

CIRCULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES APLICABLES A LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE AL CENTRO DE TRABAJO, DE HASTA TRES DÍAS, POR ENFERMEDAD.

En aplicación del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, así como de la Ley 7/2012, de 4 de octubre, de Medidas extraordinarias en el sector público de la Comunidad Autónoma de Aragón para garantizar la estabilidad presupuestaria, la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios ha dictado la Instrucción de 10 de octubre de 2012, por la que se aprueban criterios de gestión sobre medidas en materia de complementos de incapacidad temporal (B.O.A. 11/10/2012).

El apartado quinto de la instrucción, referida a las ausencias por enfermedad, dice literalmente:

1. Las ausencias debidas a enfermedad que supongan la no asistencia al centro de trabajo de hasta tres días, requerirán la presentación del parte de baja médica o, en su caso, del correspondiente justificante expedido por el facultativo que lo hubiese atendido, ante el responsable de la Unidad para su traslado a la Secretaría General Técnica u órgano equivalente correspondiente. Todo ello sin perjuicio de que la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios, por propia iniciativa o a instancia de la Secretaría General Técnica u órgano equivalente correspondiente, recabe de la Inspección Sanitaria de la Seguridad Social o de la entidad colaboradora en la gestión de la Seguridad Social, los informes pertinentes con el fin de verificar la situación. A partir del cuarto día sólo se considerará incapacidad temporal la que se justifique mediante el correspondiente parte de baja médica.

2. Durante el tiempo en que permanezcan en la situación de ausencia por enfermedad hasta el tercer día natural, los interesados percibirán el cincuenta por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior, conforme a la cuantificación a que se refiere el punto 2 del apartado Segundo de esta Instrucción.

3. Las ausencias contempladas en el párrafo primero de este apartado, que no se acrediten de acuerdo con lo previsto en el apartado primero, determinarán la deducción proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación, sin perjuicio de la adopción de las medidas que correspondan en el orden disciplinario.

En consecuencia, con el fin de establecer el procedimiento a seguir en el caso de los funcionarios docentes, se dictan las siguientes instrucciones complementarias:

Primera.- Ámbito de aplicación

- a) Las presentes instrucciones de procedimiento se refieren a las ausencias del puesto de trabajo durante la totalidad de la jornada laboral, causadas por enfermedad, cuya duración no exceda de tres días, de conformidad con el apartado quinto de la Instrucción de 10 de octubre de 2012.

- b) La enfermedad superior a tres días sigue teniendo el mismo tratamiento, a efectos de gestión, según lo establecido en el 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.
- c) Las visitas médicas programadas tendrán la consideración de permiso establecido en lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en las Ordenes de 10 de julio de 2006, reguladoras de los permisos y licencias del personal docente no universitario de la Administración educativa de Aragón.

Segundo.- Procedimiento

- a) En cuanto se produzca la reincorporación al centro de trabajo, el interesado presentará a la Dirección del centro el documento justificativo de la ausencia (Anexo I), junto con la baja médica, si procede, o justificante del facultativo que le haya atendido. Éste último documento podrá ser sustituido por el propio Anexo I, cuando el Director del centro así lo estime. Si se presentase justificante médico, éste no debe contener datos relativos al diagnóstico, prueba realizada o denominación del servicio en el que ha atendido al paciente, limitándose a constatar la asistencia al centro médico o la existencia de un problema de salud que ha imposibilitado la asistencia al trabajo.
- b) El Director cumplimentará el informe contenido en el anexo I y lo remitirá al Servicio Provincial correspondiente, junto con otros documentos que considere oportunos, en el plazo de tres días, guardando una copia que será incluida en el parte mensual de faltas.
- c) En el caso de que el Director del centro no considerara acreditados el hecho causante y/o los requisitos, se lo comunicará por escrito al interesado para que pueda realizar alegaciones y pueda subsanar en plazo. En caso de negativo, en el informe contenido en el Anexo I, el Director del Centro cumplimentará como "no justificada" la ausencia y lo remitirá al Servicio Provincial, en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, para iniciar procedimiento de deducción de haberes y adopción de las posibles medidas que pudieran corresponder en el orden disciplinario.
- d) Una vez recibida la documentación en el Servicio Provincial, la Sección de Personal del mismo procederá como se indica a continuación:
 - Si se presenta baja médica, se tramitará como tal, trasladándola a los servicios médicos, y con el fin de que se siga el procedimiento establecido para ello, mediante licencia por enfermedad, y su posterior grabación en SIRHGA.
 - En el caso de que no haya documento de baja, será suficientemente el documento anexo I a los efectos de grabar la incidencia en la aplicación SIRHGA.
- e) A mes vencido, la Sección de Personal del Servicio Provincial remitirá a la Inspección de Educación la relación de funcionarios que acumulen ausencias al centro de trabajo por enfermedad de uno a tres días. La Inspección de Educación verificará los datos facilitados con los partes mensuales de faltas y, en caso de discrepancia, tomará las medidas oportunas.



Zaragoza, 7 de noviembre de 2012

EL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL,

Edo.: Alfonso García Roldán

Anexo I

Justificación de Ausencias del Profesorado al centro de trabajo por enfermedad de hasta tres días.

DATOS PERSONALES

1. D.N.I.	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. N.R.P.		6. Teléfonos de contacto	

DATOS PROFESIONALES

7. Centro de Destino		8. Localidad
9. Provincia	10. Cuerpo	
11. Especialidad	12. Departamento	

DECLARA que los días no pudo asistir a clase por enfermedad. Lo que se comunica para su conocimiento y efectos oportunos. (Adjuntar documentación justificativa, si procede).

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo. _____

Informe del Director/a del Centro

En aplicación del apartado quinto de la Instrucción de 10 de octubre de 2012, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se aprueban criterios de gestión sobre medidas en materia de complementos de incapacidad temporal (B.O.A. 11/10/2012), esta Dirección considera la justificación presentada por D/Dña. _____

Justificada
No justificada

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo. _____