

INSTRUCCIÓN 1/2005, DE 24 DE ENERO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO QUE HA DE SEGUIRSE EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL Y RIESGO DURANTE EL EMBARAZO DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

La aprobación y entrada en vigor del Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo (BOE de 11 de abril), que aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo, así como de la Orden APU/2210/2003, de 17 de julio (BOE de 5 de agosto), por la que se regula el procedimiento de las situaciones de incapacidad temporal y de riesgo durante el embarazo en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, conlleva la modificación del procedimiento de gestión de los procesos de incapacidad temporal del personal dependiente de la Consejería de Educación, establecido en la Instrucción 3/2001, de 30 de noviembre, de esta Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.

En su virtud, esta Dirección General, en el ejercicio de las competencias delegadas por la Orden de 22 de septiembre de 2003 (BOJA del 29), ha dictado las siguientes

INSTRUCCIONES

1. PERSONAL ACOGIDO A MUFACE.

1.1. Enfermedad de tres días de duración máxima.

Esta situación no requiere solicitud de licencia por parte de los funcionarios, pero se deberá comunicar la ausencia, el mismo día que se produzca, al equipo directivo del centro donde preste sus servicios y justificarla documentalmente con posterioridad. La dirección del centro requerirá del personal afectado el documento acreditativo de haber acudido a la consulta del facultativo correspondiente, en caso de que no lo hubiera aportado en el momento de la incorporación.

Dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere como de incapacitación para el desempeño del trabajo.

En los casos de bajas reiteradas por enfermedad de corta duración, la Administración podrá solicitar la intervención de la Asesoría médica.

1.2. Enfermedad de más de tres días de duración.

1.2.1. Actuaciones por parte del funcionario.

1.2.1.1. En caso de enfermedad común, accidente o riesgo durante el embarazo de más

de

tres días de duración, se deberá comunicar la ausencia a la dirección del centro el mismo día de producirse el hecho causante, debiendo presentar ante dicho órgano de dirección, al día siguiente hábil de la expedición del parte de baja y, en todo caso, como máximo al cuarto día del inicio de la situación, los siguientes documentos:

a) Solicitud de licencia/permiso, mediante instancia normalizada, cumplimentada en todos sus apartados.

b) Parte médico de incapacidad temporal (ejemplares "para el órgano de personal" y "para Muface", en el modelo facilitado por dicha mutualidad), expedido por alguno de los facultativos de las entidades de asistencia sanitaria concertadas con Muface, que deberá estar cumplimentado, asimismo, en todos sus apartados (código de la enfermedad, duración previsible del proceso de incapacidad, nombre y apellidos del facultativo, número de colegiado, fecha y firma).

En el caso de riesgo durante el embarazo, se podrá expedir, con carácter general, un único parte inicial donde se indicará la duración probable de la baja.

1.2.1.2. En caso de que persista la patología e impida la reincorporación al puesto de trabajo, el funcionario deberá presentar en su centro el parte médico sucesivo, al día siguiente hábil de su expedición.

Si el parte médico inicial se hubiera expedido en los diez primeros días de mes, el primer parte médico sucesivo de enfermedad o accidente se emitirá con antelación al día quince de dicho mes. En caso contrario, dicho parte deberá emitirse con antelación al último día hábil del mes.

Una vez emitido el primer parte médico sucesivo, los siguientes se emitirán, periódicamente, con antelación a los días quince y último de cada mes, hasta alcanzar los tres meses (90 días) desde el día en que se inició la incapacidad.

1.2.1.3. En los supuestos de enfermedad o accidente, el día que comience el cuarto mes (día 91) desde que se inició la incapacidad, o el día siguiente hábil, se expedirá un parte médico

de confirmación (en el modelo facilitado por Muface) que incluirá un informe médico específico (apartado 2 del parte) en el que se indicará la duración probable del proceso, la incidencia de la enfermedad en la capacidad funcional y, en su caso, el tratamiento médico.

En los casos de riesgo durante el embarazo, alcanzado el inicio del cuarto mes en la

misma situación de riesgo, en el informe médico se hará constar expresamente las consecuencias negativas que representa la ocupación del puesto.

En estos últimos casos, además, el funcionario podrá entregar en su centro la solicitud de subsidio, dirigida al Servicio Provincial de Muface, para su remisión al Servicio de Gestión de Personal de la Delegación Provincial.

En caso de que la patología persista durante más tiempo aún, el parte médico -en la forma y con el contenido indicados anteriormente- se formalizará sucesivamente con antelación al último día hábil de cada mes. En cualquier caso, los partes médicos se entregarán en el centro el día siguiente hábil al de su expedición.

1.2.1.4. En su caso, al undécimo y al decimoséptimo mes desde el inicio de la incapacidad, el parte médico de enfermedad o accidente deberá ir acompañado de un informe médico específico de ratificación.

1.2.1.5. Los funcionarios se incorporarán a su puesto de trabajo al día siguiente de la finalización de la licencia por incapacidad temporal.

1.2.1.6. El incumplimiento por los funcionarios de la obligación de presentar la documentación en los plazos y lugares establecidos podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria.

1.2.2. Actuaciones por parte de los centros.

1.2.2.1. Las direcciones de los centros remitirán la documentación médica y administrativa presentada por los funcionarios, acompañada de un oficio de remisión con registro de salida, el mismo día de su recepción, vía fax -o por cualquier otro medio que garantice su inmediata entrega-, a la correspondiente Delegación Provincial. Al mismo tiempo, los documentos originales se remitirán por correo ordinario.

En el cuarto mes, se remitirá asimismo la solicitud de subsidio, al objeto de que se tramite por el Servicio de Gestión de Personal a Muface.

1.2.2.2. Los centros velarán expresamente por el cumplimiento de los requisitos a que se refiere la Orden APU/2210/2003, de 17 de julio (BOE de 5 de agosto) sobre la documentación que ha de remitirse y que en la solicitud se han cumplimentado todos los datos que en ella figuran.

1.2.2.3. Finalizada la licencia por incapacidad temporal e incorporado el funcionario a su puesto de trabajo, el centro informará de este hecho, el mismo día que se produzca, vía fax, a la Delegación Provincial.

1.2.3. Actuaciones por parte de las Delegaciones Provinciales.

1.2.3.1. Recibida en la Asesoría médica la referida documentación, se procederá a su revisión por la misma, ya que los partes médicos de incapacidad temporal antes mencionados tienen la sola consideración de informes médicos para que, si procede y previas las comprobaciones oportunas, el órgano competente acuerde la correspondiente licencia por enfermedad o accidente.

1.2.3.2. Cuando la documentación aportada o requerida se considere suficiente por la Asesoría médica, ésta informará al titular de la Delegación Provincial sobre la existencia o no de la incapacidad temporal y, si procede, de la duración previsible de la misma. Teniendo en consideración el informe emitido por la Asesoría médica, se dictará la correspondiente resolución de concesión o denegación de la licencia, o prórroga de la misma, por incapacidad temporal. Las licencias y las sucesivas prórrogas, en su caso, las concederá el titular de la Delegación Provincial por el tiempo estimado en el informe de la Asesoría médica para la curación de la enfermedad o accidente, por el período máximo de 15 días y, excepcionalmente, y por el plazo de un mes para cada una de ellas, salvo para los casos de riesgo durante el embarazo, que podrán tener una duración de hasta tres meses.

1.2.3.3. Cuando la Asesoría médica considere que la documentación aportada es insuficiente para poder determinar la existencia de incapacidad temporal o la duración presumible de la misma, citará a los interesados para su exploración -en la sede de la Delegación Provincial o en el centro donde prestan servicios- o podrá visitarlos en sus domicilios y, en caso necesario, les requerirá para que en un plazo determinado aporten la información y/o pruebas complementarias que se les indique. Si una vez efectuada la exploración médica y aportadas, en su caso, la información o pruebas complementarias requeridas, no se pudiera deducir la existencia de incapacidad temporal por enfermedad o accidente, la Asesoría médica podrá informar negativamente sobre la concesión de la licencia correspondiente. De la misma forma se procederá para el supuesto de la solicitud de prórroga de la licencia concedida.

1.2.3.4. La incomparecencia a la citación de la Asesoría médica, la negativa a someterse a la exploración o la no presentación de la información o documentación requerida en el plazo habilitado podrá ser motivo suficiente para la denegación de la licencia o prórroga de la misma y, en su caso, para exigir responsabilidad disciplinaria.

1.2.3.5. En caso de disparidad de criterio entre la Asesoría médica y el facultativo de la

entidad concertada con Muface, en relación con la enfermedad o accidente padecidos por los funcionarios, deberá prevalecer siempre el informe de la Asesoría médica, a los efectos de concesión de la licencia correspondiente o prórroga de la misma.

1.2.3.6. Las licencias o prórrogas por incapacidad son requisito indispensable para proceder a las sustituciones del personal afectado por incapacidad. Por consiguiente, todas las personas involucradas en este proceso han de cumplir su cometido con la mayor diligencia: los funcionarios, mediante la entrega de la documentación indicada en el centro de trabajo y en el plazo establecido; las direcciones de los centros, mediante su inmediata remisión a la Delegación Provincial; y las distintas instancias de la Delegación Provincial, tramitando los documentos, propuestas o resoluciones con la debida celeridad.

1.2.3.7. El personal acogido a la Muface que haya optado por la asistencia sanitaria a través del Régimen General de la Seguridad Social deberá aportar los partes médicos de incapacidad temporal o riesgo durante el embarazo, en el modelo establecido por dicha Mutualidad y no en el modelo propio de la Seguridad Social, y estará sujeto a las comprobaciones mencionadas anteriormente.

1.2.3.8. Durante el período de licencia por incapacidad temporal, sigue vigente la obligación de residencia en el domicilio habitual o en el que se haya autorizado expresamente por la Delegación Provincial de Educación con el informe de la Asesoría médica.

1.2.3.9. En los supuestos que considere necesario, la Asesoría médica podrá solicitar la revisión del funcionario por la Unidad de Valoración Médica de Incapacidades (U.V.M.I.) para que emita el correspondiente informe.

1.2.3.10. Las licencias por enfermedad común, accidente de trabajo o riesgo durante el embarazo podrán concederse igualmente, de oficio, cuando del informe de la Asesoría médica, que prevalecerá sobre el de la entidad concertada, se deduzca un menoscabo del funcionario que impida el normal desempeño de sus funciones.

2. PERSONAL ACOGIDO AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

2.1. Enfermedad o accidente de tres días de duración máxima.

La dirección del centro requerirá del personal afectado el documento de consulta y hospitalización (P10), en modelo oficial, expedido por el respectivo médico de cabecera, en caso de que no lo hubiera aportado en el momento de la incorporación, debiendo

reflejar la previsible duración del proceso.

2.2. Proceso de enfermedad o accidente de más de tres días de duración.

2.2.1. El personal acogido al Régimen General de la Seguridad Social que se encuentre en situación de baja por enfermedad común o accidente dispone de un plazo de tres días para entregar, en el centro en que se halle prestando servicios, el parte médico de incapacidad temporal, cumplimentado en todos sus extremos: nombre y apellidos, domicilio, teléfono, centro de trabajo y nº de afiliación a la Seguridad Social.

Dicha documentación se remitirá por la dirección del centro el mismo día, vía fax o por cualquier otro procedimiento que garantice su inmediata recepción, a la Delegación Provincial; del mismo modo se procederá con los partes de continuidad o confirmación de la incapacidad, que tienen una periodicidad semanal. En todo caso, la documentación original se remitirá a la Delegación Provincial a la mayor brevedad posible.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación en los plazos y lugares establecidos podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria.

2.2.2. La Asesoría médica podrá revisar la referida documentación y si en algún caso encuentra motivos de discrepancia sobre la situación de incapacidad temporal, podrá citar a la persona afectada e informar sobre la procedencia de que sea sometida a revisión por la U.V.M.I., con independencia de su inclusión en el listado mencionado en el apartado siguiente.

2.2.3. Periódicamente se elaborará un listado del personal de baja por incapacidad temporal, acogido al régimen general de la Seguridad Social. Las características, modelo y periodicidad del listado serán las señaladas en los Acuerdos entre las Consejerías de Justicia y Administración Pública, de Salud y de Educación y en las instrucciones dictadas por la Inspección General de Servicios de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

El listado se enviará a la U.V.M.I para que proceda a la revisión del personal incluido en el mismo, de forma que la Inspección Médica declare en cada caso la continuidad o finalización del proceso de incapacidad temporal y faciliten la información pertinente a la Delegación Provincial.

2.2.4. Una vez finalizada la situación de incapacidad temporal, el personal tiene la

obligación de presentar el parte de alta de la Seguridad Social en el mismo acto de incorporación a su centro de trabajo. Dicho parte debe remitirse en el plazo de dos días a la Delegación Provincial por parte de la dirección del centro.

2.2.5. La recepción puntual de los partes de baja, partes de confirmación y partes de alta es imprescindible para proceder a tramitar, en su caso, las correspondientes sustituciones del personal afectado; por consiguiente, todas las partes implicadas en este procedimiento han de cumplir su cometido con la mayor diligencia.

2.2.6. El personal acogido al Régimen General de la Seguridad Social en situación de incapacidad temporal sólo podrá trasladarse a provincia distinta de la de su centro de trabajo con autorización de la Inspección Médica de la U.V.M.I.

3. ANEXOS.

Se adjunta los Anexos I (normativa vigente de pertinente aplicación) y II (modelo de solicitud de licencia para los casos de enfermedad, prórroga de la licencia por enfermedad, riesgo durante el embarazo, realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, maternidad y período adicional por maternidad).

4. COORDINACIÓN DE LAS ACTUACIONES POR LAS DELEGACIONES PROVINCIALES.

4.1. Las Delegaciones Provinciales, en función de su autonomía organizativa, adaptarán los procesos de gestión a que se refiere la presente Instrucción a sus características peculiares y velarán especialmente por la coordinación entre las distintas unidades implicadas en el procedimiento, a fin de que la correspondiente documentación se reciba en el Servicio de Gestión de Personal y en la Asesoría médica a la mayor brevedad posible.

Sevilla, 24 de enero de 2005

EL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Carlos Gómez Oliver

ANEXO I

- DECRETO 315/1964 DE 7 DE FEBRERO, LEY DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO (B.O.E. 15-2-64).
- ORDEN DE 22 DE JULIO DE 1991, DE LA CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DE ASESORAMIENTO MEDICO A DESARROLLAR POR LOS MEDICOS Y ASESORES MEDICOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERIA (B.O.J.A. 30-7-91)
- REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/1994 DE 20 DE JUNIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (B.O.E. 29-06-94).
- REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/1995 DE 24 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES (B.O.E. 28-3-95).
- ACUERDO ENTRE LA CONSEJERIA DE GOBERNACIÓN (HOY JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA) Y LA CONSEJERIA DE SALUD, DE 3 DE OCTUBRE DE 1996.
- REAL DECRETO 575/1997 DE 18 DE ABRIL, POR EL QUE SE REGULAN DETERMINADOS ASPECTOS DE LA GESTION Y CONTROL DE LA PRESTACIÓN ECONOMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL INCAPACIDAD TEMPORAL (B.O.E. 24-4-97).
- RESOLUCION DE 14 DE MAYO DE 1997, DE LA DIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS POR LA QUE SE DESARROLLA LA ORDEN DE 22 DE JULIO DE 1991 SOBRE FUNCIONES DE ASESORAMIENTO MEDICO EN LAS DELEGACIONES PROVINCIALES DE EDUCACIÓN Y CIENCIA.
- LA ORDEN DE 19 DE JUNIO DE 1997, POR LA QUE SE DESARROLLA EL REAL DECRETO 575/1997, DE 18 DE ABRIL, QUE MODIFICA DETERMINADOS ASPECTOS DE LA GESTIÓN Y DEL CONTROL DE LA PRESTACION ECONOMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL POR INCAPACIDAD TEMPORAL (B.O.E. 24-6-97).
- ORDEN DE 18 DE SEPTIEMBRE DE 1998, POR EL QUE SE MODIFICA LA DE 19 DE JUNIO DE 1997, QUE DESARROLLA EL REAL DECRETO 575/1997 DE 18 DE ABRIL, QUE

MODIFICA DETERMINADOS ASPECTOS DE LA GESTION Y DEL CONTROL DE LA PRESTACION ECONOMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL POR INCAPACIDAD TEMPORAL (B.O.E. 25-9-98).

- 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 (B.O.E. 28-6-00).

- CIRCULAR DE 15 DE NOVIEMBRE DE 2000, DE LA DIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS

- REAL DECRETO 375/2003 DE 28 DE MARZO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL MUTUALISMO ADMINISTRATIVO (B.O.E. 11-4-2003)

- ORDEN APU/2210/2003 DE 17 DE JULIO POR LA QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE LAS SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL Y DE RIESGO DURANTE EL EMBARAZO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO (B.O.E. 5-8-2003)

ANEXO II

**SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA
(INCAPACIDAD TEMPORAL Y CASOS RELACIONADOS CON LA MATERNIDAD)**

1. DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A											
PRIMER APELLIDO				SEGUNDO APELLIDO				NOMBRE			
D.N.I.				CUERPO				ESPECIALIDAD			
CENTRO DE SERVICIO						LOCALIDAD			PROVINCIA		
DOMICILIO DEL/DE LA INTERESADO/A:											
C/						Nº		CÓD. POSTAL			
LOCALIDAD:						PROVINCIA:			TELÉFONO/S DE CONTACTO:		
2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.											
El/la funcionario/a que suscribe EXPONE que por los motivos y para el período que se indican											
Motivos de la Solicitud											
<input type="checkbox"/> POR ENFERMEDAD											
<input type="checkbox"/> POR PRÓRROGA DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD											
<input type="checkbox"/> POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO											
<input type="checkbox"/> POR MATERNIDAD											
<input type="checkbox"/> POR MATERNIDAD (PERÍODO ADICIONAL)											
<input type="checkbox"/> PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENAT. Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO											
3. PERÍODO DE TIEMPO SOLICITADO.											
Días sueltos						Períodos					
DÍA	DÍA SEM.	MES	DÍA	DÍA SEM.	MES	Del	de	de 20	al	de	de 20
1º			4º			De	de	de 20	al	de	de 20
2º			5º			De	de	de 20	al	de	de 20
3º			6º			De	de	de 20	al	de	de 20
4. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA.											
SOLICITA la concesión del correspondiente permiso/licencia, para lo cual DECLARA EXPRESAMENTE ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que a la misma se adjunta.											
En a.....de.....de.....											
E/LA SOLICITANTE											
Fdo.:											
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, la Consejería de Educación le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, se incorporarán para su tratamiento en un fichero automatizado. La recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de licencias por enfermedad y/o maternidad.											
DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR, SEGÚN PROCEDA, A LA SOLICITUD.											
Parte de enfermedad, accidente o riesgo de embarazo, o bien parte de maternidad, según modelo oficial de la MUFACE debidamente cumplimentado por el correspondiente facultativo.											

ILMO/A. SR./A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

