

**ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE**  
**INSPECCIONES GENERALES DE SERVICIOS DE LOS MINISTERIOS DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO**

**28 de febrero de 2013.**

**ASISTENTES**

**MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS**

D<sup>a</sup> [REDACTED]

Directora General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica

D<sup>a</sup> [REDACTED]

Subdirectora General de la Inspección General de Servicios de la AGE

D<sup>a</sup> [REDACTED]

Subdirectora General de Gestión Instrumental de los Recursos Humanos

D<sup>a</sup> [REDACTED]

Inspectora General de Servicios

D<sup>a</sup> [REDACTED]

Inspectora General de Servicios

D. [REDACTED]

Inspector de los Servicios

D. [REDACTED]

Subdirector General de Inspección de los Servicios

D<sup>a</sup> [REDACTED]

Secretaria General de MUFACE

D<sup>a</sup> [REDACTED]

Jefa de Área de Informática. S.G. Gestión Instrumental de los Recursos Humanos

D<sup>a</sup> [REDACTED]

Técnico Superior de Inspección general de Muface

#### **MINISTERIO DE JUSTICIA**

D. [REDACTED]

Subdirector General de Información Admva. e Inspección Gral. de los Servicios

D<sup>a</sup> [REDACTED]

Inspectora General de Servicios Coordinadora

#### **ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO**

D. [REDACTED]

Abogado del Estado-Inspector de los Servicios

#### **MINISTERIO DE DEFENSA**

D. [REDACTED]

Jefe del Área de Organización y Métodos de la SGT

#### **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD**

D<sup>a</sup> [REDACTED]

Subdirectora Gral. de Admón. Financiera e Inspección de Servicios

#### **MINISTERIO DEL INTERIOR**

D. [REDACTED]

Inspector Coordinador de Servicios

#### **MINISTERIO DE FOMENTO**

D. [REDACTED]

Subdirector General Inspección General de Servicios y Obras.

#### **MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

D. [REDACTED]

Subdirector General de la Inspección General de Servicios

**MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

D. [REDACTED]

Inspector General de Servicios

**MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO**

D<sup>a</sup> [REDACTED]

Subdirectora General de la Inspección Gral. de Servicios y Relaciones con los Ciudadanos

**MINISTERIO AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE**

D. [REDACTED]

Inspector General de Servicios

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

D<sup>a</sup> [REDACTED]

Inspectora de Servicios

**MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD**

D<sup>a</sup> [REDACTED]

Inspectora General de Servicios

-----

En Madrid, a las 12:00 horas del día 28 de febrero de 2013, se reúne la Comisión Coordinadora de las Inspecciones Generales de Servicios con la asistencia de los miembros señalados anteriormente.

Se inicia la sesión por D<sup>a</sup> [REDACTED] Subdirectora General de la Inspección General de Servicios de la AGE, excusando el retraso de D<sup>a</sup> [REDACTED] [REDACTED] Directora General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica, quien poco después se incorpora a la reunión. Expresa unas palabras de bienvenida a los asistentes así como su agradecimiento por la asistencia a esta sesión, que es continuación de la celebrada el pasado 18 de diciembre en cuanto a los temas planteados (mapeo de control, informe sobre IT, plan sobre absentismo).

La finalidad de la reunión es coordinar y consensuar los criterios para el cumplimiento del apartado 12.3 de la *Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos*, que asigna a los Subsecretarios, a través de las Inspecciones de Servicios departamentales, el promover programas de cumplimiento de la jornada de trabajo debida y de control del absentismo, debiéndose remitir trimestralmente a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas información sobre el cumplimiento de jornadas y horarios y sobre los niveles de absentismo, de acuerdo con los criterios que se determinen por la Comisión Coordinadora de las Inspecciones Generales de Servicios y con el procedimiento electrónico que establezca la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica (DGMAPIAE).

No existiendo una definición unívoca sobre absentismo, resulta imprescindible llegar a unos indicadores convencionales comunes. Por este motivo, la DGMAPIAE ha elaborado una **propuesta de Plan de seguimiento del absentismo**, que fue remitida previamente a los asistentes junto con la convocatoria de la reunión y de la que se han recibido observaciones que serán comentadas para su toma en consideración.

Por otra parte, y siguiendo el Orden del día, la sesión comenzará presentando el informe de seguimiento de la Incapacidad Temporal en los términos requeridos por la Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos de 15 de octubre de 2012, para posteriormente continuar con los restantes puntos del Orden del día que se refieren al Plan de seguimiento del absentismo.

Seguidamente, se da por leída y aprobada el Acta anterior correspondiente a la reunión del día 18 de diciembre de 2012, que fue remitida junto a la convocatoria de esta reunión y, una vez recogidas las observaciones formuladas, referidas a datos de identificación de algún asistente, se publicará en el portal de la Inspección General de Servicios.

A continuación la Subdirectora General cede la palabra a D<sup>a</sup> [REDACTED] Inspectora General de Servicios, que presenta el primer punto del Orden del día:

- 1. Presentación del Informe de seguimiento sobre la situación de Incapacidad Temporal del personal al servicio de la Administración del Estado, previsto en el apartado 9 de la Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos de 15 de octubre de 2012**

La referida Instrucción desarrolla las previsiones del *Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad*, en relación con la situación de incapacidad temporal (IT) del personal al servicio de la Administración del Estado, regulando en su apartado 9 la remisión de información y control de cumplimiento, debiendo los Departamentos, organismos y entidades públicos facilitar a ambas Secretarías de Estado información estadística sobre la aplicación de estas Instrucciones, procediéndose en el plazo de tres meses desde la entrada en vigor de la Instrucción a analizar las incidencias en su cumplimiento.

El **Primer informe de seguimiento de la incapacidad temporal**, que tiene carácter provisional, se ha realizado con la información obrante en el Registro Central de Personal (RCP), en base a los datos aportados por los Departamentos en los formularios aprobados por el RCP en Instrucciones de 22 de octubre y 27 de noviembre de 2012.

Los datos corresponden al período 15 de octubre de 2012- 14 de enero de 2013, es decir, al primer trimestre desde la entrada en vigor de la Instrucción conjunta.

El valor del informe es ofrecer por primera vez información sobre la situación de IT en la AGE. La precisión y calidad de la información irá mejorando en los sucesivos informes.

Los datos recogen el **número total de Licencias por enfermedad y bajas por IT anotadas en el RCP y el cálculo de jornadas laborables asociadas**. Una misma persona puede tener varias licencias iniciadas y terminadas en el período y se contabilizan todas.

Se ha observado que los criterios de anotación no son homogéneos en todos los Ministerios, pues algunos anotan todas las licencias por IT y otros sólo aquellas que tienen efectos económicos.

Las licencias iniciadas en fecha anterior a la Instrucción conjunta de 15 de octubre de 2012, no están recogidas en el RCP, salvo las renovaciones, ni por tanto en este informe.

La información y datos se han ordenado por Departamentos de acuerdo a los siguientes indicadores:

- Número de **efectivos** sobre los que se hace el informe (total: 209.180)
- Número de **inscripciones** de incapacidad temporal registradas en el RCP (total 5.597)

- Número de **jornadas de ausencias** inscritas en el RCP y su porcentaje sobre las **jornadas laborales** del periodo (exclusión de sábados, domingos y festivos de carácter nacional en el periodo).

Interviene a continuación D<sup>a</sup> [REDACTED], Subdirectora General de Gestión Instrumental de los Recursos Humanos de la DGMAPIAE, explicando **la información que ofrece el Registro Central de Personal y la obligatoriedad de anotaciones en el mismo.**

Interviene a continuación la Directora General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica, D<sup>a</sup> [REDACTED], quien agradece en primer lugar la participación de los presentes en esta sesión e informa que en el *buzón* puesto a disposición de los ciudadanos por la **Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (CORA)**, el ciudadano demanda luchar contra el absentismo en la función pública y a favor de la transparencia. Es por ello imprescindible tener un Plan de seguimiento contra el absentismo.

A continuación toma la palabra D<sup>a</sup> [REDACTED] Subdirectora General de la Inspección General de Servicios de la AGE, que presenta el segundo punto del Orden del día:

**2. Borrador de Plan de seguimiento del absentismo, previsto en el apartado 12.3 de la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos**

El objetivo del Plan es obtener datos ciertos y homogéneos del absentismo en el ámbito AGE, además de facilitar el seguimiento periódico y estadístico. Los datos estadísticos podrán facilitar un mayor conocimiento de la organización y apoyar las decisiones departamentales sobre personal y control.

El Plan es independiente de la competencia de cada Departamento para mantener su control interno.

Se presenta la **ficha de recogida de datos (Ficha de seguimiento)** que ha sido remitida junto con el Orden del día de la reunión. La recogida de la información se haría a través de una aplicación que se integra en el portal SIGP (*Sistema integrado de gestión de personal*).

Los indicadores que se han tenido en cuenta se recogen en 9 columnas, diferenciando en cada una de ellas los tipos de personal en la AGE, esto es, funcionarios (por grupos de adscripción), personal laboral y otros:

	COLUMNA 1(1)	COLUMNA 2(2)	COLUMNA 3(2)	COLUMNA 4(2)	COLUMNA 5(3)	COLUMNA 6(3)	COLUMNA 7(3)	COLUMNA 8(1)	COLUMNA 9(3)
	Nº empleados	Con jornada de 40H	Con jornada de 37,5H	Con reducción horaria	Vacaciones Días por asuntos particulares	Permisos	Otras ausencias	Nº días Incapacidad temporal	Horas Deducción Haberes
Fun. A1									
Fun. A2									
Fun. C1									
Fun. C2									
Laborales									
Otros									
TOTALES									

(1) Datos del RCP correspondientes al último día del trimestre de referencia

(2) Número de efectivos

(3) Computo en horas

La Subdirectora explica los criterios de cumplimentación, y el contenido de cada una de las columnas, de acuerdo con la documentación remitida a los asistentes.

La Directora concluye que las acciones dirigidas al seguimiento estadístico de las ausencias al trabajo pueden ya favorecer, en la práctica, la reducción del absentismo laboral.

Se abre un turno de palabra en el que los intervinientes manifiestan su parecer:

D<sup>a</sup> [REDACTED] Subdirectora General de la Inspección de Servicios y Relaciones con los Ciudadanos del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, señala que su Departamento en general está de acuerdo con la propuesta.

Propone que se excluya del cómputo de absentismo los “permisos por deberes inexcusables” de la columna 7 –“otras ausencias”-.

Por su parte, D. [REDACTED] Jefe de Área de Organización y Métodos del Ministerio de Defensa, considera innecesarias las columnas 5 (vacaciones y días por asuntos particulares) y 6 (permisos legales), que requieren recoger información y por tanto esfuerzo, sin aportan valor.

Respecto a los datos de la columna 7 – “otras ausencias”, en su opinión, también debería recoger las ausencias parciales en el puesto de trabajo, pero el problema se encuentra en los mecanismos de control.

D. [REDACTED] Inspector de los Servicios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, valora positivamente la propuesta.

Propone distinguir *absentismo* de simple *ausencia del trabajo*. Considera que todos los datos son necesarios pero que hay que distinguirlos entre sí. No son fáciles de discernir los datos de la columna 7 – otras ausencias- .

Considera que, si no se quiere una pura formalidad, se requiere un esfuerzo mayor por definir los conceptos del absentismo. Cree necesario un plan con fases para ir avanzando hacia la definición del absentismo de forma rigurosa.

D<sup>a</sup> [REDACTED] Subdirectora General de Administración Financiera e Inspección de Servicios del Ministerio de Economía y Competitividad, considera que el plan propuesto es correcto. Hay que empezar de alguna manera, siendo necesaria una estadística inicial. Existen dificultades pero habrá que resolverlas. En concreto el tema de los retrasos es muy difícil de definir y controlar con horarios flexibles y sin turnos. En su Departamento van a incluir el seguimiento del absentismo en su plan inspector. Igualmente, indica que la IT debe considerarse absentismo; porque es lo único que se puede conocer a ciencia cierta. Aconseja simplificar la ficha en todo aquello donde se presume que no se van a poder dar datos. Entiende necesario establecer y transmitir criterios homogéneos para toda la AGE, de eso depende la fiabilidad.

Para D<sup>a</sup> [REDACTED] Inspectora General de Servicios del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, la columna 7 recogería verdaderamente el absentismo, por ello expresa dudas sobre que incluya permisos autorizados, como permisos por deber inexcusable o incluso los días de ausencia por enfermedad sin baja médica, por estar permitidos por la normativa. Tienen dudas sobre los retrasos no justificados y su incidencia sobre la parte fija o flexible del horario.

En la columna 6 – permisos legales- faltan por recoger los días de permiso por toma de posesión por cambio de Cuerpo o Escala y las ausencias parciales por asistencias a cursos.

D. [REDACTED] representante del Ministerio del Interior, hace una valoración positiva de la propuesta. Considera el Plan correcto, incluidas las columnas 5 y 6 y la columna 8. Destaca los posibles problemas de control con pruebas médicas.



Respecto a la columna 1 que recoge los datos del RCP, en los que no se incluyen los contratados del INEM con contratos inferior a 6 meses.

Le responde D<sup>a</sup> [REDACTED] indicando la conveniencia de trabajar a partir de los datos del RCP, pues cualquier otra solución daría más problemas.

D. [REDACTED] representante del Ministerio de Justicia, manifiesta que en la ficha faltan permisos de formación y el derecho de huelga. En su Departamento se ha reunido con la unidad de RRHH y manifiestan problemas importantes para la recogida de datos; por ejemplo, tendrán que completar manualmente los datos sobre el tipo de jornada y el tipo de funcionario. Además, en las gerencias el control es por firma.

La Directora General, D<sup>a</sup> [REDACTED] subraya la conveniencia de compartir los sistemas e instrumentos informáticos que se tienen en la AGE, con el objeto tanto de racionalizar los gastos e inversiones como de homogeneizar los sistemas de información y control horario. En este sentido, la DGMPIAE se pone a disposición de los asistentes para analizar y estudiar distintas acciones y soluciones informáticas que pudieran ser de utilidad a otros Departamentos ministeriales.

D. [REDACTED] Inspector de Servicios del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, considera que la tabla propuesta es interesante por cuanto intenta llegar a unas convenciones que faciliten ofrecer la información requerida.

D. [REDACTED] Subdirector General de la Inspección General de Servicios del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, propone una única columna en la que aparezcan claramente las ausencias no justificadas. También advierte de la complejidad para dar los datos que aparecen en las columnas.

Interviene la Directora General, indicando que es necesaria una experiencia piloto, para posteriormente sacar conclusiones sobre la dificultad del proceso.

En todo caso, se modificará la propuesta recogiendo los permisos no incluidos que se han detectado. Debe repensarse la ubicación del "deber inexcusable" del artículo 48 j. EBEP, que algunos proponen se incluya en la columna 6 -Permisos.

D. [REDACTED] Subdirector General de la Inspección General de Servicios y Obras del Ministerio de Fomento, es también partidario de una columna que recoja "ausencias no justificadas".

A continuación, se procede a analizar el tercer punto del Orden del día:

### 3. Presentación del Sistema electrónico de seguimiento de datos del absentismo laboral en la AGE

D<sup>a</sup> [REDACTED] acompañada en la exposición por D<sup>a</sup> [REDACTED] presenta el procedimiento electrónico de recogida de datos sobre ausencias y absentismo, desarrollado por la DGMAPIAE, y que se va a utilizar para realizar el seguimiento de datos del absentismo laboral en la AGE.

Se accederá a la **aplicación en el espacio SIGP**, a través del portal *FUNCIONA*, que ya utilizan todas las unidades de recursos humanos de los Ministerios. La instalación es sencilla, se realiza en minutos en el Ministerio correspondiente.

En cada Departamento ministerial habrá una **unidad de contacto**, o más para los más grandes, como gestor del sistema, para introducir los datos en la aplicación. Y un segundo perfil: el **validador de la información**, papel propio de la Inspección departamental. Se requiere además una **firma electrónica** para la remisión de los datos a la DGMAPIAE.

Ante la consideración de D. [REDACTED] de que la Inspección no puede validar unos datos que son competencia de las unidades de personal, se matiza que “validador” es un término informático equivalente a coordinador, interlocutor y firmante del envío. Por lo demás, según la Resolución de 28/12/2012 del SEAP, los Ministerios deben establecer sus programas de cumplimiento y remitir trimestralmente, a través de las Inspecciones, información sobre niveles de absentismo, atribuyéndose a éstas un papel relevante en el proceso.

Por los presentes se propone modificar la denominación del rol de validador por la de coordinador o interlocutor.

D<sup>a</sup> [REDACTED] resume los acuerdos alcanzados:

- El ámbito subjetivo de los datos se circunscribe a los recogidos en el Registro Central de Personal.
- Se va a analizar el contenido de las columnas a partir de las observaciones hechas en esta sesión.
- Se solicitará a los inspectores que aporten los datos de los interlocutores del Departamento en este trabajo para incorporarlos al SIGP, tanto en su perfil de coordinador como de gestor.
- A partir de marzo, tras mantener las reuniones necesarias con los Departamentos ministeriales estableciendo los criterios de recogida

- de datos puestos de manifiesto en esta sesión, se realizará una prueba piloto.
- Asimismo, y tras las oportunas conversaciones de los Inspectores con los distintos órganos competentes en cada ámbito departamental, sobre el programa y sus obligaciones, se invita a remitir las correspondientes observaciones y sugerencias.

Agradeciendo a todos su participación y recordando los compromisos adquiridos, se levanta la sesión a las 14:30 horas.

La Secretaria de la Comisión Coordinadora  
de las Inspecciones Generales de Servicios departamentales



