



**CONSELLERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA**  
*Secretaría Autonómica de Administración Pública  
Subdirección General de Atención al Ciudadano, Calidad e  
Inspección de Servicios*

**PLAN DE CONTROL DEL  
ABSENTISMO DEL PERSONAL AL  
SERVICIO DE LA GENERALITAT**

**Valencia, 15 de mayo de 2012**



## ÍNDICE

<b>I. Justificación.....</b>	<b>4</b>
<b>II. Absentismo: Concepto y definición.....</b>	<b>6</b>
<b>III. Ámbito de actuación y actores relevantes.....</b>	<b>10</b>
<b>IV. Indicadores para medir el absentismo.....</b>	<b>14</b>
<b>V. Análisis de situación.....</b>	<b>17</b>
<b>VI. Estrategias y objetivos.....</b>	<b>25</b>
<b>VII. Líneas de actuación y acciones a desarrollar.....</b>	<b>28</b>
<b>VIII. Evaluación del Plan.....</b>	<b>39</b>

## I. JUSTIFICACIÓN

El absentismo laboral es un fenómeno de gran trascendencia social que afecta a todas las organizaciones, tanto públicas como privadas. Está directamente vinculado a la actitud del individuo y resulta enormemente perjudicial para la propia organización y, en el caso de las administraciones públicas, para toda la sociedad en su conjunto, al generar una disminución de la productividad laboral de la que se deriva un empeoramiento de la calidad del servicio prestado y, sobre todo, importantes incrementos de los costes laborales que, finalmente, repercuten en la ciudadanía.

Aunque se trata de un fenómeno extendido, la incidencia de este problema, desde el punto de vista comparativo (Ver apartado V. Análisis de Situación), ha sido y sigue siendo mayor en el ámbito de las organizaciones públicas y ello, a pesar de los esfuerzos realizados en los últimos años por controlarlo y reducirlo.

Este hecho, unido a la actual situación de crisis económica general y al enorme déficit que soportan todas las administraciones públicas, sin excepción, justifican plenamente la decisión de abordar este problema y proponer desde la Secretaría Autonómica de Administración Pública de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, para su aprobación por el Consell, este plan de control del absentismo del personal al servicio de la Generalitat que se sumará a las iniciativas en materia de personal, ya adoptadas, en el Decreto-Ley 1/2012 del Consell, de medidas urgentes para la reducción del déficit en la Comunitat Valenciana.

Este último Decreto-Ley, que surge y se justifica por la necesidad de reducir el actual nivel de déficit público de la Generalitat, derivado de la evolución de la crisis económica que afecta al conjunto del Estado, recoge determinadas medidas en materia de personal y de reducción de gastos que, sin duda, tendrán una incidencia en el absentismo laboral. Así, se ordena la supresión de determinados preceptos de la Ley 10/2010, de 9 de julio (disposición derogatoria segunda<sup>1</sup>), y del Decreto 175/2001, de 24 de noviembre, del Consell (disposición derogatoria primera<sup>2</sup>), que suprime los

---

<sup>1</sup> Disposición derogatoria segunda: Se deroga el apartado 2 del artículo 71 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de Función Pública Valenciana.

<sup>2</sup> Disposición derogatoria primera: Se derogan el artículo 39 y los apartados 3 y 4 del artículo 46 del Decreto 175/2006 de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell.

días adicionales de vacaciones vinculados a los años de servicios prestados y los días compensatorios que se reconocían en el citado decreto al personal empleado público.

Adicionalmente, y con la doble finalidad de contribuir a la disminución del gasto público y reducir el absentismo laboral, el citado Decreto-Ley suspende (artículo 15 de la norma citada)<sup>3</sup>, en determinados supuestos, el complemento a las prestaciones de la Seguridad Social en procesos de incapacidad temporal.

---

<sup>3</sup> Artículo 15: Con efectos 1 de marzo de 2012, en los procesos de incapacidad temporal consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente decreto-ley que se encuentre acogido al régimen general de la Seguridad Social, se complementarán las prestaciones de la Seguridad Social hasta el 100% de sus retribuciones desde el inicio de dicha situación hasta la conclusión de la misma. En los demás supuestos, se complementará el 100% de sus retribuciones únicamente hasta el decimoquinto día en proceso de incapacidad temporal.

## II. **ABSENTISMO: CONCEPTO Y DEFINICIÓN**

Aunque formalmente el absentismo se vincula directamente, tal y como lo define la Real Academia Española<sup>4</sup>, a una actitud deliberada y, por tanto, voluntaria del empleado que no acude a su puesto de trabajo, esa actitud con frecuencia se “oculta” y se presenta bajo una causalidad heterogénea de situaciones, incapacidad temporal por enfermedad o accidente (como causas más frecuentes), u otros permisos o licencias que le otorgan cobertura legal. En cualquier caso, el absentismo laboral implica ausencia del trabajador, e independientemente de la justificación de la misma, la ausencia será el elemento determinante y común.

Por todo ello, a los efectos de este plan, consideramos **Absentismo laboral** toda ausencia de una persona de su puesto de trabajo, en horas que correspondan a un día laborable, dentro de la jornada legal de trabajo.

En atención a su causalidad y justificación podemos diferenciar dos tipos de absentismo:

1. **Absentismo injustificado:** toda ausencia o abandono del puesto de trabajo sin autorización, incumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo. Sería el verdadero “**absentismo**” (*Ver nota al pie, definición de la RAE*), cuya corrección exige la adopción de medidas de carácter disciplinario. Dentro de este absentismo se incluiría también aquel que podemos denominar “presencial”, forma de absentismo en la que el empleado acude a su trabajo, pero dedica una parte del tiempo a tareas que no son propias de su actividad laboral.
2. **Absentismo justificado:** toda falta de asistencia al puesto de trabajo como consecuencia de una causa o motivo justificado y que tiene el correspondiente respaldo o amparo legal. A los efectos del plan de control que se cita, nos interesa, de una forma preferente, este último absentismo (el justificado) en la medida en que el mismo, al ser previsible, puede y debe ser objeto de un adecuado control en aras a garantizar su correcta utilización.

---

<sup>4</sup> Según la Real Academia Española de la Lengua, el absentismo es la abstención deliberada de acudir al trabajo.

En atención al mayor impacto que tiene alguna de las causas de este último tipo de absentismo y a las diferentes acciones a desarrollar, para garantizar su adecuado control, diferenciamos el **absentismo justificado** en dos grandes grupos:

- ▶ **Absentismo derivado de la incapacidad temporal** (en adelante **IT**), consecuencia de enfermedad o accidente.
  
- ▶ **Absentismo por otras causas**, recogidas bajo la denominación de “permisos y licencias” que incluyen todos aquellos permisos legales retribuidos contemplados en la normativa vigente, también las ausencias aisladas del puesto de trabajo derivadas de una enfermedad o accidente y en las que no se requiere parte de baja médica por IT. En las tablas siguientes (nº 1 y 2) se detallan, de forma resumida, los permisos y licencias contemplados para los diferentes colectivos de personas que trabajan al servicio de la Generalitat y a las que les será de aplicación este plan.

Tabla nº 1. – Permisos y licencias del PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL CONSELL Y DE JUSTICIA

<i>Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de LA ADMINISTRACIÓN DEL CONSELL.</i>	Instrucción de 15 de noviembre de 2007, de la Dirección General de Justicia y Menor, por la que se establece el régimen de vacaciones, permisos y licencias para los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa, auxilio judicial y médicos forenses al servicio de la ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA de la Comunitat Valenciana
<b>Permisos (por)</b>	
Celebración de matrimonio o unión de hecho	Asuntos particulares
Matrimonio o unión de hecho	Celebración de matrimonio o unión de hecho
Técnicas prenatales	Técnicas prenatales
Maternidad biológica	Parto
Adopción o acogimiento de menores	Adopción o acogimiento
Adopción internacional	Adopción internacional
Lactantes	Lactantes
Nacimiento hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados	Nacimiento hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados
Paternidad	Paternidad
Interrupción embarazo	Interrupción embarazo
Médico y asistencial	Médico y asistencial
Fallecimiento	Fallecimiento
Enfermedad grave	Enfermedad grave
Pruebas selectivas y exámenes	Pruebas selectivas y exámenes
Traslado domicilio habitual	Traslado domicilio habitual
Deber inexcusable	Deber inexcusable
Funciones representativas y formación	Funciones representativas y formación
Razón de violencia de género	Razón de violencia de género
Permiso por cuidado de hijo o hija menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave	Campaña electoral
<b>Reducciones de jornada</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Por razones de guarda legal de un menor de 12 años o familiar que requiera especial dedicación</li> <li>* Para la atención directa de disminuido físico, psíquico o sensorial con la minusvalía igual o superior al 33%</li> <li>* Por enfermedad larga o crónica</li> <li>* Por violencia sobre la mujer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Por guarda legal y cuidado de familiar</li> <li>* Por cesación progresiva de actividades</li> <li>* Por procesos de recuperación de enfermedad</li> <li>* Supuesto particular de reducción de jornada</li> <li>* Por violencia de género</li> <li>* Por larga o crónica enfermedad</li> </ul>
<b>Licencias</b>	
Por asuntos propios	Por matrimonio
Por cursos externos	Para asistir a curso de formación y perfeccionamiento profesional
Por estudios	Por razón de enfermedad
Por interés particular	Extraordinaria por se nombrado funcionario en prácticas
Por enfermedad de familiares	Por riesgo durante el embarazo y lactancia
Para perfeccionamiento profesional	Por asuntos propios

Tabla nº 2. – Permisos y licencias del PERSONAL DOCENTE Y SANITARIO

Decreto 7/2008, de 25 de enero, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del <b>PERSONAL DOCENTE</b> no universitario dependiente de la Conselleria de Educación	Decreto 137/2003, de 18 de julio, del Consell de la Generalitat, por el que regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del <b>PERSONAL AL SERVICIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS</b> de la Generalitat dependientes de la Conselleria de Sanidad
<b>Permisos (por)</b>	
Celebración de matrimonio o unión de hecho	
Matrimonio o unión de hecho	Matrimonio o inscripción en el Registro de Unión de Hecho
Técnicas prenatales	Técnicas prenatales
Maternidad biológica	Maternidad biológica
Adopción o acogimiento de menores	Adopción o acogimiento
Adopción internacional	Adopción internacional
Lactancia	Lactancia menor 12 meses
Nacimiento hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados	Nacimiento hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados
Paternidad	Paternidad
Interrupción embarazo	
Médico, educativo y asistencia	Médico y asistencia
Fallecimiento	Fallecimiento
Enfermedad grave	Enfermedad grave
Pruebas selectivas y exámenes	Pruebas selectivas y exámenes
Traslado domicilio habitual	Traslado domicilio habitual
Deber inexcusable	Deber inexcusable
Funciones representativas y formación	Funciones sindicales o de representación
Razón de violencia de género	Razón de violencia de género
<b>Reducciones de jornada</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Por razones de guarda legal de un menor de 12 años o familiar que requiera especial dedicación</li> <li>* Para la atención directa de disminuido físico, psíquico o sensorial con la minusvalía igual o superior al 33%</li> <li>* Por enfermedad larga o crónica</li> <li>* Por violencia sobre la mujer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Por razones de guarda legal y por tener a su cuidado directo, de algún menor de 12 años o de persona mayor que requiera especial dedicación, o de un familiar</li> <li>* Por violencia sobre la mujer</li> </ul>
<b>Licencias</b>	
	Por asuntos particulares
Para asistencia a conferencias, seminarios, congresos y jornadas	Para participar en programas de cooperación sanitaria internacional
Por estudios	Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional
Por interés particular	Por interés particular
Por becas de estudio o investigación	Para el disfrute de becas o cursos que contribuyan al perfeccionamiento profesional
Para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional	
Por enfermedad de familiares	

### III. ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y ACTORES RELEVANTES

#### A. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Plan de Control del Absentismo del personal al servicio de la Generalitat será de aplicación a todo el personal al servicio de la Administración de la Generalitat<sup>5</sup> y su sector público, personal que, en atención a la distinta naturaleza jurídica de los puestos de trabajo y al distinto régimen de seguridad social, detallamos a continuación:

- ▶ Personal adscrito a la Presidencia, a las Consellerias y entidades autónomas dependientes de las mismas, sujeto a la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana<sup>6</sup>.
- ▶ Personal docente al servicio de la administración educativa.
- ▶ Personal sanitario dependiente de la Agencia Valenciana de Salud (AVS).
- ▶ Personal que presta servicios en la administración de Justicia.

Excluimos inicialmente de la aplicación directa de este plan al resto de personal dependiente de entidades autónomas y entidades de derecho público de la Generalitat cuya gestión no está sujeta a la Ley 10/2010 antes citada. Para este personal, no obstante, desde los órganos que ostenten la jefatura de personal y de acuerdo con lo

---

<sup>5</sup> **LEY 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.**

**Artículo 4. Administración de la Generalitat**

1. A los efectos de la aplicación de la presente ley, por administración de la Generalitat debe entenderse el conjunto de órganos y unidades administrativas en los que se estructuran los servicios centrales y periféricos de la Presidencia de la Generalitat y de cada una de las consellerias, así como las entidades autónomas y empresas de la Generalitat a que se refiere el artículo 5.2 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública Valenciana en los términos establecidos en los apartados siguientes de este artículo.

2. Las leyes de creación de los entes de derecho público que conforman la administración de la Generalitat podrán disponer, bien que la gestión del personal laboral propio adscrito a los mismos corresponda a los citados entes, bien que sea ejercida por la Conselleria competente en materia de función pública, en cuyo caso, el personal y los puestos de trabajo dependerán de ésta.

3. En cualquier caso, la gestión de los puestos de naturaleza jurídica funcionarial, así como la del personal funcionario que los ocupa, corresponderá a la conselleria competente en materia de función pública, debiendo atenderse para la determinación de la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo y a la relación jurídica del personal a los criterios establecidos en esta Ley y en el Estatuto Básico del Empleado Público.

4. Las previsiones de esta ley referentes al código de conducta, los principios de selección y el acceso al empleo público de las personas con discapacidad, serán de aplicación, en cualquier caso, al personal de las entidades del sector público autonómico y local que no estén incluidas en el artículo 3.

5. La presente ley se aplicará al personal funcionario o laboral gestionado por la Conselleria de Sanidad u organismos e instituciones dependientes, atendiendo a las disposiciones reglamentarias específicas de desarrollo de la misma dictadas como consecuencia de las peculiaridades propias de dicho sector.

<sup>6</sup> **Artículo 14. Concepto y clases de personal empleado público**

1. Es personal empleado público el que desempeña profesionalmente funciones retribuidas al servicio de los intereses generales en las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley, con las características y especificidades normativas que se señalan en el artículo 3.

2. El personal empleado público se clasifica en:

- a) Personal funcionario de carrera.
- b) Personal funcionario interino.
- c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- d) Personal eventual.

fijado en sus respectivas leyes de creación, se elaborarán planes de control del absentismo específicos para su personal que se inspirarán en los principios y estrategias marcadas en este plan.

## **B. ACTORES RELEVANTES**

Serán actores relevantes en el diseño y ejecución de este plan de control los siguientes órganos que agrupamos por Consellerias:

### **1. Conselleria de Hacienda y Administración Pública:**

- ▶ La **Secretaría Autonómica de Administración Pública** de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, como órgano impulsor del plan y a través de ella:
  - ✓ la Subdirección General de Atención al Ciudadano, Calidad e Inspección de Servicios que coordinará la redacción del plan y su seguimiento posterior,
  - ✓ la Dirección General de Recursos Humanos (a través de la Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos) que ejerce las competencias de función pública respecto del personal funcionario y laboral al servicio de la Generalitat y,
  - ✓ la Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Subdirección General de Infraestructuras que ejerce competencias en gestión y administración de sistemas de información corporativos; la Subdirección General de Planificación y Coordinación que tiene entre sus funciones la dirección y desarrollo de los proyectos relacionados en el catálogo de aplicaciones informáticas, así como el mantenimiento y soporte de las citadas aplicaciones y la Subdirección General de Innovación Tecnológica Educativa que tiene entre sus funciones el mantenimiento y desarrollo del sistema de innovación tecnológica administrativa para los centros educativos.

### **2. Conselleria de Sanidad:**

- ▶ La **Subsecretaría de la Conselleria de Sanidad** que ejerce, a través del Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios la competencia de inspección y control sanitario de la incapacidad temporal del personal al servicio de la Generalitat acogido al régimen de Seguridad Social.

- ▶ La **Secretaría Autonómica de la Agencia Valenciana de Salud (AVS)**, a través de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Sanidad, que tiene entre sus funciones la de realizar el seguimiento y estudio del absentismo laboral a través de la información recibida de los centros y la Subdirección General de Sistemas de Información para la Salud, que tiene entre sus funciones la planificación y control de las inversiones en tecnologías de la información, así como la coordinación de los proyectos de implantación de sistemas de información.

### 3. Conselleria de Educación, Formación y Empleo:

- ▶ La **Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo** que ejerce y ostenta, a través de la Subdirección General de Personal Docente, la jefatura y las facultades disciplinarias respecto del personal docente de centros educativos y las Direcciones Territoriales de Educación, Formación y Empleo de las que dependen las Unidades Médicas de Personal Docente no Universitario, unidades responsables del control del absentismo por IT para ese personal.
- ▶ La **Secretaría Autonómica de Educación** a través de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes de la que depende la Inspección Educativa.
- ▶ La **Secretaría Autonómica de Formación y Empleo** de la que depende el Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT) que ejerce y asume, o en su caso coordina, las funciones de prevención y protección de riesgos laborales en relación con el personal funcionario y laboral, el personal sanitario y no sanitario adscrito a centros e instituciones sanitarias dependientes de la Agencia Valenciana de Salud y el personal docente y no docente adscrito a centros educativos.

### 4. Conselleria de Justicia y Bienestar Social

- ▶ La **Secretaría Autonómica de Justicia** que a través de su Dirección General de Justicia (Subdirección General de la Justicia) ostenta competencias de gestión de recursos humanos del personal al servicio de la administración de Justicia transferido a la Generalitat.

**5. Todas las Consellerías y Entidades Autónomas:**

- ▶ Las **Subsecretarías de todos los departamentos del Consell** que tienen competencias, en sus ámbitos respectivos, en materia de inspección de todos los servicios de su departamento y ostentan la jefatura de todo su personal.
- ▶ **Órganos asimilados de entidades autónomas** con competencias de personal en sus respectivos ámbitos.

#### IV. INDICADORES PARA MEDIR EL ABSENTISMO

La medición del absentismo, se realiza a partir de diferentes fuentes (órganos o unidades de inspección, en unos casos, y órganos responsables de la gestión de recursos humanos, en otros) que intervienen en función de la distinta tipología del mismo y que han sido relacionados en el apartado anterior. Así mismo para cada sector adquieren singular relevancia unos indicadores frente a otros e incluso diferentes fórmulas de cálculo y/o periodicidad. Por esa razón, la existencia de diferentes actores, y en aras a homogeneizar la recogida de información y que pueda ser comparable entre sí, es necesario normalizar los indicadores y estándares que se van a utilizar, y que todos los órganos y unidades que intervienen, en relación con cada tipo de absentismo, recopilen la información y midan el absentismo con criterios idénticos. Solo así podremos realizar un adecuado control y seguimiento del mismo.

Para ello y a los exclusivos efectos de este plan, vamos a utilizar los siguientes indicadores, que recogemos a continuación, en formato de ficha, diferenciando los utilizados para la IT del propuesto para los permisos y licencias y señalando, para cada uno de ellos, su nombre, definición, fórmula de cálculo, unidad de medida, periodicidad de la medición y, finalmente, el órgano y departamento responsable de recopilar la información y hacer el cálculo y seguimiento del mismo. Y todo ello sin que esta selección de indicadores pretenda sustituir ni excluir otras ópticas desde las que pueda analizarse el absentismo en los diferentes sectores, sin duda con peculiaridades propias, de acuerdo con criterios que pudieran ser específicamente ajustados a los mismos (por ejemplo en Educación, ajustan algunos indicadores a los periodos lectivos, de 10 meses, y utilizan o valoran especialmente otros indicadores como son los de prevalencia).

➤ **Para la Incapacidad temporal (IT)**, se utilizarán los tres indicadores<sup>7</sup> siguientes:

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO DEL PERSONAL DE LA GENERALITAT	
<b>Indicador</b>	<b>Índice de ausencia de IT</b>
<b>Definición</b>	Número (Porcentaje) de días de ausencia por IT en relación con el total de días contratados en un periodo determinado
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(N^{\circ} \text{ total de días de IT en el periodo estudiado} / \text{Media de personas en ese periodo} \times N^{\circ} \text{ de días teóricos de trabajo en ese mismo periodo}) \times 100$
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje
<b>Periodicidad</b>	Mensual y anual

<sup>7</sup> Indicadores que forman parte, en lo que se refiere a la IT, del conjunto de indicadores aprobados por la Comisión de Coordinación de Inspección del Consejo Interterritorial de Salud para todo el Sistema Nacional de Salud.

<b>Unidad y departamento responsable de recopilar la información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios de la Conselleria de Sanidad (para el personal sanitario y para el personal funcionario y laboral de la Generalitat).</li> <li>✓ Unidades Médicas de Personal Docente No Universitario de las Direcciones Territoriales de Educación, Formación y Empleo que centralizarán la información a través de la Subdirección General de Personal Docente de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, en relación con el personal docente.</li> <li>✓ Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social a través del Servicios de Recursos Humanos de su Subdirección General en relación con el personal de Justicia.</li> </ul>
--	--

#### CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO DEL PERSONAL DE LA GENERALITAT

<b>Indicador</b>	<b>Incidencia media de IT</b>
<b>Definición</b>	Razón que refleja el numero (porcentaje) de nuevas bajas por cada 100 empleados en un determinado periodo
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(N^{\circ} \text{ de nuevas bajas iniciadas en el periodo estudiado} / \text{Media del } N^{\circ} \text{ total de personas en ese periodo}) * 100$ NOTA IMPORTANTE: en el indicador anual hay que dividir el dato acumulado por 12 meses.
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje
<b>Periodicidad</b>	Mensual y anual
<b>Unidad y departamento responsable de recopilar la información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios de la Conselleria de Sanidad (para el personal sanitario y para el personal funcionario y laboral de la Generalitat).</li> <li>✓ Unidades Médicas de Personal Docente No Universitario de las Direcciones Territoriales de Educación, Formación y Empleo que centralizarán la información a través de la Subdirección General de Personal Docente de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, en relación con el personal docente.</li> <li>✓ Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social a través del Servicios de Recursos Humanos de su Subdirección General en relación con el personal de Justicia.</li> </ul>

#### CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO PERSONAL DE LA GENERALITAT

<b>Indicador</b>	<b>Duración media de las bajas por IT</b>
<b>Definición</b>	Indicador que refleja la duración media, expresada en días, de los procesos que han sido dados de alta en el periodo estudiado
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(N^{\circ} \text{ de días de baja de las altas tramitadas en un periodo} / N^{\circ} \text{ de altas producidas en ese mismo periodo})$
<b>Unidad de medida</b>	Días
<b>Periodicidad</b>	Mensual y anual
<b>Unidad y departamento responsable de recopilar la información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios de la Conselleria de Sanidad (para el personal sanitario y para el personal funcionario y laboral de la Generalitat).</li> <li>✓ Unidades Médicas de Personal Docente No Universitario de las Direcciones Territoriales de Educación, Formación y Empleo que centralizarán la información a través de la Subdirección General de Personal Docente de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, en relación con el personal docente.</li> <li>✓ Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social a través del Servicios de Recursos Humanos de su Subdirección General en relación con el personal de Justicia.</li> </ul>

- **Para los permisos y licencias**, se utilizará sólo uno (que se corresponde con el primero de los utilizados para la IT):

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO DEL PERSONAL DE LA GENERALITAT	
<b>Indicador</b>	<b>Índice de ausencia por permisos y licencias</b> <sup>8</sup>
<b>Definición</b>	Número (Porcentaje) de días de ausencia por permisos y licencias en relación con el total de días contratados en un periodo determinado
<b>Fórmula de cálculo</b>	$(\text{N}^\circ \text{ total de días de ausencia por permisos y licencias en el periodo estudiado} / \text{Media de personas en ese periodo} \times \text{N}^\circ \text{ de días teóricos de trabajo en ese mismo periodo}) \times 100$
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje
<b>Periodicidad</b>	Mensual y anual
<b>Unidad y departamento responsable de recopilar la información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subsecretarías de los distintos departamentos del Consell en relación con el personal funcionario y laboral al servicio de la administración del Consell en sus ámbitos respectivos y la Dirección General de Recursos Humanos de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública que aglutinará, en su momento y cuando se disponga de una aplicación corporativa única, la información agregada de todos ellos.</li> <li>✓ Dirección General de Recursos Humanos de la Sanidad de la Secretaría Autonómica de la Agencia Valenciana de Salud, respecto de todo el personal sanitario dependiente de dicha Agencia.</li> <li>✓ Subdirección General de Personal Docente de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, en relación con el personal docente.</li> <li>✓ Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social en relación con el personal de Justicia.</li> <li>✓ Otros órganos responsables de gestión de personal en el caso de entidades autónomas.</li> </ul>

<sup>8</sup> En el caso del personal docente se entiende licencias distintas de la IT

## V. ANÁLISIS DE SITUACIÓN

Elemento básico de toda planificación, es hacer un análisis previo de la situación actual para, a partir de ella, poder proyectar y definir los objetivos y metas que nos planteamos alcanzar, en este caso en relación con el absentismo del personal al servicio de la Generalitat.

Para hacer este análisis hemos recurrido a los distintos sistemas de información existentes en la actualidad y que recopilan información acerca del absentismo, lo que nos lleva a presentar, en relación con el absentismo por IT, un análisis diferenciado de los distintos colectivos existentes; personal funcionario y laboral y personal sanitario (a partir de información facilitada por el Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios), personal docente (información aportada por la Subdirección General de Personal Docente) y el personal de Justicia (información aportada por el Servicio de Recursos Humanos de la Subdirección General de Justicia).

En el caso de los **permisos y licencias** y al margen de la distinta regulación normativa para los colectivos señalados (Ver tablas nº 1 y 2, en el apartado II), cada departamento del Consell, dispone de propios y heterogéneos sistemas de información (en algún caso asociados a los sistemas de control horario) que hacen que, en el momento actual, no dispongamos de una información agregada que permita valorar su incidencia global real. Lo relevante, no obstante, de la situación actual en relación con estos permisos y licencias es, precisamente, la heterogeneidad de los sistemas y el hecho contrastado de que, incluso con una misma regulación, existen distintas interpretaciones de algunos de esos permisos y licencias lo que genera disfunciones y agravios, situación que este plan se plantea corregir y normalizar a medio plazo.

Centrándonos en el **absentismo por IT**, el más relevante por su incidencia e impacto, abordamos a continuación un **análisis de situación individualizado** y resumido por colectivo.

### 1. Absentismo por IT en el personal sanitario.

Absentismo derivado de la incapacidad temporal, por enfermedad o accidente, cuyo control y seguimiento ejerce la inspección de servicios sanitarios de la Conselleria de Sanidad.

Esta Conselleria dispone y ha puesto en marcha un importante programa de control, para el personal destinado en instituciones sanitarias de la Agencia Valenciana de Salud, que ha tenido resultados muy positivos en el último año, logrando disminuir el absentismo respecto al año anterior: reducción de casi un 10% en los días perdidos lo que ha permitido disminuir el índice de ausencia en algo más de medio punto (pasando de 6,02% a 5,46%) reduciéndose, también, la duración media de los procesos de baja que han pasado de 40 días a 36. Esta mejora de la gestión en los procesos de control del absentismo por IT ha supuesto un ahorro económico estimado (calculado en base a salarios medios sin contabilizar sustituciones ni los reembolsos de la Seguridad Social) de más de 6 millones de € (6.306.483 €).

En las tablas nº 3 y nº 4 siguientes se recogen los datos comparativos correspondientes a 2010 y 2011 (años analizados) para este personal y su distinta distribución provincial (del 2011) que demuestra mayores niveles de absentismo (índice de ausencia), por este orden, en Valencia (5,46) y Alicante (5,41%), y menor en Castellón (4,07). La duración media de los procesos, por el contrario, es mayor en Castellón (41 días) y menor, por este orden, en Alicante (34) y Valencia (37).

**Tabla nº 3.- Absentismo personal SANITARIO 2010 -2011**

INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS II.SS. DE LA AVS						
	Días baja año	Procesos iniciados año	Población activa media	Índice de Ausencia	Duración Media	Incidencia mensual media
2010	1.167.031	25.275	53.112	6,02	40,24	3,97
2011	1.054.816	25.631	52.918	5,46	36,40	4,04
<b>Diferencia.</b>	<b>-112.215,00</b>	<b>356,00</b>	<b>-194,92</b>	<b>-0,56</b>	<b>-3,85</b>	<b>0,07</b>

Fuente: Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios. Subsecretaría de la Conselleria de Sanidad

**Tabla nº 4.- Absentismo personal SANITARIO: Distribución provincial 2011**

	Días baja año	Procesos iniciados año	Población activa media año	Índice de Ausencia	Duración Media	Incidencia media
Alicante	358.651	9.608	18.150	5,41	34,23	4.41
Castellón	97.559	2.061	6.571	4,07	40,52	2.61
Valencia	598.606	13.962	28.196	5,82	37,31	4.13
<b>Comunidad</b>	<b>1.054.816</b>	<b>25.631</b>	<b>52.918</b>	<b>5,46</b>	<b>36,40</b>	<b>4.04</b>

Fuente: Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios. Subsecretaría de la Conselleria de Sanidad

Desde el punto de vista de la incidencia media mensual de las bajas (porcentaje medio de bajas por cada 100 trabajadores), único indicador que aumentó aunque de forma leve, en 2011 (4,04%) respecto al 2010 (3,97%), señalar que la mayor incidencia se produjo, para este personal, en los meses de enero a marzo y, la menor, en los meses

de julio y agosto. Por provincias es mayor en Alicante (4,41%) y Valencia (4,13%) y menor en Castellón (2,61). Por último, en relación con los procesos de baja médica señalar que las 5 primeras causas (patologías responsables de la IT), de acuerdo con la clasificación internacional CIE-9-MC utilizada, fueron en 2011 las siguientes: otras alteraciones de espalda, trastornos neuróticos, otros trastornos y trastornos no especificados de articulación, otras alteraciones de columna cervical y tendinitis intersecciones periféricas y síndromes conexos.

## 2. Absentismo por IT en el personal funcionario y laboral.

En relación con el absentismo del personal funcionario y laboral, cuyo control médico corresponde igualmente a la Conselleria de Sanidad a través de la inspección de servicios sanitarios, en las tablas siguientes (nº 5 y 6) recogemos los indicadores obtenidos para este colectivo que, a continuación, se analizan.

**Tabla nº 5.- Absentismo personal FUNCIONARIO Y LABORAL 2010 -2011**

INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL						
	Días baja año	Procesos iniciados año	Población activa media	Índice de Ausencia	Duración Media	Incidencia mensual media
2010	297.079	6.308	17.131	4,75	41	3,07
2011	277.732	6.370	17.140	4,44	37	3,10
<b>Diferencia.</b>	<b>-19.347</b>	<b>62</b>	<b>9</b>	<b>-0,31</b>	<b>-4</b>	<b>0,03</b>

Fuente: Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios. Subsecretaría de la Conselleria de Sanidad

**Tabla nº 6.- Absentismo personal FUNCIONARIO Y LABORAL: Distribución provincial 2011**

	Días baja año	Procesos iniciados año	Población activa media año	Índice de Ausencia	Duración Media	Incidencia media
Alicante	88.603	1.954	4.215	5,76	39	3,87
Castellón	31.455	650	2.054	4,20	39	2,64
Valencia	155.710	3.722	10.456	4,08	36	2,97
Otros	1.964	44	414	1,30	51	0,89
<b>Comunidad</b>	<b>277.732</b>	<b>6.370</b>	<b>17.140</b>	<b>4,44</b>	<b>37</b>	<b>3,10</b>

Fuente: Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios. Subsecretaría de la Conselleria de Sanidad

De acuerdo con esta información:

- El índice de ausencia (% de días perdidos respecto del total) para el personal funcionario y laboral fue de 4,44% en 2011, habiéndose reducido, respecto al año anterior, en 0,31 puntos porcentuales. Esta reducción supuso una disminución, en número de jornadas perdidas, de 19.347.

- La duración media de los procesos de IT fue de 37 días, reduciéndose en 4 días respecto del año anterior.
- La incidencia media mensual de bajas por IT fue de 3,10% en 2011 y algo menor en 2010 (3,07%), es decir, hubo de media más procesos de baja aunque de menor duración.
- La distribución por provincias de este absentismo muestra en el último año analizado (2011) diferencias significativas, siendo el índice de ausencia o absentismo por esta causa mayor en la provincia de Alicante (5,76%) que en Valencia (4,20%) y Castellón (4,08). La incidencia media mensual muestra una distribución provincial parecida, mayor en Alicante (3,87%) y menor en Castellón (2,97%) y en Valencia (2,64%) y la duración media de los procesos de incapacidad temporal fue menor en Valencia (36 días) y superior en Castellón y Alicante (39 días en ambas provincias).
- Por último, en relación con las patologías responsables de la IT para este personal señalar que se reproducen, aunque con distinto orden, las mismas 5 primeras causas antes señaladas para el personal sanitario.

### 3. Absentismo por IT del personal al servicio de la administración de Justicia.

En el caso del personal al servicio de la administración de Justicia, los datos correspondientes a su absentismo en los años 2010 y 2011 son los que se reflejan en la tabla nº 7 siguiente:

Tabla nº 7.- Absentismo personal DE JUSTICIA 2010 -2011

INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL DE JUSTICIA						
	Días baja año	Procesos iniciados año	Población activa media	Índice de Ausencia	Duración Media	Incidencia mensual media
2010	88.484	1.113	4.909	4,94	79,85	1,89
2011	70.946	1.078	4.876	3,99	73,51	1,84
<b>Diferencia.</b>	<b>-17.538</b>	<b>-35</b>	<b>-33</b>	<b>-0,95</b>	<b>-6,34</b>	<b>-0,05</b>

Fuente de los datos: Servicio de Recursos Humanos de la Subdirección General de Justicia. Dirección General de Justicia

Del análisis de los datos anteriores se deduce que:

- El índice de ausencia para este personal en el año 2011 se situó en un 3,99% habiéndose reducido, respecto al año anterior, en casi 1 punto porcentual (0,95%).
- La duración media de las bajas también se redujo en 2011 respecto a 2010, en 6 días, pasando de 80 a 74 días, cifra que a pesar de su disminución resulta muy elevada.
- La incidencia media mensual de bajas por IT fue de 1,84% en 2011, ligeramente inferior a la de 2010 (1,89%).

#### 4. Absentismo por IT en el personal docente.

En el caso del personal docente, los datos correspondientes a su absentismo, en los años 2010 y 2011, son los que se reflejan en la siguiente tabla nº 8:

**Tabla nº 8.- Absentismo personal DOCENTE 2010 -2011**

INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL DOCENTE						
	Días baja año	Procesos iniciados año	Población activa media	Índice de Ausencia	Duración Media	Incidencia mensual media
2010	780.135	16.808	51.854	4,12	36	2,70
2011	742.927	16.716	51.452	3,96	35	2,71
<b>Diferencia.</b>	<b>-37.208</b>	<b>-92</b>	<b>-402</b>	<b>-0,16</b>	<b>-1</b>	<b>0,01</b>

Fuente de los datos: Subdirección General de Personal Docente. Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.

De acuerdo con estos datos:

- El índice de ausencia para el personal docente en el año 2011 se situó en un 3,96% habiéndose reducido, ligeramente, respecto al año anterior (4,12%).
- La duración media de las bajas también se redujo en 2011 respecto a 2010, en 1 día, pasando de 36 a 35 días.
- La incidencia media mensual de bajas por IT fue de 2,71% en 2011, ligeramente superior a la de 2010 (2,70%).

En relación con la incidencia, destacar las peculiaridades del sector docente, derivadas del propio curso escolar con amplios periodos de tiempo no lectivos (en los

meses de julio y agosto, parcialmente en junio y septiembre, así como en navidad y pascua) que, sin duda, condicionan y disminuyen esa incidencia de una forma importante, al igual que la prevalencia por incapacidad temporal en dichos periodos. Así por ejemplo la prevalencia de IT (porcentaje de trabajadores de baja en un momento determinado) con fecha 1 de junio de 2011 fue de 5,1%, mientras que con fecha 1 de julio del mismo año fue del 2,3%. La mayor incidencia y prevalencia de IT se produce, en sentido contrario, fuera de esos periodos no lectivos, sobre todo en los meses de enero, febrero y marzo.

## 5. Datos agregados y comparativos entre colectivos.

Finalmente, para concluir este análisis de situación ofrecemos, para el absentismo por IT, **datos agregados y comparados de todos los colectivos estudiados en el último año (2011)** y que resumimos en la tabla nº 9 y, de una forma gráfica, en los diagramas de barras que se ofrecen también al final de este apartado.

Tabla nº 9.-Indicadores anuales de absentismo por IT 2011: comparativa por colectivos de personal

PERSONAL	POBLACIÓN ACTIVA MEDIA AÑO	TOTAL DE DÍAS PERDIDOS	ÍNDICE DE AUSENCIAS (%)	INCIDENCIA MEDIA MENSUAL (%)	DURACIÓN MEDIA DE LAS BAJAS (Días)
<b>FUNCIONARIO Y LABORAL</b>	17.140	277.732	4,44	3,10	37
<b>SANITARIO</b>	52.918	1.054.816	5,46	4,04	36
<b>DOCENTE</b>	51.452	742.927	3,96	2,71	35
<b>DE JUSTICIA</b>	4.876	70.946	3,99	1,84	74

Fuente: elaboración propia

Las **conclusiones más relevantes** que podemos extraer de estos datos son las siguientes:

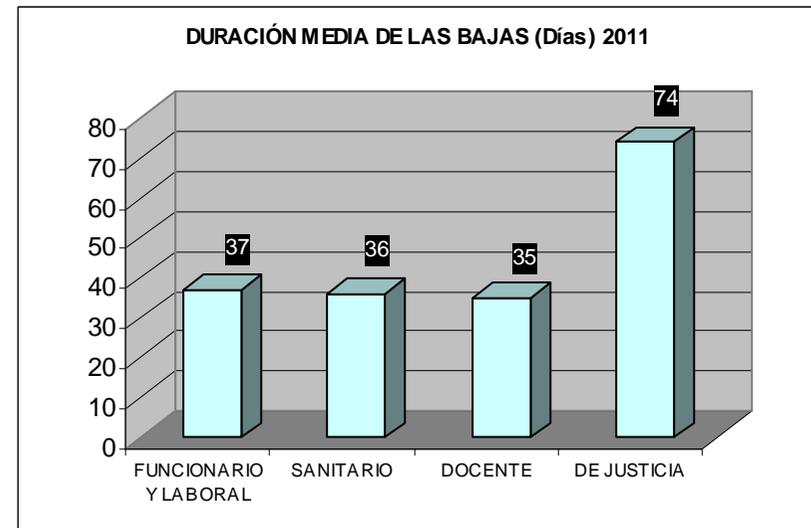
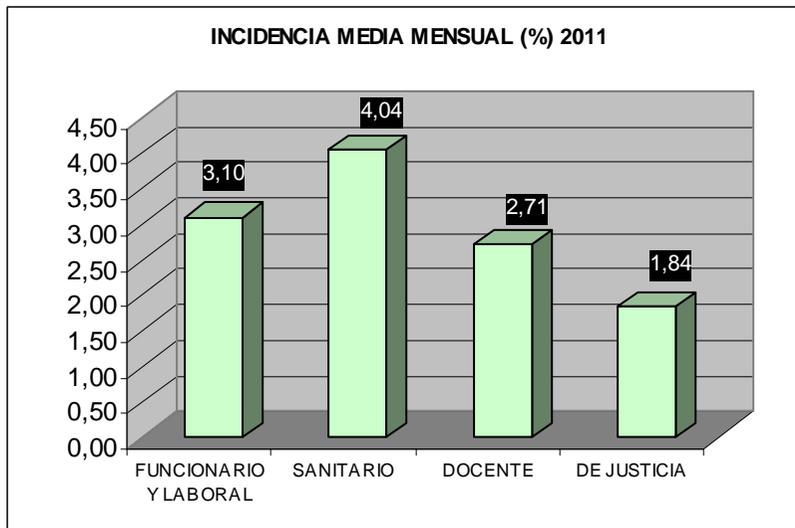
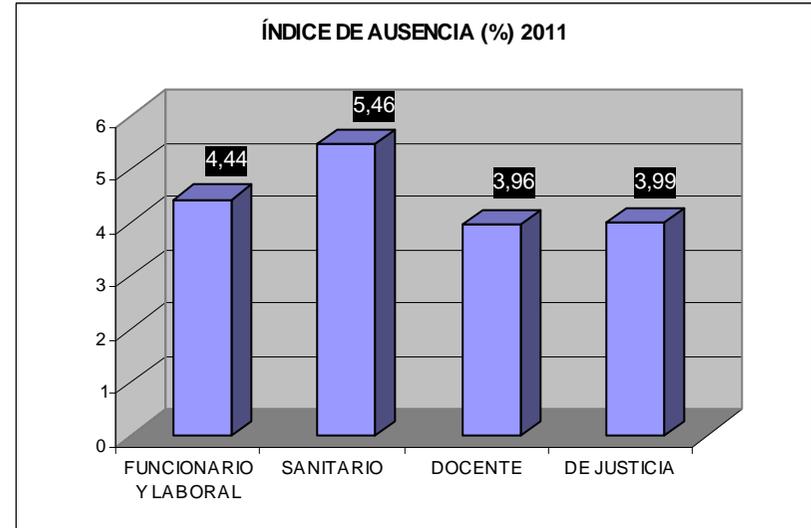
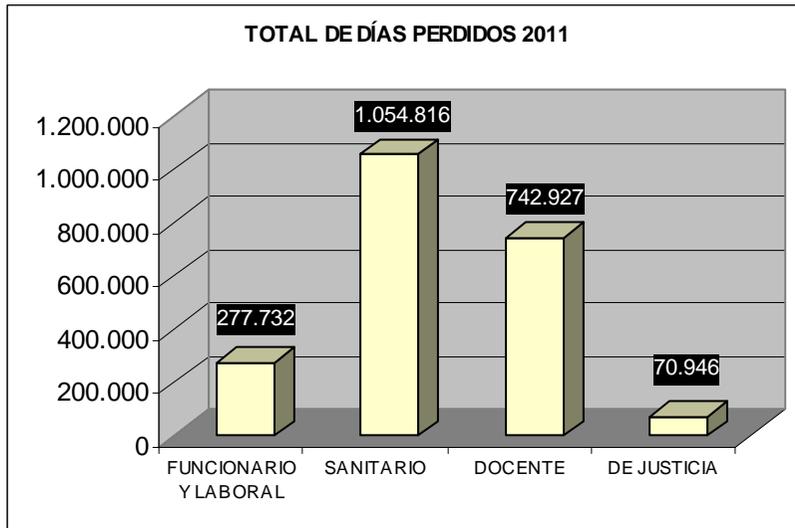
- ✓ El mayor nivel de absentismo por IT se produjo en el colectivo de personal sanitario con un índice de ausencia del 5,46%, seguido del personal funcionario y laboral con un 4,44%. El absentismo más bajo, con cifras similares, se produce en el personal docente (3,96%) y el personal al servicio de la administración de Justicia (3,99%) aunque, obviamente, las cifras no tienen igual repercusión dada la diferencia de tamaño entre colectivos. Así, a pesar de tener un menor índice, el absentismo en el colectivo de personal docente implica la pérdida anual de un total de 742.927 jornadas de trabajo, 1.054.816 en el caso del personal sanitario, mientras que en el personal funcionario y laboral la cifra de jornadas perdidas es de 277.732 y en el personal de Justicia de 70.946.

Además, en el caso del personal docente, como ya hemos señalado anteriormente en el punto 4, la existencia de periodos no lectivos durante el curso escolar, como navidad, pascua así como en los meses julio y agosto, y parcialmente en junio y septiembre, cuyo cómputo se ha incluido para el estudio homogéneo del índice de ausencia con los restantes sectores, condiciona y reduce a la baja el índice de ausencia por IT que se obtiene, en cómputo anual, para este personal, debido a que tanto el índice de incidencia como la prevalencia en dichos periodos no lectivos desciende muy significativamente.

- ✓ En un sentido contrario, la duración media de los procesos de IT era notablemente mayor en el personal al servicio de la administración de Justicia (74 días), muy superior al resto de colectivos, que presentan cifras bastante similares (entre 35 y 37 días).
- ✓ La incidencia media mensual de absentismo (número medio de bajas al mes por cada 100 trabajadores), único indicador que crece respecto al año anterior en todos los colectivos menos en Justicia, ofreció cifras igualmente elevadas, del 4,04% en el personal sanitario, 3,10% en el personal funcionario y laboral, 2,71% en el personal docente y 1,84% en el de Justicia.
- ✓ Por último indicar, como valoración de conjunto, que el absentismo por IT en 2010 y 2011, ofrecía unos niveles que eran, para todos los colectivos analizados, elevados (ver índice de ausencia) si los comparamos con el absentismo registrado para la población general (absentismo que utilizaremos como estándar de referencia) cuyo índice de ausencia ascendió en 2011 a un 3,05%<sup>9</sup> (3,36% en 2010). Para dar una idea más real y exacta de la importancia e impacto de estos valores baste señalar que, considerando los recursos humanos declarados en 2011, una disminución de un punto porcentual en los actuales índices de ausencia del personal al servicio de la Generalitat conllevaría ahorros absolutos en jornadas de trabajo que dejarían de perderse que se acercan al medio millón (461.513 jornadas): 17.797 días en el personal de Justicia, 62.552 días en el personal funcionario y laboral, 187.800 días en el personal docente y 193.364 días en el personal sanitario.

---

<sup>9</sup> Fuente: datos facilitados por el Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios de la Subsecretaría de la Conselleria de Sanidad utilizando como base de cálculo para la población activa los datos de afiliación facilitados por el INSS (1.670.717 personas activas).



## **VI. ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN**

Uno de los sectores de ocupación más importantes y con una elevada tasa de absentismo, a pesar de la escasez de estadísticas publicadas y de datos comparativos, es la Administración Pública Española.

Más allá de la necesidad, reconocida por todos, de intervención frente a este problema nos enfrentamos con una opinión pública que demanda, cada vez con más fuerza, que la Administración se modernice y abra sus estructuras a las nuevas necesidades y demandas de una sociedad moderna, abierta, dinámica y plural, y gestione mejor sus propios recursos humanos para brindar unos servicios públicos de calidad.

En este sentido, controlar el absentismo implicará transformar algunos aspectos del modelo organizativo de la administración, y esto, lógicamente, requiere la voluntad por parte de todos los actores implicados para afrontar el cambio, así como una nueva sensibilidad, unas nuevas claves culturales más acordes con la situación actual, y la creencia firme de que la administración pública puede cambiar y transformarse en uno de los principales motores de progreso y desarrollo de nuestra sociedad.

El presente Plan tiene como **objetivo general** el de reducir el absentismo y conseguir un nivel óptimo (mínimo) en sus indicadores a la vez que mejorar la gestión de los recursos humanos en aras a disponer de una administración pública más eficaz y eficiente.

Para su consecución se proponen las siguientes cuatro **estrategias de actuación a desarrollar**:

### **1. Adecuar y reducir el absentismo por incapacidad temporal (IT)**

La incapacidad temporal es un fenómeno complejo con un origen multifactorial, de la que se deriva una importante repercusión social y económica. Sus consecuencias afectan a la administración, a los empleados públicos y a la sociedad en general. De ahí que se entienda necesario establecer un control efectivo para conseguir que el absentismo por IT se adecue a las necesidades clínicas reales, evitando prácticas abusivas que, como hemos dicho, resultan perjudiciales para el resto de los empleados públicos y para toda la organización.

En relación con ello ha de destacarse el papel que tiene atribuido la Inspección Sanitaria (unidades médicas provinciales de educación en el ámbito docente) a la hora de salvaguardar el derecho de los pacientes y de garantizar el cumplimiento de las premisas que son necesarias para la cobertura de esta prestación, como es la existencia de un proceso patológico, la atención por parte del facultativo del sistema sanitario y el hecho de que el empleado público esté impedido para el trabajo, así como del resto de las obligaciones administrativas establecidas en la normativa específica.

## **2. Gestión normalizada de permisos y licencias.**

Los distintos permisos y licencias que pueden disfrutar los empleados públicos aparecen recogidos en diferentes normas antes citadas (Ver tablas 1 y 2 en el apartado II). En su tramitación y concesión concurren unos casos con grandes márgenes de discrecionalidad con otros de máximo rigor en la aplicación de las normas, por ello se hace necesario el dictado de instrucciones, cuando no se disponga de ellas, que hagan asequible la normativa, determinando los principales criterios procedimentales y de interpretación necesarios, para asegurar un tratamiento homogéneo de las situaciones de modo que se dote al sistema de criterios comunes para interpretar y aplicar la normativa existente.

## **3. Mejorar las condiciones de seguridad y salud laboral de los empleados públicos.**

Son múltiples los factores que inciden en el absentismo laboral, y sin duda la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo contribuiría a la reducción de sus cifras, en particular sobre las bajas derivadas de contingencias profesionales, jugando, en relación con ellas, un papel fundamental los médicos del trabajo, quienes conocen todos los pormenores del trabajo desarrollado por las personas de su colectivo laboral. Por ello, pueden ayudar a los médicos del sistema sanitario de su entorno, en cuanto al ajuste del tiempo de permanencia en baja por cualquier contingencia, conociendo si las limitaciones físicas de los empleados, suponen una imposibilidad o no para el desarrollo de determinados puestos de trabajo, pudiéndose entonces aplicar el criterio de idoneidad.

#### **4. Eliminar el absentismo injustificado.**

Desde el punto de vista de la organización, el absentismo impide operar a ésta con efectividad y eficacia porque implica interrupción de los procesos laborales y porque la sustitución del personal ausente requiere formar a nuevos empleados o hacer horas extraordinarias para compensar el trabajo no realizado. La simple sustitución de un empleado por otro no resuelve las consecuencias negativas que ocasiona el absentismo: disminución de productividad y calidad, malestar, quejas y agravios, accidentes laborales, disminución de productividad y calidad... y el incremento de gasto.

Es precisamente por las consecuencias negativas (de todo tipo) que tiene el absentismo en general, por lo que se debe controlar y reducir en la medida de lo posible, cuando estamos ante lo que hemos definido como absentismo justificado. Frente al absentismo denominado injustificado la actitud de la organización debe ser la de desarrollar una “política” de tolerancia cero con ese tipo de absentismo y, por tanto, el objetivo a perseguir será el de su erradicación.

En el apartado siguiente, se detallan las líneas de actuación que servirán para desarrollar estas cuatro estrategias y el despliegue de las mismas.

## **VII. LÍNEAS DE ACTUACIÓN Y ACCIONES A DESARROLLAR**

Las líneas de actuación a desarrollar, para cada una de las estrategias señaladas, son las siguientes:

**1. Adecuar y reducir el absentismo por incapacidad temporal (IT)** a través de las siguientes tres líneas de actuación:

1.1. Realizar un seguimiento y control estadístico del absentismo por IT que incluya información relativa a su impacto, a los procesos patológicos causantes de incapacidad, a su duración y a su incidencia.

1.2. Ejercer un control y seguimiento médico efectivo del absentismo por IT de los empleados públicos.

1.3. Dar una pronta respuesta a las solicitudes y demandas específicas de información, seguimiento y control relativa a los procesos de IT de los empleados públicos que sean solicitadas por las Subsecretarías y órganos directivos responsables de la gestión de personal.

**2. Gestión normalizada de permisos y licencias**, a través de:

2.1. Unificar, para una correcta aplicación, la interpretación de la normativa de permisos y licencias evitando el que se generen diferencias y agravios comparativos entre unidades, centros y/o departamentos.

2.2. Control de los permisos y licencias concedidos a los empleados públicos a través de implantar un sistema corporativo que garantice el registro y grabación de la información necesaria para su adecuado control, sistema que podrá estar asociado o integrar, además, el control de acceso de los empleados públicos a los centros de trabajo.

**3. Mejorar las condiciones de seguridad y salud laboral de los empleados públicos**, a través de:

3.1. Dirigir acciones para lograr una adecuada protección de la seguridad y la salud laboral de los empleados públicos, lo que sin duda tendrá, también, una incidencia positiva en el mejor control y en la reducción del absentismo por IT.

**4. Eliminar el absentismo injustificado**, a través de:

4.1. Impedir el uso indebido de las ausencias al trabajo.

A continuación detallamos, para cada una de estas líneas de actuación y en siete fichas, las acciones concretas a desarrollar alineadas con las diferentes estrategias definidas señalando, para cada una de ellas, el objetivo u objetivos perseguidos, los responsables de su consecución y los mecanismos de medición a utilizar (indicadores) para garantizar su adecuado control y seguimiento periódico.

Algunas de las acciones, que están planteadas de una forma genérica, precisarán del lógico desarrollo y de una mayor concreción, aspecto este (despliegue y ejecución) que corresponderá a los órganos que se señalan como responsables de las mismas. Del mismo modo la existencia de este plan general debe contribuir y animar a los distintos órganos con responsabilidades en esta materia a elaborar **planes y programas sectoriales de actuación** que atiendan las peculiaridades propias de los distintos colectivos de personal que integran la Generalitat (personal funcionario y laboral de la administración del Consell, personal de justicia, sanitario y docente).

<b>Ficha 1.1</b>
<b>Estrategia Adecuar y reducir el absentismo por incapacidad temporal (IT)</b>
<p><b>Línea de actuación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar un seguimiento y control estadístico del absentismo por IT.</li> </ul>
<p><b>Objetivo/s:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar un seguimiento estadístico (mensual y anual) del absentismo por IT y de sus causas.</li> <li>✓ Conocer su evolución y cuantificar, en términos económicos, su repercusión para la administración.</li> </ul>
<p><b>Acción/es a adoptar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizar y, en su caso, mejorar los actuales sistemas de información desarrollados por los distintos órganos con responsabilidad en su control y remitir información periódica a la Comisión de Seguimiento prevista en el Plan, a través de la Subdirección General de Atención al Ciudadano, Calidad e Inspección de Servicios, para la elaboración y remisión al Consell de informes anuales.</li> <li>✓ Mantener y/o proponer, en su caso, acuerdos de colaboración<sup>10</sup> entre los diferentes responsables de personal que se citan a continuación y la Subsecretaría de la Conselleria de Sanidad como responsable del Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios, para garantizar una adecuada comunicación y traslado de información relativa al control médico del absentismo por IT de aquel personal acogido al régimen de seguridad social y cuyo control sea competencia de los servicios de inspección sanitaria.</li> </ul>
<p><b>Responsable/s:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública que recibirá información facilitada por el Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios de la Subsecretaría de la Conselleria de Sanidad.</li> <li>✓ La Subsecretaría de la Conselleria de Sanidad, respecto del personal de instituciones sanitarias cuyo control es ejercido también por el mismo Servicio de Inspección.</li> <li>✓ La Subdirección General de Personal Docente de la Subsecretaría de la Conselleria de</li> </ul>

<sup>10</sup> En el ámbito del personal al servicio de la administración del Consell y el personal de Justicia, mantener (revisar y actualizar, en su caso) y ejecutar los acuerdos aprobados con fecha 28 de octubre de 2010 por Resolución conjunta de la Subsecretaría de la Conselleria de Sanidad y la entonces Secretaría Autonómica de Administraciones Públicas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Educación, Formación y Empleo que canalizará la información facilitada por las Unidades médicas provinciales de las Direcciones Territoriales de Educación, Formación y Empleo.

- ✓ La Subdirección General de la Justicia de la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social.

**Seguimiento y control (indicadores) y plazo:**

- ✓ Los indicadores mínimos a utilizar serán el índice de ausencia, la incidencia media mensual y la duración media de los procesos de IT cuya medición será mensual y anual. También se aportará información relativa a los 20 diagnósticos más frecuentes responsables de la incapacidad temporal ocasionada en cada colectivo de personal utilizando, todos, la misma clasificación internacional de enfermedades (CIE 9-MC).
- ✓ Se calculará y aportará información estimada de la repercusión económica que el absentismo tiene, en cada colectivo estudiado, para la administración y, en su caso, de los ahorros conseguidos. De esta información se dará cuenta, a través del Comité Director, a la Comisión Interdepartamental para el seguimiento e impulso de las políticas de racionalización y austeridad en el gasto creada por Decreto 28/2012, de 3 de febrero, del Consell.
- ✓ La periodicidad de la remisión de la información a la Comisión de Seguimiento será trimestral (de las mediciones mensuales realizadas) y anual (información agregada de todo el año)

**Observaciones:**

- ✓ Los intercambios de información realizados en esta materia (control de absentismo), por los actores señalados, respetarán escrupulosamente la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, incluyendo las medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

**Ficha 1.2**

**Estrategia: Adecuar y reducir el absentismo por incapacidad temporal (IT)**

**Línea de actuación:**

- ✓ Ejercer un control y seguimiento médico efectivo del absentismo por IT de los empleados públicos.

**Objetivo/s:**

- ✓ Reducir el índice de ausencia por IT en medio punto por año, en los diferentes colectivos de personal (0,6 en el caso del personal sanitario), con el objetivo de lograr, en el plazo de 4 años, aproximarnos a los valores de absentismo existente para la población general y que consideramos el estándar de referencia a alcanzar (Índice de ausencia < ó = 3,05%).
- ✓ Mejorar el sistema de control médico del absentismo derivado de los accidentes laborales y las enfermedades profesionales del personal afiliado al régimen de Seguridad Social.

**Acción/es a adoptar:**

- ✓ Implantación y desarrollo de planes y protocolos médicos normalizados de actuación para el adecuado control de los procesos de incapacidad temporal de los empleados públicos que contemplen acciones de control específicas dirigidas a reducir el actual nivel de absentismo (entre otras aquellas que permitan hacer un seguimiento preciso del absentismo de repetición y de baja duración y un seguimiento de aquellos profesionales médicos que emiten un mayor número de bajas por IT).
- ✓ Promover las acciones necesarias para transferir a las Mutuas (o Mutua, en su caso) la gestión y cobertura de las contingencias derivadas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de todo el personal de la Generalitat acogido al régimen de Seguridad Social.

**Responsable/s:**

- ✓ El Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios de la Subsecretaría de la Conselleria de Sanidad.
- ✓ Unidades Médicas de Personal Docente no Universitario de las Direcciones Territoriales de Educación, Formación y Empleo de la que dependen las Unidades.
- ✓ La Secretaría Autonómica de Administración Pública de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.
- ✓ La Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.
- ✓ La Subsecretaría de la Conselleria de Sanidad y la Dirección General de Recursos Humanos de la Sanidad de la Secretaría Autonómica de la AVS.

**Seguimiento y control (indicadores) y plazo:**

- ✓ Planes y protocolos normalizados de actuación que se elaborarán o actualizarán, en su caso, y se presentarán a la Comisión de Seguimiento creada en este plan, en el primer trimestre del año (en 2012, antes de finalizar el segundo trimestre).
- ✓ Seguimiento mensual y anual de los Índices de ausencia por IT, de la incidencia media de IT y de la duración media de las bajas por IT para evaluar y analizar el cumplimiento del objetivo de reducción marcado.

<b>Ficha 1.3</b>
<b>Estrategia: Adecuar y reducir el absentismo por incapacidad temporal (IT)</b>
<p><b>Línea de actuación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar una pronta respuesta a las solicitudes y demandas específicas de información, seguimiento y control relativas a los procesos de IT de los empleados públicos cursadas por los órganos responsables de gestión de personal.</li> </ul>
<p><b>Objetivo/s:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emisión de informes específicos sobre situaciones individualizadas de IT.</li> </ul>
<p><b>Acción/es a adoptar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer una canal de comunicación a través de correo electrónico entre las Secretarías General Administrativas de las Subsecretarías y/o los órganos responsables de la gestión de personal de los diferentes departamentos del Consell y las unidades médicas responsables del control de esta prestación, así como los Servicios de Prevención de la Generalitat (INVASSAT), para comunicar incidencias y/o encargar informes específicos sobre las condiciones de trabajo por si fueran la causa del elevado índice de IT de su personal, tanto en el caso de una alta incidencia individual o cuando ésta se presente a nivel colectivo de un centro o lugar de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Responsable/s:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretarías Generales Administrativas de las distintas Subsecretarías del Consell y órganos responsables de gestión de personal.</li> <li>✓ Unidades Médicas de Personal Docente no Universitario de las Direcciones Territoriales de Educación, Formación y Empleo de la que dependen las Unidades.</li> <li>✓ El Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios de la Subsecretaría de la Conselleria de Sanidad.</li> <li>✓ El Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT) de la Secretaría Autónoma de Formación y Empleo.</li> </ul>
<p><b>Seguimiento y control (indicadores) y plazo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contestar los requerimientos sobre situaciones individualizadas de IT que se formulen en el plazo máximo de 10 días.</li> </ul>

<b>Ficha 2.1</b>
<b>Estrategia: Gestión normalizada de permisos y licencias</b>
<b>Línea de actuación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Unificar, para una correcta aplicación, la interpretación de la normativa de permisos y licencias.</li></ul>
<b>Objetivo/s:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Evitar disfunciones e interpretaciones distintas en la aplicación de las normativas reguladoras de los permisos y licencias.</li></ul>
<b>Acción/es a adoptar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaborar, para los colectivos de personal funcionario y laboral, sanitario y docente, unas instrucciones de aplicación de la actual normativa reguladora de los permisos y licencias.</li></ul>
<b>Responsable/s:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.</li><li>✓ La Subdirección General de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Sanidad de la Secretaría Autonómica de la AVS.</li><li>✓ La Subdirección General de Personal Docente de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.</li></ul>
<b>Seguimiento y control (indicadores) y plazo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Instrucciones elaboradas en el plazo de 3 meses desde la aprobación del plan.</li></ul>

<b>Ficha 2.2</b>
<b>Estrategia: Gestión normalizada de permisos y licencias</b>
<p><b>Línea de actuación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Control de permisos y licencias concedidos a los empleados públicos.</li> </ul>
<p><b>Objetivo/s:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponer de sistemas de registro normalizados, preferentemente asociados a sistemas de control de acceso a los centros de trabajo, que permitan hacer un seguimiento estadístico detallado de todos los permisos y licencias y, en general, de todas las ausencias producidas en el puesto de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Acción/es a adoptar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar una aplicación corporativa única, común para todos los departamentos del Consell, que posibilite el cumplimiento del objetivo anterior que integre, además, el control de acceso de los empleados públicos en los centros de trabajo. En los ámbitos sanitario, docente y de justicia se dispondrá de sistemas de registro propios que traten de normalizar, igualmente, el seguimiento de todos los permisos y licencias concedidos extendiéndolos a todos sus centros.</li> </ul>
<p><b>Responsable/s:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subdirecciones Generales de Infraestructuras, de Planificación y Coordinación y de Innovación Tecnológica Educativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.</li> <li>✓ Subdirección General de Sistemas de Información para la Salud de la Secretaría Autonómica de la Agencia Valenciana de Salud.</li> </ul>
<p><b>Seguimiento y control (indicadores) y plazo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicación corporativa diseñada e implantada, para el personal funcionario y laboral, en el plazo de un año desde la aprobación del plan.</li> <li>✓ Desarrollo y/o mejora, en su caso, de aplicaciones corporativas propias en los ámbitos sanitario, docente y de justicia en el plazo de un año desde la aprobación del plan.</li> </ul>

<b>Ficha 3.1</b>
<b>Estrategia: Mejorar las condiciones de seguridad y salud laboral de los empleados públicos</b>
<p><b>Línea de actuación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigir acciones para lograr una adecuada protección de la seguridad y la salud laboral de los empleados públicos.</li> </ul>
<p><b>Objetivo/s:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover la salud laboral y prevenir aquellas patologías de mayor incidencia relacionadas con la actividad laboral.</li> </ul>
<p><b>Acción/es a adoptar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar Programas de Prevención encaminados a prevenir los riesgos que en el campo laboral se puedan producir.</li> <li>✓ Desarrollar Programas de Promoción de la salud encaminados básicamente a la formación e información al trabajador, sobre las características de su puesto de trabajo, y los riesgos que este comporta. Desarrollo e impulso de acciones formativas incluidas en los planes aprobados por el IVAP, la EVES y los CEFIRES.</li> <li>✓ Establecer protocolos de colaboración con las inspecciones y/o unidades médicas responsables del seguimiento y control del absentismo, procurando la adecuación de las condiciones de trabajo a las características de los trabajadores.</li> <li>✓ Elaboración y difusión de una Guía de recomendaciones sobre la aptitud psicofísica para el desempeño de aquellos puestos de la administración de la Generalitat con riesgos relevantes para la salud.</li> </ul>
<p><b>Responsable/s:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT) de la Secretaría Autonómica de Formación y Empleo.</li> <li>✓ El Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios de la Subsecretaría de la Conselleria de Sanidad.</li> <li>✓ Unidades Médicas de Personal Docente no Universitario de las Direcciones Territoriales de Educación, Formación y Empleo de la que dependen las Unidades.</li> </ul>
<p><b>Seguimiento y control (indicadores) y plazo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar y dar cuenta a la Comisión de Seguimiento del Plan, con carácter anual, de los planes, programas y acciones desarrolladas en el ámbito de la prevención y promoción de la salud laboral.</li> <li>✓ Mecanismos y/o protocolos de colaboración establecidos entre los servicios de prevención y los servicios de inspección sanitaria (unidades médicas provinciales, en el caso de educación).</li> </ul>

**Ficha 4.1****Estrategia: Eliminar el absentismo injustificado****Línea de actuación:**

- ✓ Impedir el uso indebido de las ausencias al trabajo.

**Objetivo/s:**

- ✓ Eliminar las prácticas abusivas e injustificadas causantes de absentismo.

**Acción/es a adoptar:**

- ✓ Impulsar acciones de concienciación sobre los problemas que genera el absentismo injustificado y su repercusión social y económica. Para ello se ejecutarán acciones de comunicación y se desarrollarán jornadas de sensibilización dirigidas a mandos intermedios y responsables de personal de todas las Consellerias, organizadas a través del IVAP, EVES y CEFIRES.
- ✓ Exigir, desde los órganos responsables de gestión de personal, la justificación documental acreditativa (informe médico) de todas las ausencias consecuencia de enfermedad cuando, por su menor duración, no generan un parte médico de IT.
- ✓ Promover la deducción proporcional de haberes correspondiente a la parte de jornada o jornadas no realizadas sin justificación.
- ✓ Promover la apertura de expedientes disciplinarios en los casos de ausencias injustificadas en los que proceda.
- ✓ Implicar a las inspecciones sectoriales, sanitaria y educativa, en el desarrollo de acciones específicas dirigidas a combatir el absentismo injustificado.

**Responsable/s:**

- ✓ La Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.
- ✓ La Subsecretaría de la Conselleria de Sanidad de quien depende el Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios.
- ✓ La Subdirección General de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Sanidad de la Secretaría Autonómica de la AVS.
- ✓ La Dirección General de Ordenación y Centros Docentes de la que depende la Inspección Educativa.
- ✓ La Subdirección General de Personal Docente de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.
- ✓ La Subdirección General de la Justicia de la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social.

**Seguimiento y control (indicadores) y plazo:**

- ✓ Informar y dar cuenta a la Comisión de Seguimiento del Plan, con carácter anual, de las deducciones de haberes practicadas y de los expedientes disciplinarios incoados y resueltos como consecuencia del absentismo injustificado.

## VIII. EVALUACIÓN DEL PLAN

El gran número de actores implicados y la necesidad de coordinar adecuadamente los esfuerzos de muchos de ellos, hace imprescindible contar con un instrumento que impulse y lidere de una forma efectiva el despliegue y ejecución de este plan, facilitando el contacto periódico, el intercambio de información y, en definitiva, la necesaria cooperación entre todos esos actores para cumplir con los objetivos aquí planteados. Por otra parte, la propia aprobación de este Plan por el Consell, exige el establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones en él contenidas y de cuyos resultados se deberá informar periódica y puntualmente.

Por ello, se crea un **Comité Director del Plan** que estará integrado por los titulares de los siguientes órganos que, por su ámbito competencial, tienen un papel más protagonista en su elaboración, despliegue y ejecución y por la Subsecretaría de la Presidencia y la Conselleria de Presidencia, en tanto que órgano con competencias de coordinación sobre proyectos y planes cuya aprobación se somete al Consell:

- ✓ La Secretaria Autonómica de Administración Pública de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, cuyo titular ostentará la presidencia del Comité Director.
- ✓ La Subsecretaría de la Presidencia y la Conselleria de Presidencia.
- ✓ La Subsecretaría de la Conselleria de Sanidad.
- ✓ La Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.
- ✓ La Dirección General de Justicia, de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social.
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

El Comité Director anterior, que se reunirá como mínimo dos veces al año y de forma extraordinaria cuando la convoque quien ostente su Presidencia, contará y estará asistido, para el correcto desempeño de sus funciones y, en particular, para hacer un seguimiento periódico de la ejecución del plan, evaluar periódicamente sus resultados y logros e introducir, en su caso, las correcciones pertinentes, de una **Comisión de Seguimiento del Plan** que estará integrada por los siguientes miembros, titulares de los órganos y unidades que se citan a continuación:

- ✓ La Subdirección General de Atención al Ciudadano, Calidad e Inspección de Servicios de la Secretaría Autonómica de Administración Pública, que presidirá

esta Comisión de seguimiento y actuará como Secretaría permanente del Comité Director anterior.

- ✓ La Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría Autonómica de Administración Pública que ejercerá las labores de Secretaría técnica de la comisión de seguimiento.
- ✓ La Subdirección General de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Sanidad de la Secretaría Autonómica de la AVS.
- ✓ La Subdirección General de Personal Docente de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.
- ✓ La Subdirección General de la Justicia de la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social.

Además, en esta Comisión, se integrará un Inspector de Servicios de la Secretaría Autonómica de Administración Pública, persona encargada de coordinar y redactar el informe de evaluación anual.

Asimismo, cuando por el contenido o naturaleza de los asuntos a tratar en la comisión de seguimiento se estime oportuno, se podrá convocar a los titulares de los órganos y unidades que a continuación se relacionan:

- ✓ El Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios de la Subsecretaría de la Conselleria de Sanidad.
- ✓ La Unidad Médica de Personal Docente no Universitario de la Dirección Territorial de Educación, Formación y Empleo de Valencia.
- ✓ La Inspección Educativa de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes de la Secretaría Autonómica de Educación.
- ✓ El Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT) de la Secretaría Autonómica de Formación y Empleo.
- ✓ Las Subdirecciones Generales de Infraestructuras, de Planificación y Coordinación y de Innovación Tecnológica Educativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.
- ✓ La Subdirección General de Sistemas de Información para la Salud de la Secretaría Autonómica de la Agencia Valenciana de Salud.

A las reuniones de la Comisión de Seguimiento, los titulares podrán delegar y/o asistir acompañados por alguna persona de su departamento (de los órganos y unidades anteriores o de otros).

Esta comisión, que se reunirá como mínimo dos veces al año y de forma extraordinaria cuando la convoque quien ostente su Presidencia, ejercerá en el marco del seguimiento y evaluación del presente plan, las siguientes **funciones**:

- ✓ Efectuar un seguimiento y control periódico de la evolución del absentismo.
- ✓ Evaluar, periódicamente, el grado de ejecución y cumplimiento de las medidas ordenadas en este plan.
- ✓ Realizar propuestas de cambio, revisión y actualización, en su caso, de las medidas aprobadas en el plan, como consecuencia del seguimiento realizado.
- ✓ Elaborar, con carácter anual, un informe de ejecución del plan.

Del ejercicio de las anteriores funciones se dará cuenta e informará, periódicamente, al Comité Director del Plan que será el encargado de aprobar, en su caso, las medidas correctoras que procedan en cumplimiento y ejecución del plan y de aprobar y dar traslado al Consell del informe anual de evaluación. Así mismo el Comité Director dará cuenta e informará periódicamente de la evolución del absentismo y de los ahorros generados a la Comisión Interdepartamental para el seguimiento e impulso de las políticas de racionalización y austeridad en el gasto creada por Decreto 28/2012, de 3 de febrero del Consell.

El régimen general de funcionamiento de las Comisiones Técnicas que se crean se ajustará a lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Finalmente señalar que la propia naturaleza del plan, con acciones generales y/o de tipo corporativo, su ámbito de aplicación (que abarca a todos los empleados públicos de la Generalitat) y la multitud de actores que intervienen en el mismo, pertenecientes a distintos departamentos de la Generalitat, aconsejan que su aprobación se realice, por el Consell, a través del correspondiente Acuerdo, a propuesta del Conseller de Hacienda y Administración Pública, en tanto que departamento que ha coordinado y redactado el plan a través de su Secretaría Autónoma de Administración Pública.

Por último, hay que destacar y advertir que, al margen de lo anterior, el desarrollo concreto de algunas de las medidas que se enuncian en el plan, de una forma genérica, serán objeto, en su momento, de la oportuna negociación sindical en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada sector afectado y con el alcance que legalmente proceda en cada caso.