

Circular 10-12-1991 Notificación huelga

CIRCULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL POR LA QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA DEL PERSONA DOCENTE.

El derecho a la huelga reconocido a los trabajadores para la defensa de sus intereses en el artículo 28.2 del Texto Constitucional, en el caso de los funcionarios públicos carece de regulación expresa, salvo su vertiente económica, que se contempla en la Disposición Adicional Decimosegunda de la Ley 30/84, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Por ello, hasta tanto no se dicte normativa específica para este colectivo, procede, acogiéndonos al procedimiento administrativo general, dictar las siguientes instrucciones que serán de obligado conocimiento y cumplimiento tanto por las Delegaciones provinciales como por los responsables de los Centros.

1°.- Además de los Partes de Firmas ordinarios, los Centros deberán contar, durante los días para los que haya convocada huelga, con unas "Actas de Asistencia" en las que será desglosado el horario de cada uno de los profesores, según el modelo que se acompaña.

2°.- El Director del Centro, el Jefe de Estudios o persona a quien corresponda cumplir legalmente un cargo de responsabilidad, durante los días de la convocatoria de huelga deberá pasar, cada hora, para su firma, el Acta de Asistencia.

3°.- Al concluir la semana, el Director del Centro o el Jefe de Estudios deberá estar en posesión de un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal docente, partiendo del cual completará la notificación al interesado, conforme al modelo que se adjunta como Anexo I.

4°.- Cada lunes de la semana siguiente a aquella en que haya habido convocatoria de huelga, el jefe de Estudios entregará a cada uno de los profesores que secundaron la huelga la notificación individualizada de su participación en la misma, con una copia que deberá firmar cada profesor y en la que conste la fecha de entrega. En caso de que éste se negase a firmarla, será el Jefe de Estudios quien deba hacer constar dicha circunstancia.

5°.- Cada quince días el Director del Centro habrá de remitir a la Delegación Provincial los originales de los partes de firmas y actas de asistencia, así como las copias firmadas por los profesores de las notificaciones efectuadas a los mismos y documentos justificativos aportados por éstos, dentro de un sobre en el que se indique claramente su procedencia. Una vez cerrado dicho sobre, se le grapará una relación nominal del profesorado del Centro.

6°.- El Delegado Provincial, tras comprobar dicha documentación, dictará Resolución acordando la deducción de haberes correspondiente.

Dicha Resolución una vez firmada por el Delegado deberá remitirse al Centro, para que en el plazo de diez días le sea entregada al interesado, quien firmará el recibí conforme a lo preceptuado en la L.P.A. Una vez entregadas todas las Resoluciones, los "recibí" serán remitidos a la Delegación Provincial para ser unidos al sobre anteriormente citado.

EL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL
Alfonso Vázquez Medel