



Derechos y deberes de los funcionarios



ANPE-Madrid,
siempre contigo





Derechos y deberes de los funcionarios

ANPE-Madrid ha elaborado esta guía con fines orientativos.
Ver última actualización en www.anpemadrid.es, *Guías y protocolos*, o código QR de este documento.

Régimen jurídico

- *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público* (BOE 31 de octubre).
- *Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid.*
- *Decreto 32/2019 de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.* (Hace referencia a los derechos y deberes del profesorado en los artículos 8 y 9).

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos

Capítulo I. Derechos de los empleados públicos

Artículo 14. Derechos individuales

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.*
- Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.*
- A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.*
- A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.*
- A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.*
- A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.*
- A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.*
- Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.*
- A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
- A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.*
- A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.*
- A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.*
- A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.*
- A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.*
- A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.*
- A la libre asociación profesional.*
- A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.*

Capítulo VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos

- 1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.*
- 2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.*
- 3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.*
- 4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
- 5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.*
- 6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.*
- 7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.*
- 8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.*
- 9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.*
- 10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.*
- 11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.*
- 12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.*

Artículo 54. Principios de conducta

- 1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.*
- 2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.*
- 3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.*
- 4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.*
- 5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.*
- 6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.*
- 7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.*
- 8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.*

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid

Capítulo VII. De los derechos de los funcionarios

Sección 1.ª. De los derechos en general

Artículo 67. Los funcionarios en servicio activo tienen los siguientes derechos:

- a) A la información a cargo de sus jefes inmediatos sobre fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, y en especial de su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que les incumben.
- b) A la permanencia en su puesto de trabajo dentro de las garantías previstas en la Ley. Si fuera necesario prestar temporalmente servicios en otra localidad, tendrán derecho a las indemnizaciones que reglamentariamente se establezcan.
- c) A la retribución correspondiente a su puesto de trabajo y al régimen de Previsión Social que les corresponda.
- d) A la carrera administrativa y a la formación para la promoción en la misma.
- e) Al ejercicio de las libertades sindicales y del derecho de huelga de acuerdo con la legislación estatal en la materia.
- f) A la información y participación para la mejora de la gestión de los servicios, mediante su representación en los Órganos y a través de los procedimientos que legalmente se establezcan.
- g) A percibir anticipos a cuenta de su retribución mensual.
- h) A la asistencia sanitaria y a las prestaciones sociales.
- i) A conservar la condición de funcionario, salvo por aplicación de las causas legales que determinen la pérdida de aquélla.
- j) A la seguridad y la higiene en el trabajo.

Artículo 67 bis

1. La funcionaria víctima de Violencia de Género tendrá derecho a la reducción o a la reordenación de su tiempo de trabajo, a la movilidad geográfica de centro de trabajo y a la excedencia en los términos determinados en la presente Ley.
2. La acreditación de las circunstancias que dan lugar al reconocimiento de los derechos de movilidad geográfica de centro de trabajo, excedencia, reducción o reordenación del tiempo de trabajo, se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del artículo 31 de la Ley Integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid.

Capítulo X. De los deberes, de las incompatibilidades y de las responsabilidades de los funcionarios

Sección 1.ª. De los deberes

Artículo 77. Son deberes de los funcionarios:

- a) El estricto cumplimiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía y el ordenamiento jurídico, en el desempeño de sus funciones.
- b) El servicio con objetividad e imparcialidad a los intereses públicos, desempeñando fielmente las funciones a su cargo.
- c) El cumplimiento con eficacia de las funciones que tengan asignadas y esforzarse en el constante perfeccionamiento de sus conocimientos.
- d) El respeto y obediencia a sus superiores, sin perjuicio de que puedan formular de forma reglamentaria las sugerencias que estimen oportunas.
- e) El trato correcto a compañeros, subordinados y administrados, facilitando a estos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) El sigilo respecto de los asuntos que conozca por razón del cargo y no dar publicidad o utilizar indebidamente los asuntos secretos o reservados, así declarados de acuerdo con la Ley.
- g) La residencia en el término municipal donde preste su función, o en cualquier otro que permita el estricto cumplimiento del horario de trabajo sin menoscabo de las tareas que tenga asignadas.
- h) La realización fuera del horario de las tareas que se les encomiende por ineludibles necesidades del servicio en circunstancias excepcionales.
- i) La atención de los servicios mínimos en caso de huelga, de conformidad con lo que acuerde el Consejo de Gobierno y según lo establecido por la legislación vigente.

Régimen disciplinario del personal funcionario

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 31 de octubre).
- Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (vigente en todo lo que no contradiga al EBEP).

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 31 de octubre).

Título VII. Régimen disciplinario

Artículo 93. Responsabilidad disciplinaria

1. Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente Título y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.
2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.
3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.
4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente Título, por la legislación laboral.

Artículo 94. Ejercicio de la potestad disciplinaria

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.
2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:
 - a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.
 - b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
 - c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
 - d) Principio de culpabilidad.
 - e) Principio de presunción de inocencia.
3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Artículo 95. Faltas disciplinarias

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.
2. Son faltas muy graves:
 - a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.
 - b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
 - c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
 - d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
 - e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
 - f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
 - g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
 - i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
 - j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
 - k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
 - l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
 - m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
 - n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
 - ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
 - o) El acoso laboral.
 - p) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.
3. Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:
- a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
 - b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
 - c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.
4. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.

Artículo 96. Sanciones

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:
- a) Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
 - b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
 - c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
 - d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
 - e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
 - f) Apercibimiento.
 - g) Cualquier otra que se establezca por Ley.
2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.
3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Artículo 97. Prescripción de las faltas y sanciones

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 98. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.
- La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.
2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo de este Estatuto se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.
- En el procedimiento quedará establecido la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

La Consejería de Educación e Investigación ha elaborado un *Protocolo para la imposición de sanciones por faltas leves del personal funcionario y laboral que se puede encontrar en la página web de personal + educación, en el apartado de Normativa en la pestaña de Manual de Permisos y Licencias.*

Responsabilidad civil

Ante la alarma creada por la supuesta desprotección que afecta a los profesores por acciones u omisiones que pueden llevar a cabo, en el ejercicio de su función, y que puedan producir un daño a terceros, ANPE-Madrid quiere aclarar que la responsabilidad civil subsidiaria corresponde a la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid (*Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor de la Comunidad de Madrid* (artículo 7) y *LOE-LOMCE* (artículo 105). La *Ley 1/1991, de 7 de enero, de modificación de los Códigos Civil y Penal en materia de responsabilidad civil del profesorado*, recoge, entre otras cosas, que se modificará el artículo 1903 del Código Civil, amparado, en el caso de los centros públicos, en el artículo 145 de la *Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común*, ahora regulada por los artículos 36 y 37 de la *Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público* que establece la responsabilidad civil de la Administración en caso de daños a terceros.

Ley de Régimen Jurídico del Sector Público

Artículo 36. Exigencia de la responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

“1. Para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial a que se refiere el Capítulo I de este Título, los particulares exigirán directamente a la Administración Pública correspondiente las indemnizaciones por los daños y perjuicios causados por las autoridades y personal a su servicio...”.

El artículo 1903 del Código Civil en su párrafo 6.º, además, hace responsable a la Administración *“por los daños y perjuicios que causen sus alumnos menores de edad durante los períodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias.*

La responsabilidad de que trata este artículo cesará cuando las personas en él mencionadas prueben que emplearon toda la diligencia de un buen padre de familia para prevenir el daño”.

La Consejería, una vez satisfechas las cantidades por daños y perjuicios, solo podrá exigir dichas cantidades al funcionario público si hubiese incurrido en dolo, culpa o negligencia graves en el ejercicio de sus funciones, y solo después de realizar una instrucción del procedimiento establecido a tal fin (artículo 1904 Código Civil, artículo 36.2 Ley RJSP). Además, la responsabilidad civil subsidiaria que corresponde a la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid viene recogida en la *Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor de la Comunidad de Madrid* (artículo 7) y la *LOE-LOMCE* (artículo 105).

El Decreto 32/2019 en su artículo 41 hace referencia a la asunción de responsabilidades y reparación de daños por parte de los alumnos: "Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen (...) a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación (...)

Incompatibilidades

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (BOE 4 de enero de 1985).

Sector público

- Solo podrá desempeñar un segundo puesto de trabajo o actividad en el sector público para las funciones docente y sanitaria por razón de interés público, regulado por normativa nacional o autonómica.
- Para el ejercicio de la segunda actividad será indispensable la previa y expresa autorización de compatibilidad
- Podrá autorizarse la compatibilidad, cumplidas las restantes exigencias de esta Ley, para el desempeño de un puesto de trabajo en la esfera docente como profesor universitario asociado en régimen de dedicación no superior a la de tiempo parcial y con duración determinada.
- A los catedráticos y profesores de Música que presten servicio en los Conservatorios Superiores de Música y Conservatorios Profesionales de Música, podrá autorizarse la compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo en el sector público cultural (Ley 13/1996 de 30 diciembre, BOE del 31).

Sector privado

- No se podrá ejercer actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia o bajo la dependencia o al servicio de entidades o particulares que se relacionen directamente con las que desarrolle el departamento, organismo o entidad de destino.
- 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 % de su retribución básica, excluidos los conceptos que tengan su origen en la antigüedad. Esto hace que, al ser por porcentaje, no puedan obtener compatibilidad laboral los contratados a tiempo parcial.

No es necesario pedir autorización de compatibilidad para las actividades siguientes (art. 19):

- Las derivadas de la administración del patrimonio personal y familiar (limitaciones en el artículo 12, si hay relación con lo público).
- La dirección de seminarios o impartición de cursos o conferencias en centros oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tengan carácter permanente o habitual ni supongan más de 75 horas al año, así como la preparación para el acceso a la función pública.
- La participación en Tribunales calificadoros de pruebas selectivas para ingreso en las Administraciones Públicas.
- La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las habituales.
- El ejercicio no retribuido del cargo de presidente, vocal o miembro de juntas rectoras de mutualidades de funcionarios.
- La producción, creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones, siempre que no exista una relación de empleo o de prestación de servicios.
- La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier medio de comunicación social; la colaboración y la asistencia ocasional a congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

La solicitud de compatibilidad se resolverá en tres meses, desde su presentación, aunque este plazo se interrumpe cuando se solicitan informes "imprescindibles" para la resolución del procedimiento, pudiéndose ampliar dicho plazo, hasta que se reciban.

Teléfono de información y consultas sobre incompatibilidades: 917 206 127.

Jornada laboral

Centros de Educación Infantil y Primaria

| Horario laboral semanal | Horas de permanencia en el centro | Períodos lectivos mínimos | | Horario complementario |
|--|---|---|--|---|
| <p>37 horas y media.</p> <p>De estas, 7 horas y 30 minutos no son de obligada permanencia en el centro.</p> <p>Se dedicarán a los deberes inherentes a la función docente.</p> | <p>30 horas semanales.</p> | <p>25 horas semanales, distribuidas en períodos diarios de igual duración (incluye 2 horas y media de recreo).</p> | | <p>5 horas semanales. Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrevistas con padres: una hora fija semanal, que deberá estar expuesta en el tablón de anuncios. Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias. Asistencia a reuniones de tutores y profesores de grupo, de los equipos de ciclo, a Claustros, Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar. Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa. Cualquier otra, establecidas en la PGA, que el Director estime oportuna. <p>Se desarrollará en sesiones diarias de una hora de duración y podrá realizarse a continuación del horario lectivo de los alumnos.</p> |
| Equipo directivo | Unidades del centro | Horas lectivas | Servicios de comedor o transporte | Auxiliar administrativo |
| | <p>De 6 a 8</p> <p>De 9 a 17</p> <p>De 18 a 27</p> <p>28 o más</p> | <p>15</p> <p>12</p> <p>9</p> <p>6</p> | <p>Se contabilizarán 3 de estas horas lectivas a los miembros del equipo directivo, para la organización de estos servicios, si los hubiese.</p> | <p>En los centros públicos que no cuenten con un auxiliar administrativo, el director podrá estar exento de impartir docencia directa.</p> |
| Reducciones horarias | | | | |
| <p>Coordinadores de ciclo</p> <p>Se podrá computar una hora semanal por cada 3 grupos de alumnos del ciclo o fracción.</p> | <p>Coordinación de la biblioteca escolar</p> <p>Se podrá computar al maestro responsable de la biblioteca y de los recursos documentales una hora semanal por cada 6 grupos de alumnos o fracción.</p> | <p>Coordinador TIC</p> <p>Reducción del horario lectivo de atención directa a alumnos, dependiendo de unidades del centro.</p> | | <p>Además de las que se especifican, podrá haber otras reducciones horarias para determinados programas en los que participe el centro y que vienen reguladas en el desarrollo del propio programa.</p> |
| | | <p>Menos de 4</p> <p>De 4 a 6</p> <p>De 7 a 11</p> <p>De 12 a 25</p> <p>De 26 a 45</p> <p>Más de 45</p> | <p>1 hora</p> <p>2 horas</p> <p>3 horas</p> <p>4 horas</p> <p>5 horas</p> <p>8 horas</p> | |

Centros de Secundaria y Educación de Personas Adultas

| Horario laboral semanal | Horas de permanencia en el centro | Períodos lectivos mínimos | Horario complementario |
|--|--|---|--|
| <p>37 horas y media.</p> <p>De estas, 7 horas y 30 minutos no son de obligada permanencia en el centro.</p> <p>Se dedicarán a los deberes inherentes a la función docente.</p> | <p>30 horas semanales.</p> <p>El horario se organiza en períodos de 55 minutos, con carácter general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 28 horas de horario regular: una parte lectiva y otra de carácter complementario. 30 períodos. • Las horas restantes, hasta completar las 30 horas, son horario no fijo o irregular. Se computa trimestralmente y se destina a asistencia a reuniones de Claustro, sesiones de evaluación u otras actividades complementarias y extraescolares. | <p>20 períodos lectivos de docencia directa, excepcionalmente 21 períodos (mínimo de dos períodos lectivos diarios).</p> <p>Se considerarán períodos lectivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La docencia directa (incluida aquella a alumnos con evaluación negativa o materias pendientes). b) El refuerzo y apoyo. c) Los desdobles. d) Las prácticas de laboratorio y los talleres en ciclos formativos. f) El seguimiento de las FCT en FP. g) La tutoría. h) La coordinación de los programas de la Formación Profesional en modalidad Dual y FCT ampliada. <p>Todos los tutores de la ESO y Bachillerato contabilizarán un 2.º período lectivo para actuaciones recogidas en el Plan de Convivencia del centro.</p> <p>Compensación por exceso de horas lectivas (a partir de 20 horas semanales de horario lectivo y respetando 30 períodos de permanencia en el centro): un período complementario por cada período lectivo.</p> | <p>El horario complementario se asignará con este orden de prelación:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Guardias y guardias de recreo (las guardias de recreo se contabilizarán como medio o un período, según establezca cada centro). b) Horas de dedicación a la gestión de la FP Dual y la FCT ampliada. c) Actividades de tutoría. 3 períodos para: <ul style="list-style-type: none"> • Atención a padres y tutores. • Colaboración con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación. • Atención individualizada a alumnos. d) Coordinador TIC: podrá destinar la mayor parte de su horario complementario a tal fin. e) Reuniones de coordinación didáctica. f) Apoyo a los profesores de guardia. g) Biblioteca. h) Preparación de prácticas de laboratorio y actividades de talleres en ciclos formativos. i) Tutorías de profesores en prácticas. j) Consejo Escolar. k) Proyectos institucionales del centro. l) Colaboración con el jefe de departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. n) Otras que se determinen. m) Horas complementarias para el desarrollo del módulo Profesional de Formación en Centros de Trabajo. <p>Se debe garantizar una hora para la reunión semanal del departamento y la atención a tutoría.</p> |
| Director, jefe de estudios y secretario | Reducción horaria de 6 a 9 períodos lectivos semanales. Dependiendo del tamaño y la complejidad organizativa de los centros. Además, disponen de una bolsa de hasta 12 horas para repartir entre el equipo según el número de unidades. | | Todos los cargos directivos deberán impartir docencia directa, al menos, a un grupo de alumnos. |
| Jefe de estudios adjunto o profesor responsable (FP Dual y FCT ampliada)* | Reducción horaria: más de 15 grupos: 12 h; entre 10 y 14 grupos: 9 h; entre 6 y 9 grupos: 6 h; entre 1 y 5 grupos: 3 h. * Por apoyo al seguimiento de los alumnos de FP Dual que cursan el segundo curso en la empresa, el director asignará un máximo de tres horas por grupo y semana entre el profesorado necesario que atenderá estas enseñanzas. | | |
| Jefes de departamento | 2 horas, con excepción de los unipersonales, que no tienen reducción horaria. | | |
| Jefe de departamento de Orientación | Entre 6 y 9 períodos lectivos, dedicados a impartir materias optativas relacionadas con su especialidad y a la atención de grupos de alumnos que sigan programas específicos. El resto del horario, a tareas propias de su departamento. | | |
| FP: segundo curso de los ciclos formativos | En cursos que incluyan la FCT, la asignación horaria semanal de los profesores podrá ser variable sin que, en ningún caso, la media de períodos lectivos semanales contabilizados a lo largo de todo el curso pueda superar el número de períodos lectivos establecidos con carácter general. Podrán reducir dos horas lectivas semanales para el seguimiento de la FCT, pudiendo incrementarse este número durante el período de la realización. | | |
| Podrá haber otras reducciones horarias para determinados programas en los que participe el centro y que vienen reguladas en el desarrollo del propio programa. | | | |

Consideraciones generales sobre la jornada laboral

Horario compartido

Los profesores que compartan su horario lectivo en más de un centro repartirán sus horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas. En todo caso, estos profesores deberán tener asignado el horario correspondiente para:

- las reuniones de los departamentos didácticos a los que pertenezcan y, en su caso, el horario correspondiente a tutoría, en el instituto en que la tengan asignada, en Secundaria.
- las reuniones de coordinación, en Primaria.

Las Jefaturas de Estudios de los centros respectivos coordinarán sus actuaciones para la elaboración del horario de estos profesores.

En la medida de lo posible, se procurará que los horarios recojan jornadas completas en cada centro. De no resultar posible, el tiempo necesario para el traslado entre los centros será computado dentro del horario complementario.

Los maestros estarán exentos de la vigilancia de los recreos, salvo que sea estrictamente necesario.

Jornada parcial

Los profesores con régimen de dedicación parcial deberán realizar un número de horas lectivas y complementarias proporcional a la jornada que tengan reconocida en su nombramiento. La Jefatura de Estudios del centro tendrá en cuenta estas circunstancias al elaborar el horario de estos profesores.

Cuando sea posible, el horario se agrupará en jornadas completas.

Los profesores que presten servicio en régimen de dedicación a tiempo parcial tendrán la obligación de acudir a las reuniones de Claustro y sesiones de evaluación, con independencia de los horarios semanales que tengan adjudicados.

Sustitución del horario lectivo por otras actividades para profesores mayores de 55 años

Según el Acuerdo de 28 de abril de 2008, sobre medidas para el desarrollo de la disposición adicional tercera del Acuerdo Sectorial del Personal Funcionario Docente al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que imparte enseñanzas no universitarias para el periodo 2006-2009, punto 1, los funcionarios docentes que estén prestando servicios en centros escolares que impartan enseñanzas derivadas de la LOE y que tengan una edad de entre 55 y 59 años, ambos inclusive, el 31 de agosto, podrán acogerse a una sustitución parcial del horario lectivo por otras actividades en este curso, en las condiciones que se reflejan a continuación, y siempre que ello no suponga un incremento de la necesidad de recursos humanos asignados al centro.

Igualmente podrán acogerse a esta medida los funcionarios docentes de entre 60 y 64 años, ambos inclusive, cumplidos a 31 de agosto, siempre que no hubieran podido acogerse a la jubilación anticipada voluntaria por carecer de los requisitos. En este caso se les aplicará lo mismo que a quienes tengan 58 o 59 años, según lo dispuesto a continuación.

Podrán sustituirse hasta dos horas lectivas para los funcionarios que tengan una edad de entre 55 y 58 años y hasta tres horas lectivas para los que tengan 58 o 59 años, en aplicación de esta medida. La sustitución parcial del horario lectivo por otras actividades se aplicará sobre el horario que con carácter general sea de aplicación a los funcionarios de la misma etapa y régimen.

Para la aplicación de esta medida, el centro deberá presentar un Plan de Actividades para estos profesores, incluyendo procedimientos de seguimiento y evaluación, que se incluirá en la Programación General Anual del centro.

No podrán acogerse a la sustitución parcial del horario lectivo por otras actividades quienes se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes tengan una reducción en su horario lectivo igual o superior a la prevista en este apartado, no pudiendo acumularse las reducciones y aplicándose la reducción mayor.
- Quienes disfruten de compatibilidad con otra actividad.
- Quienes se encuentren en comisión de servicios en centros docentes, salvo el caso de comisiones de servicio para Educación Compensatoria o de carácter humanitario con docencia directa con alumnos.
- Quienes impartan materias de Formación Profesional en el curso en que los alumnos realicen la Formación en Centros de Trabajo. En estos casos, se entiende que la sustitución del horario lectivo se realiza durante el tiempo en que los alumnos se encuentran en la Formación en Centros de Trabajo.

Actividades sustitutorias

- Guardias.
- Realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Atención a la biblioteca del centro.
- Participación en los programas institucionales en los que participe el centro.
- Seguimiento y control del absentismo escolar.
- Realización de programas y proyectos educativos, tales como el fomento de la lectura, concursos educativos, nutrición, prevención de drogodependencias, revistas o periódicos del centro.
- Realización de las actuaciones previstas en el marco de desarrollo del *Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid* (BOCM del 15).
- Tutoría de profesores en prácticas.
- Responsable de actividades deportivas, culturales o artísticas.

Igualmente, tendrán prioridad estos profesores cuando lo soliciten y reúnan los requisitos y el perfil adecuado, para realizar alguna de las siguientes funciones:

- Apoyo a otros profesores en la realización de sus actividades (apoyos y refuerzos, laboratorios...).
- Guardias de recreo.
- Coordinación de las Tecnologías de la información y la Comunicación.
- Coordinación de la Formación en Centros de Trabajo (FCT).
- Coordinación de ciclos en Primaria
- Colaboración en atención al servicio de comedor, cuando se trate de centros con comedor de más de trescientos comensales.

ANPE-Madrid seguirá reclamando que, para poder hacer efectivo este derecho, será necesario incrementar el cupo de profesorado en la medida del número de horas de sustitución de actividades lectivas.

Además de las mejoras que posibilita el Acuerdo Sectorial de 9 de enero de 2018, ANPE-Madrid reclama la derogación total del *Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo*, y la aplicación de la *Ley 4/2019, de 7 de marzo, de mejora de las condiciones para el desempeño de la docencia y la enseñanza en el ámbito de la educación no universitaria*, que recomienda que el horario lectivo sea de, "con carácter ordinario un máximo de veintitrés horas en los centros de Educación Infantil, Primaria y Especial y un máximo de dieciocho horas en los centros que impartan el resto de enseñanzas".

Asignación de cursos y áreas en centros de Educación Infantil y Primaria

- *Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria* (BOE 6 de julio).
- *Instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y de organización educativa, de 9 de julio de 2020, sobre comienzo del curso escolar 2020-2021 en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.*

Procedimiento

La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- a) La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el director dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro ciclo, curso, área o actividad docente previo informe motivado al Servicio de Inspección Técnica.
- b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.
- c) Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

En el caso de maestros que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el director del centro podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con maestros adscritos a otros puestos del mismo centro, sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los maestros correspondientes, que a efectos administrativos se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.

Respetando los criterios descritos, el director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del Claustro del curso.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el director asignará los grupos por el siguiente orden:

1. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la Educación Primaria.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo.
3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.

En el caso de no producirse acuerdo en el Claustro en la distribución de grupos de alumnos, los maestros provisionales se ordenarán en colectivos de la siguiente forma:

- a) Maestros desplazados, no habilitados, y que hayan perdido el destino definitivo, ordenados así:
 - Desplazados por no haber vacante en su centro de destino.
 - No habilitados, siempre que estén habilitados para el nuevo puesto.
 - Supresión del puesto de trabajo que servían con carácter definitivo.
 - Cumplimiento de sentencia o resolución de recurso.
 - Reincorporación procedente de un puesto de trabajo en el exterior.
 - Proceder de situación de excedencia por cuidado de familiares.
 - b) Maestros provisionales obligados a participar en el concurso de traslados por el apartado 6, modalidades 3, 6 o 10, y pendiente de prácticas.
 - c) Maestros en comisión de servicios de carácter humanitario.
 - d) Reingresados que no hayan participado en el concurso de traslados.
4. Maestros interinos, si los hubiere.

En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el director del centro podrá asignarle otras tareas:

- a) Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros ciclos, o dentro de su mismo ciclo, con otros grupos de alumnos.
- b) Impartición de otras áreas.
- c) Sustitución de otros maestros.
- d) Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- e) Desdoblamiento de grupos de lenguas extranjeras con más de veinte alumnos.
- f) Apoyo a otros maestros, especialmente a los de Educación Infantil, en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula, en los términos establecidos en el Proyecto Curricular de Etapa.

NOTA ACLARATORIA SOBRE ELECCIÓN DE CURSO

Al no existir el concepto de ciclos con la LOMCE, salvo Infantil, la promoción con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo, entendemos que debe ser el propio centro donde en aras de su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión (artículo 120 LOE-LOMCE), establezca el plazo de continuidad con el mismo grupo.

La Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria (BOCM del 10 de diciembre) en su artículo 3, punto 3 establece en lo referente a la tutoría, **un periodo de dos años**, prorrogable a un tercero, con el visto bueno del director. Puede entenderse que ese periodo es el recomendable con carácter general.

Primero se tiene que producir una elección de grupos por parte del maestro, según los criterios aquí señalados, y luego la asignación de tutorías por el director, dentro de los profesores que imparten docencia a ese grupo. Artículo 3.1: "Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro que imparta más horas de docencia en el grupo".

Es, por tanto evidente, que la designación de tutorías se produce con posterioridad.

ANPE-Madrid pide que se compense económicamente a los profesores de Infantil y Primaria por la labor tutorial.

Elección de grupos en Educación Secundaria

- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria (BOE 5 de julio).
- Instrucciones de comienzo de curso.

Procedimiento

En el primer Claustro del curso, el jefe de estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponden a cada área y materia, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el departamento, establecido por la Dirección de Área Territorial, con indicación del número de profesores que deban incorporarse a cada turno o, en su caso, desplazarse a otros centros.

En los institutos donde se impartan enseñanzas a los alumnos en dos o más turnos, los profesores de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si los profesores del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos, que es el mismo procedimiento que rige para elegir grupos en ausencia de acuerdo.

En los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente.

La elección se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

- a) Profesores de Enseñanza Secundaria que tengan la condición de catedráticos.
- b) Profesores de Enseñanza Secundaria y profesores técnicos de Formación Profesional.
 1. Profesores con destino definitivo en el centro.
 2. Resto de profesores, ordenado según estos colectivos:
 - Profesores desplazados y con cese voluntario.
 - Profesores con derecho preferente a un centro de la localidad.
 - Profesores en expectativa de destino.
 - Profesores de prácticas.
 - Profesores en comisión de servicio.
 - Profesores reingresados.
- c) Profesores interinos.

La prioridad de elección entre los profesores de Enseñanza Secundaria y profesores técnicos de Formación Profesional vendrá determinada por la antigüedad en los respectivos cuerpos, entendida esta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera del respectivo cuerpo. Si coincide esta, se acudirá a la antigüedad en el instituto.

Los maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria.

En el caso de los institutos bilingües, cuando no se produzca acuerdo entre los miembros de un departamento para la distribución de materias y grupos asignados al mismo, los profesores habilitados para el desempeño de puestos bilingües deberán elegir, en primer lugar, las materias que se impartan en lengua inglesa en los grupos de Sección y Programa Bilingüe.

Asimismo, los profesores acreditados para impartir Inglés Avanzado deberán elegir, en primer lugar, los grupos de sección en los que se imparte esta materia.

Itinerancias

- *Acuerdo sobre medidas para el desarrollo de la disposición adicional tercera del Acuerdo Sectorial del personal funcionario docente al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que imparte enseñanzas no universitarias para el periodo 2006-2009 (28 abril 2008).*

En el punto 3 del Acuerdo de 28 de abril de 2008 regula y precisa determinados aspectos de las condiciones de trabajo del profesorado itinerante en colegios públicos de la Comunidad de Madrid, que se encuentren adscritos a puestos catalogados como itinerantes.

El profesorado itinerante lo será con carácter voluntario, formando parte de la plantilla del centro al que esté destinado y, a todos los efectos, les serán de aplicación, junto con lo dispuesto en dicho Acuerdo, las disposiciones legales que, con carácter general, corresponden al profesorado destinado en centros del correspondiente nivel.

En cuanto al horario de este profesorado, se acuerda lo siguiente:

1. *Los principios que guiarán la confección de los horarios de este profesorado serán la adecuada atención del alumnado y el máximo aprovechamiento de los recursos de los centros. La jornada laboral del profesorado itinerante será la misma que la del resto de los funcionarios docentes del centro de destino. En cualquier caso, deberá cumplirse la dedicación semanal de 30 horas al centro, 25 horas de carácter lectivo y 5 horas de carácter complementario.*
2. *A estos efectos se considerarán parte de la jornada laboral del docente las efectivamente empleadas en el traslado de un centro a otro.*
3. *Para la confección de los horarios del profesorado destinado en puestos de carácter singular itinerante en Colegios Rurales Agrupados, se estará a lo dispuesto en el Capítulo VII de la Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria y de los institutos de educación secundaria.*
4. *Además del horario lectivo, los maestros itinerantes dedicarán 5 horas semanales a las tareas previstas en el artículo 71 de la Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria. En el caso de maestros en puestos de carácter singular itinerante que no lo sean en Colegios Rurales Agrupados, se procurará que la distribución de estas horas se reparta entre los centros que atienda, siempre que los fraccionamientos sean por horas completas.*
5. *En aplicación de lo establecido en el artículo 79 de la citada Orden, el profesorado itinerante no atenderá al cuidado de los alumnos en el tiempo de recreo, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.*
6. *Los horarios del profesorado itinerante serán elaborados coordinadamente por los órganos competentes de los centros en los que impartan sus enseñanzas. El responsable de dicha coordinación será el centro de destino. En ausencia de acuerdo, será el Servicio de Inspección de Educación correspondiente quien lo determine, en base, prioritariamente, al número de unidades y a la carga lectiva de cada centro.*
7. *El profesorado en puestos de carácter singular itinerante sólo podrá ser designado como tutor inmediatamente antes del equipo directivo, y en caso de que sea estrictamente necesario.*
8. *El profesorado itinerante tendrá una reducción horaria semanal de obligada permanencia en el centro proporcional a los desplazamientos que haya de realizar y siempre garantizando la asistencia a Claustros y reuniones de coordinación, así como la atención a las familias.*

Las itinerancias del profesorado se limitarán al mínimo imprescindible. Se deberá prever que los desplazamientos se reduzcan lo más posible y la atención a las localidades situadas en una misma ruta se realice, preferentemente, de forma sucesiva de las más alejadas a la más próxima, evitando de esta forma desplazamientos innecesarios.

El desplazamiento efectuado para la asistencia a reuniones de coordinación, Claustro y Consejo Escolar no dará lugar a reducción horaria lectiva.

Todos los maestros que ocupan puestos de carácter singular itinerante tendrán derecho a compensación económica por los kilómetros efectuados para la asistencia a Claustros, Consejos Escolares y reuniones de coordinación. En el caso de los Colegios Rurales Agrupados, dicha compensación afectará a todos los integrantes del claustro.

Los Equipos Directivos de los CRA tendrán derecho, asimismo, a compensación económica por los desplazamientos efectuados a las diferentes localidades del CRA en el ejercicio de sus funciones. Dichos desplazamientos se contabilizarán dentro del horario lectivo como miembro del equipo directivo.

Los desplazamientos se realizarán, preferentemente, antes del comienzo o después de la finalización de las sesiones de mañana o tarde. Cuando sea necesario se utilizarán los periodos de recreo, a fin de que no se interrumpan periodos lectivos.

Los profesores itinerantes tendrán derecho a percibir las indemnizaciones previstas en la normativa vigente.

Para facilitar la adquisición de vehículos por parte del profesorado itinerante, tendrán prioridad en las convocatorias que al amparo de establecido en el artículo 22 del Acuerdo Sectorial del personal funcionario docente de Cuerpos LOE al servicio de la administración de la Comunidad de Madrid se establecen para Préstamos y Anticipos.

ANPE-Madrid

El sindicato de la Enseñanza Pública



ANPE-Madrid

C/ O'Donnell, 42 - 1º A - 28009 Madrid
Tels. 915 213 111 y 915 214 348 - Fax. 915 230 404
anpe@anpemadrid.es
www.anpemadrid.es



Defensor del Profesor

C/ O'Donnell, 42 - 1º A - 28009 Madrid
Tel.: 915 220 827 - Fax: 915 230 404
anpemadrid@eldefensordelprofesor.es
defensordelprofesor.anpemadrid.es