

RESOLUCIÓN DE 3 DE MAYO DE 2010, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE ACUERDA DAR PUBLICIDAD A LAS INSTRUCCIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES QUE REQUIEREN JUSTIFICACIÓN MÉDICA POR PARTE DEL PROFESORADO.

La eficacia de la labor de las instituciones públicas depende no sólo de la aplicación objetiva de las leyes sino también, y de forma decisiva, de la conducta de quienes sirven a la organización y a los ciudadanos. Identificar, por consiguiente, las barreras que dificultan la aplicación vigorosa de las leyes preventivas sobre la probidad pública y privada y trabajar sobre ellas es una importante tarea de futuro.

Por ello, garantizar la legitimidad de la actuación administrativa debe sustentarse en los principios éticos y morales en los que se basa la llamada “vocación de servicio” a fin de salvaguardar y evitar contrariar el interés público cuya protección, promoción y defensa ha sido asignado a todos los empleados públicos.

En este sentido, el pasado 30 de diciembre de 2009 se firmó un Acuerdo de Encomienda de Gestión entre la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE) y el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) para 2010 cuyo objetivo es colaborar en el control y gestión de las situaciones constitutivas de incapacidad temporal, erigiéndose de esta forma en un instrumento de vital importancia para una eficaz actuación en aquellas ausencias del profesorado que pueden derivar en la concesión de una licencia por enfermedad.

También se tratan otras situaciones, como son las visitas médicas y enfermedades de duración no superior a tres días que, aunque tienen una duración temporal menor que la incapacidad temporal, deben ser igualmente objeto de seguimiento y control administrativo.

Unas y otras situaciones tienen la correspondiente regulación legal y las presentes instrucciones no innovan ni modifican dicha regulación, tan sólo pretenden poner el acento en el correcto procedimiento de la gestión.

Por todo ello, en el ejercicio de las competencias que a la Consejería de Educación y Ciencia le atribuye el Decreto 141/2008, de 9 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica y la distribución de competencias de la Consejería de Educación y Ciencia, resuelvo:

Ordenar la publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de las Instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieren justificación médica por parte del profesorado, cuyo texto figura como Anexo.

Las Instrucciones serán de aplicación en su integridad, a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución, en todos los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Toledo, a 3 de mayo de 2010.



Pedro Pablo Novillo Cicuéndez
Viceconsejero de Educación.

Anexo

Instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieren justificación médica por parte del profesorado.

1. Ámbito subjetivo de aplicación.

Estas Instrucciones serán de aplicación a todo el profesorado perteneciente al ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Ciencia con independencia del régimen general o especial de afiliación a la Seguridad Social.

2. Ámbito objetivo de aplicación.

Constituyen el objeto de aplicación de estas Instrucciones todas aquellas ausencias del profesorado debidas a causas médicas con independencia de la duración de las mismas.

3. Tipología de ausencias por causas médicas.

Las ausencias pueden ser de tres tipos:

- a) Visita médica.
- b) Enfermedad de duración no superior a tres días.
- c) Licencias por enfermedad.

4. Necesidad de justificación de las ausencias.

Tanto las visitas médicas como las enfermedades de duración no superior a tres días deben inexcusablemente ser justificadas por parte del profesorado.

Con respecto a las licencias por enfermedad, deben ser expedidas por la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente.

El documento acreditativo de la justificación deberá ser registrado en el centro por el procedimiento general que éste tenga establecido.

5. Visita médica.

1. Requisitos.

- a) Deberá concertarse fuera del horario de trabajo, y de no ser posible deberá aportarse justificante en tal sentido.
- b) Requerirá la previa petición al Director o Directora, salvo que la circunstancia que la motiva impida la obtención de autorización previa, lo que deberá ser comunicado de manera inmediata a la Dirección del centro.
- c) Se justificará mediante certificado médico en el que deberá constar el nombre del paciente, la hora de la consulta y, en su caso, la necesidad de que el funcionario atendido no asista a su trabajo en un período de uno a tres días.

d) La visita médica será por el tiempo estrictamente indispensable y en la localidad del puesto de trabajo o residencia habitual, salvo necesidad de atención especializada.

Las visitas médicas que no reúnan estos requisitos deben entenderse como no justificadas.

2. Plazo.

Según lo previsto en las correspondientes Órdenes por las que se dan instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros, el director comunicará a la Delegación Provincial, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada del profesorado. Simultáneamente, se dará cuenta por escrito de dicha comunicación al profesor o profesora correspondiente.

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.

3. Acompañantes.

El funcionario o funcionaria sólo podrá ausentarse cuando la persona acompañada sea el cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad del funcionario o funcionaria y el acompañamiento sea necesario para que el paciente pueda realizar la visita.

En todo caso, estas circunstancias deberán justificarse de manera expresa y suficiente por el funcionario que se ausente mediante declaración escrita y por el documento médico acreditativo de la visita.

6. Enfermedad de duración no superior a tres días.

1. Requisitos.

a) Siempre que sea posible deberá solicitarse autorización a la Dirección del centro educativo, no obstante, cuando las características de la ausencia no lo permitan, el funcionario deberá arbitrar los medios oportunos para comunicar lo antes posible esta circunstancia al centro docente.

b) Se justificará mediante certificado médico en el que deberá constar el nombre del paciente, la hora de la consulta y la necesidad de que el funcionario atendido no asista a su trabajo en un período de uno a tres días.

En caso de no haber recibido atención médica se hará mediante declaración firmada por el interesado en la que constará la enfermedad padecida como justificación de la ausencia.

2. Plazo.

Según lo previsto en las correspondientes Órdenes por las que se dan instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros, el director comunicará a la Delegación Provincial, dentro del plazo de tres días, a contar desde la incorporación del funcionario al centro educativo, cualquier incidencia no justificada del profesorado. Simultáneamente, se dará cuenta por escrito de dicha comunicación al profesor o profesora correspondiente.

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.

7. Licencias y bajas por enfermedad.

1. La tramitación de las licencias por enfermedad del personal funcionario docente sujeto al régimen de MUFACE será la siguiente:

a. El funcionario o funcionaria presentará los partes de enfermedad en su centro de prestación de servicios.

b. El centro, mediante correo electrónico, enviará escaneada de forma inmediata a la Inspección Médica provincial copia del parte de enfermedad, debiendo remitir por correo ordinario, en el plazo máximo de cinco días, los impresos originales.

c. La Inspección médica, una vez revisada la documentación, remitirá a los Servicios de Personal de la Delegación Provincial correspondiente uno de los tres informes siguientes:

- Informe favorable, debiendo proceder a sustituir al funcionario o funcionaria.
- Informe parcialmente favorable, cuando se alteren 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.

d. La Inspección médica establecerá los plazos y forma de tramitación de los partes de continuidad, si los hubiere, o del parte de alta. Asimismo, podrá requerir cuantos informes médicos o pruebas diagnósticas considere oportunos a fin de ejercer un control adecuado sobre los periodos de incapacidad temporal.

e. Inexcusablemente el docente que solicite una licencia por enfermedad debe ponerse en contacto, personal o telefónico, con la Inspección médica provincial.

f. Únicamente se encontrarán en situación legal de incapacidad temporal aquellos funcionarios que hayan obtenido una licencia por enfermedad concedida por la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente, siendo éste el único documento acreditativo del reconocimiento del derecho del afectado a hallarse en la misma.

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. La tramitación de las bajas por enfermedad del personal funcionario docente sujeto al régimen General de la Seguridad Social será la siguiente:

- a. El funcionario o funcionaria presentará los partes de enfermedad en su centro de prestación de servicios. La presentación de dicho parte deberá ser realizada el mismo día de su expedición.
- b. El centro, mediante correo electrónico, enviará escaneada de forma inmediata a los Servicios de Personal correspondientes copia del parte de enfermedad, debiendo remitir por correo ordinario, en el plazo máximo de cinco días, los impresos originales.
- c. La gestión de los sucesivos partes de confirmación, así como del parte de alta se realizará por los mismos procedimientos y en los mismos plazos.