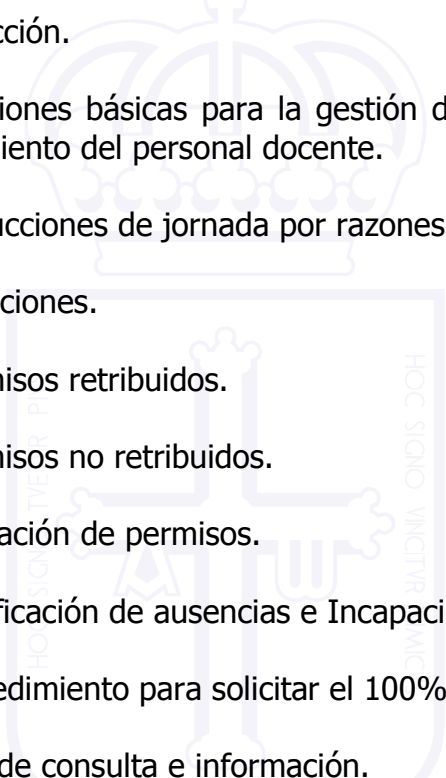


GUÍA INFORMATIVA PARA LOS
CENTROS DOCENTES SOBRE LAS

INSTRUCCIONES PARA LA **APLICACIÓN DEL
COMPLEMENTO** A LA PRESTACIÓN ECONÓMICA
EN SITUACIÓN DE **INCAPACIDAD TEMPORAL**
Y OTRAS SITUACIONES
DE **AUSENCIAS Y PERMISOS**

Índice:

- 
- I. Introducción.
 - II. Instrucciones básicas para la gestión del equipo directivo y para conocimiento del personal docente.
 1. Reducciones de jornada por razones de guarda legal.
 2. Vacaciones.
 3. Permisos retribuidos.
 4. Permisos no retribuidos.
 5. Grabación de permisos.
 6. Justificación de ausencias e Incapacidad Temporal (I.T.).
 7. Procedimiento para solicitar el 100% de las retribuciones.
 8. Vías de consulta e información.

Anexo: Cuadro resumen de las ausencias y bajas del Personal Docente.

I. Introducción

Con esta guía se pretende facilitar el trabajo y aclarar las dudas más frecuentes de los equipos directivos en su labor de órganos competentes en cuanto a la calificación de las ausencias como justificadas o injustificadas así como a la recepción de documentos justificativos y también, como órganos competentes o intermediarios en cuanto a la concesión de permisos, licencias y reducciones de jornada. A ello hay que sumar las nuevas normas sobre la aplicación de la prestación económica en la situación de incapacidad temporal.

En cualquier caso, esta guía tiene un carácter meramente orientativo ofreciendo un resumen de la normativa vigente.

A este respecto las principales referencias normativas (por orden cronológico) son las siguientes:

- Artículo 9 del **Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio**, de Medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad (BOE 14-VII-2012).
- **Acuerdo de 31 de octubre de 2012**, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias, de **regulación del complemento a la prestación económica en situación de incapacidad temporal de los empleados públicos** de la Administración del Principado de Asturias y de sus organismos y entes públicos.
- Disposición adicional trigésimo octava de la **Ley 17/2012, de 27 de diciembre**, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013 (BOE 28- XII-2012).
- **Acuerdo de 30 de abril de 2013**, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias **en materia de horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias de sus empleados públicos** (BOPA 3-V-2013). *(Principalmente cláusulas tercera, cuarta, sexta, séptima, octava, y novena)*
- **Resolución de 10 de mayo de 2013**, de la Consejería de Hacienda y Sector Público, por la que se aprueban las **Instrucciones para la aplicación del complemento a la prestación económica en situación de incapacidad temporal de los empleados públicos** de la Administración del Principado de Asturias, y de sus organismos y entes públicos (BOPA 21-V-2013).
- **Instrucciones de 30 de mayo de 2013**, de la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa, de **desarrollo de la citada Resolución de 10 de mayo de 2013**.

II. Instrucciones básicas para la gestión del equipo directivo y para conocimiento del personal docente

ACLARACIONES SOBRE LAS NOVEDADES QUE SE MENCIONAN EN LA NUEVA NORMATIVA SIGUIENDO EL ORDEN ESTABLECIDO EN EL ACUERDO DE 30 DE ABRIL DE 2013.

1. REDUCCIONES DE JORNADA POR RAZONES DE GUARDA LEGAL

Además de las reducciones recogidas en el artículo 48 h) del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) se incluye una nueva con la siguiente redacción:

Por cuidado directo a alguna persona menor de seis años, persona mayor que requiera especial dedicación, persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida, encargarse del cuidado directo del cónyuge o de un familiar hasta el segundo grado por razones de edad, accidente o enfermedad que no pueda valerse autónomamente y no desempeñe actividad retribuida, con reducción de un tercio o un medio percibiendo respectivamente el ochenta o el sesenta por cien de la totalidad de sus retribuciones.

Esta reducción se solicita igual que las anteriores, con una antelación de quince días al inicio de cada trimestre escolar y se concede por trimestres completos. Si la reducción la solicitan dos personas del mismo centro educativo por el mismo sujeto causante se puede limitar su ejercicio simultáneo.

2. VACACIONES

Se mantiene la normativa anterior. Únicamente se recogen normas sobre el disfrute de vacaciones pendientes y se menciona de manera expresa que se disfrutarán de forma inmediata a la reincorporación, de manera ininterrumpida, salvo que existan necesidades del servicio debidamente acreditadas.

3. PERMISOS RETRIBUIDOS

- a) **Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave:** se incluye un nuevo supuesto cuando el suceso se produce fuera de la península o del territorio nacional dando lugar a siete o seis días hábiles, según sea, respectivamente, por familiares de primer o segundo grado. Su concesión está delegada a los directores y directoras de centros educativos (Resolución de 29 de septiembre de 2009, BOPA 27-X-2009).
- b) **Por traslado de domicilio:** se mantienen las mismas condiciones (1 día y se incrementa a dos en el supuesto de cambio de localidad de residencia) y competencias (Resolución de 29 de septiembre de 2009, BOPA 27-X-2009).

- c) **Por deber inexcusable:** se da una definición más restrictiva al concepto de deber inexcusable quedando este permiso única y exclusivamente para los contenidos que expresamente se enumeran:

Se entenderá por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal el necesario para atender las citaciones de órganos judiciales y administrativos, para llevar a cabo los trámites requeridos en los supuestos de adopción o acogimiento tanto preadoptivo como permanente o simple, permiso de conducción, certificados o registros en centros oficiales, requerimientos o trámites notariales, asistencia a plenos o comisiones informativas y de gobierno del personal funcionario que ostente la condición de miembro de los órganos de gobierno municipales, asistencia a tutorías escolares de hijos, hijas y personas acogidas, acompañamiento a parientes con discapacidad hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad para la asistencia médica o para la realización de trámites puntuales por razón de su estado o edad, o cualquier trámite obligado ante organismos oficiales y acompañamiento a hijas e hijos menores a asistencia médica. Todo ello salvo que estos trámites puedan realizarse fuera de la jornada normal de trabajo.

Hasta la finalización del presente curso escolar se utilizará el permiso con el contenido **tal como se hizo hasta la fecha.**

A partir del 1 de septiembre cada permiso se recogerá o bien en este supuesto de deber inexcusable, siempre y cuando coincida exactamente con el contenido literal del mismo; bien, en los nuevos que se mencionan en los apartados siguientes o en otros que se puedan aprobar en el futuro.

De todos modos el permiso por deber inexcusable seguirá siendo competencia de las directoras y directores.

- d) **Por cirugía mayor ambulatoria del cónyuge, así como de familiares dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad:** es un permiso nuevo que da derecho a un día, coincidente con la intervención o posterior, que puede ser ampliable en un día más en caso de ser precisa la asistencia al sujeto causante durante el reposo domiciliario como consecuencia de la intervención, extremo éste que deberá quedar acreditado en el justificante médico que se presente. Se consideran cirugía mayor ambulatoria aquellos procedimientos quirúrgicos en los que sin tener en cuenta la anestesia aplicada y tras un periodo variable de tiempo, las personas intervenidas retornan a su domicilio el mismo día de la operación.
- e) **Por matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho del Principado de Asturias, de padres, madres, hijas, hijos y hermanos y hermanas:** es un permiso nuevo que da derecho a un día coincidente con la fecha de celebración, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

- f) **Por el tiempo indispensable para la asistencia a técnicas de fecundación o reproducción asistida:** es un permiso nuevo que da derecho al tiempo de asistencia cuando esas técnicas deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- g) **En el caso de personal que tenga hijos, hijas o personas en régimen de acogida a su cargo con alguna discapacidad, podrán disponer del tiempo indispensable** para asistir a reuniones de coordinación del centro de educación especial, acudir al lugar donde reciban tratamiento o ir de acompañantes si necesitan apoyo adicional en el ámbito sanitario o social. Este es un permiso nuevo que da derecho a disponer del tiempo necesario de asistencia si esas técnicas deben realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- h) **Por concurrir circunstancias excepcionalmente graves que afecten al personal empleado público:** es un permiso nuevo que da derecho hasta cinco días hábiles siempre que la causa esté debidamente justificada y que se hayan agotado todos los permisos a que pudiera tener derecho la persona que lo solicita. No se podrán utilizar los cinco días globalmente, sino los estrictamente necesarios.

IMPORTANTE La concesión de estos cinco últimos permisos, en tanto no exista delegación de competencias, corresponde a la persona titular de la Dirección General de Personal Docente, por lo que han de ser solicitados, preferentemente, en los centros educativos e informados por la directora o el director, antes de remitirse a la Dirección General mencionada, acompañados de la documentación justificante oportuna.

4. PERMISOS NO RETRIBUIDOS

- a) **Licencia sin sueldo:** se seguirán solicitando y, en su caso, autorizando, de la misma forma que hasta la fecha. Una vez se desarrolle el Acuerdo se incluirán como personas beneficiarias el funcionariado interino al que actualmente no se le concede.
- b) **Permiso sin sueldo por enfermedad grave o irreversible del cónyuge:** es un permiso nuevo que da derecho hasta un año de duración siempre que requiera una atención continuada y la causa esté suficientemente acreditada.
- c) **Permiso sin sueldo para cursar estudios oficiales o de especialización relacionados con el puesto de trabajo:** es un permiso nuevo con una duración máxima de un año de duración.
- d) **Permiso sin sueldo para tratamientos rehabilitadores de alcoholismo, toxicomanías u otras adicciones,** en régimen de internado en centros: es un permiso nuevo con una duración máxima de un año de duración.

- e) **Permiso no retribuido para el cuidado de hijos o hijas menores de doce años** que, por prescripción médica, no puedan asistir al centro escolar en tanto se prolongue esta circunstancia y hasta un máximo de cinco días al año.
- f) **Permiso sin sueldo por ser nombrado funcionario o funcionaria en prácticas:** es un permiso nuevo con una duración máxima de un año de duración, por la participación en el periodo de prácticas o desarrollo del curso selectivo (se refiere a supuestos en los que ya se tenga una plaza de funcionario o de personal laboral previa y se obtenga una segunda plaza).
- g) **Permiso sin sueldo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional:** es un permiso que ya existía con una duración máxima de tres meses al año siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

IMPORTANTE: La concesión de todos estos permisos corresponde a la persona titular de la Dirección General de Personal Docente, por lo que han de ser solicitados, preferentemente, en los centros educativos e informados por el director o la directora, antes de remitirse a la Dirección General mencionada, acompañados de la documentación justificante oportuna.

5. GRABACIÓN DE PERMISOS

IMPORTANTE: Todos los permisos han de ser grabados en el programa SAUCE tal como se hizo hasta la fecha.

A partir del 1 de septiembre, una vez adaptado este programa, se grabarán en los correspondientes códigos de acuerdo a su nueva denominación.

6. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS e Incapacidad Temporal (I.T.)

- **IMPORTANTE:** Todas las ausencias y las faltas de puntualidad y permanencia han de ser comunicadas por la persona interesada, con la antelación suficiente y justificadas posteriormente, y grabadas en SAUCE de la misma manera como se hizo hasta ahora.

- Las **enfermedades sobrevenidas** una vez iniciada la jornada de trabajo; la asistencia a consultas, pruebas o tratamientos médicos, y, por último, las intervenciones invasivas o cirugía mayor ambulatoria siempre que estén debidamente solicitadas y justificadas, dan lugar a la totalidad de retribuciones.

- **Las ausencias por causa de enfermedad o accidente, distintas de las anteriores, que no den lugar a una situación de incapacidad temporal** (presentación del correspondiente parte de baja) tendrán un descuento en nómina, por cada día de inasistencia, del **cincuenta por ciento**.

IMPORTANTE El descuento del 50% no es aplicable a **cuatro días de ausencia por curso académico de los cuales solamente tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivados en enfermedad o accidente y no den lugar a incapacidad temporal** (presentación de parte de baja).

Con carácter transitorio y a efectos de este curso 2012/2013, se hará el cómputo desde el 1 de enero hasta el 30 de junio (4 días en este semestre y no la parte proporcional).

A partir del próximo curso 2013/2014, el cómputo de los cuatro días se realizará por cursos académicos, teniendo en cuenta el calendario escolar correspondiente.

La justificación de estos cuatro días de ausencia exigirá la presentación de justificante médico o una declaración responsable suscrita por la persona interesada.

IMPORTANTE: Teniendo en cuenta el **carácter retroactivo** de las instrucciones se permite justificar a posteriori las ausencias que se hayan producido desde el 1 de enero, hasta el límite de cuatro, aportando la citada declaración responsable cuando no haya sido entregado justificante médico **siempre que las causas se refieran a enfermedad o accidente**.



Procedimiento para la gestión de este tipo de ausencias:

a) Hasta la finalización del presente curso 2012/2013:

- Los equipos directivos de cada centro han de evaluar y revisar todas las **ausencias por enfermedad o accidente de todo el personal docente adscrito en su centro desde el 1 de enero** y comunicar a la Dirección General con competencias en materia de Personal Docente las que superen los cuatro días máximos (excepcionalmente, en este semestre) que podrán estar exentos de descuento en nómina a fecha 30 de junio de 2013, para poder proceder a la correspondiente deducción de haberes.

En principio, estas ausencias han de corresponder con las grabadas en los códigos referidos a "enfermedad de corta duración (sin baja)" y "retrasos o ausencias justificables / no justificables por la persona titular de la dirección".

b) A partir del curso 2013/2014:

- Los equipos directivos de cada centro grabarán y comunicarán estos datos a la citada Dirección General en el momento en que se produzcan los hechos. Se grabarán con nueva denominación en el código correspondiente para enfermedad o accidente sin IT.



Procedimiento general para la presentación de los partes médicos

Los partes de baja u otros documentos médicos se tramitarán como se hizo hasta ahora:

- **Cualquiera que sea la causa de la baja**, los partes médicos y la documentación que los acompañe deberán presentarse, **PREFERENTEMENTE**, en el centro de destino, en el plazo de tres días desde el momento en que se expiden los partes. Cuando no sea posible, podrán entregarse directamente en la Dirección General con competencias en materia de personal docente (Plaza de España, nº 5, Oviedo), y en este caso, las personas interesadas tienen que remitir copia de los partes al centro de destino.
- Una vez presentados en el centro, los equipos directivos deben remitirlos a la citada Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa :
 - o Los partes MUFACE deben ser **ORIGINALES** y enviarse por **CORREO ORDINARIO (NO FAX)**.
 - o Los partes de Seguridad Social, pueden enviarse por fax (985 10 86 85), pero posteriormente **TAMBIÉN** hay que enviar **LOS ORIGINALES** por **CORREO ORDINARIO**.
- No obstante, es **IMPORTANTE** recordar que hay una serie de supuestos de incapacidad temporal (parte de baja) en los que se garantiza el cien por cien de las retribuciones:
 - I.T. por enfermedad profesional o accidente laboral.
 - I.T. por enfermedad común con hospitalización, incluida a domicilio.
 - I.T. derivada de contingencias comunes que generen intervención quirúrgica, incluida la cirugía mayor ambulatoria, aun cuando esta tenga lugar en un momento posterior, siempre que corresponda a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo, incluyendo los tratamientos que figuran en la cartera de servicios del Sistema Nacional de Salud (Real Decreto

1030/2006, 15 de septiembre) y las intervenciones médicas invasivas como colonoscopias, gastroscopias u otras de características similares.

- I.T. derivada de embarazo.
- I.T. por enfermedad común grave (según anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio)
- I.T. por enfermedad común con tratamientos de radioterapia, quimioterapia o análogos.
- I.T. consecuencia directa de una discapacidad del 33% o superior.

7. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL 100% DE LAS RETRIBUCIONES

- El reconocimiento del cien por cien de las retribuciones en los supuestos anteriores requiere que la persona interesada **lo solicite expresamente** mediante el formulario oficial disponible para descarga en COMUNIDAD EDUCASTUR > Documentos > Gestión de Personal Docente > GESTIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL Y OTRAS SITUACIONES DE AUSENCIAS Y PERMISOS (Junio, 2013), respetándose, en todo caso, la protección de datos.

8. VÍAS DE CONSULTA E INFORMACIÓN

Toda la documentación (Acuerdo, Instrucciones, Guía, Formulario normalizado...) se encuentran disponibles para descarga en la COMUNIDAD EDUCASTUR, en la siguiente ruta:

COMUNIDAD EDUCASTUR > Documentos > Gestión de Personal Docente > GESTIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL Y OTRAS SITUACIONES DE AUSENCIAS Y PERMISOS (Junio, 2013)

Teléfonos de consulta e información de la
Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa:

Materia	Área /Sección	Teléfono	Extensión
Reducciones de jornada, vacaciones, permisos y justificación de ausencias	Área de permisos	985 10 86 24 985 10 86 29	12305 12307
Grabación de permisos	SAUCE	985 10 86 74	
Incapacidad temporal	Inspección Médica	985 10 86 25	18625

(ANEXO)

CUADRO RESUMEN DE LAS AUSENCIAS Y BAJAS DEL PERSONAL DOCENTE

AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE NO OCASIONAN BAJA MÉDICA		
	SUPUESTOS	JUSTIFICACIÓN
NO GENERAN DESCUENTO EN NÓMINA	Ausencias que se producen una vez iniciada la jornada por enfermedad sobrevenida.	El profesor o profesora debe comunicarlo al Director, Directora o Titular de la Jefatura de Estudios.
	Asistencia a consultas, pruebas o tratamientos médicos.	El permiso debe solicitarse, con carácter general, al menos con tres días de antelación y entregar posteriormente el justificante médico que indique asistencia y hora de la cita.
	Intervención médica invasiva o cirugía mayor ambulatoria que no cause baja pero sí ausencia de un día. Tratamientos de hospital de día. En ambos casos podrán justificarse ausencias en días previos o posteriores que sean causa directa de las mismas.	El permiso debe solicitarse, con carácter general, al menos con tres días de antelación y entregar posteriormente el justificante médico que indique que se ha producido la actuación.
	Hasta cuatro días de ausencia a lo largo del curso escolar (sólo tres en días consecutivos) motivadas por accidente o enfermedad que no causen baja.	Debe aportarse justificante médico o declaración responsable suscrita por la persona interesada.
GENERAN DESCUENTO EN NÓMINA Por cada día de inasistencia se aplica un descuento del 50% de las retribuciones diarias ordinarias y fijas acreditadas en nómina, sin embargo este descuento no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del curso escolares, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre motivados en enfermedad o accidente .	Ausencias por enfermedad o accidente distintas de las indicadas anteriormente.	Debe aportarse justificante médico o declaración responsable suscrita por la persona interesada.

GESTIÓN DE ESTE TIPO DE AUSENCIAS POR LOS EQUIPOS DIRECTIVOS

A.- Periodo Transitorio, es decir desde el 1 de enero hasta el 30 de junio de 2013

- Todas las ausencias deben grabarse en el programa SAUCE en el momento en el que tengan lugar.
- La nueva normativa relativa a los cuatro días anuales máximos exentos de descuento se aplica con carácter retroactivo a 1 de enero de 2013, por ello, y a efectos de cómputo de estos días de ausencia sin descuento en nómina (el último supuesto recogido en la tabla) durante el periodo comprendido entre el 1 de enero hasta el 30 de junio, los equipos directivos deben revisar todas las ausencias desde esa fecha registradas en SAUCE.

Esta revisión se aplica únicamente a las ausencias grabadas en SAUCE, bajo la denominación de "enfermedad de corta duración (sin baja)" y "retrasos o ausencias justificables/no justificables por la persona titular de la dirección", comprendidas entre el 1/01/2013 hasta el 30/06/2013, remitiendo a la Dirección General competente en materia de personal docente las que superen los cuatro días exentos de descuento en nóminas.

- En el caso del profesorado temporal (funcionariado interino, profesorado de religión...), que pudo haber prestado servicios en diferentes centros a lo largo del curso, para efectuar la revisión de estas ausencias en el periodo arriba señalado, los equipos directivos deberán remitir **todas** las ausencias registradas en SAUCE bajo las denominaciones indicadas en el apartado anterior y que figuren en su centro, a la Dirección General mencionada, que una vez reciba todas las ausencias de los diferentes centros de destino, se encargará de computar y regularizar económicamente lo que proceda.

B.- Ausencias generadas a partir del 1 de septiembre de 2013

- Con carácter general, las ausencias una vez grabadas en SAUCE, SOLAMENTE deben remitirse a la Dirección General competente en materia de personal docente, las que GENERAN DESCUENTO en nómina, es decir, las ausencias injustificadas, así como las que superan los cuatro días anuales (entendido como curso escolar) máximos exentos de descuento.
- A partir del curso 2013/2014 el cómputo de los cuatro días se realizará por cursos académicos, teniendo en cuenta el calendario escolar correspondiente.
- En el caso del personal docente temporal (funcionariado interino, profesorado de religión...) y en relación con el próximo curso escolar 2013/14, los equipos directivos, para poder valorar y calificar adecuadamente las ausencias de dicho personal, podrán acceder al historial de los datos grabados en SAUCE.

OTRAS AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PERSONAL DOCENTE

- Cualquier ausencia o retraso debe ser notificada con la mayor brevedad posible por el profesorado, Directora, Director o titular de la Jefatura de Estudios.
- En el momento de la incorporación al centro deberá entregarse el justificante correspondiente.
- Si la dirección del Centro considera que la ausencia o retraso no están debidamente justificados deberá informar, con carácter general, dentro de los tres días siguientes, a la Dirección general competente en materia de personal docente. De forma simultánea se comunicará por escrito a la persona interesada.
- Las ausencias injustificadas y las faltas de puntualidad darán lugar a la reducción proporcional de las retribuciones correspondientes.
- La dirección del Centro grabará en la aplicación SAUCE, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior, sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS PARTES MÉDICOS

- Cualquiera que sea la causa de la baja, los partes médicos y la documentación que los acompañe deberán presentarse, PREFERENTEMENTE, en el centro de destino, en el plazo de tres días desde el momento en que se expiden los partes. Cuando no sea posible, podrán presentarse directamente en la Dirección General con competencias en materia de personal docente (Plaza de España, nº 5, Oviedo), y en este caso, las personas interesadas tienen que remitir copia de los partes al centro de destino.
- Una vez presentados en el centro, los equipos directivos deben remitirlos a la citada Dirección General de Personal docente y Planificación Educativa :
 - Los partes MUFACE deben ser ORIGINALES y enviarse por CORREO ORDINARIO (NO FAX).
 - Los partes de Seguridad Social, pueden enviarse por fax (985 10 86 85), pero posteriormente TAMBIÉN hay que enviar LOS ORIGINALES por CORREO ORDINARIO.

AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE OCASIONAN BAJA MÉDICA PERO QUE GARANTIZAN EL CIEN POR CIEN DE LAS RETRIBUCIONES	
NO GENERAN DESCUENTO EN NÓMINA	Cuando la baja se derive de un accidente de trabajo o enfermedad profesional.
	Cuando la situación que provocó baja genera hospitalización, (incluida hospitalización a domicilio) o intervención quirúrgica (referida a tratamientos que figuran en la cartera de servicios del Sistema Nacional de Salud, regulada en el Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre). Asimismo se incluyen intervenciones médicas invasivas (como colonoscopias o gastroscopias u otras similares).
	Cuando la baja derive de un embarazo, de técnicas de reproducción asistida o se derive de la interrupción voluntaria del embarazo.
	Cuando la baja derive de una enfermedad grave (incluida como tal en el anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio).
	Cuando la baja derive del seguimiento de tratamientos de radioterapia, quimioterapia o análogos.
	Cuando la baja sea consecuencia de una discapacidad reconocida de al menos 33%.

TRAMITACIÓN DE ESTE TIPO DE BAJAS

Para que no se realice el descuento en nómina y la persona interesada pueda mantener el 100% de las retribuciones TIENE QUE SOLICITARLO EXPRESAMENTE, a través del formulario establecido al efecto, que está disponible en [COMUNIDAD EDUCASTUR > Documentos > Gestión de Personal Docente > GESTIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL Y OTRAS SITUACIONES DE AUSENCIAS Y PERMISOS \(Junio, 2013\)](#).

- A este formulario de solicitud se acompañará otra documentación justificativa (ver resumen de la misma en la página siguiente) como por ejemplo el correspondiente informe médico o justificante de hospitalización o intervención quirúrgica, que acrediten las circunstancias que dan lugar al mantenimiento de las retribuciones. Si la intervención quirúrgica o la hospitalización son posteriores al inicio de la baja, el justificante se aportará con el primer parte de confirmación que se presente.
- Toda la documentación se presentará, en sobre cerrado, DIRECTAMENTE en la Dirección General con competencias en materia de Personal Docente.
- A la vista de la documentación, Inspección Médica dictaminará si la persona interesada se encuentra en alguna de las situaciones en las que se garantiza el 100% de las retribuciones, y si el dictamen fuese negativo, se concederá un plazo de 10 días hábiles para que se aporte documentación adicional.
- Inspección Médica valorará la nueva documentación y, si la decisión sigue siendo negativa, se dictará resolución motivada sobre las causas de la denegación.
- Si la persona interesada no aporta documentación en el plazo anterior, el dictamen negativo se convertirá en definitivo.
- En aquellos casos en los que se produzca un CAMBIO EN LA CALIFICACIÓN INICIAL de las circunstancias de la baja (que se modifique una situación que no da derecho al 100% de las retribuciones por otra que sí, o viceversa) dará lugar a la regularización de la nómina correspondiente.

RECORDATORIO DE OTRAS AUSENCIAS QUE GARANTIZAN EL CIEN POR CIEN DE LAS RETRIBUCIONES

- Las ausencias por: maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o lactancia natural, adopción o acogimiento. Estas ausencias no generan descuento en nómina.

Por último, se relaciona la **DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR** el formulario normalizado para el reconocimiento de la prestación económica complementaria al 100% durante la situación de incapacidad temporal. Recordamos que este formulario se puede descargar de la Comunidad Educastur, siguiendo la ruta:

COMUNIDAD EDUCASTUR > Documentos > Gestión de Personal Docente > GESTIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL Y OTRAS SITUACIONES DE AUSENCIAS Y PERMISOS (Junio, 2013)

DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR:

De obligado acompañamiento, en sobre cerrado y grapado a este formulario de solicitud, para todo el personal docente de esta Consejería.

- a) En el supuesto de incapacidad temporal derivada de contingencias profesionales ha de presentarse el original o fotocopia del parte médico de baja por contingencia profesional.
- b) En el supuesto de hospitalización el justificante médico de la estancia hospitalaria emitida por el centro hospitalario. Si la hospitalización se produce una vez iniciada la situación de baja, el justificante se aportará con el primer parte de confirmación que se presente una vez iniciada la hospitalización.
- c) En el supuesto de intervención quirúrgica o intervención médica invasiva se presentará el justificante médico que reconozca la práctica de la misma. Si la intervención se produce una vez iniciada la situación de baja, el justificante se aportará con el primer parte de confirmación que se presente una vez producida aquélla.
- d) En el supuesto de que la situación de incapacidad temporal derive de un embarazo se aportará el justificante médico que acredite tal circunstancia.
- e) En el supuesto de que la situación de incapacidad temporal derive de una enfermedad grave, conlleve un tratamiento oncológico o un tratamiento de naturaleza análoga se presentará informe médico que especifique la patología padecida o el tratamiento recibido.
- f) En el supuesto de que la situación de incapacidad temporal sea consecuencia directa de una discapacidad reconocida del 33%, se presentará el justificante que acredite dicha discapacidad.
- g) Otra documentación que la persona solicitante desee aportar voluntariamente en apoyo a su solicitud.