

INFORMACIÓN SOBRE TIPOS DE EXCEDENCIAS PARA PERSONAL DOCENTE DE LA COMUNIDAD DE MADRID

👉 ¿Qué excedencias se pueden solicitar en Madrid?

1. Excedencia Voluntaria por incompatibilidad.
2. Excedencia Voluntaria por interés particular.
3. Excedencia Voluntaria por agrupación familiar.
4. Excedencia por cuidado de hijos.
5. Excedencia por cuidado de familiares.
6. Excedencia por violencia de género.
7. Servicios en otras Administraciones Públicas.
8. Reingreso al servicio activo o pase a servicios especiales.

Quedan recogidas en: Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid

<https://www.boe.es/buscar/pdf/1986/BOE-A-1986-23734-consolidado.pdf>

CAPÍTULO VI

Situaciones administrativas de los funcionarios

Sección primera. De las situaciones en general

Artículo 58.

Sin perjuicio de la aplicación de las normas dictadas por el Estado al amparo del artículo 149.1.18.a de la Constitución Española, los funcionarios de la Administración de la Comunidad de Madrid pueden hallarse en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Servicio activo.
- b) Excedencia voluntaria:
 - Por incompatibilidad.
 - Por interés particular.
 - Por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidado de familiares.
- d) Excedencia forzosa.
- e) Servicios en otras Administraciones Públicas.
- f) Servicios especiales.
- g) Suspensión.

Explicación, requisitos y plazos de cada tipo de excedencia:

Artículo 59.

1. La excedencia voluntaria supone el cese temporal en la relación de servicio.
2. Su concesión o declaración procederá en los siguientes supuestos:
 - a) **Excedencia voluntaria por incompatibilidad**. Cuando el funcionario se encuentre en situación de servicio activo en otro Cuerpo o Escala de la Comunidad de Madrid o de cualquier otra Administración Pública, salvo que hubiera obtenido la oportuna compatibilidad, o pase a prestar servicios en Organismos o Entidades del sector público y no le corresponda quedar en otra situación administrativa.

El funcionario podrá permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a su declaración. Una vez producido el cese en la misma, deberá solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo máximo de un mes, declarándosele, de no hacerlo, en la modalidad de esta situación administrativa regulada en el apartado b) del presente artículo.

- b) **Excedencia voluntaria por interés particular**. Cuando el funcionario lo solicite por interés particular. Para solicitar el pase a esta situación **será preciso haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante los cinco años inmediatamente anteriores y en ella no se podrá permanecer menos de dos años continuados.**

Procederá, asimismo, declarar en esta modalidad de excedencia voluntaria al funcionario cuando, finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, incumpla la obligación de solicitar el reingreso en el plazo establecido, así como en los demás supuestos previstos en la normativa vigente.

- c) **Excedencia voluntaria por agrupación familiar**. Cuando el funcionario lo solicite por agrupación familiar **por residir su cónyuge en otro municipio, al haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo con carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral en cualquier Administración Pública**, Organismo Autónomo, Entidad Gestora de la Seguridad Social, así como en Órganos Constitucionales o del Poder Judicial.

La excedencia voluntaria por agrupación familiar **tendrá una duración mínima de dos años y máxima de quince**. Antes de finalizar el plazo máximo de duración de esta situación deberá solicitarse el reingreso al servicio activo declarándose de oficio al funcionario, en caso de no hacerlo, en la modalidad de este tipo de excedencia regulada en el apartado b) del presente artículo.

3. El funcionario excedente no devengará retribuciones, ni le será computable el tiempo permanecido en tal situación a efectos de ascensos, consolidación de grado personal, trienios y derechos pasivos.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará, a efectos de trienios, el período de prestación de servicios en organismos o entidades del sector público, con la excepción de los prestados en sociedades mercantiles en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de las Administraciones Públicas.

Artículo 59 bis.

1. El funcionario tendrá derecho a un período de **excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo**, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, **a contar desde la fecha de nacimiento** o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

Así queda recogido en **Ley 4/1995, de 23 de marzo, de regulación del permiso parental y por maternidad.**

Artículo segundo.

Se modifica el apartado 4 del artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada de conformidad con la Ley 3/1989, de 3 de marzo, que quedará redactado de la forma siguiente:

«Artículo 29.

4. Excedencia para el cuidado de los hijos.

Los funcionarios tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender el cuidado de cada hijo, tanto cuando sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha del nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. El período de permanencia en dicha situación será computable a efectos de trienios, consolidación del grado personal y derechos pasivos. Durante el primer año tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaban. Transcurrido este período, dicha reserva lo será a puesto en la misma localidad y de igual nivel y retribución.»

<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1995-7242>

2. También tendrá derecho a un período de **excedencia, de duración no superior a un año, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.**

3. El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

4. La presente situación constituye un derecho individual del funcionario. En caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarlo por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

5. El período de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, consolidación de grado personal, derechos pasivos y solicitud de excedencia por interés particular. Durante el primer año, el funcionario tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaba. Transcurrido este período, el derecho a reserva lo será de un puesto de igual nivel y retribución en la misma Consejería.

6. En el caso de la excedencia prevista en el apartado 1 del presente artículo, el derecho a la reserva del puesto de trabajo durante el primer año a que se refiere el apartado anterior se extenderá hasta un máximo de quince meses, cuando se trate de miembros de unidades familiares que tengan reconocida la condición de familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses, si tienen la condición de familia numerosa de categoría especial.

¿Cómo acceder al trámite para solicitar una EXCEDENCIA?



The screenshot shows the header of the 'Sede electrónica' website. The navigation bar includes links for 'CONOCE LA SEDE', 'GUÍA DE TRAMITACIÓN', and 'AYUDA'. Below the header, the breadcrumb trail reads 'Autorizaciones, licencias, permisos y carnés / Cambio situación administrativa docentes'. The main content area displays the service title 'Cambio situación administrativa docentes' and a subtitle 'Solicitud para cambio de situación administrativa personal docente no universitario'.

<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/cambio-situacion-administrativa-docentes>

Documentos que se aportan junto a la solicitud:

Dependiendo del tipo de solicitud:

9. Excedencia Voluntaria por incompatibilidad.
 - Toma de posesión como funcionario
 - Contrato de trabajo suscrito en el Sector Público

10. Excedencia Voluntaria por interés particular.
 - No se requiere documentación adicional

11. Excedencia Voluntaria por agrupación familiar.
 - Copia del libro de familia

- Documentación acreditativa de la causa que motiva el cambio de situación administrativa (toma de posesión del cónyuge, nombramiento...).

12. Excedencia por cuidado de hijos.

- Copia completa del libro de familia
- Declaración responsable según modelo 3214FO1

13. Excedencia por cuidado de familiares.

- Copia completa del libro de familia correspondiente según grado de parentesco
- Copia del DNI del familiar
- Informe médico, en su caso
- Certificado acreditativo de la discapacidad, en su caso
- Declaración responsable según modelo 3214FO1

14. Excedencia por violencia de género.

- Documentación acreditativa de la causa que motiva la solicitud.

15. Servicios en otras Administraciones Públicas.

- Documentación que acredite la adjudicación de un puesto por concurso de méritos o por libre designación en otra Administración Pública
- Documentación de Toma de posesión en el puesto

16. Reingreso al servicio activo o pase a servicios especiales:

- Documentación acreditativa de la causa que motiva el cambio de situación administrativa.

Recuerda que eres responsable de la veracidad de los documentos que presentes.

Normativa

- Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid ([BOCM nº 96, de 24 de abril](#))

- [Decreto 236/2021](#), de 17 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía.
- [Resolución de 14 de junio de 2010](#), del Director 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
- Resolución de 7 de abril de 2022, del Director General de Recursos Humanos, por la que se publican los modelos de formularios telemáticos de los procedimientos administrativos “Certificado de servicios prestados para personal laboral en centros docentes públicos no universitarios”, “Reconocimiento de servicios prestados del personal docente en centros docentes públicos no universitarios” y “Cambio de situación administrativa personal docente no universitario” ([BOCM nº 93, de 20 de abril](#))

Contactos de Recursos Humanos para hacer consultas relacionadas con excedencias:

JUBILACIONES Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. MAESTROS	situacionesmaestros@madrid.org
---	--

ATENCIÓN TELEFÓNICA: de 9 a 14 horas 91 276 73 68

ATENCIÓN PRESENCIAL: con *cita* vía correo electrónico correspondiente a la materia

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y OTRAS CUESTIONES. SECUNDARIA, FP Y RE	ssecundaria@madrid.org
--	--

ATENCIÓN TELEFÓNICA: de 9 a 14 horas 91 276 77 62

ATENCIÓN PRESENCIAL: con *cita* vía correo electrónico a ssecundaria@madrid.org

No se atenderá a nadie sin cita.

  ¡Apúntate a las RRSS de STEM!

 Facebook: facebook.com/STEM/  Twitter: twitter.com/STEM

 Telegram: <https://t.me/STEMSTES>  WhatsApp: 671574614

  Youtube: youtube.com/STEM [@STEMintersindical](https://twitter.com/STEMintersindical)

Si deseas afiliarte a STEM sigue este enlace <http://stemstes.esy.es/wordpress/afiliate/>

