

INSTRUCCIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS POR ENFERMEDAD Y LA SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL DE FUNCIONARIOS DE LOS CUERPOS DOCENTES

Se emiten las presentes Instrucciones con el fin de determinar exclusivamente el procedimiento establecido de justificación de ausencias del profesorado por enfermedad y la situación de incapacidad temporal

I.- RÉGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO (MUFACE).

El artículo 2.1 de la Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, dispone que antes de alcanzarse el cuarto día hábil desde el comienzo de la situación de incapacidad temporal (IT), el médico de la Entidad o del Servicio Público de Salud a que se encuentre adscrito el mutualista a efectos de asistencia sanitaria, le reconocerá y expedirá el parte inicial para la situación de IT.

El mutualista presentará en el Servicio de Recursos Humanos los ejemplares de los partes correspondientes al órgano de personal y a MUFACE, no más tarde del cuarto día hábil desde la fecha de inicio de la situación, sin perjuicio de su obligación de comunicar de forma inmediata al centro en que presta sus servicios las circunstancias que impiden su presencia en el puesto de trabajo. (Art. 3.1)

El parte de confirmación de la baja se expedirá, con carácter general, a los quince días naturales contados a partir de la fecha de inicio del proceso patológico que figura en el parte médico inicial. En el caso de que tras la primera confirmación subsista la situación que haya motivado la baja inicial, se expedirán sucesivos partes de confirmación cada quince días naturales contados desde la fecha del inmediatamente anterior. Los ejemplares correspondientes al órgano de personal y a MUFACE se presentarán en el Servicio de Recursos Humanos en el plazo máximo de tres días hábiles desde la fecha del reconocimiento médico que dio lugar a la expedición del parte de confirmación. (Art. 5)

II.- RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

El artículo 2.1 del Real Decreto 575/1997, de 18 de abril, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal, dispone que los partes médicos de

baja se extenderán inmediatamente después de realizarse el reconocimiento del trabajador, por el facultativo que lo formule.

En el plazo de tres días hábiles contados a partir del mismo día de la expedición del parte médico de baja, el trabajador entregará en el Servicio de Recursos Humanos la copia destinada a la empresa. (Art. 2.2, párrafo 3º)

Por su parte, el artículo 1.2 establece que los partes de confirmación de la baja se extenderán al cuarto día del inicio de la situación de incapacidad y, sucesivamente, mientras la misma se mantenga, cada siete días contados a partir del primer parte de confirmación.

III.- CONCLUSIONES SOBRE LA NORMATIVA VIGENTE Y PROCEDIMIENTO.

Lo dispuesto en la normativa vigente no significa que los tres primeros días los funcionarios puedan ausentarse por motivos de salud sin justificación alguna, ni que la situación de IT comience a contar el cuarto día hábil desde que se padece el proceso patológico de que se trate.

Por el contrario, los funcionarios están obligados a justificar las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia por causa de enfermedad desde el primer día.

En consecuencia, para la justificación de las ausencias por enfermedad y de la situación de incapacidad temporal se aplicarán los siguientes criterios:

1. Los funcionarios tienen obligación de comunicar telefónicamente o por e-mail, de forma inmediata al equipo directivo del centro en que prestan sus servicios las circunstancias que impiden su presencia en el puesto de trabajo.
2. Cuando la ausencia del trabajador por motivos de salud tenga una duración de un único día y no conlleve baja médica, se aportará justificante, expedido por el facultativo correspondiente, en el que se indique que el motivo de salud alegado impedía al funcionario cumplir con la jornada laboral de ese día. El justificante se entregará al equipo directivo del centro de trabajo, preferentemente el mismo día de su incorporación.
3. Las ausencias de duración superior a una jornada se justificarán necesariamente mediante baja médica, que deberá presentarse en el Servicio de Recursos Humanos de la Consejería.
4. A efectos de poder efectuar debidamente las liquidaciones de IT ante la Seguridad Social es necesario que los partes de baja, confirmación y alta se hagan llegar obligatoriamente en los tres días hábiles siguientes a su expedición, al Servicio de Recursos Humanos de la Consejería.

La demora en esta presentación supone importantes pérdidas económicas para el presupuesto de la Consejería, al no poder recuperar ante la Seguridad Social el pago delegado que se adelanta al trabajador en concepto de subsidio de Incapacidad Temporal. Y además puede conllevar sanciones importantes por parte del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

5. En virtud de lo previsto en el artículo 3.3 de la Ley de Cantabria 2/2012, de 30 de mayo, en caso de no justificar adecuadamente la ausencia del trabajo, se procederá a la deducción proporcional de retribuciones que corresponda.

IV.- ENTRADA EN VIGOR.

Las presentes instrucciones son de aplicación desde el día 1 de octubre de 2012.

Santander, 27 de septiembre de 2012

LA DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL Y CENTROS DOCENTES

María Luisa Sáez de Ibarra Trueba