



CIRCULAR SOBRE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS EMPLEADOS MUNICIPALES EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS PARTES DE BAJA, CONFIRMACIÓN Y ALTA MÉDICA.

Es objeto de la presente Circular establecer las actuaciones a seguir por parte de los empleados/as municipales en situación de incapacidad laboral al objeto de la tramitación de los partes de baja, confirmación y alta médica como consecuencia de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y enfermedad profesional.

La presente Circular se dicta en el ejercicio de las competencias atribuidas por Decreto de Alcaldía nº 1253/2011, de 11 de junio de 2011 y será de obligado cumplimiento por los empleados municipales a partir del 1 de noviembre de 2011.

A) AUSENCIAS POR MOTIVOS DE SALUD DE HASTA 3 DÍAS (REPOSO DOMICILIARIO HASTA 72 HORAS)

No será válida la justificación de aquellas ausencias al trabajo por motivos de salud de hasta 72 horas mediante el modelo P10 (receso domiciliario), siendo preciso, en todos los casos, la remisión del parte de baja y alta al Departamento de Recursos Humanos conforme a las instrucciones genéricas que a continuación se exponen.

B) PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LOS PARTES MÉDICOS EN CASO DE ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL

La declaración de baja, confirmación, alta médica, se formulará en el correspondiente parte médico oficial expedido por el facultativo del Servicio Público de Salud.

Del parte médico de baja, confirmación y alta expedido, el/la empleado/a recibe dos copias, una para el/la interesado/a y otra con destino a la empresa, debiendo presentar esta última conforme a los plazos que se detallan a continuación:

1. Parte de baja:

La copia del parte médico de baja será presentada en el plazo legal e improrrogable de TRES DÍAS naturales contados desde el día siguiente al de su expedición.

2. Parte de confirmación de la baja:

La copia del parte médico de confirmación será presentada en el plazo legal e improrrogable de TRES DÍAS naturales contados desde el día siguiente al de su expedición.

3. Parte de alta:

La copia del parte médico de alta será presentada dentro de las VEINTICUATRO horas siguientes a su expedición.



En caso de que el alta médica sea expedida en la mañana del viernes o de la víspera de un festivo, tal circunstancia deberá ser comunicada al Departamento de Recursos Humanos llamando al teléfono **916 349 110** antes de las 15:00 horas del mismo.

C) PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LOS PARTES MÉDICOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL.

La declaración de baja/alta médica, se formulará en el correspondiente parte médico de baja/alta expedido por la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales correspondiente.

Del parte médico de baja/alta expedido se hará entrega al empleado/a de dos copias, una para el/la interesado/a y otra con destino a la empresa, debiendo presentarse esta última conforme a los plazos detallados en el apartado A).

Será obligación del empleado/a municipal comunicar los datos del accidente de trabajo al Departamento de Recursos Humanos en el **plazo máximo de 3 días** desde que se produjo el accidente, llamando al número de teléfono **916 349 110** o a la extensión **9110**, tanto si aquél ha derivado en baja médica como si no, al objeto de cumplimentar el correspondiente parte de accidente que la empresa debe remitir obligatoriamente al INSS y a la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social concertada.

D) LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS PARTES MÉDICOS DE BAJA, CONFIRMACIÓN Y ALTA.

1.- Los partes médicos de incapacidad temporal de baja y alta (copia para la empresa) serán entregados por el empleado/a municipal u otra persona en su nombre, directamente en el Departamento de Recursos Humanos donde se anotará la fecha de entrega y, si así se solicita al personal del Departamento, se sellará y se incluirá la fecha de presentación en el ejemplar del trabajador/a.

2.- Los partes médicos de baja, alta y confirmación también podrán ser presentados en el Departamento de Recursos Humanos a través de medios telemáticos, tales como fax **916 349 146** o correo electrónico rrhh@majadahonda.org, especificando, en este último caso en el asunto del correo, si la comunicación contiene el parte de baja, de confirmación o de alta, según proceda. La remisión de los partes por medios telemáticos no eximirá al empleado/a municipal de la aportación de los originales a posteriori.

3.- Los partes semanales de confirmación de baja podrán entregarse personalmente o remitirse por correo, no siendo preciso adjuntar escrito, a la dirección anterior.

4.- De no ser posible la presentación en la forma anterior, la copia para la empresa deberá ser remitida mediante escrito dirigido a:





AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)
RRHH

AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA
Plaza Mayor, 3
28220 Majadahonda, Madrid.
A/A. Departamento de Recursos Humanos

IMPORTANTE: Aquellos/as empleados/as que opten por el correo postal como medio de remisión de los partes de baja, confirmación y alta, deberán poner tal circunstancia en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos con carácter inmediato llamando al número de teléfono **916 349 110** o a la extensión **9110**.

E) POLICIA LOCAL. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS PARTES MÉDICOS DE BAJA, CONFIRMACIÓN Y ALTA

Los empleados/as municipales pertenecientes al cuerpo de Policía Local deberán continuar presentando los partes de baja, confirmación y alta ante la Jefatura de Policía Local, estando obligados/as al cumplimiento de los plazos recogidos en los apartados A y B de la presente circular.

Ante un accidente de trabajo, los miembros del cuerpo de Policía Local, al igual que el resto de empleados/as municipales, están obligados a comunicar los datos del accidente de trabajo al Departamento de Recursos Humanos en el **plazo máximo de 3 días** desde que se produjo aquél llamando al número de teléfono **916 349 110** o a la extensión **9110**, tanto si ha derivado en baja médica como si no, al objeto de cumplimentar el correspondiente parte de accidente que la empresa debe remitir obligatoriamente al INSS y a la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social concertada.

F) CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LOS PARTES DE BAJA, CONFIRMACIÓN Y ALTA.

La ausencia al trabajo sin presentación de los correspondientes partes médicos en los plazos señalados, podrá considerarse como injustificada y dar lugar, en su caso, a la apertura de expediente disciplinario sin perjuicio de la deducción proporcional de haberes.

Majadahonda, 20 de septiembre de 2011
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

