

## II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

### SITUACIONES E INCIDENCIAS

#### Consejería de Educación, Cultura y Deportes

**Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral. [2012/8041]**

La Resolución de 03/05/2010, de la Viceconsejería de Educación, daba publicidad a las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación médica por parte del profesorado, tanto las bajas por incapacidad como las visitas médicas.

La modificación del marco normativo requiere sustituir las instrucciones publicadas por la citada Resolución para adecuar los procedimientos contenidos en las mismas, entre otros motivos debido a la nueva regulación del complemento por incapacidad temporal realizada por La Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales.

El objeto de estas instrucciones es establecer criterios homogéneos en la interpretación y aplicación del actual marco normativo en aras de una mayor eficacia y eficiencia administrativa.

No se incluyen en estas instrucciones las especialidades procedimentales de las incapacidades temporales y las ausencias derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, sin perjuicio de su cumplimiento para su control y para un mejor funcionamiento de los centros.

Por todo ello, en virtud de las competencias atribuidas por el Decreto 124/2011, de 7 de julio, por el que se establece la estructura orgánica, organización de funciones y competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, resuelvo:

Ordenar la publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de las Instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

Toledo, 8 de mayo de 2012

El Viceconsejero de Educación, Universidad e Investigación  
TOMÁS RAMÓN GARCÍA-CUENCA ARIATI

#### I. Ámbito de aplicación.

Las presentes instrucciones son de aplicación al personal funcionario docente no universitario y profesorado de religión que preste servicios en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, independientemente de su régimen de afiliación a la Seguridad Social. Queda excluido el personal funcionario docente no universitario que ocupe puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo reservados al personal funcionario, aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre, o que esté adscrito, de conformidad con la disposición adicional undécima, apartado 4, de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, a los órganos directivos y de apoyo de esta Consejería de Educación, Cultura y Deportes, los cuales se regirán por la instrucción de la Dirección General de la Función Pública y Justicia sobre la aplicación de determinadas cuestiones de la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales.

#### II. Tipos de ausencias.

- a) Permiso por asistencia médica.
- b) Indisposición durante la jornada laboral.
- c) Incapacidad temporal debida a enfermedad común o accidente no laboral.

### III. Deber de comunicación inmediata de la ausencia.

A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el empleado o empleada deberá avisar de su ausencia a la Dirección del centro tan pronto sepa que ésta vaya a producirse. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud, justificación fehaciente y, en su caso, concesión del permiso o licencia correspondiente a través del procedimiento formalmente establecido.

Esta comunicación deberá hacerse en la forma que se determine por la Dirección del centro, pudiendo consistir en llamada telefónica, correo electrónico, aviso personal, o cualquier otra que considere oportuna.

### IV. Justificación de la ausencia.

1. La justificación será exigible desde el primer día y deberá ser presentada en el plazo establecido en cada uno de los procedimientos regulados en esta instrucción. A estos efectos, se considerará como primer día de ausencia aquél en el que el empleado o empleada no asista o se ausente del puesto de trabajo.

2. La parte de jornada no realizada y no justificada en la forma y plazo previstos, podrá dar lugar a la deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, de acuerdo con lo previsto en el artículo 94.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

### V. Permiso por asistencia médica.

1. La visita médica tiene la consideración de permiso retribuido, según el art. 107.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y la Resolución de 05-06-2008, de la Dirección General de Trabajo e Inmigración, por la que se acuerda el depósito y se dispone la publicación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación por el que se establece el Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral de las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. Para que la visita médica tenga la anterior consideración, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Deberá concertarse fuera del horario de trabajo. En caso de que no fuera posible, se justificará mediante declaración del empleado o empleada en tal sentido.
- b) Deberá comunicarse previamente a la Dirección del centro educativo donde el empleado o empleada preste sus servicios.
- c) Deberá justificarse mediante certificación médica expedida por el facultativo de Muface o de la Seguridad Social, en la que deberá constar los siguientes datos: nombre del paciente, fecha de la atención sanitaria y la hora de entrada y salida de la consulta. Dicha justificación deberá entregarse en el momento de la reincorporación al centro educativo.
- d) Será por el tiempo estrictamente indispensable y en la localidad del puesto de trabajo o residencia habitual, salvo necesidad de atención especializada. En consecuencia, el empleado o empleada deberá permanecer en el centro educativo prestando sus servicios hasta que tenga que realizar el desplazamiento al centro médico, y deberá regresar al centro educativo inmediatamente después de la visita médica, a no ser que la misma coincida con el último período lectivo, en cuyo caso no tendrá necesidad de acudir al centro.
- e) En aquellas situaciones que la asistencia médica corresponda al cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad del empleado o empleada, se autorizará la ausencia por el tiempo que resulte indispensable siempre que sea compatible con las necesidades del servicio. Para su autorización, es necesario que la ausencia cumpla los siguientes requisitos: que no sea posible concertar la visita médica fuera del horario de trabajo, que no sea posible el acompañamiento por otra persona y que dicho acompañamiento sea necesario para que el paciente pueda realizar la visita. Estas circunstancias deberán justificarse mediante una declaración escrita del empleado o empleada y la certificación médica correspondiente.

3. Las visitas médicas que no reúnan estos requisitos se entenderán como no justificadas, y darán lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de exigir al empleado o empleada la responsabilidad disciplinaria que, en su caso, corresponda, según lo establecido en el art. 1.4. de la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales y en el Título X de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

4. En caso de que el Director del centro no considere justificada la ausencia o ésta no se justifique en el plazo previsto en la letra c del apartado 2, deberá comunicarlo a los Servicios Periféricos en el plazo de tres días. Según lo previsto en las correspondientes Órdenes por las que se dan instrucciones para la organización y funcionamiento de

los centros, una copia del parte de faltas será remitida por los directores de los centros a la Inspección de Educación antes del día cinco de cada mes. Otra copia del parte de faltas se hará pública, en lugar visible, en la sala de profesores y estará a disposición del Consejo escolar.

5. La Inspección de Educación comunicará por escrito al empleado o empleada la ausencia no justificada, concediéndole audiencia de 3 días hábiles para presentar alegaciones con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

#### VI. Indisposición durante la jornada laboral.

1. En caso de que la ausencia sea debida a indisposición durante la jornada laboral, o que la indisposición se produzca antes del inicio de la jornada, se deberán observar las siguientes directrices:

- a) El empleado o empleada comunicará a la Dirección del centro educativo la ausencia del mismo con objeto de acudir al centro sanitario correspondiente.
- b) La ausencia deberá justificarse mediante certificación médica expedida por el facultativo de Muface o de la Seguridad Social, en la que deberá constar los siguientes datos: nombre del paciente, fecha de la atención sanitaria, la hora de entrada y salida de la consulta y la declaración de la situación de indisposición para acudir al trabajo durante la jornada. Dicha justificación deberá entregarse en el momento de la reincorporación al centro educativo.
- c) En el caso de que la indisposición se prolongue durante más de un día, el empleado o empleada deberá tramitar el parte médico de baja conforme a lo dispuesto en el punto VII de estas instrucciones.

2. A esta instrucción le son de aplicación los apartados 3,4 y 5 de la instrucción V.

#### VII. Incapacidad temporal debida a enfermedad común o accidente no laboral.

1. Actuación en caso de incapacidad temporal del personal sujeto al régimen de Muface:

- a) El parte médico de baja se presentará en el centro educativo, así como los de confirmación y alta, expedido por el facultativo competente en los modelos oficiales del Régimen Especial de Muface. Los partes de baja y de confirmación se presentarán dentro de los tres días siguientes a su expedición, sin perjuicio del deber de comunicación prevista en la instrucción III. El parte de alta se presentará inexcusablemente al siguiente día hábil de su expedición, fecha en la cual funcionario o funcionaria se reincorporará a su centro educativo.
- b) Inexcusablemente, el funcionario o funcionaria que solicite una licencia por enfermedad debe ponerse en contacto, personal o telefónico, con la Inspección médica provincial.
- c) El centro enviará por correo electrónico copia escaneada del parte médico de baja de forma inmediata a la Inspección médica. Además, en el plazo máximo de cinco días deberá remitir los documentos originales por correo ordinario.
- d) Una vez revisada la documentación enviada por el centro educativo, la Inspección médica remitirá informe a los Servicios de Personal del Servicio Periférico correspondiente. El informe podrá ser:
  - Informe favorable.
  - Informe parcialmente favorable, cuando se proponga la modificación de los días de baja correspondientes a la dolencia del funcionario o funcionaria.
  - Informe desfavorable, cuando se estime que procede la incorporación inmediata del funcionario o funcionaria al centro docente.
- e) La Inspección médica podrá requerir cuantos informe médicos o pruebas diagnósticas considere oportunos a fin de ejercer un control adecuado sobre los periodos de Incapacidad temporal.
- f) Únicamente se encontrarán en situación legal de incapacidad temporal aquellos funcionarios o funcionarias que hayan obtenido una licencia por enfermedad concedida por la persona titular del Servicio Periférico correspondiente, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, y el Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo.
- g) La concesión de la licencia supondrá el reconocimiento de la situación de incapacidad temporal desde el primer día de la ausencia al puesto de trabajo, y en consecuencia la incorporación al mismo deberá producirse al día siguiente del último previsto en la resolución de concesión de la licencia.

2. Actuación en caso de incapacidad temporal del personal sujeto al régimen General de la Seguridad Social:

- a) El parte médico de baja se presentará en el centro educativo, así como los de confirmación y alta, expedido por el facultativo competente en los modelos oficiales del Régimen General de Seguridad Social. Los partes de baja y con-

firmación se presentarán dentro de los tres días siguientes a su expedición, sin perjuicio del deber de comunicación prevista en la instrucción III. El parte de alta se presentará inexcusablemente al siguiente día hábil de su expedición, fecha en la cual se reincorporará a su centro educativo.

b) El centro enviará por correo electrónico copia escaneada del parte médico de baja de forma inmediata a los Servicios de Personal correspondientes. Además, en el plazo máximo de cinco días deberá remitir los documentos originales por correo ordinario.

c) La gestión de los sucesivos partes de confirmación y de alta se realizará por el mismo procedimiento.

3. Salvo que se compruebe la imposibilidad de presentar el parte de baja en los plazos establecidos, el incumplimiento de esta obligación podrá constituir una infracción disciplinaria leve si el parte de baja se presenta pasados tres días desde su expedición y antes de cumplirse el decimosexto día desde la misma, según el artículo 136.c de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla la Mancha, o una infracción disciplinaria grave si se presenta en el decimosexto día o sucesivos desde la fecha de expedición, según el artículo 135.ñ de la citada ley.