



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Sailburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración
y Servicios
Dirección de Recursos Humanos

Colectivo:

ERTZAINITZA

Instrucción Directora RRHH aprobatoria:

16/10/2014

Fecha entrada en vigor:

16/10/2014

Grupo de Procedimientos Administrativos:

Grupo 2 – ADMINISTRACION DE PERSONAL

Código:

P02180

Versión:

3.0

Título

GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 2/22

INDICE

- 1. OBJETO**
- 2. AMBITO DE APLICACIÓN**
- 3. TRAMITACIÓN DE PARTES DE BAJA, ALTA Y CONFIRMACIÓN**
- 4. COMPLEMENTOS DE EMPRESA EN CASO DE INCAPACIDAD TEMPORAL POR CONTINGENCIAS COMUNES O ACCIDENTE NO LABORAL**
- 5. TRAMITACIÓN DE LOS PERMISOS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN PARTE DE BAJA**
- 6. OPERATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LA LÍNEA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA**
- 7. APLICACIONES SOPORTE**
- 8. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y CANALIZACIÓN DE INCIDENCIAS**
- 9. RECURSOS**
- 10. NORMATIVA**
- 11. HISTÓRICO DE VERSIONES**
- 12. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 3/22

1. OBJETO

El procedimiento de Gestión de incapacidades temporales, cubre un triple objetivo que es el siguiente:

- a. **Homogeneizar la tramitación y gestión en forma y plazo de los partes de baja, alta, confirmación y documentos complementarios** relacionados con los mismos. En una organización de gestión descentralizada como lo es la Ertzaintza, adquiere particular relevancia la necesidad de establecer criterios de tramitación y gestión homogénea que garanticen un tratamiento común en el conjunto de las Unidades y Centros geográficos de la Ertzaintza.
- b. **Dotar a la organización de un sistema de gestión que permite conocer las situaciones de ausencia por incapacidad temporal con la celeridad que requiere la eficaz y eficiente prestación de servicio a la sociedad que persigue la Ertzaintza.** La adecuada planificación y gestión de los operativos policiales requiere que, los responsables de los mismos, conozcan con precisión el número de recursos de que disponen para atender las necesidades.
- c. **Hacer, por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el adecuado seguimiento y verificación del estado de enfermedad o accidente del empleado al objeto de conocer el mismo, prestarle la ayuda necesaria y conseguir su total y pronta recuperación,** en virtud de lo previsto en el Art. 43.2 del ARCT del personal de la Ertzaintza. A tal efecto y en la forma y plazos que en el presente procedimiento se establecen, los/las ertzainas comunicarán sus situaciones de incapacidad temporal a la organización a través de la línea telefónica gratuita a su disposición y acudirán a las consultas médicas a las que se les cite, sin perjuicio del derecho a la compensación de gastos que por tal desplazamiento se irroguen.

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 4/22

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Serán de aplicación los criterios establecidos en este procedimiento a los miembros de la Ertzaintza, y a los/las aspirantes a ingreso en la Categoría de Agente de la Escala Básica durante el desarrollo del período de prácticas.

3. TRAMITACIÓN PARTES DE BAJA, ALTA Y CONFIRMACIÓN

3.1. Los sujetos dentro del ámbito de aplicación de este procedimiento, en los supuestos de enfermedad o accidente que les incapacite para el normal desarrollo de sus funciones, siempre y cuando este extremo venga avalado por baja de los servicios de la asistencia sanitaria, tendrán derecho a permiso hasta el alta médica correspondiente, siempre y cuando continúe vigente la relación de servicios que les une a la Administración.

3.2. Tras el reconocimiento médico del trabajador/a, el/la facultativo/a médico/a del Servicio Público de Salud expedirá el correspondiente parte médico de baja, iniciándose los efectos de la Incapacidad Temporal (I.T.), en la misma fecha con la que se expida dicho parte.

En procesos de I.T. de duración estimada inferior a 5 días naturales, se emitirá el parte de baja y el parte de alta en el mismo acto médico.

Se hará entrega al/ a la trabajador/a de dos copias, una para el/la interesado/a y otra con destino a la empresa.

El/la trabajador/a deberá presentar a la empresa, en su centro de trabajo o en el centro más cercano a su domicilio, excepto en las OAC's, dentro del plazo **de tres días**, contados a partir de la fecha de la expedición del parte, la copia a ella destinada.

3.3. El parte médico de alta será expedido por el/la facultativo/a correspondiente una vez efectuado el reconocimiento médico al/a la trabajador/a. La fecha del alta médica se encuentra incluida en la duración de la I.T., debiendo incorporarse el/la ertzaina a su puesto en la siguiente jornada planificada de trabajo.

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 5/22

Expedido el parte médico de alta, se entregará al/ a la trabajador/a dos copias del mismo, una para el/la propio interesado/a y otra con destino a la empresa.

La copia del parte médico de alta con destino a la empresa, será presentada por el/la trabajador/a ante ésta, bien en su centro de trabajo o en el centro más cercano a su domicilio, excepto en las OAC's, dentro de las **veinticuatro horas siguientes** a su emisión.

3.4. El primer parte de confirmación de baja se extenderá, en situación de IT en la fecha de la primera revisión médica, que en ningún caso podrá exceder en más de 7 días naturales a la fecha de baja. Esto, sin perjuicio de que a juicio del facultativo, tras esta primera revisión médica, corresponda la emisión del alta médica.

Los sucesivos partes médicos de confirmación de baja, se expedirán dependiendo de la duración estimada del proceso de incapacidad temporal de que se trate, así:

- En procesos de duración estimada de entre 5 y 30 días naturales, no podrán emitirse con una diferencia de más de 14 días naturales entre sí.
- En procesos de duración estimada de entre 31 y 60 días naturales, no podrán emitirse con una diferencia de más de 28 días naturales entre sí.
- En procesos de duración estimada de más de 61 días naturales, no podrán emitirse con una diferencia de más de 35 días naturales entre sí.

Se hará entrega al/a la trabajador/a de dos copias del parte médico de confirmación, una de ellas para el/la propio interesado/a, y la otra con destino a la empresa.

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 6/22

El/la trabajador/a deberá presentar a la empresa, dentro del **plazo de tres días**, contados a partir de la fecha de la expedición del parte, la copia a ella destinada, la cual podrá entregarla, como los partes de baja y alta, en su centro de trabajo o en el centro más cercano a su domicilio, excepto en las OACs.

Cuando se agote el plazo máximo de 365 días en situación de I.T., **no se emitirán más partes de confirmación** y el/la trabajador/a continuará percibiendo la prestación directamente de la Seguridad Social o Mutua correspondiente.

3.5. A la presentación de los partes de baja, confirmación y alta, ante el personal SAAS, éstos serán marcados con el sello de entrada a día de la fecha.

3.6. Podrá ser percibido el complemento **pasados los 365 días** hasta el día anterior a la fecha de efectos económicos de la incapacidad permanente expresada en la resolución del I.N.S.S. **hasta un máximo de 545 días**. Cuando esta declaración tuviera efectos retroactivos, los importes abonados durante este periodo tendrán la naturaleza de adelanto de nómina, por lo que, el Departamento será primer beneficiario de la póliza prevista en el artículo 8 del Acuerdo Regulador en esa misma cuantía. Para ello, el/la interesado/a habrá de cumplimentar el modelo de solicitud establecido por el Departamento.

En el supuesto de que la resolución del INSS no declare una incapacidad permanente total o absoluta que determine la pérdida de la condición de funcionario/a por jubilación, el complemento se mantendrá hasta la fecha de la Resolución.

El derecho a la percepción de este complemento estará condicionado a la aportación de justificante, junto con la solicitud mencionada, de que con anterioridad al transcurso de los 365 días ha sido solicitada la declaración de incapacidad permanente o que se haya abierto expediente con el mismo objeto.

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 7/22

3.7. En aquellos casos en que hubiera sido desestimado el recurso formulado por un/a ertzaina contra el alta médica, los días que el/la ertzaina no hubiera acudido al trabajo en espera de la Resolución del INSS, sin que hubiera mediado obstrucción ni mala fe por parte del/de la mismo/a, el Departamento estimará la solicitud que pudiera presentar el/la interesado/a en el plazo máximo de 15 días tras su reincorporación efectiva, al objeto de la imputación de estos días de ausencia a días que tuviera derecho a disfrutar por concepto de vacaciones, permiso por asuntos particulares o permiso a recuperar.

3.8. En caso de accidente laboral, el/la ertzaina acudirá a la Mutua correspondiente con un Parte de Asistencia que, previamente, habrá solicitado al personal SAAS de su centro. La Mutua no expedirá el parte de baja, sin la previa presentación de este Parte de Asistencia.

Los/las Jefes/as de Operaciones (o equivalente en cada Unidad) dispondrán de un talonario de Partes de Asistencia a la Mutua, debidamente **firmados y sellados** por RRHH, para facilitárselos al/a la ertzaina que, habiendo sufrido un accidente laboral en período no laboral del personal RRHH del centro (fines de semana/festivos/etc) pueda asistir a la Mutua con el correspondiente Parte de Asistencia.

El Parte de Asistencia, cumplimentado por el/la Jefe/a de Operaciones o equivalente, constará de 3 ejemplares, siendo el original para la Mutua, una de las copias para el/la interesado/a y la tercera para depositarla sin demora en la oficina de RRHH del Centro a efectos de la cumplimentación del correspondiente Parte de Accidente.

En los supuestos de accidente laboral, el/la ertzaina estará obligado a facilitar al personal de los SAAS de los centros todos los datos necesarios para la cumplimentación del Parte de Accidente que habrá de ser presentado obligatoriamente a la Mutua.

En los **accidentes "in itinere"** el/la ertzaina estará obligado a facilitar también la información sobre la póliza de seguro del vehículo.

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 8/22

Todos estos datos, serán grabados por el personal de los SAAS en la aplicación informática SAP.

3.9. La Mutua, salvo que el/la funcionario/a de la Ertzaintza expresamente manifieste un domicilio de notificación distinto, siempre y en todo caso remitirá al domicilio del/de la ertzaina toda la documentación de carácter médico relacionada con su situación de incapacidad temporal. En los supuestos en que el/la funcionario/a de la Ertzaintza manifieste expresamente ante la Mutua su deseo de que la información médica que, en su caso, le hubiere de ser remitida lo sea a su centro de destino en lugar de a su domicilio, se ha protocolizado una operativa con la Mutua de forma y manera que los sobres vendrán en todo caso sellados con indicación expresa de que contienen información confidencial. Dichos sobres no serán abiertos ni, por tanto, su contenido será objeto de registro en burótica, limitándose la tarea administrativa del personal SAAS a su depósito en el casillero del/la profesional interesado/a.

3.10. La Administración, a efectos del adecuado seguimiento y verificación del estado de enfermedad o accidente del empleado/a y al objeto de prestarle la ayuda necesaria y conseguir su total y pronta recuperación, pone a disposición del personal de la Ertzaintza una Línea telefónica 900 (900.840.130), a cuyo número el trabajador/a llamará en los plazos previstos en el apartado 6 de este Procedimiento. En este caso, la llamada a la línea 900 tiene por finalidad el cumplimiento de los objetivos b. y c. descritos en el objeto de este procedimiento en su apartado 1, esto es: que el/la empleado/a proporcione a la organización de forma inmediata el dato de su ausencia a los efectos de la oportuna reorganización de los operativos policiales y que la Administración ponga su Servicio Médico a disposición del/de la funcionario/a para contribuir a su total y pronta recuperación.

En el caso de que el/la interesado/a no efectúe la llamada a la línea 900, deberá informar a la Unidad Policial de su ausencia con inmediatez antes de que se produzca ésta, a los únicos efectos de la reorganización de efectivos que el/la mando policial deba efectuar para atender los servicios programados.

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 9/22

4. COMPLEMENTOS DE EMPRESA EN CASO DE INCAPACIDAD TEMPORAL POR CONTINGENCIAS COMUNES O ACCIDENTE NO LABORAL

Los complementos que se detallan, se aplicarán a las situaciones de incapacidad temporal iniciadas a partir del 1 de enero de 2014.

Asimismo, se aplicarán a las situaciones de incapacidad temporal que estén en proceso a fecha 1 de enero de 2014. En este caso, se aplicará atendiendo al ordinal del día de la incapacidad temporal en la que se encuentre a dicha fecha.

Las referencias a días, incluidas en este apartado se entenderán realizadas a días naturales.

4.1. Con carácter general en los supuestos de IT por contingencias comunes o accidente no laboral, el complemento económico de empresa se calculará conforme a las reglas siguientes:

- Desde el primer día de baja al tercer día de baja, ambos inclusive, se abonará el 50% de las retribuciones.
- Desde el cuarto día de baja hasta el vigésimo día, ambos inclusive, se abonará un complemento hasta alcanzar el 75% de las retribuciones.
- A partir del vigesimoprimer día, inclusive, se abonará un complemento hasta alcanzar el 100% de las retribuciones.

4.2. Supuestos que exceptúan la aplicación del criterio general descrito en el punto 4.1.anterior, son los siguientes:

En caso de incapacidad temporal derivada de **ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL en el que medie hospitalización, intervención quirúrgica o embarazo y siempre**

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 10/22

que la misma responda a la casuística que a continuación se especifica y se justifique en los términos a continuación descritos, el trabajador/a percibirá un complemento sobre las prestaciones y otros complementos hasta el **100%** de las retribuciones.

4.2.1. CASUÍSTICA:

a. Incapacidad temporal CON hospitalización:

La fecha de la hospitalización deberá estar incluida en el período de baja médica.

b. Incapacidad temporal CON permanencia en los Servicios de Urgencias Hospitalarias

Se ha asimilado a hospitalización, la “permanencia” en los servicios de urgencias hospitalarias, es decir aquellos supuestos en que a criterio del/de la facultativo/a la patología precise para su diagnóstico y tratamiento un período de observación y permanencia en las dependencias del servicio de urgencias hospitalarias.

Será el Servicio de Prevención el que informará en función de la patología, si dicho período de observación debe ser asimilado a hospitalización.

c. Incapacidad temporal CON Intervención quirúrgica:

NO se incluirán las intervenciones quirúrgicas que no estén previstas en la cartera de servicios del sistema público de salud correspondiente.

d. Incapacidad temporal CON Intervención/exploración médica invasiva

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 11/22

Se ha asimilado a intervención quirúrgica la intervención/exploración médica invasiva (colonoscopias, gastroscopias u otras de características similares), por lo que será preciso que reúna los mismos requisitos que la intervención quirúrgica.

e. Incapacidad temporal DERIVADA del embarazo

Deberá constar la fecha finalización del embarazo o la prevista de parto.

Las patologías derivadas del postparto sólo se considerarán como derivadas del embarazo si la fecha en la que se producen pudieran ser calificadas jurídicamente como recaída.

4.2.2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y TRAMITACIÓN DE LA MISMA.

1. En los casos a., c., d., y e. anteriores, se deberá presentar el PARTE DE BAJA Y UN DOCUMENTO JUSTIFICATIVO CUMPLIMENTADO POR EL/LA MÉDICO/A DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL SERVICIO PÚBLICO DE SALUD en el que se justifique el cumplimiento de alguna de las circunstancias descritas en dichos puntos.

La documentación podrá ser presentada en el centro de destino del funcionario/a o en cualquier otro centro, excepto en las OAC's. En aquellos supuestos en que la documentación presentada no genere ningún tipo de duda a la hora de catalogar la baja como de "Hospitalización", "Intervención" o "Embarazo", el personal SAAS del centro será el responsable de su registro en el sistema a través de

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 12/22

la aplicación 30. Los supuestos que requieran cualquier tipo de clarificación, serán elevados vía correo convencional y en sobre cerrado dirigido al Área de Medicina del Trabajo del Servicio de Prevención -con indicación expresa de "confidencial" en el exterior del mismo-, siendo dicho Servicio el responsable de informar el dato en el sistema vía aplicación 30.

2. En el caso b. anterior se precisará UN DOCUMENTO JUSTIFICATIVO EXPEDIDO POR EL SERVICIO DE URGENCIAS HOSPITALARIAS EN SOBRE CERRADO CON FIRMA DE CONFIDENCIAL.

La documentación podrá ser presentada en el centro de destino del/de la funcionario/a o en cualquier otro centro, excepto en las OAC's. El sobre, que en ningún caso podrá ser abierto por ningún usuario/a no adscrito al Área de Medicina del Trabajo, será remitido a la División de Prevención, siendo dicho Servicio el responsable de informar el dato que corresponda en el sistema.

3. Si la hospitalización o intervención quirúrgica se producen una vez iniciada la situación de baja, el justificante se aportará con el primer parte de confirmación que se presente inmediatamente después de haberse producido el hecho causante (hospitalización o intervención).

- 4.3. Para el cálculo de las cuantías a percibir por el personal que en situación de IT por contingencias comunes o accidente no laboral -salvo los supuestos exceptuados en el punto 4.2. anterior-, preste servicios en un régimen horario que tenga establecida la percepción de un complemento de productividad por prestación de trabajo en un

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 13/22

determinado tipo de jornada, serán tenidos en cuenta los importes que, de conformidad con su planificación de trabajo, le hubieran correspondido percibir hasta el vigésimo día desde la expedición del parte de baja, conforme a los tramos y días expresados en el apartado 4.1.

El personal que, cumpliendo el requisito establecido en el párrafo anterior, prestara servicios en un régimen horario que tuviera prevista la compensación, mediante un cómputo adicional por trabajo en turno planificado de noche, mantendrá el derecho al mencionado cómputo hasta el vigésimo día desde la expedición del parte de baja, en caso de que ésta hubiera sido la opción ejercida.

- 4.4.** Asimismo, no tendrán la consideración de absentismo las ausencias del trabajo hasta el vigésimo día desde la expedición del parte de baja del personal, cuando de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Regulator de Condiciones de Trabajo, prestara servicios en un régimen horario que tenga establecida la percepción de un complemento de productividad, en base a la no superación de una determinada tasa de absentismo.

A los efectos previstos en este punto, no tendrán la consideración de absentismo, las bajas de I.T. de enfermedad común o accidente no laboral, en que, de conformidad con lo establecido en la presente Instrucción, se mantenga el derecho a la percepción del complemento de hasta el 100% de las retribuciones.

- 4.5.** La recaída será considerada una continuación de la IT de la que procede a efectos del número de días de duración de la misma para aplicación de las reglas sobre porcentaje de retribuciones a garantizar mediante complemento de empresa y conforme a los porcentajes de aplicación correspondientes.

5. TRAMITACIÓN PERMISOS POR ENFERMEDAD COMÚN SIN PARTE DE BAJA

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 14/22

En aplicación de la presente Instrucción el/la ertzaina podrá solicitar la concesión de los permisos que a continuación se enumeran:

- 5.1.** Si un/a miembro de la Ertzaintza tiene que ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral por enfermedad común, la ausencia de ese día se considerará justificada, siempre que tras acudir al Servicio Médico o a un Centro Sanitario, presente el justificante emitido por un facultativo/a de uno de dichos servicios.

Las horas de ausencia serán recogidas en el control horario con la clave **EJ**.

- 5.2.** En caso de que al día siguiente no pudiera asistir al trabajo por el mismo motivo, podrá solicitar la concesión de los permisos que a continuación se enumeran, teniendo la consideración de primer día de disfrute la víspera.

- 5.2.1.** En caso de que un/a ertzaina se viera imposibilitado para asistir al trabajo por razón de enfermedad común, o accidente no laboral, siempre que presente justificante expedido por el médico de familia correspondiente o por el Servicio Médico de la División de Prevención y Salud Laboral del Departamento de Seguridad, en que se prescriba la no prestación de trabajo, será causa para la concesión de un permiso que pueda ser solicitado a cargo de los contingentes horarios que se detallan:

- Horas en exceso, recogidas con la clave **Q**.
- Permiso por Asuntos Particulares, recogido con la clave **V6**, y regulado en el Procedimiento P03310.

El personal mantendrá el derecho a la percepción de la compensación horaria o económica, cuando el disfrute de dichos permisos coincidiera con jornadas planificadas de

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 15/22

trabajo, por cuyo desempeño efectivo estuviera prevista esta compensación.

Asimismo, no tendrán la consideración de absentismo el disfrute de los permisos indicados, cuando de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Regulador de Condiciones de Trabajo, el/la ertzaina preste servicios en un régimen horario que tenga establecida la percepción de un complemento de productividad, en base a la no superación de una determinada tasa de absentismo.

- 5.2.2.** En el supuesto de que no tuviera suficiente número de días por los contingentes previstos en el 5.2.1., podrá completar la ausencia con la concesión de un Permiso a Recuperar, de una duración máxima de siete días consecutivos de trabajo. Este permiso se concederá una sola vez por año natural, independientemente de que no se hubiese hecho uso de la totalidad del mismo.

Dicho permiso deberá ser recuperado en los mismos tipos de jornada en que se produjo la ausencia al trabajo y en el plazo máximo de dos meses desde la reincorporación efectiva al servicio. A estos efectos, podrá producirse la recuperación en los dos primeros meses del año siguiente, cuando fuera necesario.

El disfrute de este permiso no generará el derecho a la percepción de la compensación horaria o económica, cuando su disfrute coincida con jornadas planificadas de trabajo, por cuyo desempeño efectivo estuviera prevista esta compensación.

Asimismo, tendrán la consideración de absentismo el disfrute del permiso indicado, cuando de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Regulador de Condiciones de Trabajo, el/la ertzaina preste servicios en un régimen horario que tenga establecida la percepción de un

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 16/22

complemento de productividad, en base a la no superación de una determinada tasa de absentismo.

- 5.2.3.** Los permisos referidos en el presente apartado no podrán ser denegados una vez verificada la aportación del justificante en los términos previstos en el apartado 5.3.
- 5.2.4.** Si tras la finalización de los permisos anteriores persistiera la imposibilidad de acudir al puesto de trabajo, el/la ertzaina tramitará la baja de incapacidad temporal correspondiente.

En cualquiera de los supuestos descritos en este apartado, el/la ertzaina deberá ponerse en contacto con el Servicio Médico de la División de Prevención y Salud Laboral del Departamento de Seguridad, a través de la **Línea telefónica gratuita** y en idénticos plazos y términos a los previstos para la llamada a la línea en situación de IT CON parte de baja.

- 5.3.** Solicitud, justificación del Permiso y presentación del mismo. Para disfrutar de cualquiera de las modalidades de permiso mencionadas en este apartado, el/la ertzaina deberá solicitar expresamente los días objeto de disfrute mediante la cumplimentación del modelo de solicitud S010/2 y la presentación del mismo ante el personal de RRHH del centro. Asimismo, será requisito imprescindible la presentación del DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA IMPOSIBILIDAD DE TRABAJAR EXPEDIDO POR EL MÉDICO DEL SERVICIO PÚBLICO DE SALUD CORRESPONDIENTE. Dicho justificante siempre y en todo caso deberá CUBRIR EXPRESAMENTE la totalidad del rango de fechas de ausencia del/la ertzaina. En el supuesto de que, vencido el período de ausencia al que da cobertura un justificante, el/la trabajador/a permanezca en incapacidad temporal, si desea continuar haciendo uso del permiso hasta el límite permitido, deberá necesariamente APORTAR UN JUSTIFICANTE ADICIONAL que, de manera EXPRESA, CUBRA EL PERÍODO COMPLEMENTARIO DE PERMISO. Vencido el límite máximo de esta modalidad de permiso, si el/la trabajador/a permaneciera de baja por enfermedad o accidente no laboral, habrá de presentar el parte de baja convencional.

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 17/22

El justificante médico se podrá presentar en el centro de destino o en cualquier otro centro, excepto en las OAC's, siendo el personal SAAS del centro el responsable de su actualización en el sistema y archivo, salvo en los casos dudosos en los que se elevará el justificante, vía correo convencional y en sobre cerrado -con reseña expresa de confidencial- dirigido al Servicio Médico del Servicio de Prevención que será en dichos supuestos el responsable de clarificar la valía o no del justificante y su grabación en el sistema.

El plazo para la presentación de la solicitud y justificante es el mismo que para la presentación de la baja por incapacidad temporal regulada en el apartado 3.2. dentro del plazo de tres días, contados a partir de la fecha de la expedición del justificante por parte del Servicio Público de Salud.

5.4. Consecuencias del paso del permiso a ausencia injustificada. La no presentación del justificante que, de modo expreso, cubra la totalidad del rango de fechas de ausencia o la presentación de un justificante que, a criterio del Servicio Médico, no reúna los requisitos necesarios, conllevará el paso de la ausencia a INJUSTIFICADA.

6. OPERATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LA LÍNEA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA.

- a. El Departamento de Seguridad pone una línea **teléfonica 900 (900.840.130)** a disposición del personal de la Ertzaintza para que el personal funcionario realice, sin coste alguno, las llamadas telefónicas correspondientes a informar de su ausencia por I.T. y concertar, si procede, una cita médica en los tres primeros días hábiles -según calendario de la CAPV del municipio de Erandio- siguientes a la fecha en que causa baja por enfermedad o accidente o solicite permiso por enfermedad común sin parte de baja.

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 18/22

- b. El horario de atención de llamadas telefónicas por operador/a será de **9:00 a 13:00 horas** en jornadas laborales según calendario de la CAPV del municipio de Erandio.
- c. Fuera del horario de atención de llamadas, el sistema activará contestador automático informando de los horarios de atención telefónica.
- d. Las llamadas que se realicen estando la línea ocupada, darán señal acústica de “línea ocupada” y no se activará contestador automático, siendo responsabilidad de/la ertzaina la realización de las llamadas que sean precisas hasta lograr ser atendido por operador/a.
- e. La llamada a la línea 900 debidamente atendida por personal sanitario del Área de Medicina del Trabajo, eximirá al/la ertzaina de realizar otra llamada a la Administración para informar de su situación de baja/permiso. Sin embargo, seguirá siendo responsabilidad del funcionario/a en baja la presentación física en forma y plazo, del parte de baja, confirmación y alta según lo descrito en el punto 3 de este procedimiento y la presentación física en forma y plazo, de la solicitud y justificante en situación de disfrute del permiso recogido en el punto 5 de este procedimiento.
- f. Cualquier información en relación a “hospitalización”, “intervención”, “embarazo” que el/la Ertzaina facilite al personal sanitario a través de la línea 900, lo será a los meros efectos sanitarios, no teniéndose en ningún caso en cuenta dicha información a los efectos de aplicación de complementos económicos en tanto en cuanto no se presente la documentación física requerida y descrita para tal fin en el punto 4.2. anterior.
- g. En los supuestos de baja/permiso por enfermedad/accidente cuya gravedad imposibilite o no haga recomendable que sea el/la propio/a funcionario/a quien se ponga en contacto con la Administración, podrá hacerlo un familiar, identificándose oportunamente.

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 19/22

- h. Los plazos de llamada a línea 900 en situación de baja por enfermedad o accidente CON parte de baja, son de aplicación en idénticos términos a los permisos por enfermedad común SIN PARTE DE BAJA.

7. APLICACIONES SOPORTE

Los aplicativos soporte de la información derivada de la gestión de citas y la información de fechas de baja/alta se almacenarán en los aplicativos que se enumeran a continuación, sin perjuicio de que el dato se grabará una única vez, propagándose el mismo de forma automática a todos los sistemas afectados.

- a. Aplicación **49**, para toda la gestión de citas e información de carácter médico.
- b. Aplicación **30**, para la gestión de fechas de baja/alta/partes de confirmación, catalogación de las bajas así consideradas como de hospitalización, intervención y embarazo y retirada, en los casos que proceda, del complemento económico susceptible de privación.
- c. **Aplicación SAP**, para la gestión de los partes de accidente.
- d. Aplicación **29**, para la gestión del dato de bajas/altas a nivel de planificación horaria; y también para la planificación de permisos por enfermedad común cuyas claves sean: EJ, Q, PR, y V6.
- e. Aplicación **05**, para la gestión del dato de bajas/altas a nivel de control de presencia; y también para el control horario de permisos por enfermedad común cuyas claves sean: EJ, Q, PR, y V6.
- f. Aplicación **06**, para la obtención de los datos personales necesarios a efectos de la práctica de la notificación de la resolución de retirada, en su caso, del complemento económico a cargo de la Admón.

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 20/22

8. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y CANALIZACIÓN DE INCIDENCIAS

En lo que a atención de consultas y canalización de incidencias se refiere, se estará a los circuitos habituales existentes en materia de RR.HH. Esto es, en primera instancia, será el personal de RRHH del centro el responsable de atender consultas y canalizar incidencias, remitiendo al Área de Gestión de Personal de la División de Planificación y Gestión de Personal los supuestos que precisen de resolución del órgano competente y/o aquellos que requieran de clarificación.

Estando residenciada la unidad de criterio en el Área de Relaciones Sindicales, será el Área de Gestión y Administración de Personal de la Ertzaintza quien recabe de aquella un pronunciamiento cuando haya una duda que lo haga necesario.

9. RECURSOS

En lo que respecta al disfrute de los permisos recogidos en el apartado 4 del presente procedimiento, la firma del/de la Jefe/a de Unidad o del /de la Responsable de Centro de RR.HH. en las solicitudes o reclamaciones que presente un/a ertzaina, tanto si son favorables como desfavorables, se entenderán como un mero informe, de modo que el/la interesado/a que no esté conforme y así lo desee, podrá formular solicitud en la Vía administrativa ante el/la directora/a de RR.HH. La Resolución dictada por el/la directora/a de RR.HH., será susceptible de Recurso de Alzada ante el/la Viceconsejero/a de Administración y Servicios para agotar la vía administrativa, salvo que en la propia resolución que se dicte se exprese otra cosa.

Contra la Resolución de Pérdida de los auxilios económicos complementarios a cargo de la empresa que en su caso pudiera dictar la Dirección de RR.HH, el/la interesado/a podrá interponer Recurso de Alzada ante el Viceconsejero de Administración y Servicios en el plazo de un mes.

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 21/22

10. NORMATIVA

- Acuerdo Regulador de Condiciones de Trabajo de la Ertzaintza
- Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales de RRL
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- **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.**
- 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.
- 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 prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal.
- Orden de 18 de septiembre de 1998 por la que se modifica la de 19 de julio de 1997, que desarrolla el Real Decreto 575/1997, de 18 de abril, que modifica determinados aspectos de la gestión y del control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal.
- Decreto 3/2014, de 28 de enero, para la aprobación de las retribuciones y mejoras voluntarias en situaciones de incapacidad temporal y durante el disfrute de determinados permisos para el personal empleado público al servicio del sector público de la comunidad autónoma de Euskadi.

11. HISTÓRICO DE VERSIONES

(Sin perjuicio de la vigencia de las normas de aplicación en que se basa este Procedimiento)

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



P02180	GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES	Fecha Instrucción Directora RR.HH.: 16/10/2014	
		Fecha inicio vigor: 16/10/2014	
		Versión: 3.0	Página: 22/22

VERSIÓN	MODIFICACIONES	Fecha
1.0		Desde 21/11/2013 Hasta 16/03/2014
2.0	Adecuaciones de terminología consecuencia del Dictamen CN13-048 de la AVPD. Adecuaciones consecuencia del Decreto 3/2014, de 28 de enero, para la aprobación de las retribuciones y mejoras voluntarias en situaciones de incapacidad temporal.	Desde 17/03/2014 Hasta 15/10/2014
3.0	Modificación de la periodicidad de extensión de partes en los procesos de IT	Desde 16/10/2014

12. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento
- S010/2: Solicitud de permiso por enfermedad

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento