cuando tenga el carácter de indefinida, al finalizar la huelga o, en su caso, al finalizar la jornada del último día hábil de cada semana se remitirá un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y se procederá a notificar individualmente, siguiendo el procedimiento señalado

en el apartado tercero del presente Manual, la presunta participación en la misma, para que en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación, efectúe las alegaciones que estime oportunas en caso de que la ausencia no se debiera al seguimiento de la huelga.

Una vez vistas las posibles alegaciones que se pudieran plantear, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación, en el plazo de diez días hábiles desde la finalización de la huelga o, si esta fuera de varias jornadas o indefinida, desde el último día hábil de cada semana, remitirá a los servicios con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación toda la documentación del expediente de forma telemática mediante ventanilla electrónica.

La Administración Educativa contactará con las diferentes organizaciones sindicales a efectos de recabar la pertinente información acerca del personal liberado sindical que hubiera secundado la huelga, a fin de practicar la correspondiente deducción de haberes.

La Administración Educativa tras comprobar la documentación, dictará las resoluciones de deducción de haberes que procedan, que se enviarán al centro o servicio para su notificación a las personas interesadas. Las copias firmadas telemáticamente se devolverán a la Delegación Territorial competente en materia de educación, toda la documentación del expediente de forma telemática.

Página 51646/15.

Se elimina el párrafo tercero del apartado 11.2.

Donde dice:

11.2. Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia.

En cada Delegación Territorial estará constituida de forma permanente una Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia, presidida por la persona titular de la Secretaría General, de la que también formarán parte la persona titular de la Jefatura de Servicio de Gestión Personal, la persona que coordine la Asesoría Médica, la persona titular de la jefatura adjunta del Servicio de Inspección y el Inspector o la Inspectora responsable del Grupo de Trabajo de Ausencias, actuando como titular de la Secretaría la persona que designe la persona titular de la Delegación Territorial.

Dicha Comisión, que se reunirá al menos dos veces al mes, salvo el mes de agosto, revisará la documentación remitida por los centros y servicios educativos, en los que figuren faltas no justificadas, las notificaciones realizadas y las alegaciones presentadas por las personas interesadas, así como cualquier otra información o registro que documente dicha ausencia. La Comisión, tras la valoración de la información recibida, realizará las propuestas que procedan sobre deducción de haberes y trasladarán al servicio de inspección las posibles responsabilidades disciplinarias que pudieran derivarse tras comprobar, de forma definitiva, que la ausencia no está justificada según lo dispuesto en la normativa vigente. No podrá ser sustituido ningún docente que se encuentre ausente sin motivo justificado y que no tenga propuesta de detracción de haberes por parte de esta Comisión.

La propuesta sobre la deducción de haberes deberá estar acompañada de la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente. A tal efecto, en los casos en los que la ausencia pueda ser constitutiva de falta leve, la Comisión deberá comprobar que la persona titular de la dirección del centro ha iniciado el procedimiento previsto en el apartado 9.2.4 in fine. En los demás supuestos, elevará la propuesta de incoación a la jefatura del servicio de inspección de la Delegación Territorial.

Al finalizar el curso se elevará un informe al Consejo Escolar Provincial para su conocimiento.

Debe decir

11.2. Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia.

En cada Delegación Territorial estará constituida de forma permanente una Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia, presidida por la persona titular de la

Secretaría General, de la que también formarán parte la persona titular de la Jefatura de Servicio de Gestión Personal, la persona que coordine la Asesoría Médica, la persona titular de la jefatura adjunta del Servicio de Inspección y el Inspector o la Inspectora responsable del Grupo de Trabajo de Ausencias, actuando como titular de la Secretaría la persona que designe la persona titular de la Delegación Territorial.

Dicha Comisión, que se reunirá al menos dos veces al mes, salvo el mes de agosto, revisará la documentación remitida por los centros y servicios educativos, en los que figuren faltas no justificadas, las notificaciones realizadas y las alegaciones presentadas por las personas interesadas, así como cualquier otra información o registro que documente dicha ausencia. La Comisión, tras la valoración de la información recibida, realizará las propuestas que procedan sobre deducción de haberes y comunicará los hechos al servicio de inspección educativa a los efectos disciplinarios que correspondan, en su caso. No podrá ser sustituido ningún docente que se encuentre ausente sin motivo justificado y que no tenga propuesta de detracción de haberes por parte de esta Comisión.

Al finalizar el curso se elevará un informe al Consejo Escolar Provincial para su conocimiento.

La presente resolución surtirá los efectos al día siguiente de su publicación.

Sevilla, 7 de agosto de 2025.- El Director General, Carlos Muñoz Morales.

Anexo D**Donde dice:****ANEXO D****NOTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN CASO DE EJERCICIO DEL DERECHO A HUELGA**

D/Dña: _____

DNI: _____

Centro de Trabajo: _____ Código: _____

Por la presente notificación, le comunico que según consta en las Actas de asistencia de este Centro educativo/Servicio de Apoyo a la Educación, no ha asistido Ud. a su puesto de trabajo, presuntamente por haber ejercitado el derecho a la huelga, legalmente reconocido, durante:

<u>Desde el día</u>	<u>Hasta el día</u>	<u>Total de días</u>	<u>Total de horas</u> (1)
---------------------	---------------------	----------------------	---------------------------

Igualmente, le comunico que dispone de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de esta notificación, para presentar ante la Dirección de este Centro educativo/Servicio de Apoyo a la Educación la documentación que justifique su ausencia por causas distintas a la convocatoria de huelga.

Transcurrido el plazo concedido para efectuar las alegaciones, se dará traslado de todo lo actuado a la Delegación Territorial, a los efectos oportunos.

Notificación realizada en,

La Persona Titular de la Dirección

_____ a __ de __ de 20__

Fdo:

Fdo:

(1) debe computarse a razón de siete horas por día de huelga, incluidas las horas complementarias. Si la huelga se refiere exclusivamente a un número determinado de horas se computarán también las complementarias de forma proporcional.

Debe decir:

Se adjunta anexo D modificado

ANEXO D**NOTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN CASO DE EJERCICIO DEL DERECHO A HUELGA**

D/Dña: _____

DNI: _____

Centro de Trabajo: _____ Código: _____

Por la presente notificación, le comunico que según consta en las Actas de asistencia de este Centro educativo/Servicio de Apoyo a la Educación, no ha asistido Ud. a su puesto de trabajo, presuntamente por haber ejercitado el derecho a la huelga, legalmente reconocido, durante:

<u>Desde el día</u>	<u>Hasta el día</u>	<u>Total de días</u>	<u>Total de horas</u>
---------------------	---------------------	----------------------	-----------------------

Igualmente, le comunico que dispone de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de esta notificación, para presentar ante la Dirección de este Centro educativo/Servicio de Apoyo a la Educación la documentación que justifique su ausencia por causas distintas a la convocatoria de huelga.

Transcurrido el plazo concedido para efectuar las alegaciones, se dará traslado de todo lo actuado a la Delegación Territorial, a los efectos oportunos.

Notificación realizada en,

La Persona Titular de la Dirección

_____a __de__ de 20__

Fdo:

Fdo: