

ANEXO IV

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

1. INCORPORACIONES Y CESES DEL PROFESORADO.

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

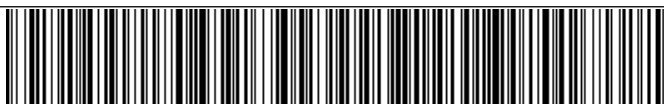
En los casos de docentes interinos deberá emitirse el certificado de incorporación cada vez que se incorporen al centro con ocasión de vacante o para realizar una sustitución y no se podrá expedir dicho certificado si se encuentran en situación de incapacidad temporal o licencia por maternidad o paternidad.

El procedimiento de incorporación o de cese se realizará a través del aplicativo previsto al efecto para que así conste en las Direcciones Territoriales y en la Dirección General de Personal. Los documentos originales de los certificados, firmados y sellados, serán custodiados en el centro educativo hasta que sean requeridos por la Dirección Territorial, debiendo conservar el centro una copia. Según la situación administrativa, deberá adjuntarse, además, la documentación que figura en el aplicativo, debidamente cumplimentada.

- 1 Funcionarios y funcionarias de carrera procedentes de otras administraciones educativas: hoja de datos, modelo 145, datos de la cuenta corriente, datos de afiliación (Seguridad Social/MUFACE), que se entregarán, preferentemente, en la Dirección Territorial o Insular de Educación correspondiente.
- 2 Personal integrante de las listas de empleo que sea nombrado por primera vez: informe de la Inspección Médica, declaración jurada, afiliación a la Seguridad Social, modelo 145 de retenciones sobre rendimientos del trabajo, datos de la cuenta corriente y hoja de datos. Dicha documentación será entregada en el centro educativo y remitida a la Dirección Territorial, o Insular, de Educación correspondiente. Debe tenerse en cuenta que el profesorado interino se encuentra en periodo de prácticas durante los cuatro meses desde su primera toma de posesión en la especialidad, computándose dicho período de forma continuada o por períodos acumulables hasta alcanzar el máximo establecido, tal como se establece en el artículo 14 de la Orden de 22 de mayo de 2011, de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, por la que se determina el procedimiento de constitución, ordenación y funcionamiento de las listas de empleo para el nombramiento de personal docente interino en el ámbito educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOE n.º 102, de 24 de mayo).
- 3 Personal docente interino o sustituto: únicamente la declaración jurada que quedará archivada en el centro.

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

Cuando un aspirante no acepte expresamente el nombramiento ofertado o no se incorpore en un plazo de veinticuatro horas, deberá realizarse el certificado de renuncia o no incorporación a través del aplicativo previsto a tal fin.



2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PROFESORADO

2.1. SISTEMA DE CONTROL. Tal y como figura en el artículo 52 de la [Orden de 9 de octubre de 2013](#) sobre el procedimiento general de control de asistencia y puntualidad del profesorado, la dirección del centro establecerá el sistema de control que estime más adecuado, dejando siempre constancia documental de la presencia diaria del profesorado. Los miembros de los EOEP que tengan establecido un horario semanal en los centros educativos se deberán incluir dentro de este procedimiento.

En relación a los EOEP, se atenderá además a lo establecido en el artículo 20 de la [Orden de 1 de septiembre de 2010, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias](#).

En consonancia con lo establecido en los artículos 20 y 38 de la Orden de 9 de octubre de 2013, el horario a firmar por el profesorado será el obtenido del aplicativo Píncel eKade.

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

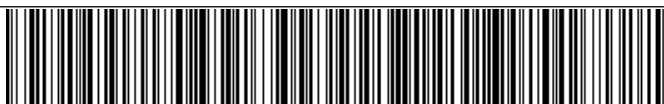
2.3. FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. Las faltas de asistencia y puntualidad deben justificarse antes del cuarto día de haberse producido, debiendo constar dicha justificación en el registro de entrada del centro. No obstante, de no haberse producido la justificación, o si la dirección del centro no la estimase suficiente, requerirá a la persona interesada, dentro de los cinco días hábiles siguientes, para que realice la justificación debidamente, otorgándole un trámite de audiencia por plazo de diez días, previamente a la deducción de haberes, y en su caso imposición de sanción por falta leve. La dirección del centro podrá dictar resolución en el plazo de tres meses desde la falta de asistencia o puntualidad, y será debidamente registrada, la cual será recurrible, de acuerdo con el artículo 64.4 de la ley 2/1987 (LFPC) está modificado por el apartado tres de la disposición final primera de la Ley 7/2018, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2019.

La dirección del centro remitirá, original o copia compulsada, las actuaciones practicadas, en los diez días siguientes a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, para la deducción de haberes y anotación en el Registro de Personal cuando proceda, sin perjuicio de la posible iniciación de procedimiento disciplinario o informativo a que hubiere lugar. El expediente se archivará en el centro docente en el que se presta servicio.

La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirá en el parte mensual. La dirección del centro ordenará la exposición de los datos estadísticos del citado parte en la sala de profesores, mediante el documento *Resumen estadístico mensual de las incidencias habidas en el horario del centro* que se obtiene de Píncel eKade sin que consten nombres y apellidos del profesorado, garantizando con ello la protección de datos de carácter personal.

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

2.4. AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE LABORAL. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médico, se



justificará documentalmente por el docente o la docente su asistencia por el tiempo necesario y la hora de la cita.

Las ausencias del personal durante la jornada de trabajo, totales o parciales, por causa de enfermedad, causen o no una situación de incapacidad temporal, deberán acreditarse desde el primer día. La acreditación deberá llevarse a cabo mediante la aportación, por parte del sujeto causante, del correspondiente documento oficial expedido por el personal facultativo que esté autorizado en los centros de asistencia sanitaria que correspondan según el régimen de protección social de la persona causante.

La falta de acreditación de la ausencia por enfermedad dará lugar a que se aplique el régimen jurídico relativo a las ausencias no acreditadas.

Las situaciones de incapacidad temporal se han de justificar, en todos los casos, con la baja facultativa autorizada del Régimen Especial de la Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado (en adelante MUFACE) o Régimen General de la Seguridad Social, según corresponda. La dirección del centro podrá solicitar de la Inspección médica de la Dirección General de Modernización y Calidad de los Servicios (en adelante Inspección médica) tanto la valoración de la causa determinante de la baja como su duración estimada. El parte de baja deberá presentarse en la Inspección Médica (Dirección General de Personal), bien directamente, bien a través del registro del centro educativo, y en su defecto, de los registros de las Direcciones Insulares o Territoriales, en sobre cerrado, inexcusablemente, en los plazos que a continuación se indican:

- a) En caso de baja se deberá comunicar la misma, de forma inmediata desde el primer día, a un miembro del equipo directivo del centro en el que se presta servicios. El parte de baja deberá ser presentado de la forma prevista anteriormente antes del cuarto día, contado desde la fecha de inicio de la situación. La fecha de inicio del parte de baja deberá coincidir con el primer día de ausencia. Este parte deberá estar convenientemente cumplimentado por el personal facultativo y en el mismo se consignará, de manera explícita, la descripción del diagnóstico mediante código estandarizado y la duración probable del proceso patológico, especificando, asimismo, si la baja tiene carácter de continuidad.
- b) Los partes de confirmación tendrán que ser entregados en el plazo máximo de tres días hábiles desde la fecha de su expedición. El parte de alta médica deberá ser entregado el día hábil siguiente al de su expedición. El personal que pertenezca al régimen de MUFACE entenderá confirmada la baja expedida por el facultativo una vez dictada la resolución del órgano competente por la que se conceda la correspondiente licencia por enfermedad al interesado o a la interesada.
- c) Una vez comunicada la ausencia, la Secretaría del centro remitirá la incidencia correspondiente en el aplicativo previsto para esta finalidad. Si la docente o el docente en situación de incapacidad temporal comparte centro, el centro educativo que tramite la incidencia deberá informar al centro o centros afectados.

Para el caso del personal con destino en un equipo de orientación educativa y psicopedagógico de zona, la comunicación se realizará al coordinador o a la coordinadora del equipo para que proceda a introducir dicha incidencia en el aplicativo correspondiente.

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

De producirse el alta por la Inspección médica, el centro educativo deberá confirmar la incorporación del profesor o profesora al día lectivo siguiente, debiendo notificarse a la Dirección Territorial de Educación



correspondiente el retraso o la no incorporación, si fuese el caso, a los efectos disciplinarios que se pudieran derivar.

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

Cuando se trate de accidente laboral, además del parte de baja ya citado, en el que se especificará como motivo de la baja «accidente», se adjuntará informe-certificado de la dirección del centro sobre el accidente, en el modelo que se encuentra en el aplicativo Píncel eKade. Desde la Dirección Territorial de Educación correspondiente se gestionará, en su caso, el expediente de averiguación de causas y, en el supuesto de ser reconocido el accidente como en acto de servicio, previo informe de la Inspección médica, se llevarán a cabo los trámites necesarios para el reconocimiento del abono total de las retribuciones a que se tenga derecho, a solicitud de la persona interesada y de conformidad con la normativa vigente en cada momento.

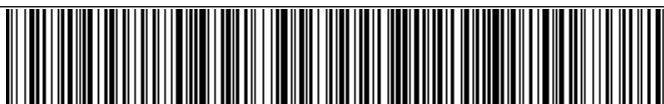
2.5. OTROS MOTIVOS DE AUSENCIAS. Las direcciones de los centros podrán justificar por el tiempo necesario ausencias tales como: acudir a una citación o convocatoria oficial de los Servicios Centrales de la Administración Educativa, Inspección Médica o Inspección Educativa.

Cuando sean otros los motivos de ausencia se estará a lo establecido en la [Resolución de la Dirección General de Personal de 16 de junio de 2020, por la que se dictan instrucciones sobre la regulación del periodo vacacional y el régimen de permisos y licencias del personal docente no universitario al servicio de la Administración](#)

En estos casos, se procederá como se señala a continuación:

- a) En el supuesto de solicitud de permisos y licencias, el centro remitirá al órgano competente la solicitud debidamente cumplimentada, mediante el impreso establecido, con la antelación que se establezca normativamente para cada tipo de permiso, antes del inicio del disfrute de la licencia. Dicha solicitud se adelantará por medios telemáticos.
- b) Las ausencias por desempeño laboral que impliquen salida del centro motivadas por desplazamientos del profesorado fuera de la Comunidad Autónoma de Canarias, con o sin alumnado, son normativamente autorizadas mediante su inclusión en la PGA y aprobación por el consejo escolar.

Las ausencias que tienen su origen en movilidad por proyectos del centro no requieren la solicitud de permisos o autorizaciones de la Dirección Territorial con Resolución individual ya que el permiso lo concede el director o directora del centro; no obstante, los centros educativos informarán por escrito, o por el procedimiento informático que se determine, a la Dirección Territorial correspondiente, a los efectos de que ésta lo comunique a la Dirección General de Personal, en los siguientes términos:



1. Programa o proyecto en el que se inscribe el desplazamiento. En caso de que la movilidad sea derivada de un proyecto europeo se añadirá el número de convenio.
2. Lugar y periodo en que tendrá lugar el desplazamiento.
3. Relación de profesorado que se desplaza con indicación de la especialidad docente.
4. Relación de alumnos y alumnas que se desplazan con indicación de su nivel educativo¹³.
5. Contenido del programa que dicha actividad generará dentro y fuera del centro escolar¹⁴.

Si la movilidad es fruto de un proyecto europeo *Erasmus+*, los centros, además de informar a la Dirección Territorial correspondiente, deberán remitir la información de la movilidad a la Oficina de Programas Europeos de Educación en Canarias por correo electrónico.

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

Una vez finalizada la movilidad, el profesorado participante acreditará ante la dirección del centro, en su caso, la asistencia a dicha actividad.

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

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

13 [ORDEN de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias](#), resuelvo quinto, apartado 5.3.(BOC n.º 11, de 24 de enero)

14 [ORDEN de 19 de enero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que realicen los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias](#), resuelvo segundo, apartado 2.5 (BOC n.º 11, de 24 de enero).

