



## INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN EDUCATIVA SOBRE INCAPACIDAD TEMPORAL.

Fecha: 08/05/2023

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.

Del mismo modo, la Orden ISM/2/2023, de 11 de enero, por la que se modifica la Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el citado Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, suprime la obligación del personal empleado de presentar en la empresa copia de los partes médicos de baja, confirmación y alta derivados de Incapacidad temporal.

Debe tenerse en cuenta que esta modificación no afecta a los funcionarios (de carrera o en prácticas) afiliados a MUFACE.

Con motivo de esta modificación, se hace necesario arbitrar un procedimiento para la comunicación de la ausencia de los empleados docentes afectados, con el fin de que ésta pueda ser conocida por el centro de trabajo y por el Servicio de Recursos Humanos.

Para ello, el Director General de Gestión Educativa, en atribución de las facultades que tiene conferidas

### RESUELVE

Primero.-Dictar instrucciones para las acciones a realizar en las situaciones de incapacidad temporal por parte del personal docente.

Segundo.-Dar conocimiento de estas instrucciones a los equipos directivos de todos los centros públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

### INSTRUCCIONES

#### Primera.-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.

#### Segunda.- Comunicación de incapacidad temporal del personal afiliado a la Seguridad Social

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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 1 / 6
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2023/063579	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2023/0410538	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1	Director General de Gestión Educativa			
2				

Para justificar la ausencia por incapacidad temporal, el personal afiliado a la Seguridad Social deberá hacer llegar al centro, en el plazo máximo de tres días hábiles, el documento que se incluye como anexo I de estas instrucciones, cumplimentado de acuerdo con los datos que aparecen en el parte de incapacidad temporal emitido por el facultativo.

Del mismo modo, el alta médica deberá comunicarse al centro, a través del documento incluido en estas instrucciones como anexo II.

### **Tercera.- Incapacidad temporal del personal afiliado a MUFACE**

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.

Tanto los funcionarios 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)

En el plazo máximo 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 a través del procedimiento habilitado para ello en el apartado de Recursos Humanos de la página web [www.educarioja.org](http://www.educarioja.org). En igual plazo y modo se aportarán los partes de confirmación, informes médicos y/o partes de alta.

### **Cuarta.- Actuaciones en los casos de contingencias profesionales.**

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, en el plazo máximo de tres días, a la cumplimentación del anexo III de estas instrucciones, de comunicación de accidente laboral, disponible en el apartado de Recursos Humanos de la página web [www.educarioja.org](http://www.educarioja.org).

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 y que puede suponer la imposición de sanciones por la comunicación fuera de plazo del accidente.

### **Quinta.- Petición de sustituciones al Servicio de Recursos Humanos**

En el supuesto de que sea necesaria la sustitución del personal que se encuentra en situación de incapacidad temporal, la petición se realizará de acuerdo con las instrucciones que, cada curso, se dictan para el

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 2 / 6
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/063579	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2023/0410538
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Director General de Gestión Educativa			
2			

llamamiento de aspirantes en virtud del artículo 5.2 de la Orden 3/2016, de 31 de marzo, y se remitirán al Servicio de Recursos Humanos por correo electrónico, junto con el anexo I de estas instrucciones, en el caso de que se trate de personal afiliado a la Seguridad Social.

Del mismo modo, y de acuerdo con las citadas instrucciones para el llamamiento de aspirantes, se remitirá la comunicación de la reincorporación de los titulares a sus puestos de trabajo acompañada del anexo II de estas instrucciones.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 3 / 6
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2023/063579	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2023/0410538	
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora	
1 Director General de Gestión Educativa				
2				

**ANEXO I. PARTE DE COMUNICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD**

DNI	APELLIDOS	NOMBRE

<b>CUERPO</b>	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
<b>CENTRO</b>	
<b>LOCALIDAD CENTRO</b>	

FECHA DE BAJA	DIAS PREVISTOS DE DURACIÓN

<b>DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE</b> en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.			Pág. 4 / 6
<b>Expediente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Nº Documento</b>
00860-2023/063579	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2023/0410538
<b>Cargo</b>	<b>Firmante /Observaciones</b>		<b>Fecha/hora</b>
1 Director General de Gestión Educativa			
2			

**ANEXO II. PARTE DE COMUNICACIÓN DE FECHA DE ALTA DE ENFERMEDAD**

DNI	APELLIDOS	NOMBRE

CUERPO	
ESPECIALIDAD	
CENTRO	
LOCALIDAD CENTRO	

FECHA DE ALTA

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 5 / 6
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
Carga	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
00860-2023/063579	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2023/0410538
1 Director General de Gestión Educativa			
2			

**ANEXO III. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE LABORAL**

DATOS DEL ACCIDENTE
Nombre y apellidos del trabajador:
DNI:
Teléfono:
Hora del accidente:
Ha causado baja: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Lesiones sufridas:
<input type="checkbox"/> El accidente se ha producido en el centro de trabajo
<input type="checkbox"/> El accidente ha sido in itinere
Testigos presenciales:
Consejería a la que pertenece:
Centro de trabajo:
Localidad:
<b>DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE</b>
<b>INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE (a cumplimentar por el responsable)</b>
<b>CAUSAS POSIBLES DEL ACCIDENTE (a cumplimentar por el responsable)</b>
<b>OTRAS INFORMACIONES DE INTERÉS (a cumplimentar por el responsable)</b>
Precisaba protección personal: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Se han producido daños materiales: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES . Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 6 / 6
<b>Expediente</b>	<b>Tipo</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Nº Documento</b>	
00860-2023/063579	Instrucción	Solicitudes y remisiones generales	2023/0410538	
<b>Cargo</b>	<b>Firmante /Observaciones</b>		<b>Fecha/hora</b>	
1 Director General de Gestión Educativa				
2				