

## **Instrucció 1/2019, de 29 de gener, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat**

L'apartat tercer de la disposició addicional cinquanta-quatre de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per al 2018, estableix que les administracions públiques han de regular la forma de justificació de les absències per causa de malaltia o que donin lloc a una incapacitat temporal, mitjançant l'exigència del comunicat de baixa pertinent o documentació acreditativa, segons que correspongui, des del primer dia d'absència.

L'Administració de la Generalitat considera necessari regular la forma de justificació de les absències per motius de salut que no donen lloc a una incapacitat temporal, atès que amb l'entrada en vigor del Decret Llei 5/2018, de 16 d'octubre, sobre l'increment retributiu per al 2018 i el règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal aplicable al personal del sector públic, les previsions de la Instrucció 2/2013 han esdevingut inaplicables.

Realitzat el tràmit sindical sense acord, a l'empara de les competències que normativament té atribuïdes la Secretaria d'Administració i Funció Pública, aprovo aquesta Instrucció.

### **1. Objecte i àmbit d'aplicació**

1.1 Aquesta Instrucció té per objecte establir criteris homogenis sobre el procediment per justificar les absències, les faltes de puntualitat o la permanència en el lloc de treball per motius de salut així com les absències del lloc de treball per assistir a consulta mèdica del personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació.

1.2 La present Instrucció s'aplica al personal funcionari inclòs dins l'àmbit subjectiu d'aplicació del capítol 7 del Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, i al personal laboral subjecte al VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

### **2. Disposicions generals**

2.1 A l'efecte de garantir la correcta prestació del servei, qualsevol absència del lloc de treball ha de ser comunicada, amb caràcter immediat i en la forma que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic, avís d'un familiar...), al cap de la unitat on es presten serveis o al superior jeràrquic immediat, amb independència que posteriorment es justifiqui documentalment.

2.2 Les absències que no siguin justificades documentalment o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada comporten la deducció proporcional d'havers, que se substanciarà de conformitat amb la Instrucció 3/2013, de 30 de desembre, per la qual s'aprova el procediment de deducció proporcional de retribucions per incompliment de la jornada sense justificació, sens perjudici que puguin ser constitutives de falta disciplinària.

2.3 En cap cas s'admetran justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...) i, en el supòsit que siguin lliurats, aquests justificants es retornaran a les persones interessades i es deixarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

La documentació mèdica és confidencial, per la qual cosa l'Administració o l'organisme competent s'ha de subjectar a la normativa de protecció de dades de caràcter personal i les persones que intervenen en la tramitació d'aquest procediment tenen el deure de guardar secret.

2.4 Els caps de les unitats i els caps de les unitats de personal són responsables directes del control del compliment de la jornada i horari del personal que en depèn, i el personal que ocupa càrrecs de comandament o assimilats ha de col·laborar activament a aquests efectes.

### **3. Justificació d'absències per incapacitat temporal**

3.1 Les absències produïdes per motius de salut, a excepció dels supòsits previstos al punt 4 d'aquesta Instrucció, s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa pertinent i seguiran la tramitació que correspon a la situació d'incapacitat temporal.

3.2 Els comunicats mèdics de baixa per incapacitat temporal i de confirmació s'han de fer arribar a les unitats de personal en el termini màxim de tres dies a comptar de l'expedició, sens perjudici que es recomani la conveniència d'avançar-los telemàticament (fax, correu electrònic...) a les unitats de destinació.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

### **4. Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables, sense incapacitat temporal**

4.1 Les primeres 15 hores laborables d'absència per motius de salut en un mateix any natural, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda o parcial, es poden justificar, sense necessitat de comunicat de baixa, mitjançant un document acreditatiu d'atenció mèdica.

A aquests efectes, en el document acreditatiu d'atenció mèdica ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o de la consulta mèdica.

El justificant s'ha de fer arribar al cap immediat o al cap de la unitat administrativa on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

4.2 Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable sense que sigui aplicable el límit anual de 15 hores laborables. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al cap immediat o al cap de la unitat administrativa on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà tornar-lo a acreditar. A aquesta documentació mèdica se li donarà el tractament previst al punt 2.3 de la present Instrucció.

Pel que fa a les absències per motius de salut derivades de malalties cròniques, els serveis de personal podran exigir que l'informe mèdic que en diagnostica la cronicitat hagi estat emès pels serveis públics de salut, així com una acreditació mèdica, en cada cas, conforme la concreta absència del lloc de treball deriva de la malaltia crònica.

## **5. Justificació d'absències per assistir a consulta mèdica**

5.1 L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de la persona interessada.

5.2 L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per anar-hi i tornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant un justificant del centre o consulta mèdica, en el qual ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

5.3 El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'ha de fer arribar al cap immediat o al cap de la unitat administrativa on es presten serveis el mateix dia de la consulta, si es torna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada, o l'endemà, si no s'hi torna.

## **6. Vigència i efectes**

6.1 Aquesta Instrucció entra en vigor l'endemà de la signatura.

6.2 Queda sense efectes la Instrucció 2/2013, d'aquesta Secretaria, i les circulars o ordres de servei que s'oposin al que estableix la present Instrucció o que la contradiguin.

Secretària d'Administració i Funció Pública