



**SEGURTASUN SAILA**

Administrazio eta Zerbitzuen  
Sailburuordetza  
Giza Baliabideen Zuzendaritza

**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**

Viceconsejería de Administración  
y Servicios  
Dirección de Recursos Humanos

*Colectivo:*

**ERTZAINITZA**

*Instrucción Directora RRHH aprobatoria:*

*xx/xx/xx*

*Fecha entrada en vigor:*

*xx/xx/xx*

*Grupo de Procedimientos Administrativos:*

**Grupo 2 – ADMINISTRACION DE PERSONAL**

*Código:*

**P02180**

*Versión:*

**1.0**

*Título*

**GESTIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES**



|               |  |  |                        |
|---------------|--|--|------------------------|
| <b>P02180</b> | <b>GESTIÓN DE INCAPACIDADES<br/>TEMPORALES</b> | Fecha Instrucción D.RR.HH.:<br><b>xx/xx/xxxx</b> |                        |
|               |  | Fecha inicio vigor:<br><b>xx/xx/xxxx</b>         |                        |
|               |  | Versión:<br><b>1.0</b>                           | Página:<br><b>2/19</b> |

## INDICE

1. OBJETO
2. AMBITO DE APLICACIÓN
3. TRAMITACIÓN DE PARTES DE BAJA, ALTA Y CONFIRMACIÓN
4. TRAMITACIÓN DE LOS PERMISOS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN PARTE DE BAJA
5. OPERATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LA LÍNEA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA.
6. APLICACIONES SOPORTE
7. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y CANALIZACIÓN DE INCIDENCIAS
8. RECURSOS
9. NORMATIVA
10. HISTÓRICO DE VERSIONES
11. DOCUMENTOS ASOCIADOS

---

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



|               |  |  |                        |
|---------------|--|--|------------------------|
| <b>P02180</b> | <b>GESTIÓN DE INCAPACIDADES<br/>TEMPORALES</b> | Fecha Instrucción D.RR.HH.:<br><b>xx/xx/xxxx</b> |                        |
|               |  | Fecha inicio vigor:<br><b>xx/xx/xxxx</b>         |                        |
|               |  | Versión:<br><b>1.0</b>                           | Página:<br><b>3/19</b> |

## 1. OBJETO

El procedimiento de Gestión de incapacidades temporales, cubre un triple objetivo que es el siguiente:

- a. **Homogeneizar la tramitación y gestión en forma y plazo de los partes de baja, alta, confirmación y documentos complementarios** relacionados con los mismos. En una organización de gestión descentralizada como lo es la Ertzaintza, adquiere particular relevancia la necesidad de establecer criterios de tramitación y gestión homogénea que garanticen un tratamiento común en el conjunto de las Unidades y Centros geográficos de la Ertzaintza.
- b. **Dotar a la organización de un sistema de gestión que permite conocer las situaciones de ausencia por incapacidad temporal con la celeridad que requiere la eficaz y eficiente prestación de servicio a la sociedad que persigue la Ertzaintza.** La adecuada planificación y gestión de los operativos policiales requiere que, los responsables de los mismos, conozcan con precisión el número de recursos de que disponen para atender las necesidades.
- c. **Hacer, por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el adecuado seguimiento y verificación del estado de enfermedad o accidente del empleado al objeto de conocer el mismo, prestarle la ayuda necesaria y conseguir su total y pronta recuperación,** en virtud de lo previsto en el Art. 43.2 del ARCT del personal de la Ertzaintza. A tal efecto y en la forma y plazos que en el presente procedimiento se establecen, los/las ertzainas comunicarán sus situaciones de incapacidad temporal a la organización a través de la línea telefónica gratuita a su disposición y acudirán a las consultas médicas a las que se les cite, sin perjuicio del derecho a la compensación de gastos que por tal desplazamiento se irroguen.

---

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



|               |  |  |                 |
|---------------|--|--|-----------------|
| <b>P02180</b> | <b>GESTIÓN DE INCAPACIDADES<br/>TEMPORALES</b> | Fecha Instrucción D.RR.HH.:<br><b>xx/xx/xxxx</b> |                 |
|               |  | Fecha inicio vigor:<br><b>xx/xx/xxxx</b>         |                 |
|               |  | Versión:<br><b>1.0</b>                           | Página:<br>4/19 |

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

Serán de aplicación los criterios establecidos en este procedimiento a los miembros de la Ertzaintza, y a los/las aspirantes a ingreso en la Categoría de Agente de la Escala Básica durante el desarrollo del período de prácticas.

## 3. TRAMITACIÓN PARTES DE BAJA, ALTA Y CONFIRMACIÓN

- 3.1 Los sujetos dentro del ámbito de aplicación de este procedimiento, en los supuestos de enfermedad o accidente que les incapacite para el normal desarrollo de sus funciones, siempre y cuando este extremo venga avalado por baja de los servicios de la asistencia sanitaria, tendrán derecho a permiso hasta el alta médica correspondiente, siempre y cuando continúe vigente la relación de servicios que les une a la Administración.
- 3.2 Tras el reconocimiento médico del trabajador/a, el/la facultativo/a médico/a del Servicio Público de Salud expedirá el correspondiente **parte médico de baja**, iniciándose los efectos de la Incapacidad Temporal (I.T.), en la misma fecha con la que se expida dicho parte.

Se hará entrega al/ a la trabajador/a de dos copias, una para el/la interesado/a y otra con destino a la empresa.

El/la trabajador/a deberá presentar a la empresa, en su centro de trabajo o en el centro más cercano a su domicilio, excepto en las OAC's, dentro del plazo de **tres días**, contados a partir de la fecha de la expedición del parte, la copia a ella destinada.

- 3.3 **El parte médico de alta** será expedido por el/la facultativo/a correspondiente una vez efectuado el reconocimiento médico al/a la trabajador/a. La fecha del alta médica se encuentra incluida en la duración de la I.T., debiendo incorporarse el/la ertzaina a su puesto en la siguiente jornada planificada de trabajo.

---

#### Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



|               |  |  |                        |
|---------------|--|--|------------------------|
| <b>P02180</b> | <b>GESTIÓN DE INCAPACIDADES<br/>TEMPORALES</b> | Fecha Instrucción D.RR.HH.:<br><b>xx/xx/xxxx</b> |                        |
|               |  | Fecha inicio vigor:<br><b>xx/xx/xxxx</b>         |                        |
|               |  | Versión:<br><b>1.0</b>                           | Página:<br><b>5/19</b> |

Expedido el parte médico de alta, se entregará al/ a la trabajador/a dos copias del mismo, una para el/la propio interesado/a y otra con destino a la empresa.

La copia del parte médico de alta con destino a la empresa, será presentada por el/la trabajador/a ante ésta, bien en su centro de trabajo o en el centro más cercano a su domicilio, excepto en las OAC's, dentro de las **veinticuatro horas siguientes** a su emisión.

- 3.4 Los partes médicos de confirmación de baja se expedirán en situación de IT al cuarto día del inicio de la situación de baja y, sucesivamente mientras la misma se mantenga, cada siete días, contados a partir del primer parte de confirmación si la incapacidad deriva de contingencias comunes.

Se hará entrega al/a la trabajador/a de dos copias del parte médico de confirmación, una de ellas para el/la propio interesado/a, y la otra con destino a la empresa.

El/la trabajador/a deberá presentar a la empresa, dentro del **plazo de tres días**, contados a partir de la fecha de la expedición del parte, la copia a ella destinada, la cual podrá entregarla, como los partes de baja y alta, en su centro de trabajo o en el centro más cercano a su domicilio, excepto en las OACs.

**Cuando se agote el plazo máximo de 365 días** en situación de I.T., **no se emitirán más partes de confirmación** y el/la trabajador/a continuará percibiendo la prestación directamente de la Seguridad Social o Mutua correspondiente.

- 3.5 En caso de accidente laboral, el/la ertzaina acudirá a la Mutua correspondiente con un Parte de Asistencia que, previamente, habrá solicitado al personal SAAS de su centro. La Mutua no expedirá el parte de baja, sin la previa presentación de este Parte de Asistencia.

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



|               |  |  |                        |
|---------------|--|--|------------------------|
| <b>P02180</b> | <b>GESTIÓN DE INCAPACIDADES<br/>TEMPORALES</b> | Fecha Instrucción D.RR.HH.:<br><b>xx/xx/xxxx</b> |                        |
|               |  | Fecha inicio vigor:<br><b>xx/xx/xxxx</b>         |                        |
|               |  | Versión:<br><b>1.0</b>                           | Página:<br><b>6/19</b> |

Los/las Jefes/as de Operaciones (o equivalente en cada Unidad) dispondrán de un talonario de Partes de Asistencia a la Mutua, debidamente **firmados y sellados** por RRHH, para facilitárselos al/a la ertzaina que, habiendo sufrido un accidente laboral en período no laboral del personal RRHH del centro (fines de semana/festivos/etc) pueda asistir a la Mutua con el correspondiente Parte de Asistencia.

El Parte de Asistencia, cumplimentado por el/la Jefe/a de Operaciones o equivalente, constará de 3 ejemplares, siendo el original para la Mutua, una de las copias para el/la interesado/a y la tercera para depositarla sin demora en la oficina de RRHH del Centro a efectos de la cumplimentación del correspondiente Parte de Accidente.

En los supuestos de accidente laboral, el/la ertzaina estará obligado a facilitar al personal de los SAAS de los centros todos los datos necesarios para la cumplimentación del Parte de Accidente que habrá de ser presentado obligatoriamente a la Mutua.

En los **accidentes "in itinere"** el/la ertzaina estará obligado a facilitar también la información sobre la póliza de seguro del vehículo.

Para el almacenamiento de todos estos datos en el sistema, se halla preparada la Aplicación 76, ocupándose el personal de los SAAS de su registro.

- 3.6 **La Mutua, salvo que el/la funcionario/a de la Ertzaintza expresamente manifieste un domicilio de notificación distinto, siempre y en todo caso remitirá al domicilio del/de la ertzaina toda la documentación de carácter médico relacionada con su situación de incapacidad temporal. En los supuestos en que el/la funcionario/a de la Ertzaintza manifieste expresamente ante la Mutua su deseo de que la información médica que, en su caso, le hubiere de ser remitida lo sea a su centro de destino en lugar de a su domicilio, se ha protocolizado una operativa con la Mutua de forma y manera que los sobres vendrán en todo caso**

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



|               |  |  |                        |
|---------------|--|--|------------------------|
| <b>P02180</b> | <b>GESTIÓN DE INCAPACIDADES<br/>TEMPORALES</b> | Fecha Instrucción D.RR.HH.:<br><b>xx/xx/xxxx</b> |                        |
|               |  | Fecha inicio vigor:<br><b>xx/xx/xxxx</b>         |                        |
|               |  | Versión:<br><b>1.0</b>                           | Página:<br><b>7/19</b> |

sellados con indicación expresa de que contienen información confidencial. Dichos sobres no serán abiertos ni, por tanto, su contenido será objeto de registro en burótica, limitándose la tarea administrativa del personal SAAS a su depósito en el casillero del/la profesional interesado/a.

- 3.7 A la presentación de los partes de baja, confirmación y alta, ante el personal SAAS, éstos serán marcados con el sello de entrada a día de la fecha.
- 3.8 En caso de incapacidad temporal derivada de **ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL** en el que medie hospitalización, intervención quirúrgica o embarazo y siempre que la misma responda a la casuística que a continuación se especifica y se justifique en los términos a continuación descritos, el trabajador/a percibirá un complemento sobre las prestaciones y otros complementos hasta el **100%** de las retribuciones.

### 3.8.1 CASUÍSTICA:

a. Incapacidad temporal CON hospitalización:

La fecha de la hospitalización deberá estar incluida en el período de baja médica.

b. Incapacidad temporal CON permanencia en los Servicios de Urgencias Hospitalarias

Se ha asimilado a hospitalización, la “permanencia” en los servicios de urgencias hospitalarias, es decir aquellos supuestos en que a criterio del/de la facultativo/a la patología precise para su diagnóstico y tratamiento un período de observación y

---

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



|               |  |  |                 |
|---------------|--|--|-----------------|
| <b>P02180</b> | <b>GESTIÓN DE INCAPACIDADES<br/>TEMPORALES</b> | Fecha Instrucción D.RR.HH.:<br><b>xx/xx/xxxx</b> |                 |
|               |  | Fecha inicio vigor:<br><b>xx/xx/xxxx</b>         |                 |
|               |  | Versión:<br><b>1.0</b>                           | Página:<br>8/19 |

permanencia en las dependencias del servicio de urgencias hospitalarias.

Será el Servicio de Prevención el que informará en función de la patología, si dicho período de observación debe ser asimilado a hospitalización.

c. Incapacidad temporal CON Intervención quirúrgica:

NO se incluirán las intervenciones quirúrgicas que no estén previstas en la cartera de servicios del sistema público de salud correspondiente.

d. Incapacidad temporal CON Intervención/exploración médica invasiva

Se ha asimilado a intervención quirúrgica la intervención/exploración médica invasiva, por lo que será preciso que reúna los mismos requisitos que la intervención quirúrgica.

e. Incapacidad temporal DERIVADA del embarazo

Deberá constar la fecha finalización del embarazo o la prevista de parto.

Las patologías derivadas del postparto sólo se considerarán como derivadas del embarazo si la fecha en la que se producen pudieran ser calificadas jurídicamente como recaída.

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



|               |  |  |                 |
|---------------|--|--|-----------------|
| <b>P02180</b> | <b>GESTIÓN DE INCAPACIDADES<br/>TEMPORALES</b> | Fecha Instrucción D.RR.HH.:<br><b>xx/xx/xxxx</b> |                 |
|               |  | Fecha inicio vigor:<br><b>xx/xx/xxxx</b>         |                 |
|               |  | Versión:<br><b>1.0</b>                           | Página:<br>9/19 |

### 3.8.2. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y TRAMITACIÓN DE LA MISMA.

1. En los casos a., c., d., y e. anteriores, se deberá presentar el PARTE DE BAJA e INFORME CUMPLIMENTADO POR EL/LA MÉDICO/A DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL SERVICIO PÚBLICO DE SALUD.

La documentación podrá ser presentada en el centro de destino del funcionario/a o en cualquier otro centro, excepto en las OAC's. En aquellos supuestos en que la documentación presentada no genere ningún tipo de duda a la hora de catalogar la baja como de "Hospitalización", "Intervención" o "Embarazo", el personal SAAS del centro será el responsable de su registro en el sistema a través de la aplicación 30. Los supuestos que requieran cualquier tipo de clarificación, serán elevados vía correo convencional y en sobre cerrado dirigido al Área de Medicina del Trabajo del Servicio de Prevención **-con indicación expresa de "confidencial" en el exterior del mismo-**, siendo dicho Servicio el responsable de informar el dato en el sistema vía aplicación 30.

2. En el caso b. anterior se precisará INFORME DEL SERVICIO DE URGENCIAS HOSPITALARIAS EN SOBRE CERRADO CON FIRMA DE CONFIDENCIAL.

La documentación podrá ser presentada en el centro de destino del/de la funcionario/a o en cualquier otro centro, excepto en las OAC's. El sobre, que en ningún caso podrá ser abierto por ningún usuario/a

---

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



|               |  |  |                  |
|---------------|--|--|------------------|
| <b>P02180</b> | <b>GESTIÓN DE INCAPACIDADES<br/>TEMPORALES</b> | Fecha Instrucción D.RR.HH.:<br><b>xx/xx/xxxx</b> |                  |
|               |  | Fecha inicio vigor:<br><b>xx/xx/xxxx</b>         |                  |
|               |  | Versión:<br><b>1.0</b>                           | Página:<br>10/19 |

no adscrito al Servicio Médico, será remitido al Servicio de Prevención, siendo dicho Servicio el responsable de informar el dato que corresponda en el sistema.

- 3.9 Los complementos económicos que en cada caso correspondan, serán calculados conforme a los porcentajes establecidos en la Resolución de 24 de febrero de 2012 del Director de RRHH.
- 3.10 La recaída será considerada una continuación de la IT de la que procede, tanto a efectos del contador del número de IT-s como del número de días de duración de la misma para aplicación de las reglas sobre porcentaje de retribuciones a garantizar mediante complemento de empresa y conforme a los porcentajes de aplicación correspondientes.
- 3.11 Podrá ser percibido el complemento **pasados los 365 días** hasta el día anterior a la fecha de efectos económicos de la incapacidad permanente expresada en la resolución del I.N.S.S. **hasta un máximo de 545 días**. Cuando esta declaración tuviera efectos retroactivos, los importes abonados durante este periodo tendrán la naturaleza de adelanto de nómina, por lo que, el Departamento será primer beneficiario de la póliza prevista en el artículo 8 del Acuerdo Regulador en esa misma cuantía. Para ello, el interesado/a habrá de cumplimentar el modelo de solicitud establecido por el Departamento.

En el supuesto de que la resolución **del INSS** no declare una incapacidad **permanente total o absoluta** que determine **la pérdida de la condición de funcionario/a por jubilación**, el complemento se mantendrá hasta la fecha de la Resolución.

El derecho a la percepción de este complemento estará condicionado a la aportación de justificante, junto con la solicitud mencionada, de que con anterioridad al transcurso de los 365 días ha sido solicitada la

---

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



|               |  |  |                         |
|---------------|--|--|-------------------------|
| <b>P02180</b> | <b>GESTIÓN DE INCAPACIDADES<br/>TEMPORALES</b> | Fecha Instrucción D.RR.HH.:<br><b>xx/xx/xxxx</b> |                         |
|               |  | Fecha inicio vigor:<br><b>xx/xx/xxxx</b>         |                         |
|               |  | Versión:<br><b>1.0</b>                           | Página:<br><b>11/19</b> |

declaración de incapacidad permanente o que se haya abierto expediente con el mismo objeto.

- 3.12 En aquellos casos en que hubiera sido **desestimado el recurso** formulado por un/a ertzaina **contra el alta médica**, los días que el/la ertzaina no hubiera acudido al trabajo en espera de la Resolución del INSS, sin que hubiera mediado obstrucción ni mala fe por parte del/de la mismo/a, el Departamento estimará la solicitud que pudiera presentar el/la interesado/a en el plazo máximo de 15 días tras su reincorporación efectiva, al objeto de la imputación de estos días de ausencia a días que tuviera derecho a disfrutar por concepto de vacaciones, permiso por asuntos particulares o permiso a recuperar.
- 3.13 La Administración, a efectos del adecuado seguimiento y verificación del estado de enfermedad o accidente del empleado/a y al objeto de prestarle la ayuda necesaria y conseguir su total y pronta recuperación, pone a disposición del personal de la Ertzaintza una **Línea telefónica 900 (900.840.130)**, a cuyo número el trabajador/a **llamará** en los plazos previstos en el apartado 5 de este Procedimiento. En este caso, la llamada a la línea 900 **tiene por finalidad el cumplimiento de los objetivos b. y c. descritos en el objeto de este procedimiento en su apartado 1, esto es: que el/la empleado/a proporcione a la organización de forma inmediata el dato de su ausencia a los efectos de la oportuna reorganización de los operativos policiales y que la Administración ponga su Servicio Médico a disposición del/de la funcionario/a para contribuir a su total y pronta recuperación.**

**En el caso de que el/la interesado/a no efectúe la llamada a la línea 900, deberá informar a la Unidad Policial de su ausencia con inmediatez antes de que se produzca ésta, a los únicos efectos de la reorganización de efectivos que el/la mando policial deba efectuar para atender los servicios programados.**

---

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



|               |  |  |                  |
|---------------|--|--|------------------|
| <b>P02180</b> | <b>GESTIÓN DE INCAPACIDADES<br/>TEMPORALES</b> | Fecha Instrucción D.RR.HH.:<br><b>xx/xx/xxxx</b> |                  |
|               |  | Fecha inicio vigor:<br><b>xx/xx/xxxx</b>         |                  |
|               |  | Versión:<br><b>1.0</b>                           | Página:<br>12/19 |

#### 4. TRAMITACIÓN PERMISOS POR ENFERMEDAD COMÚN SIN PARTE DE BAJA

En aplicación de la Instrucción **vigente por Resolución del Director de RRHH de fecha 24 de febrero de 2012**, que desarrolla la regulación de los complementos de IT contenida en el Decreto 9/2012, de 31 de enero, el /la ertzaina podrá solicitar la concesión de los permisos que a continuación se enumeran:

- 4.1** Si un/a miembro de la Ertzaintza tiene que ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral por enfermedad común, la ausencia de ese día se considerará justificada, siempre que tras acudir al Servicio Médico **o a un Centro Sanitario**, presente el justificante emitido por un **facultativo/a** de uno de dichos servicios.

Las horas de ausencia serán recogidas en el control horario con la clave **EJ**.

- 4.2** En caso de que al día siguiente no pudiera asistir al trabajo por el mismo motivo, podrá solicitar la concesión de los permisos que a continuación se enumeran, teniendo la consideración de primer día de disfrute la víspera.

**4.2.1** Horas en exceso (art. 29 del ARCT), recogidas con la clave **Q**.

**4.2.2** Permiso a Recuperar, **PR** regulado en el art. 55 del ARCT, con un máximo de 7 días planificados de trabajo consecutivos y por una única vez si fuera por enfermedad común y así lo solicitara.

**4.2.3** Permiso por Asuntos Particulares, recogido con la clave **V6**, regulado en el art. 52 del ARCT y en el Procedimiento P03310.

---

Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



|               |  |  |                  |
|---------------|--|--|------------------|
| <b>P02180</b> | <b>GESTIÓN DE INCAPACIDADES<br/>TEMPORALES</b> | Fecha Instrucción D.RR.HH.:<br><b>xx/xx/xxxx</b> |                  |
|               |  | Fecha inicio vigor:<br><b>xx/xx/xxxx</b>         |                  |
|               |  | Versión:<br><b>1.0</b>                           | Página:<br>13/19 |

La tipología de permiso descrita, con los límites previstos en el ARCT, será igualmente susceptible de ser ejercida por el/la ertzaina interesado/a, desde el primer día de hallarse en incapacidad temporal.

En cualquiera de los supuestos descritos en el 4.2., el/la ertzaina deberá ponerse en contacto con el Servicio Médico de la División de Prevención y Salud Laboral del Departamento de Seguridad, a través de la **Línea 900** y en idénticos plazos y términos a los previstos para la llamada a línea 900 en situación de IT CON parte de baja.

#### **4.3. Solicitud, justificación del Permiso y presentación del mismo.**

Para disfrutar de cualquiera de las modalidades de permiso mencionadas en este apartado, el/la ertzaina deberá solicitar expresamente los días objeto de disfrute mediante la cumplimentación del **modelo de solicitud S010/2** y la presentación del mismo ante el personal de RRHH del centro. Asimismo, será requisito imprescindible la presentación del **JUSTIFICANTE MÉDICO EXPEDIDO POR EL SERVICIO PÚBLICO DE SALUD, QUE ACREDITE LA ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO LABORAL SIN BAJA**. Dicho justificante siempre y en todo caso deberá **CUBRIR EXPRESAMENTE** la totalidad del rango de fechas de ausencia del/la ertzaina. En el supuesto de que, vencido el período de ausencia al que da cobertura un justificante, el/la trabajador/a permanezca en incapacidad temporal, si desea continuar haciendo uso del permiso hasta el límite permitido, deberá necesariamente **APORTAR UN JUSTIFICANTE ADICIONAL** que, de manera **EXPRESA**, **CUBRA EL PERÍODO COMPLEMENTARIO DE PERMISO**. Vencido el límite máximo de esta modalidad de permiso, si el/la trabajador/a permaneciera **de baja por enfermedad o accidente no laboral**, habrá de presentar el parte de baja convencional.

El justificante médico se podrá presentar en el centro de destino o en cualquier otro centro, excepto en las OAC's, siendo el personal SAAS del centro el responsable de su actualización en el sistema y archivo, salvo en los casos dudosos en los que se elevará el justificante, vía correo convencional y en sobre cerrado -con reseña expresa de

---

##### Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



|               |  |  |                  |
|---------------|--|--|------------------|
| <b>P02180</b> | <b>GESTIÓN DE INCAPACIDADES<br/>TEMPORALES</b> | Fecha Instrucción D.RR.HH.:<br><b>xx/xx/xxxx</b> |                  |
|               |  | Fecha inicio vigor:<br><b>xx/xx/xxxx</b>         |                  |
|               |  | Versión:<br><b>1.0</b>                           | Página:<br>14/19 |

confidencial- dirigido al Servicio Médico del Servicio de Prevención que será en dichos supuestos el responsable de clarificar la valía o no del justificante y su grabación en el sistema.

El plazo para la presentación de la solicitud y justificante es el mismo que para la presentación de la baja por incapacidad temporal regulada en el apartado 3.2.: dentro del plazo de tres días, contados a partir de la fecha de la expedición del justificante por parte del Servicio Público de Salud.

- 4.4. **Consecuencias del paso del permiso a ausencia injustificada.** La no presentación del justificante que, de modo expreso, cubra la totalidad del rango de fechas de ausencia o la presentación de un justificante que, a criterio del Servicio Médico, no reúna los requisitos necesarios, conllevará el paso de la ausencia a INJUSTIFICADA.

## 5. OPERATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LA LÍNEA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA.

- a. El Departamento de Seguridad pone una línea **teléfonica 900 (900.840.130)** a disposición del personal de la Ertzaintza para que el personal funcionario realice, sin coste alguno, las llamadas telefónicas correspondientes **a informar de su ausencia por I.T.** y concertar, **si procede**, una cita médica en los tres primeros días hábiles -según calendario de la CAPV del municipio de Erandio- siguientes a la fecha en que causa baja por enfermedad o accidente o solicite permiso por enfermedad común sin parte de baja.
- b. El horario de atención de llamadas telefónicas por operador/a será de **9:00 a 13:00 horas** en jornadas laborales según calendario de la CAPV del municipio de Erandio.

---

### Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



|               |  |  |                  |
|---------------|--|--|------------------|
| <b>P02180</b> | <b>GESTIÓN DE INCAPACIDADES<br/>TEMPORALES</b> | Fecha Instrucción D.RR.HH.:<br><b>xx/xx/xxxx</b> |                  |
|               |  | Fecha inicio vigor:<br><b>xx/xx/xxxx</b>         |                  |
|               |  | Versión:<br><b>1.0</b>                           | Página:<br>15/19 |

- c. Fuera del horario de atención de llamadas, el sistema activará contestador automático informando de los horarios de atención telefónica.
- d. Las llamadas que se realicen estando la línea ocupada, darán señal acústica de “línea ocupada” y no se activará contestador automático, siendo responsabilidad de/la ertzaina la realización de las llamadas que sean precisas hasta lograr ser atendido por operador/a.
- e. La llamada a la línea 900 debidamente atendida por personal sanitario del Área de Medicina del Trabajo, eximirá al/la ertzaina de realizar otra llamada a la Administración para informar de su situación de baja/permiso. Sin embargo, seguirá siendo responsabilidad del funcionario/a en baja la presentación física en forma y plazo, del parte de baja, confirmación y alta según lo descrito en el punto 3 de este procedimiento y la presentación física en forma y plazo, de la solicitud y justificante en situación de disfrute del permiso recogido en el punto 4 de este procedimiento.
- f. Cualquier información en relación a “hospitalización”, “intervención”, “embarazo” que el/la Ertzaina facilite al personal sanitario a través de la línea 900, lo será a los meros efectos sanitarios, no teniéndose en ningún caso en cuenta dicha información a los efectos de aplicación de complementos económicos en tanto en cuanto no se presente la documentación física requerida y descrita para tal fin en el punto 3.8. anterior.
- g. En los supuestos de baja/permiso por enfermedad/accidente cuya gravedad imposibilite o no haga recomendable que sea el/la propio/a funcionario/a quien se ponga en contacto con la Administración, podrá hacerlo un familiar, identificándose oportunamente.
- h. Los plazos de llamada a línea 900 en situación de baja por enfermedad o accidente CON parte de baja, son de aplicación en

---

**Documentos asociados:**

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



|               |  |  |                  |
|---------------|--|--|------------------|
| <b>P02180</b> | <b>GESTIÓN DE INCAPACIDADES<br/>TEMPORALES</b> | Fecha Instrucción D.RR.HH.:<br><b>xx/xx/xxxx</b> |                  |
|               |  | Fecha inicio vigor:<br><b>xx/xx/xxxx</b>         |                  |
|               |  | Versión:<br><b>1.0</b>                           | Página:<br>16/19 |

idénticos términos a los permisos por enfermedad común SIN PARTE DE BAJA.

## 6. APLICACIONES SOPORTE

Los aplicativos soporte de la información derivada de la gestión de citas y la información de fechas de baja/alta se almacenarán en los aplicativos que se enumeran a continuación, sin perjuicio de que el dato se grabará una única vez, propagándose el mismo de forma automática a todos los sistemas afectados.

- a. Aplicación **49**, para toda la gestión de citas e información de carácter médico.
- b. Aplicación **30**, para la gestión de fechas de baja/alta/partes de confirmación, catalogación de las bajas así consideradas como de hospitalización, intervención y embarazo y retirada, en los casos que proceda, del complemento económico susceptible de privación.
- c. Aplicación **30**, también para la gestión de permisos por enfermedad común cuyas claves sean: EJ, Q, PR, y V6.
- d. Aplicación **76**, para la gestión de los partes de accidente.
- e. Aplicación **29**, para la gestión del dato de bajas/altas a nivel de planificación horaria.
- f. Aplicación **05**, para la gestión del dato de bajas/altas a nivel de control de presencia.
- g. Aplicación **06**, para la obtención de los datos personales necesarios a efectos de la práctica de la notificación de la resolución de retirada, en su caso, del complemento económico a cargo de la Admón.

---

### Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



|               |  |  |                         |
|---------------|--|--|-------------------------|
| <b>P02180</b> | <b>GESTIÓN DE INCAPACIDADES<br/>TEMPORALES</b> | Fecha Instrucción D.RR.HH.:<br><b>xx/xx/xxxx</b> |                         |
|               |  | Fecha inicio vigor:<br><b>xx/xx/xxxx</b>         |                         |
|               |  | Versión:<br><b>1.0</b>                           | Página:<br><b>17/19</b> |

## 7 ATENCIÓN DE CONSULTAS Y CANALIZACIÓN DE INCIDENCIAS

En lo que a atención de consultas y canalización de incidencias se refiere, se estará a los circuitos habituales existentes en materia de RR.HH. Esto es, en primera instancia, será el personal de RRHH del centro el responsable de atender consultas y canalizar incidencias, remitiendo al Área de Gestión de Personal de la División de Planificación y Gestión de Personal los supuestos que precisen de resolución del órgano competente y/o aquellos que requieran de clarificación.

Estando residenciada la unidad de criterio en el Área de Relaciones Sindicales, será el Área de Gestión y Administración de Personal de la Ertzaintza quien recabe de aquella un pronunciamiento cuando haya una duda que lo haga necesario.

## 8 RECURSOS

En lo que respecta al disfrute de los permisos recogidos en el apartado 4 del presente procedimiento, la firma del/de la Jefe/a de Unidad o del /de la Responsable de Centro de RR.HH. en las solicitudes o reclamaciones que presente un/a ertzaina, tanto si son favorables como desfavorables, se entenderán como un mero informe, de modo que el/la interesado/a que no esté conforme y así lo desee, podrá formular solicitud en la Vía administrativa ante el/la directora/a de RR.HH. La Resolución dictada por el/la directora/a de RR.HH., será susceptible de Recurso de Alzada ante el/la Viceconsejero/a de Administración y Servicios para agotar la vía administrativa, salvo que en la propia resolución que se dicte se exprese otra cosa.

Contra la Resolución de Pérdida de los auxilios económicos complementarios a cargo de la empresa que en su caso pudiera dictar la Dirección de RR.HH, el/la interesado/a podrá interponer Recurso de

### Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



|               |  |  |                  |
|---------------|--|--|------------------|
| <b>P02180</b> | <b>GESTIÓN DE INCAPACIDADES<br/>TEMPORALES</b> | Fecha Instrucción D.RR.HH.:<br><b>xx/xx/xxxx</b> |                  |
|               |  | Fecha inicio vigor:<br><b>xx/xx/xxxx</b>         |                  |
|               |  | Versión:<br><b>1.0</b>                           | Página:<br>18/19 |

Alzada ante el Viceconsejero de Administración y Servicios en el plazo de un mes.

## 9 NORMATIVA

- Acuerdo Regulador de Condiciones de Trabajo de la Ertzaintza
- Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales de RRL
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- 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.
- Orden de 19 de junio de 1997 por la que se desarrolla el Real Decreto 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 18 de septiembre de 1998 por la que se modifica la de 19 de julio de 1997, que desarrolla el Real Decreto 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.
- Resolución de 24 de febrero de 2012, del Director de Recursos Humanos, por la que se dicta la Instrucción que desarrolla la regulación de los complementos de incapacidad temporal contenida en el Decreto 9/2012, de 31 de enero, sobre aplicación de medidas de reducción de gasto público en desarrollo de la Ley 6/2011, de 23 de diciembre, por la que se aprueban los presupuestos generales de la Comunidad

### Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento



|               |  |  |                  |
|---------------|--|--|------------------|
| <b>P02180</b> | <b>GESTIÓN DE INCAPACIDADES<br/>TEMPORALES</b> | Fecha Instrucción D.RR.HH.:<br><b>xx/xx/xxxx</b> |                  |
|               |  | Fecha inicio vigor:<br><b>xx/xx/xxxx</b>         |                  |
|               |  | Versión:<br><b>1.0</b>                           | Página:<br>19/19 |

Autónoma de Euskadi para el ejercicio 2012, en el ámbito del personal de la Ertzaintza.

## 10 HISTÓRICO DE VERSIONES

| VERSIÓN | MODIFICACIONES | Fecha                    |
|---------|----------------|--------------------------|
| 1.0     |                | Desde<br><b>xx/xx/xx</b> |

## 11 DOCUMENTOS ASOCIADOS

- I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento
- S010/2: Solicitud de permiso por enfermedad

---

### Documentos asociados:

S010/2: Solicitud permiso por enfermedad

I080/2: Justificante de asistencia a reconocimiento médico y citación para siguiente reconocimiento