

### L.3. LICENCIA POR ENFERMEDAD DE MÁS DE TRES DÍAS DE DURACIÓN

#### **REFERENCIAS LEGALES**

- Art. 76.c del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Orden de 15 de octubre de 1996, de la Consejería de Presidencia sobre el modo de justificación por el personal al servicio de la Administración Regional de las ausencias del puesto de trabajo por motivos de enfermedad.
- R.D. 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 laboral.
- Orden de 19 de junio de 1997, que desarrolla el RD 575/1997, de 18 de abril, que modifica determinados aspectos de la gestión y del control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal.
- Orden de 16 de diciembre de 1987 por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de accidentes de trabajo y se dan instrucciones para su cumplimentación y tramitación.
- Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimientos electrónico.
- Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el RD 625/2014, de 18 de julio.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PERMISO**

Se determinarán de acuerdo con el régimen de Seguridad Social o Mutualismo Administrativo en el que se encuentre incluido, las licencias que correspondan al funcionario por razón de enfermedad que impida el normal desempeño de las funciones públicas (art. 76 D.L. 1/2001, de 26 de enero).

#### **DURACIÓN**

La adecuada para el restablecimiento del empleado público.

#### **REQUISITOS PARA LA SOLICITUD**

Encontrarse enfermo teniendo necesidad de atención médica.

#### **CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR**

1. La concesión de licencia por enfermedad está sujeta a la presentación del parte médico correspondiente que confirme la situación de no poder asistir al centro de trabajo.
2. Esta comunicación se efectuará de manera inmediata a sus superiores

y la baja o confirmación médica se hará llegar por vía urgente utilizando para ello la aplicación **“Mis bajas telemáticas”** disponible en la zona privada de Educarm. El personal no perteneciente a MUFACE, no tiene que usar este procedimiento y es aconsejable la comunicación al centro educativo.

3. Una vez recuperado el funcionario, se tramitará el parte de alta de forma inmediata, a través de la aplicación **“Mis bajas telemáticas”** disponible en la zona privada de Educarm, incorporándose el docente al día siguiente hábil del de la fecha de alta. El personal no perteneciente a MUFACE, no tiene que usar este procedimiento y es aconsejable la comunicación al centro educativo.

**PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA**

De manera inmediata al producirse el hecho causante.

**CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD**

Mediante tramitación de baja por enfermedad (solo en el caso de MUFACE), utilizando para ello la aplicación **“Mis bajas telemáticas”** disponible en la zona privada de Educarm.

**ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD**

Dirección General con competencias en materia de personal docente.

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

Parte de baja o confirmación médica y parte de alta a su finalización. Para el personal no perteneciente a MUFACE, una vez prescrita tanto la baja como el alta, la comunicación se producirá de forma automática.

**PLAZO PARA RESOLVER**

Inmediato tras su presentación.

**EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO**

Estimatorio.