

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE Y ORDENACIÓN ACADÉMICA SOBRE LAS ACCIONES A REALIZAR EN LAS SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL.

Con fecha 8 de noviembre de 2018 se dictaron instrucciones sobre la aplicación del acuerdo para la mejora de la calidad del empleo público y las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en relación a la situación de incapacidad temporal, que fueron objeto de actualización en el año 2019 para introducir las modificaciones exigidas por MUFACE en la gestión de dichas situaciones.

Mediante el Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre, se modifica el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración. Las modificaciones introducidas implican, entre otras cosas, que **desaparece la entrega a la persona trabajadora de la copia en papel del parte médico destinada a la empresa y su presentación por aquella en esta.**

Lo primero que hay que dejar claro es que esta modificación no afecta a los funcionarios o funcionarias (de carrera o en prácticas) afiliados a MUFACE.

En consecuencia, resulta necesario actualizar la regulación de las ausencias laborales por causa de enfermedad o accidente. No obstante, teniendo en cuenta que ya fueron objeto de modificaciones anteriores, se considera oportuno dictar unas nuevas instrucciones completas, y en ejercicio de sus competencias, esta Dirección General aprueba las siguientes INSTRUCCIONES:

I.- COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL AL CENTRO.

Todo el personal docente, con independencia de su afiliación a MUFACE o a la SEGURIDAD SOCIAL, y de que tengan o no obligación de presentar la copia del parte de baja, deberá comunicar al centro de destino, su situación de incapacidad temporal, a la mayor brevedad posible. Cuando ocupe un puesto itinerante o compartido, deberá comunicar la situación de incapacidad temporal a los dos centros en los que preste servicios.

II.- GRABACIÓN DE DATOS A EFECTOS DE REALIZAR LAS SUSTITUCIONES.

En todos los casos, los equipos directivos de los centros docentes deberán introducir, a través del portal educativo "educantabria.es", en el apartado "profesorado", "interinos", "petición online de centros", los datos identificativos de la persona a sustituir, cuerpo y especialidad correspondiente, conforme a lo dispuesto en el último párrafo del apartado 3 de la Resolución de 1 de septiembre de 2022.

III.- PARTES DE INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL AFILIADO A MUFACE

1. De conformidad con lo dispuesto en el apartado Tres de la Disposición Adicional quincuagésima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018, la justificación de las ausencias por causa de enfermedad o que den lugar a una incapacidad temporal deberán acreditarse mediante la exigencia del correspondiente parte de baja o documentación acreditativa desde el primer día de ausencia.

1



2. El personal docente afiliado a MUFACE presentará los correspondientes partes de incapacidad temporal en los plazos seguidamente indicados:

a) La declaración de baja médica, a efectos de la prestación económica por incapacidad temporal, se formulará en el correspondiente parte médico de baja expedido por el médico del Servicio Público de Salud que haya efectuado el reconocimiento del empleado público afectado, siendo este documento el acto que origina la iniciación de las actuaciones conducentes a la declaración o denegación del derecho al subsidio.

Tanto los funcionarios o funcionarias de carrera como en prácticas, deben entregar los partes en formato MUFACE, independientemente de que tengan asistencia sanitaria en la Seguridad Social. Es imprescindible que en los partes de baja emitidos por MUFACE se exprese el código de la enfermedad (CIE-10).

b) En el plazo de tres días contados a partir del mismo día de la expedición del parte médico de baja, el personal afiliado a MUFACE enviará al Servicio de Recursos Humanos la copia del mismo.

En igual plazo y modo se aportarán por los partes de confirmación, informes médicos y/o partes de alta.

Para las funcionarias o funcionarios docentes de **CARRERA Y EN PRÁCTICAS**, los partes de baja, confirmación y alta deberán remitirse a las siguientes cuentas de correo electrónico (**bien escaneando el parte médico, bien mediante foto del parte médico adjuntándola al correo por el móvil, tablet, etc.**):

- Para los funcionarios o funcionarias del **Cuerpo de Maestros**:

“soportepartemedicoprimaria@educantabria.es”

- Para los funcionarios o funcionarias del **Resto de Cuerpos**:

“soportepartemedicosecundaria@educantabria.es”

3. Sin perjuicio de la obligación de enviar los partes al Servicio de Recursos Humanos a las cuentas de correo electrónico indicadas anteriormente, **todo el personal docente afiliado a MUFACE (de carrera o en prácticas)** deberá entregar copia original del parte médico (IT) al equipo directivo del centro docente donde esté prestando servicios. Estos partes originales deberán ser custodiados por el centro educativo, **NO debiéndose enviar al Servicio de Recursos Humanos** salvo petición expresa de éste por motivo excepcional. Si el personal docente indicado ocupa un puesto itinerante o compartido, deberá comunicar la situación de incapacidad temporal a los dos centros en los que prestan servicios y entregar la copia original del parte médico en el centro educativo de cabecera.
4. En este sentido se recuerda tanto al personal afectado por esta obligación, como a los equipos directivos de los centros educativos, que en los períodos no lectivos o vacacionales los plazos de entrega de los partes no varían.
5. El equipo directivo cumplimentará, en la aplicación informática siguiente, los apartados correspondientes a la IT: YEDRA/Personal/Docente/Alta y Gestión de Ausencias/Licencia por enfermedad.



IV.- PARTES DE INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

El personal afiliado al régimen general de la Seguridad Social no tendrá que entregar los partes médicos en el centro, ni en la Consejería.

El Servicio de Recursos Humanos se encargará de grabar los datos relativos a la incapacidad temporal en la aplicación PUNTAL, una vez que los reciba del INSS y desde dicha aplicación se efectuará un volcado automático a YEDRA, a efectos de justificar las ausencias correspondientes.

V.- ACTUACIONES EN LOS CASOS DE CONTINGENCIAS PROFESIONALES

Se recuerda que en el caso de que la incapacidad temporal sea debida a una contingencia profesional (accidente de trabajo o enfermedad profesional), el equipo directivo del centro está **obligado** a la cumplimentación de la nota de accidente disponible en Educantabria: Centros- Servicio de Prevención de riesgos laborales-Notificación de incidencia laboral. La notificación se enviará al Servicio de Prevención de Centros Docentes **en el plazo máximo de 72 horas** al buzón "prevención @educantabria.es" o por fax (942 20 86 68).

El retraso en la notificación supone, a su vez, que por parte de la Consejería se produzca una demora en la comunicación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales a la Seguridad Social que supera ampliamente, en muchos casos, el plazo legalmente establecido de cinco días hábiles. Como consecuencia se han recibido no solo requerimientos por parte de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social y por el Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo sino la imposición de sanciones por comunicar fuera de plazo.

La colaboración de los equipos directivos de los centros educativos es imprescindible para que la administración pueda cumplir la normativa vigente.

VI.- DESAPARICIÓN DÍAS DE AUSENCIA POR CAUSA DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN DECLARACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL.

Como consecuencia directa de la universalización de la percepción de retribuciones completas en los casos de enfermedad o accidente por cualquier causa que dé lugar a la situación de incapacidad temporal, desaparecen los días de ausencia por causa de enfermedad o accidente sin declaración de incapacidad temporal.

VII. JUSTIFICACIÓN DE RETRASOS Y OTRAS AUSENCIAS

Por último se recuerda que la justificación de retrasos o ausencias no contempladas en esta instrucción, ya sean de horas de obligado cumplimiento o de un día completo se hará en los términos establecidos en las normas reguladoras de la jornada y horario, que para las empleadas o empleados públicos docentes del Cuerpo de Maestros se regulan en el artículo 35 de la Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto, que aprueba las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 23 de agosto de 2010); y que para las empleadas o empleados públicos docentes del resto de Cuerpos docentes se regulan en el artículo 37 de la Orden EDU/8/2022, de 1 de



marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 18 de marzo de 2022).

VIII.- VIGENCIA DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES

1. Las presentes instrucciones serán de aplicación a los procesos que se inicien a partir del día 1 de abril de 2023, así como a los procesos que en dicha fecha se encuentren en curso y no hayan superado los 365 días de duración.
2. Las presentes Instrucciones dejan sin efecto las de 8 de noviembre de 2018 y sus posteriores modificaciones.

Santander, a la fecha de la firma electrónica

EL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DOCENTE Y ORDENACIÓN ACADÉMICA

Francisco Javier Gutiérrez Herrador

