

---

## **RH 30.01 Enfermedad o accidente: Contingencias comunes. Contingencias profesionales.**

---

### **RH 30.01.1 Hecho causante**

A) Ausencias al trabajo que den lugar a una situación de incapacidad temporal (IT): Son originadas por enfermedad común, profesional o accidente, sea o no en acto de servicio, siempre que el funcionario reciba asistencia sanitaria de la Seguridad Social (Muface o Régimen General, según le corresponda) y se encuentre impedido para la realización de sus funciones. También se encuentra en esta situación durante los periodos de observación, por enfermedad profesional. Deben ser justificadas por un parte de IT.

B) Ausencias al trabajo que no den lugar a una situación de incapacidad temporal (1 a 3 días): Son las originadas por enfermedad o accidente por contingencias comunes o profesionales. Deben ser justificadas por un justificante médico.

C) Ausencias al trabajo por consultas o pruebas médicas cuando no sea posible hacerlo fuera del horario de trabajo. Deben ser justificadas por un justificante médico.

D) Ausencias al trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto. Deben ser justificadas por el justificante de asistencia.

### **RH 30.01.2 Efectos y duración**

#### **A) AUSENCIAS QUE DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL**

- Licencia para permanecer ausente del trabajo por enfermedad o accidente.
- La duración máxima será de hasta 365 días, susceptibles de prórrogas, a determinar por los servicios de salud <sup>1</sup>.
- La extinción de la situación de incapacidad temporal se producirá por alta médica, por curación o por las siguientes causas: por agotamiento del plazo máximo de 365 días (o de sus prórrogas); por la declaración de la situación de jubilación por incapacidad permanente; por jubilación voluntaria o forzosa; por incomparecencia injustificada a los reconocimientos médicos establecidos para ello o por fallecimiento.
- A efectos de cómputo de plazos, se considerará que existe nueva enfermedad:
  - Cuando el proceso patológico sea diferente y se acredite con el alta médica la finalización, por curación, de la patología anterior.

---

<sup>1</sup> Las prórrogas, sus requisitos y procedimiento de concesión están regulados detalladamente en:

- FUNCIONARIOS PERTENECIENTES AL RÉGIMEN ESPECIAL DE MUFACE: Art. 20 del Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado; artículos 91 y 92.2 del Real Decreto 2/2010, de 8 de enero, por el que se modifica el Reglamento General del Mutualismo Administrativo; y la Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio.
- PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIOS PERTENECIENTES AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: Art. 128 del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social; y Real Decreto 575/1997, de 18 de abril, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal.

- Cuando se haya interrumpido la concesión de licencia o de la propia incapacidad temporal, en el caso de personal acogido al Régimen General de la Seguridad Social, durante un mínimo de 6 meses.
- Las distintas y sucesivas patologías darán derecho al inicio de un nuevo periodo de incapacidad temporal que, en su caso, pondrá fin al que estuviera en curso, siempre y cuando se produzca el alta médica de la anterior.

#### B) AUSENCIAS QUE NO DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL (1 A 3 DÍAS)

Ausencias al puesto de trabajo de 1 a 3 días. Deberán ser justificadas mediante el correspondiente justificante médico.

#### C) y D) ASISTENCIA A CONSULTAS. PRUEBAS MÉDICAS.

##### EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO

Las consultas, pruebas médicas, exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto se realizarán, preferentemente, fuera de la jornada de trabajo. En el caso de que no fuese posible, se dispensa de asistencia al trabajo por el tiempo imprescindible para acudir a la consulta del facultativo de Muface o de la Seguridad Social correspondiente, que será debidamente justificada.

Son consideradas pruebas médicas los períodos de observación y permanencia en urgencias, las sesiones de rehabilitación, las colonoscopias, las gastroscopias, amniocentesis u otras de similar naturaleza.

Se justificarán mediante documento médico en el que consten, además, la duración y el tiempo previsto para preparación y/o reposo. Para que sea válida la justificación de las ausencias debidas a estas pruebas médicas, los servicios recibidos deben estar incluidos en la [Cartera Básica de Servicios del Sistema Nacional de Salud](#).

### RH. 30.01.3 Efectos retributivos

#### A) AUSENCIAS QUE DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL

##### A.1 MUFACE:

##### Contingencias comunes:

- Desde el primer al tercer día de la situación de incapacidad temporal: se percibirá el 50% de las retribuciones tanto básicas como complementarias, tomando como referencia aquellas que se percibían en el mes inmediato anterior al de causarse la situación de incapacidad temporal.
- Desde el día cuarto al vigésimo día, ambos inclusive: se percibirá el 75% de las retribuciones tanto básicas como complementarias tomando como referencia aquellas que se percibían en el mes inmediato anterior al de causarse la situación de incapacidad temporal.
- A partir del día vigésimo primero y hasta el nonagésimo, ambos inclusive: se percibirán la totalidad de las retribuciones básicas y de las retribuciones complementarias.
- A partir del día nonagésimo primero, el funcionario percibirá las retribuciones básicas y deberá solicitar el subsidio establecido en el régimen especial de Muface, de acuerdo con su normativa.

**Contingencias profesionales<sup>2</sup>:**

- El funcionario percibirá el 100% de sus retribuciones desde el primer día hasta el día nonagésimo, tras el reconocimiento de la contingencia profesional. A partir del día nonagésimo primero, el funcionario percibirá las retribuciones básicas y deberá solicitar el subsidio establecido en el régimen especial de Muface, de acuerdo con su normativa.

**A.2 RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL****Contingencias comunes:**

- Desde el primer al tercer día de la situación de incapacidad temporal: se percibirá el 50% de las retribuciones tanto básicas como complementarias, tomando como referencia aquellas que se percibían en el mes inmediato anterior al de causarse la situación de incapacidad temporal.
- Desde el día cuarto al vigésimo día, ambos inclusive: se percibirá el 75% de las retribuciones tanto básicas como complementarias tomando como referencia aquellas que se percibían en el mes inmediato anterior al de causarse la situación de incapacidad temporal.
- A partir del día vigésimo primero inclusive: se percibirán la totalidad de las retribuciones básicas y de las retribuciones complementarias.

**Contingencias profesionales<sup>2</sup>:**

- Se percibirá el 100% de las retribuciones desde el primer día, previo reconocimiento de la contingencia profesional.

**A.3 RECAÍDAS**

- Para ambos regímenes, el cómputo del plazo continuará a partir del último día de baja del período de incapacidad temporal anterior por la misma patología. A efectos de su reconocimiento, deberá constar como tal, en el parte de incapacidad temporal emitido por el médico.

**B) AUSENCIAS QUE NO DEN LUGAR A UNA SITUACIÓN DE IT (1 A 3 DÍAS)**

Tanto en el régimen de Seguridad Social como en el de Muface hay que distinguir entre las ausencias:

- **Sin deducción de retribuciones:** Percepción del 100% de las retribuciones en las ausencias al puesto de trabajo de hasta cuatro días a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos.
- **Con deducción de retribuciones:** Deducción del 50% de las retribuciones, a partir del quinto día de ausencia al puesto de trabajo durante el año natural.

**C) y D) ASISTENCIA A CONSULTAS. PRUEBAS MÉDICAS.****EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO**

Las ausencias por estas causas no conllevan deducción de retribuciones, siempre que se consideren justificadas por el Director del Centro.

<sup>2</sup> Véase el protocolo de “*Accidente de trabajo, accidente en acto de servicio y enfermedad profesional*”

## E) CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES EN LAS QUE SE PERCIBE EL 100% DE LAS RETRIBUCIONES

Tanto para el caso de ausencias que den lugar a IT, como las que no, se consideran circunstancias excepcionales, las siguientes:

- La hospitalización o intervención quirúrgica, tanto producidas al principio como con posterioridad al inicio de la incapacidad. Deben guardar relación con la misma causa o proceso patológico, sin que exista interrupción en los mismos. Para determinar si se trata de una intervención quirúrgica se considerará como tal la que derive de tratamientos que estén incluidos en la cartera básica de servicios del Sistema Nacional de Salud.
- Las derivadas de tratamientos de quimioterapia y radioterapia.
- Los casos que tengan su inicio durante el estado de gestación aun cuando no den lugar a una situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural.

Para la percepción del 100% de las retribuciones, el funcionario deberá justificar las circunstancias excepcionales y deberá adjuntar también los justificantes médicos correspondientes. Asimismo, deberá cumplimentar el modelo de solicitud correspondiente a su ausencia y que se describen a continuación:

### MODELOS DE SOLICITUD DEL RECONOCIMIENTO POR CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES Y ACREDITACIÓN DE ESTOS SUPUESTOS PARA LA PERCEPCIÓN DEL 100% DE LAS RETRIBUCIONES

- **Ausencias al puesto de trabajo de 1 a 3 días:** El funcionario deberá cumplimentar el modelo de solicitud del reconocimiento por circunstancias excepcionales de 1 a 3 días, adjuntar los justificantes médicos correspondientes y presentarlos al Director del centro, en el momento de su reincorporación.
- **Ausencias de más de 3 días:** El funcionario deberá cumplimentar el modelo de solicitud de reconocimiento de incapacidad temporal por circunstancias excepcionales en ausencias de más de tres días, adjuntar los justificantes médicos correspondientes y trasladarlos a su Dirección de Área Territorial, **dentro de los 20 días siguientes al inicio de la incapacidad temporal**, sin perjuicio de la posibilidad de presentar nueva documentación en un momento posterior.

## F) PROCESO DE RECUPERACIÓN DE UNA ENFERMEDAD

Con motivo de un proceso de recuperación de enfermedad, debidamente acreditada mediante un informe médico justificativo de la necesidad, el funcionario podrá solicitar una reducción de jornada del 50% con la reducción proporcional de retribuciones. Este proceso de recuperación de enfermedad debe derivarse de una situación de incapacidad temporal. La reducción deberá solicitarse por un período mínimo de tres meses y estará supeditada a las necesidades organizativas del centro.

### RH. 30.01.4 Requisitos

#### A) AUSENCIAS QUE DEN LUGAR A UNA SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL

- Personal de régimen de Muface: Que el órgano de personal correspondiente expida la licencia por enfermedad. Para ello, son requisitos: encontrarse impedido para la realización de sus funciones por una de las causas de incapacidad temporal, estar recibiendo asistencia sanitaria por ello y que sea así determinado por los facultativos correspondientes de Muface. Para considerar su concesión o denegación, el órgano de personal puede recabar, además, el asesoramiento de la unidad médica del Área

Territorial correspondiente y el de las Unidades Médicas de Seguimiento de que disponga la Muface.

- Personal de régimen de Seguridad Social: Encontrarse impedido para la realización de sus funciones por una de las causas de incapacidad temporal, estar recibiendo asistencia sanitaria por ello y que sea así determinado por los facultativos correspondientes.
- Para ambos regímenes, para ser perceptor del subsidio por incapacidad temporal, cuando ésta sea derivada de enfermedad común, ha de haberse cubierto un periodo de cotización previo de:
  - Seis meses en Muface, salvo que se tenga cubierta esta contingencia por otro régimen de Seguridad Social, organismo o institución, por la misma relación de servicios.
  - 180 días en cinco años, en el Régimen General de la Seguridad Social.

En caso de accidente, sea o no de trabajo, y de enfermedad profesional, no es preciso este requisito.

**B, C y D) AUSENCIAS QUE NO DEN LUGAR A UNA SITUACIÓN DE IT (1 A 3 DÍAS).  
ASISTENCIA A CONSULTAS. PRUEBAS MÉDICAS.  
EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO**

En las ausencias de los apartados B) C) y D):

Que el Director del centro justifique las ausencias del funcionario al puesto de trabajo, a tenor de la documentación y justificaciones médicas aportadas por él.

**RH. 30.01.5 Tipo de concesión**

Reglada (se otorga siempre que se den el hecho causante y los requisitos correspondientes).

**RH. 30.01.6 Fecha de inicio**

Se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que el funcionario no asista al puesto de trabajo.

**RH. 30.01.7 Observaciones**

- El día en el que se expide el parte de alta se está todavía en situación de baja, debiéndose producir la incorporación al trabajo al día siguiente y no antes.
- Los funcionarios deberán poner en conocimiento inmediato del centro en que prestan servicios su situación de baja/alta, con independencia del cumplimiento de los plazos de entrega de los partes y sus lugares de entrega, bien en la Dirección de Área Territorial o en su centro de servicio.
- No tienen la consideración de incapacidad temporal los permisos o licencias por parto, adopción o acogimiento (pre-adoptivo o permanente).
- En las recaídas, el cómputo del plazo continuará a partir del último día de baja del período de incapacidad temporal anterior por la misma patología. A efectos de su

reconocimiento, deberá constar como tal, en el parte de incapacidad temporal emitido por el médico.

- La situación de riesgo durante el embarazo y de riesgo durante la lactancia natural tienen su propia regulación y, si se inician, se interrumpe la incapacidad temporal.
- Cuando la situación de incapacidad temporal, coincida con el mes de vacaciones, se podrán disfrutar en fecha distinta. Si la situación de incapacidad temporal impide iniciar el disfrute del mes de vacaciones, dentro del año natural al que correspondan, éstas se podrán disfrutar en un período distinto que será fijado por el centro, en función de las necesidades del servicio. En este supuesto, el período de vacaciones se podrá disfrutar, una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se haya originado.
- Asimismo, si durante el disfrute del mes de vacaciones, sobreviniera una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido, pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto, que será fijado por el centro en función de las necesidades del servicio. En el caso de que la duración de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, éstas se podrán disfrutar en el año natural posterior.
- La licencia por enfermedad de los funcionarios de carrera es otorgada por la Administración, en función de los partes expedidos por el facultativo de la Muface y no directamente por éste.
- La situación de incapacidad temporal del funcionario no es obstáculo para la eventual actuación disciplinaria.
- Tratamiento de datos personales en la emisión de justificantes médicos: De acuerdo con lo establecido en Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid:
  - El justificante médico no debe contener datos relativos al diagnóstico, prueba realizada o denominación del servicio que ha atendido al paciente, limitándose a constatar que existe un problema de salud que imposibilita la asistencia al trabajo.
  - Si el justificante contiene referencia al concreto problema de salud, no se podrá conservar tal documento (ni su copia), debiendo el Director del Centro extender una diligencia sustitutiva, según el Anexo II de las Instrucciones, de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, en que conste que el funcionario ha justificado la ausencia mediante un documento adecuado y suficiente que no se conserva, por contener datos de salud. Cuando el justificante no contenga datos de salud, no procederá extenderla, debiendo conservarse éste.
  - Las ausencias que no se justifiquen, implicarán la deducción proporcional de haberes, conforme se establece en las Órdenes sobre gestión de las nóminas que, anualmente, dicta la Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de exigir al funcionario la responsabilidad disciplinaria que, en su caso, corresponda. Estas deducciones podrán ser recurridas ante la jurisdicción competente.
- La presentación extemporánea de los partes de IT fuera de los plazos previstos legalmente, conllevará la correspondiente deducción retributiva en la nómina, en aplicación a lo previsto para las ausencias no justificadas al puesto de trabajo de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de la Orden de 28 de enero de 2013, de la Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad de Madrid, por la que se dictan instrucciones para la gestión de nóminas, que remite a lo previsto en el artículo 2.2 de la Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- **Contingencias profesionales:** Véase el protocolo de "[Accidente de trabajo, accidente en acto de servicio y enfermedad profesional](#)".

**RH. 30.01.8 Procedimiento****A) PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS DE 1 A 3 DÍAS**

- Todos los documentos justificativos se entregarán en su centro de servicio.
- Todas las ausencias deben ser justificadas: por justificante médico y/o por parte de IT.

<b>Comunicación de la ausencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ El funcionario debe avisar de su ausencia, lo antes posible, al Director del Centro y justificarla, aun tratándose de un solo día, mediante la documentación correspondiente, que será entregada al Director del Centro, a efectos de su justificación.</li> </ul>
<b>Documentación acreditativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>a) Para ausencias por enfermedad o accidente</i> se deberá presentar el documento expedido por el facultativo de Muface o de la Seguridad Social en que figuren los siguientes datos : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, apellidos y DNI del paciente.</li> <li>• Fecha de la atención sanitaria.</li> <li>• Declaración de la situación de imposibilidad de acudir al trabajo (que no debe incluir descripción de la patología concreta).</li> <li>• Duración (momentos de inicio y fin).</li> <li>• Datos identificativos del firmante.</li> </ul> </li> <li>■ <i>b) Para ausencias por acudir a consulta médica o a la realización de pruebas médicas, que deben estar incluidas dentro del Sistema Nacional de Salud</i>, se deberá presentar el documento expedido por el facultativo de Muface o de la Seguridad Social en que figuren los siguientes datos <sup>3</sup>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, apellidos y DNI del paciente.</li> <li>• Fecha de la atención sanitaria.</li> <li>• Hora de la cita previa (o de la asistencia, si es en caso de urgencia).</li> <li>• Hora de salida.</li> <li>• Datos identificativos del firmante.</li> </ul> </li> <li>■ <i>c) Para circunstancias excepcionales</i>: cumplimentación de la “Solicitud de reconocimiento de 100% de retribuciones por circunstancias excepcionales en ausencias de 1 a 3 días”, así como remisión de la documentación pertinente por parte del funcionario.</li> </ul>
<b>Plazo de comunicación de la ausencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Preferentemente, hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas de fuerza mayor que lo impidan.</li> </ul>
<b>Informes preceptivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ No hay.</li> </ul>
<b>Órgano que resuelve</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ El Director del Centro en que preste sus servicios el funcionario, por delegación del Director General de Recursos Humanos. En el caso de que la ausencia sea justificada mediante parte de IT, el Director del Centro deberá remitirlo a su Dirección de Área Territorial correspondiente, tras su justificación, a la mayor brevedad posible. Si esta ausencia se debe a circunstancias excepcionales, el Director deberá remitir a su Dirección de Área Territorial el impreso “Ausencia de menos de 4 días por enfermedad o accidente” (marcando la casilla de 100% de retribuciones).</li> </ul>

<sup>3</sup> Si el justificante contiene referencia al concreto problema de salud, no se podrá conservar tal documento (ni su copia) debiendo el Director del centro extender una diligencia sustitutiva, según el Anexo II de las Instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, de 19 de mayo de 2010, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. Tal diligencia deberá unirse al expediente. *Cuando el justificante no contenga datos de salud no procederá extenderla, debiendo conservarse éste.*

<b>Plazo de resolución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tres días, a partir de la fecha en que se aporte la documentación justificativa. OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el Director del Centro no considera acreditados el hecho causante y/o los requisitos, formulará la correspondiente comunicación de ausencia indebida<sup>4</sup>. Esta comunicación comporta la denegación expresa del permiso.</li> <li>• La Dirección del Área Territorial correspondiente podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes, sin perjuicio de exigir al funcionario la responsabilidad disciplinaria que, en su caso, corresponda.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Efectos silencio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estimatorio (el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la reincorporación).</li> </ul>
<b>Notificaciones y traslados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ En caso de que el Director del Centro no considere justificada la ausencia, deberá comunicarlo al Director del Área Territorial. De dicha comunicación dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor solicitante.</li> </ul>

## B) PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS DE MÁS DE 3 DÍAS Y REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Todas las ausencias deben ser justificadas mediante un parte de IT.
- El funcionario deberá utilizar un medio de registro por el que quede constancia fehaciente de la fecha de presentación de los partes de IT, para la justificación de su ausencia.

<b>Solicitud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presentación en la Dirección del Área Territorial del ejemplar del parte médico inicial o parte médico de baja, desde la fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal, con obligación de comunicar la situación de incapacidad temporal, de forma inmediata, a la dirección del centro en que preste sus servicios.</li> <li>■ Posteriormente, en los plazos que se indican, han de enviarse los partes médicos de confirmación y el parte médico de alta.</li> <li>■ En los casos excepcionales, en los que se percibe el 100% de retribuciones, deberá presentarse junto con el parte de IT, la solicitud de reconocimiento del complemento de IT al 100% por circunstancias excepcionales en ausencias de más de 3 días para su reconocimiento en el <b>plazo de 20 días siguientes al inicio de la situación de incapacidad temporal</b>, así como la documentación que se considere pertinente por el funcionario.</li> </ul>		
<b>Documentación acreditativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Parte médico de Baja, Confirmación o Alta, expedido por el facultativo competente en los modelos oficiales del Régimen de Seguridad Social que tenga el funcionario (General o Muface).</li> </ul>		
<b>Plazo de comunicación de la ausencia <sup>5</sup> (Muface)</b>	<b>FUNCIONARIOS DE CARRERA (MUFACE)</b>		
		<b>Fecha de expedición por el facultativo</b>	<b>Presentación en la DAT</b>
	<b>Parte de baja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Antes de alcanzarse el 4º día hábil desde el inicio de la situación de incapacidad temporal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ No más tarde del 4º día hábil desde la fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal.</li> </ul>

<sup>4</sup> Artículos 90 (Colegios y Escuelas) y 106 (Institutos de Educación Secundaria) de las respectivas Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento del centro; y artículo de contenido semejante en las anuales que los regulan para los centros de Enseñanzas Artísticas Superiores.

<sup>5</sup> Su incumplimiento, conforme a la normativa vigente, puede conllevar la interrupción de las prestaciones.



	<b>Partes de confirmación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ El primer parte, a los quince días naturales contados a partir de la fecha de inicio del proceso patológico que figura en el parte médico inicial.</li> <li>■ Los sucesivos partes de confirmación, hasta el décimo mes, cada quince días naturales contados desde la fecha del inmediatamente anterior.</li> <li>■ Los partes de confirmación correspondientes a los períodos en que se cumplan el décimo y decimosexto mes desde el inicio de la situación de incapacidad temporal deberán ir acompañados de un informe médico adicional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Máximo de tres días hábiles desde la fecha del reconocimiento médico que dio lugar a la expedición del parte de confirmación.</li> </ul>
	<b>Parte de alta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ En el momento que proceda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Antes de la finalización del día hábil siguiente al de su expedición.</li> </ul>
	<b>Solicitud 100% de retribuciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dentro de los 20 días siguientes al inicio de la incapacidad temporal.</li> </ul>
<b>Plazo de comunicación de la ausencia <sup>6</sup> (Régimen de Seguridad Social)</b>	<b>FUNCIONARIOS INTERINOS (Régimen General Seguridad Social)</b>		
		<b>Fecha de expedición por el facultativo</b>	<b>Presentación en la DAT</b>
	<b>Parte de baja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ El primer día de ausencia.</li> </ul>	
	<b>Partes de confirmación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Al 4º día de la ausencia, el primero, (7º si es por accidente de trabajo o enfermedad profesional).</li> <li>■ Cada siete días, los sucesivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dentro de los tres días naturales siguientes.</li> </ul>
	<b>Parte de alta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ En el momento que proceda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Al siguiente día hábil de su expedición. <i>(En que se reincorpora).</i></li> </ul>
	<b>Solicitud 100% de retribuciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dentro de los 20 días siguientes al inicio de la incapacidad temporal.</li> </ul>
<b>Informes preceptivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ No hay.</li> </ul>		
<b>Órgano que resuelve</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.</li> </ul>		
<b>Plazo de resolución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tres meses.</li> </ul>		
<b>Efectos silencio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estimatorio (el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres meses siguientes al de la reincorporación).</li> </ul>		
<b>Notificaciones y traslados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Al interesado y al Director del Centro en que preste servicio.</li> </ul>		

<sup>6</sup> Su incumplimiento, conforme a la normativa vigente, puede conllevar la interrupción de las prestaciones.

**RH. 30.01.9 Normativa reguladora**

<b>Del permiso o licencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Artículo 70.3 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.</li> <li>■ Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, modificado por las Leyes 40/2007, de 4 de diciembre, de Medidas de Seguridad Social y 26/2009, de Presupuestos Generales del Estado para 2010. (Especialmente, los artículos 128 a 133).</li> <li>■ Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, modificado por la citada Ley Orgánica 3/2007 y por la disposición adicional séptima de la Ley 2/2008, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2009. (Especialmente, los artículos 18 a 21). DEROGADO el artículo 21.1 a) por el Real Decreto Ley 20/2012.</li> <li>■ Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo, modificado por el R.D. 2/2010, de 8 de enero.</li> <li>■ Orden APU 3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por Muface.</li> <li>■ Real Decreto 575/1997, de 18 de abril, por el que regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal.</li> <li>■ Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.</li> <li>■ Acuerdo de 16 de diciembre de 2008 sobre licencias y permisos para el personal funcionario docente.</li> <li>■ Artículo 48 e) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>■ Resolución 28/2010, de 10 de agosto, de la Viceconsejera de Asistencia Sanitaria por la que se dictan instrucciones para la solicitud y emisión de justificantes de Asistencia Sanitaria en los centros dependientes del Servicio Madrileño de Salud.</li> <li>■ Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, sobre el tratamiento de datos personales en la emisión de justificantes médicos.</li> <li>■ Instrucciones de la D.G. de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, de 19 de mayo de 2010, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y de servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.</li> <li>■ Artículo 59 y Disposición Adicional Décimo Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.</li> <li>■ Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.</li> <li>■ Acuerdo de 2 de agosto de 2012, del Consejo de Gobierno, por el que se declara de aplicación para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, incluido en el Régimen General de la Seguridad Social, el régimen de las prestaciones económicas previstas en la situación de incapacidad temporal por el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio.</li> <li>■ Instrucciones de la D.G. de Presupuestos y Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda, de fecha 6 de septiembre de 2012, de adaptación de los sistemas informáticos a lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio y al acuerdo de Consejo de Gobierno de 2 de agosto de 2012.</li> <li>■ Instrucciones de 29 de enero de 2013, del Director General de Función Pública, en materia de jornada de los empleados públicos durante el año 2013.</li> <li>■ Instrucciones conjuntas del 15 de octubre de 2012 de las Secretarías de Estado de</li> </ul>
-------------------------------	---

	<p>Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos por las que se dispone del cumplimiento a las previsiones del Real Decreto Ley 20/2012 de 13 de julio (Apartados 3 y 7).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se desarrolla para la Administración del Estado y entidades de derecho público dependientes de la misma, lo previsto en la disposición adicional trigésimo octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal (Apartado 1 y 2 del Artículo 2 y Artículo 3).</li> <li>■ Orden de 28 de enero de 2013, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dictan instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid para 2013 (artículo 19)</li> </ul>
<b>De la competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Artículo 12.1 del Decreto 126/2012, de 25 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.</li> <li>■ Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.</li> </ul>

**RH. 30.01.10 Diagramas**



