



**INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA SOBRE TRAMITACIÓN
DE PROCEDIMIENTOS POR EL SERVICIO DE PERSONAL NO
DOCENTE**

- 1.- COBERTURA DE PLAZAS POR BAJAS
- 2.- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS
- 3.- HORARIOS
- 4.- BAJAS POR INCAPACIDAD LABORAL
- 5.- ACCIÓN SOCIAL
- 6.- NORMATIVA DE INTERÉS

1.- COBERTURA DE PLAZAS POR BAJAS

1.- Las situaciones de baja del personal, por enfermedad u otros motivos, **sólo serán sustituidas cuando sea absolutamente necesario para mantener atendido el servicio y siempre que se prevea que van a ser de larga duración.**

2.- Las solicitudes de cobertura de bajas deben ser remitidas al Servicio de Personal no Docente, vía FAX, junto con el parte de baja o, en su caso, el documento que justifique la ausencia del trabajador cuya sustitución se solicita, indicando, si es posible, el tiempo probable de duración de la baja o ausencia. No es necesario que la solicitud de sustitución la remitan por correo ordinario si ya ha sido remitida por fax.

La remisión del parte de baja, por parte del interesado o del Centro, no implicará, en ningún caso, la petición de sustituto, por tanto, dicha petición se realizará expresamente.

3.- En caso de que sea solicitada la cobertura de una baja y se reincorporara el titular del puesto antes de que se haga efectiva la sustitución, deberá comunicarlo inmediatamente al Servicio de Personal no Docente para que se paralice el proceso de sustitución ya iniciado.

4.- Cuando un trabajador en situación de baja está sustituido por personal interino, en el mismo momento en que se produzca su reincorporación por alta médica, deberá comunicarlo por FAX a este Servicio, al que adjuntará el correspondiente parte de alta o documento que justifique la reincorporación.



En este caso, debe, además, comunicarlo al trabajador sustituto, para que tenga conocimiento de su cese en el puesto de trabajo. La fecha de alta que figura en el parte médico es la del último día trabajado por el sustituto.

5.- Cuando se produzca la renuncia voluntaria de un trabajador interino/sustituto, éste deberá comunicarlo por escrito, vía fax, especificando claramente **la fecha del último día trabajado**, enviándose posteriormente el original.

2.- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

A) Vacaciones

1.- El personal tendrá derecho a disfrutar, durante cada año natural completo de trabajo, unas vacaciones retribuidas de un mes de duración, o de los días que en proporción le correspondan cuando el tiempo realmente trabajado fuera menor (2, 5 días por mes trabajado).

2.- El personal que presta servicios mediante contrato de duración determinada, deberán tener disfrutadas sus vacaciones antes de finalizar su relación laboral.

3.- El personal interino que sustituye bajas de titulares deberá asimismo disfrutar de sus vacaciones. No obstante, hay casos en que finaliza la relación laboral sin que hayan podido disfrutarlas (incorporación de un titular que se encontraba en baja, etc.), en cuyo caso solicitará el abono de la cantidad correspondiente a las vacaciones no disfrutadas.

4.- En aquellos casos en que se conozca la finalización de la relación laboral (sustituciones por maternidad, licencia sindical, excedencias, etc.), las vacaciones deberán disfrutarse obligatoriamente, puesto que está legalmente prohibido su abono en estos casos.

5.- En todo caso, en el momento en el que se produzca el cese el **Centro deberá expedir certificado en el conste los días de vacaciones disfrutadas o pendientes de disfrutar, según modelo adjunto (Anexo I)**, cuando finalice la relación laboral, que le será entregado al trabajador para su presentación en el Servicio de Personal no Docente a efectos de emisión de certificado de empresa que el interesado presentará en el INEM para su tramitación a efectos de subsidio de desempleo y para abono, en su caso, de las vacaciones no disfrutadas.

B) Permiso de asuntos personales sin justificación

El personal podrá disponer de hasta 6 días al año de permiso para asuntos personales sin justificación, o de los días que en proporción le corresponda cuando el tiempo realmente trabajado fuera menor (1 día cada dos meses). Estos días de permiso estarán subordinados en su concesión a las



necesidades del servicio y, en todo caso, deberá garantizarse que la misma unidad orgánica donde el funcionario presta sus servicios asumirá las tareas de éste sin daño para terceros ni para el funcionamiento del servicio o unidad orgánica.

Corresponde a los Directores de los Centros la concesión de estos permisos, debiendo comunicar al Servicio de Personal No Docente al finalizar la relación laboral con el interesado los días disfrutados por este concepto.

No es necesario que se envíe a este Servicio la relación de estos permisos o de cualquier otros (partes de faltas mensuales) concedidos por el Centro dentro de sus competencias, salvo que en aquellos casos en los que se requiera de la Consejería la adopción de algún tipo de medida en relación con incidencias concretas en cuyo caso deberá hacerse notar expresamente ésta circunstancia.

3.- HORARIOS

1- Con carácter general y para todos los empleados públicos, la jornada semanal de trabajo se realizará de lunes a viernes, siendo de **treinta y siete horas y treinta minutos** para el personal con dedicación normal y de **cuarenta horas** con libre disposición para el personal que ocupe puestos de trabajo que tienen establecida la especial dedicación, en razón de las necesidades del servicio. Algunas especialidades relativas a la jornada y horario del personal no docente que presta servicios en centros docentes de la Consejería de Educación y Cultura, se recogen las Órdenes de la Consejería de Economía y Hacienda de 27 de julio de 2001 (BORM, n. 186, de 11 de agosto) y de 19 de septiembre de 2003 (BORM n. 236, de 11 de octubre).

2.- Todo el personal que preste servicios en la Administración Regional estará sometido a control horario, debiendo la Dirección del Centro velar por el estricto cumplimiento del mismo.

4.- BAJAS POR INCAPACIDAD LABORAL

A) Enfermedad común y accidente no laboral

1.- Los partes médicos de baja, continuación y alta por Incapacidad Temporal, derivados de enfermedad común y accidente no laboral, se presentarán en el Centro de trabajo. También podrán ser presentados directamente por los trabajadores en el Servicio de Personal no Docente, comunicando, en este caso, tales circunstancias en su centro de destino, en el que dejará fotocopia de dichos partes.

El Centro remitirá dichos partes al Servicio de Personal no Docente en los siguientes plazos, contados en días naturales y serán, en todo caso, adelantados vía FAX (968 277618)

Altas: **VEINTICUATRO HORAS**



Confirmación: **TRES DÍAS.**
Bajas: **TRES DÍAS.**

2.- El Centro de destino deberá conservar fotocopia de todos los procesos de incapacidad temporal de sus empleados.

3.- El trabajador que cese en su puesto de trabajo estando de baja por incapacidad temporal deberá presentarse en el Servicio de Personal no Docente a fin de que se le proporcione el certificado de empresa que corresponde cumplimentar en estos casos. Para ello será necesario que previamente recoja en la Seguridad Social el modelo correspondiente.

B) Accidente laboral y enfermedad profesional

1- El trabajador que sufra un accidente laboral, ya sea dentro del propio centro o en cualquier situación relacionada con el servicio, deberá dirigirse al centro más cercano de IBERMUTUAMUR, donde se le expedirá parte médico de baja o asistencia.

2.- Con independencia de la gravedad del accidente, el empleado, quien le represente o, en su defecto, el Centro de destino, comunicará directa e inmediatamente al Servicio de Personal no Docente en el **plazo máximo de 24 horas**, para informar sobre los datos personales del empleado accidentado, la clínica donde ha sido atendido y las características del accidente sufrido.

3.- El parte de baja, si lo hubiere, deberá ser presentado al día siguiente de su expedición en el Centro de trabajo, enviándolo éste por fax al Servicio de Personal no Docente, realizándose por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales una investigación del accidente.

4.- En caso de hospitalización por accidente de trabajo la atención médica se realizará en los centros asistenciales designados por IBERMUTUAMUR, siempre que la gravedad de las lesiones no demanden su internamiento en cualquier otro centro hospitalario más próximo al lugar del accidente, en cuyo caso, el empleado público, o personal que le represente, deberá comunicarlo de inmediato al Servicio de Personal no Docente.

C) Incapacidad permanente.

1.- Cuando el trabajador tenga conocimiento de la denegación por parte del INSS de su declaración de incapacidad permanente, deberá comunicarlo inmediatamente al Servicio de Personal no docente, a fin de su inmediata incorporación al puesto de trabajo y cese del sustituto si lo hubiera. Podrá solicitar simultáneamente a su incorporación las vacaciones que queden pendientes de disfrutar en cuyo caso deberá informarse de tal circunstancia a este servicio a fin de que se retrase el cese del sustituto. Debe tenerse en cuenta en estos casos que en el periodo comprendido entre la fecha de agotamiento de plazo máximo por incapacidad temporal y la incorporación por



denegación de incapacidad permanente **no se devengan vacaciones**, lo que ha de tenerse en cuenta a efectos del cálculo de los días pendientes de disfrutar.

2.- Asimismo deberá comunicar de forma inmediata la declaración de incapacidad en cualquier grado.

D) MUFACE:

Los partes de enfermedad, accidente o riesgo durante el embarazo, expedidos por los servicios médicos de MUFACE, se entregarán directamente o a través de su Centro de trabajo al Servicio de Personal no Docente, antes del CUARTO DÍA de ausencia al puesto de trabajo.

E) Maternidad

1.- Las empleadas públicas que causen baja por maternidad, deberán remitir, a través de su centro o directamente en el Servicio de Personal no Docente de esta Consejería, el ejemplar para la empresa del Informe de Maternidad, a fin de que por dicho Servicio se expida el correspondiente certificado para poder solicitar del INSS la prestación correspondiente por esta contingencia.

2.- Por parte de este Servicio se elabora Resolución por la que se concede a la interesada permiso por maternidad, cuya duración será de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. Las seis semanas inmediatamente posteriores al parto serán de descanso obligatorio de las madres, pudiendo disfrutar el resto del permiso el padre o la madre.

Si se opta por disfrutar de un permiso compartido, tal circunstancia deberá ser comunicada al Servicio de Personal no Docente.

3.- Las personas que se encuentren situación de permiso maternal deberán informar con antelación suficiente acerca de si, una vez finalizada la maternidad, pretenden incorporarse inmediatamente al servicio, solicitar vacaciones, permiso de lactancia acumulada, reducción de jornada o excedencia.

E) Riesgo en el embarazo

En los casos en los que el médico expida parte de riesgo en el embarazo la trabajadora deberá presentarlo en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Debe tenerse en cuenta que **la suspensión de la obligación de trabajar no se produce hasta que dicho riesgo haya sido confirmado por el INSS**, y que en caso de que exista riesgo inmediato y de cierta gravedad será el propio Servicio de Prevención de Riesgos el que comunique a la trabajadora que permanezca en su casa.



5.- ACCIÓN SOCIAL

La Administración Pública de la Región de Murcia ha suscrito un nuevo contrato de Seguro de Asistencia para empleados públicos con la empresa DKV, cuya cobertura se contiene en el folleto que se ha enviado a todos los empleados públicos. En líneas generales, cubre las ayudas protésicas que contemplaba el Plan de Acción Social, así como la asistencia médica de distintas especialidades.

Por tanto, tan sólo se tramitarán ante la Consejería dentro del Plan de Acción Social las solicitudes de ayuda por estudios, anticipos reintegrables, guardería, financiación de puntos de interés, ayudas de carácter excepcional, ayuda por minusvalía, atención de hijos menores de tres años y natalidad. La convocatoria y sus bases se publican en el BORM (Boletín Oficial de la Región de Murcia).

Para poder acceder a dichas ayudas, el personal interesado deberá haber presentado en esta Consejería la "Declaración de Beneficiarios", en la que habrá de incluir a su cónyuge e hijos si dependen económicamente de él.

6.- NORMATIVA DE INTERÉS

- Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Función Pública de la Región de Murcia. (BORM nº 85, de 12 de abril de 2001).
- Convenio colectivo de trabajo para el Personal Laboral al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia. (BORM nº 77, de 2 de abril de 1996)
- Decreto 27/1990, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional (BORM núm. 110, de 15 de mayo).
- Orden de 19 de septiembre de 2003 de la Consejería de Hacienda, de Regulación de Jornada, Horario Especial y Funciones del Personal de Atención Educativa Complementario y otro personal no docente que presta sus servicios en centros docentes de la Consejería de Educación y Cultura (BORM núm. 236 de 11 de octubre).
- Orden de 25 de febrero de 1994, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, se regula la compensación económica de las vacaciones anuales no disfrutadas del personal laboral temporal, interino y eventual de la Administración Pública Regional. (BORM. Núm. 69. de 25 de marzo).



- Real Decreto 1251/2001, de 16 de noviembre, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad y riesgo durante el embarazo. (BOE nº 276, de 17 de noviembre de 2001)



ANEXO I

D., en calidad de
..... del centro.....

CERTIFICO

Que conforme a la documentación que obra en la Secretaría de este Centro D. /Dña. con N.I.F., que prestó servicios como en sustitución de D./Dña. desde el día ... de de hasta el día de de

No ha disfrutado de las vacaciones correspondientes al tiempo trabajado, desempeñando las funciones de su puesto de trabajo durante los días no festivos de los períodos de Semana Santa y Navidad.

Ha disfrutado de las vacaciones correspondientes al tiempo trabajado.

Ha disfrutado de vacaciones los días:.....

Y para que conste y surta efectos para el abono a través de nómina de las vacaciones no disfrutadas, firmo el presente en, a de de