Caso práctico Aplicación municipal de las nuevas situaciones especiales de incapacidad temporal y de la reducción de cuotas por contingencias comunes del Real Decreto-ley 31/2026

Fecha de creación: 26 de octubre de 2026

Resumen del supuesto:

Un ayuntamiento de tamaño medio debe adaptar la gestión de personal, nómina, cotización y fiscalización a las nuevas situaciones especiales de incapacidad temporal (trastorno menopáusico secundario codificado y lesiones derivadas de violencia de género) y a la reducción del 75 por ciento de cuotas empresariales por contingencias comunes en procesos de incapacidad temporal de empleados de 62 o más años, ambas modificaciones introducidas en la Ley General de la Seguridad Social por el Real Decreto-ley 31/2026, de 20 de octubre, con efectos desde el 1 de diciembre de 2026. El caso desarrolla la tramitación de tres procesos de incapacidad temporal del personal municipal iniciados tras esa fecha y analiza su repercusión en los distintos perfiles profesionales de la entidad local.

1. Caso práctico de aplicación de la Norma siguiente

El Real Decreto-ley 31/2026, de 20 de octubre, para la mejora de la acción protectora de la Seguridad Social y de otras normas sociales (publicado en el «Boletín Oficial del Estado» núm. 261, de 21 de octubre de 2026), modifica el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (LGSS), aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, junto con otras normas del ordenamiento de Seguridad Social y laboral. Dos de sus novedades afectan de forma directa a la gestión de personal de cualquier entidad local que tenga personal incluido en el Régimen General de la Seguridad Social, ya sea personal laboral o funcionarial no integrado en Clases Pasivas.

En primer lugar, el artículo 169.1.a) LGSS incorpora, dentro de las situaciones especiales de incapacidad temporal por contingencias comunes, dos nuevos supuestos: la patología limitante por trastorno menopáusico secundario codificado (apartado 4.ª) y las lesiones derivadas de violencia de género (apartado 5.ª), junto a los ya existentes de menstruación incapacitante secundaria e interrupción del embarazo (1.ª), gestación desde la semana trigésima novena (2.ª) y donación de órganos o tejidos (3.ª). Estas situaciones especiales tienen, conforme a los artículos 171, 172 y 173.1 LGSS, un régimen de pago y de acceso distinto del de la incapacidad temporal común ordinaria: no se exige período previo de cotización (salvo en la situación de gestación avanzada) y el subsidio se abona desde el día siguiente a la baja con cargo a la entidad gestora o colaboradora, sin los tres días de carencia ni el pago delegado empresarial del cuarto al decimoquinto día.

En segundo lugar, el artículo 144.4 LGSS reconoce a las empresas —y, por tanto, también a los ayuntamientos en su condición de empleadores— una reducción del 75 por ciento de las cuotas empresariales por contingencias comunes durante la incapacidad temporal de los trabajadores que hayan cumplido 62 años, reducción que no está sujeta a la limitación general de bonificaciones del artículo 20.1 LGSS.

Ambos bloques de modificaciones producen efectos, conforme a la disposición final cuarta del real decreto-ley, el día 1 de diciembre de 2026 (primer día del segundo mes siguiente a la publicación), y se aplican, según su disposición transitoria primera, exclusivamente a los procesos de incapacidad temporal iniciados a partir de esa fecha. Para una entidad local, estas novedades exigen revisar los circuitos de tramitación de partes de baja, los sistemas de nómina y cotización, y los protocolos de confidencialidad de datos sensibles, singularmente en los supuestos de violencia de género, cuya acreditación exige documentos oficiales específicos (comunicación a la Fiscalía o al órgano judicial, orden de protección, resolución de medida cautelar, informe del Ministerio Fiscal con indicios de violencia de género, o sentencia condenatoria) antes del alta médica.

2. Escenario del caso

El Ayuntamiento de Pedrosa del Henares (municipio ficticio de tamaño medio, con una población de referencia en torno a los 45.000 habitantes) cuenta con una plantilla mixta de personal funcionario y personal laboral, organizada a través de una Concejalía de Personal y Recursos Humanos, un Negociado de Personal, Intervención municipal, Tesorería municipal y Secretaría General. El Ayuntamiento actúa como empresario respecto de su personal laboral incluido en el Régimen General de la Seguridad Social, y colabora obligatoriamente en la gestión de la incapacidad temporal en los términos previstos en la LGSS.

A partir de principios de diciembre de 2026, el Negociado de Personal recibe tres comunicaciones de baja médica que activan el objeto de este caso:

- **Expediente A:** una trabajadora municipal, auxiliar administrativa de la plantilla laboral, cursa el 2 de diciembre de 2026 baja médica por patología limitante derivada de trastorno menopáusico secundario, codificada por el facultativo del Servicio Público de Salud correspondiente, con informe médico que acredita la situación.
- **Expediente B:** otra trabajadora municipal, del servicio de atención ciudadana, cursa el 9 de diciembre de 2026 baja médica por lesiones derivadas de violencia de género, aportando copia de una orden de protección dictada por el órgano judicial competente, en la que consta la relación de causalidad entre la lesión y el acto de violencia.
- **Expediente C:** un operario de servicios municipales, de 63 años de edad, cursa el 15 de diciembre de 2026 baja médica por incapacidad temporal derivada de contingencia común ordinaria (patología osteoarticular), sin relación con las situaciones especiales anteriores.

El Ayuntamiento, como entidad empleadora, debe tramitar correctamente los tres expedientes: en los expedientes A y B, aplicando el nuevo régimen de pago sin carencia ni pago delegado ordinario, y verificando la codificación y la documentación acreditativa exigida por la norma; en el expediente C, aplicando la reducción del 75 por ciento de las cuotas empresariales por contingencias comunes durante toda la duración de la incapacidad temporal, dada la edad del trabajador.

La particular sensibilidad del expediente B exige, además, articular un circuito de tramitación que garantice la confidencialidad de los datos de la empleada afectada frente al resto de la plantilla y frente a cualquier tratamiento documental no estrictamente necesario, sin que ello pueda demorar ni dificultar el reconocimiento y pago de la prestación. Los tres expedientes deben tramitarse con la fiscalización previa que corresponda a Intervención sobre el gasto de personal y de cotización afectado, y con la intervención de Tesorería en la ejecución material

de los pagos y en el seguimiento de los flujos de cotización ante la Tesorería General de la Seguridad Social.

No consta en este expediente ficticio ninguna incidencia presupuestaria que exija modificación de crédito, por tratarse de gasto de personal ya consignado en el presupuesto municipal vigente; la Diputación provincial, que presta asistencia técnica en materia de gestión de nóminas a los municipios de menor población de la provincia, no interviene en este expediente concreto, dado que el Ayuntamiento de Pedrosa del Henares dispone de servicios propios de personal e intervención.

3. Metodología de aplicación de la norma

Paso 1. Identificación del supuesto y encaje normativo. Objetivo: determinar, para cada baja recibida, si se trata de una situación especial de incapacidad temporal del artículo 169.1.a) LGSS o de una incapacidad temporal común ordinaria, y verificar que la fecha de inicio del proceso es posterior al 1 de diciembre de 2026. Responsable: Negociado de Personal (Recursos Humanos). Fundamento: artículo 169.1.a) LGSS y disposición transitoria primera del Real Decreto-ley 31/2026. Documento exigible: parte médico de baja y, en su caso, informe de codificación. Resultado esperado: calificación correcta de cada expediente. Riesgo que se reduce: aplicación indebida del régimen anterior o del nuevo régimen fuera de su ámbito temporal.

Paso 2. Recepción y verificación de la documentación acreditativa específica. Objetivo: comprobar que los expedientes A y B cuentan con la documentación exigida por la norma (informe médico codificado por trastorno menopáusico en el expediente A; documento sanitario oficial, comunicación a la Fiscalía o al órgano judicial, orden de protección, medida cautelar, informe del Ministerio Fiscal o sentencia condenatoria en el expediente B). Responsable: Recursos Humanos. Fundamento: artículo 169.1.a).4.ª y 5.ª LGSS. Documento exigible: los señalados. Resultado esperado: expediente completo para su curso a la entidad gestora. Riesgo que se reduce: denegación o demora del subsidio por documentación incompleta.

Paso 3. Garantía de confidencialidad de los datos de la empleada afectada por violencia de género. Objetivo: restringir el acceso a la documentación del expediente B a las personas estrictamente necesarias para su tramitación, evitando su conocimiento por el resto de la plantilla o por unidades no implicadas. Responsable: Recursos Humanos, con el asesoramiento de Secretaría en materia de protección de datos. Fundamento: normativa de protección de datos personales y finalidad protectora de la Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Documento exigible: protocolo interno de confidencialidad o, en su defecto, instrucción de tramitación restringida. Resultado esperado: tramitación garantista sin exposición de datos sensibles. Riesgo que se reduce: vulneración de la intimidad de la persona trabajadora y responsabilidad de la entidad por tratamiento indebido de datos.

Paso 4. Comunicación de las situaciones especiales a la entidad gestora o colaboradora. Objetivo: cursar el parte de baja y la documentación acreditativa a través de los canales habituales de comunicación de incapacidad temporal, identificando expresamente la situación especial aplicable. Responsable: Recursos Humanos. Fundamento: artículo 169.1.a) LGSS. Documento exigible: comunicación de baja con indicación de la situación especial. Resultado esperado: alta correcta del proceso en el sistema de gestión de la Seguridad Social. Riesgo que se reduce: tramitación como incapacidad temporal común ordinaria, con aplicación de un régimen de pago distinto del procedente.

Paso 5. Determinación del régimen de pago del subsidio conforme al artículo 173.1 LGSS. Objetivo: establecer que, en los expedientes A y B, el subsidio se abona desde el día siguiente a la baja con cargo a la entidad gestora o colaboradora, correspondiendo al Ayuntamiento, como empresario, únicamente el salario íntegro del día de la baja. Responsable: Recursos Humanos, con el visto de Intervención. Fundamento: artículo 173.1 LGSS. Documento exigible: hoja de liquidación o nómina del mes correspondiente. Resultado esperado: liquidación correcta sin asumir el Ayuntamiento el pago delegado del cuarto al decimoquinto día propio de la contingencia común ordinaria. Riesgo que se reduce: asunción indebida de gasto por parte de la entidad local o pago incorrecto a la persona trabajadora.

Paso 6. Verificación de la ausencia de período de carencia exigible. Objetivo: comprobar que, en los expedientes A y B, no se exige a las trabajadoras ningún período previo de cotización para generar el derecho al subsidio. Responsable: Recursos Humanos. Fundamento: artículo 172 LGSS. Documento exigible: informe de vida laboral, a efectos meramente informativos, sin que de él dependa el reconocimiento del derecho. Resultado esperado: confirmación de que el derecho nace sin exigencia de carencia. Riesgo que se reduce: denegación indebida del subsidio por aplicación de un requisito de cotización no exigible a estas situaciones especiales.

Paso 7. Tramitación de la reducción del 75 por ciento de cuotas empresariales en el expediente C. Objetivo: aplicar la reducción de cuotas empresariales por contingencias comunes durante la incapacidad temporal del operario de 63 años. Responsable: Recursos Humanos, con la fiscalización de Intervención. Fundamento: artículo 144.4 LGSS. Documento exigible: certificado de edad del trabajador (fecha de nacimiento) y boletín de cotización del período de baja. Resultado esperado: aplicación correcta de la reducción desde el inicio de la baja y durante toda su duración. Riesgo que se reduce: pérdida del derecho a la reducción por falta de solicitud o aplicación tardía, o aplicación indebida de la limitación general de bonificaciones del artículo 20.1 LGSS, que no resulta de aplicación a esta reducción.

Paso 8. Fiscalización previa por Intervención del gasto de personal y de cotización afectado. Objetivo: ejercer la función interventora sobre los expedientes de nómina y cotización derivados de los tres procesos, verificando la legalidad del gasto y su correcta imputación presupuestaria. Responsable: Intervención municipal. Fundamento: función interventora sobre actos de gestión del gasto de personal. Documento exigible: informe de fiscalización o nota de reparo, en su caso. Resultado esperado: conformidad fiscalizadora o, en su caso, reparo motivado. Riesgo que se reduce: gasto o cotización no ajustados a derecho sin control previo.

Paso 9. Ajuste de nóminas y boletines de cotización del período correspondiente. Objetivo: reflejar en la nómina mensual y en los boletines de cotización ante la Tesorería General de la Seguridad Social el régimen de pago propio de las situaciones especiales (expedientes A y B) y la reducción de cuotas (expediente C). Responsable: Recursos Humanos, en coordinación con Tesorería. Fundamento: artículos 144.4, 171, 172 y 173.1 LGSS. Documento exigible: nómina y documentos de cotización del mes. Resultado esperado: liquidación de cotizaciones ajustada a la nueva normativa. Riesgo que se reduce: errores de cotización que generen posteriores regularizaciones o recargos.

Paso 10. Ejecución material de los pagos y seguimiento de tesorería. Objetivo: realizar los pagos de las retribuciones a cargo del Ayuntamiento (salario del día de la baja en los expedientes A y B; retribución íntegra u ordinaria según proceda en el expediente C) y hacer seguimiento de los flujos de cotización reducida. Responsable: Tesorería municipal. Fundamento: ejecución del gasto ya fiscalizado. Documento exigible: órdenes de pago y

justificantes de ingreso o cotización. Resultado esperado: pago puntual y correcto a las personas trabajadoras y liquidación correcta de cuotas. Riesgo que se reduce: retrasos en el pago o descuadres de tesorería por aplicación incorrecta del régimen especial.

Paso 11. Custodia documental y protección de datos del expediente. Objetivo: archivar la documentación de los tres expedientes, con especial cautela en el expediente B, garantizando el acceso restringido y la trazabilidad de quién accede al expediente. Responsable: Recursos Humanos, con el asesoramiento de Secretaría. Fundamento: normativa de protección de datos y de archivo administrativo. Documento exigible: expediente administrativo completo con constancia de accesos. Resultado esperado: custodia adecuada y disponible para control posterior. Riesgo que se reduce: pérdida de documentación o acceso indebido a datos sensibles.

Paso 12. Información a las personas interesadas sobre su situación y derechos. Objetivo: comunicar a las tres personas trabajadoras el régimen de su incapacidad temporal (duración, régimen de pago, obligación de presentar partes de confirmación, y, en su caso, derecho a la reducción de cuotas, sin que este último dato individual afecte a su retribución). Responsable: Recursos Humanos. Fundamento: deber de información al personal. Documento exigible: comunicación individual. Resultado esperado: conocimiento por la persona interesada de su situación administrativa. Riesgo que se reduce: reclamaciones por falta de información o percepción incorrecta de haberes.

Paso 13. Seguimiento del proceso de incapacidad temporal hasta el alta médica. Objetivo: controlar la evolución de los tres procesos, la recepción de los partes de confirmación y la fecha de alta médica, para ajustar en su momento la nómina y la cotización. Responsable: Recursos Humanos. Fundamento: gestión ordinaria de la incapacidad temporal. Documento exigible: partes de confirmación y, en su caso, parte de alta. Resultado esperado: cierre ordenado de cada proceso. Riesgo que se reduce: prolongación indebida de un régimen de cotización o de pago ya extinguido.

Paso 14. Revisión, cierre y archivo del expediente para control posterior. Objetivo: cerrar documentalmente los tres expedientes una vez producida el alta médica, dejando constancia de la aplicación correcta del régimen jurídico en cada caso, a disposición de una eventual fiscalización posterior o auditoría. Responsable: Intervención, en coordinación con Recursos Humanos. Fundamento: control financiero y buena gestión administrativa. Documento exigible: informe final de cierre de expediente. Resultado esperado: expediente ordenado y trazable. Riesgo que se reduce: dificultad de justificación del gasto o de la cotización ante un control externo posterior.

4. Influencia en los segmentos de profesionales de la Administración local

Secretaría municipal

DUDAS típicas: si corresponde a Secretaría emitir informe jurídico sobre la aplicación de las nuevas situaciones especiales de incapacidad temporal o sobre el tratamiento de los datos personales del expediente B; qué régimen de acceso a la documentación debe aplicarse cuando un órgano colegiado solicite información sobre expedientes de personal con datos sensibles.

INDICACIONES: Secretaría interviene en este expediente de forma eventual, a solicitud de Recursos Humanos o de la Alcaldía, para el asesoramiento legal preceptivo cuando se plantee una duda jurídica que lo requiera, y para velar por la correcta aplicación de la normativa de

protección de datos en el tratamiento de la documentación del expediente B. No le corresponde la tramitación material de las nóminas ni de la cotización.

SOLUCIONES: emisión de informe jurídico puntual, si se solicita, sobre el alcance de la confidencialidad exigible en el expediente B; establecimiento, junto con Recursos Humanos, de un protocolo interno de acceso restringido a expedientes de personal con datos sensibles, aplicable a futuros casos similares.

CHECKLIST: comprobar si se ha solicitado informe jurídico y, en caso afirmativo, emitirlo con referencia expresa a la normativa de protección de datos y a la Ley Orgánica 1/2004; verificar que no se ha dado publicidad innecesaria al contenido del expediente B en actas o acuerdos de órganos colegiados.

Intervención municipal

DUDAS típicas: si la reducción del 75 por ciento de cuotas empresariales del artículo 144.4 LGSS debe ser objeto de fiscalización previa como un acto de gestión del gasto de personal; cómo verificar que el régimen de pago sin carencia ni pago delegado ordinario de los expedientes A y B se ha aplicado correctamente en la nómina; qué documentación debe incorporarse al expediente para justificar el gasto ante un control financiero posterior.

INDICACIONES: la función interventora se proyecta sobre la fiscalización previa de los actos de gestión del gasto de personal y de cotización derivados de los tres expedientes, verificando la adecuación de la nómina y de los boletines de cotización a lo dispuesto en los artículos 144.4, 171, 172 y 173.1 LGSS, sin que corresponda a Intervención valorar la procedencia médica de las bajas, que es ajena a su ámbito competencial.

SOLUCIONES: incorporar a los expedientes de nómina una referencia expresa al precepto aplicado (situación especial de incapacidad temporal o reducción de cuotas) y a la fecha de inicio del proceso, para facilitar la fiscalización; establecer, si no existe, una lista de comprobación específica para los expedientes de incapacidad temporal afectados por esta reforma, que incorpore la verificación de la fecha de inicio del proceso respecto del 1 de diciembre de 2026.

CHECKLIST: comprobar la fecha de inicio de cada proceso y su encaje temporal en la disposición transitoria primera del Real Decreto-ley 31/2026; verificar que no se ha aplicado pago delegado ordinario a los expedientes A y B; verificar que la reducción de cuotas del expediente C se ha calculado sobre la cuota empresarial por contingencias comunes y no se ha visto limitada indebidamente por el artículo 20.1 LGSS; emitir informe de fiscalización o, en su caso, reparo motivado.

Tesorería y recaudación

DUDAS típicas: quién asume el pago del salario del día de la baja en los expedientes A y B, y si existe algún desajuste de tesorería derivado de la reducción de cuotas en el expediente C; cómo coordinar los flujos de pago con la Tesorería General de la Seguridad Social cuando el subsidio corre a cargo de la entidad gestora desde el día siguiente a la baja.

INDICACIONES: a Tesorería le corresponde la ejecución material de los pagos ya fiscalizados y la gestión de la liquidez necesaria para atender las retribuciones y cotizaciones del período, así como el seguimiento de los ingresos o cargos derivados de la liquidación de cuotas ante la Tesorería General de la Seguridad Social, sin intervenir en la calificación jurídica de los expedientes, que corresponde a Recursos Humanos.

SOLUCIONES: planificar la tesorería del mes afectado teniendo en cuenta que el Ayuntamiento, en los expedientes A y B, solo asume el coste del día de la baja, y que en el expediente C la reducción de cuotas disminuye la salida de tesorería por cotizaciones empresariales; conciliar mensualmente los importes liquidados con los datos de Recursos Humanos para detectar cualquier desviación.

CHECKLIST: verificar el importe exacto abonado por el Ayuntamiento en cada expediente frente al que corresponde a la entidad gestora; comprobar la liquidación de cuotas del expediente C con la reducción aplicada; conservar los justificantes de pago y de cotización para su incorporación al expediente.

Alcaldía, concejalías y órganos de gobierno

DUDAS típicas: si es necesario un acuerdo expreso de la Alcaldía o de la Concejalía de Personal para aplicar estas novedades, o si basta con la actuación de los servicios técnicos; qué responsabilidad política asume el gobierno municipal en la correcta gestión de un expediente que afecta a una persona trabajadora víctima de violencia de género.

INDICACIONES: la aplicación de los artículos 144.4 y 169.1.a) LGSS no exige, por su naturaleza, un acuerdo específico de un órgano de gobierno, al tratarse de gestión ordinaria de personal; corresponde a la Alcaldía o a la Concejalía de Personal impulsar que los servicios de Recursos Humanos e Intervención dispongan de las instrucciones y protocolos necesarios, y velar por que la entidad, como empleadora, actúe con la diligencia y la confidencialidad exigibles en el expediente B.

SOLUCIONES: dictar, si se considera oportuno, una instrucción interna de la Concejalía de Personal que recuerde a los servicios gestores la entrada en vigor y el alcance de las novedades, sin que ello sustituya la aplicación técnica que corresponde a Recursos Humanos e Intervención; supervisar que se ha dado cumplimiento a las garantías de confidencialidad en el expediente B.

CHECKLIST: comprobar que existe una instrucción o comunicación interna sobre la entrada en vigor de la reforma; verificar que no se han adoptado decisiones de personal que ignoren el nuevo régimen; confirmar que la confidencialidad del expediente B ha sido respetada en cualquier actuación de los órganos de gobierno.

Contratación y patrimonio

DUDAS típicas: si la sustitución temporal de las trabajadoras en incapacidad temporal exige la tramitación de un contrato de interinidad o una modificación contractual, y si ello tiene alguna singularidad derivada de que la baja obedezca a una situación especial de incapacidad temporal.

INDICACIONES: la unidad de Contratación y patrimonio interviene en este expediente únicamente de forma eventual, si la cobertura de las plazas afectadas por las bajas exige la provisión temporal mediante nombramiento de personal interino o, en el caso de personal laboral, contratación de interinidad por sustitución; dicha provisión se rige por la normativa de empleo público y no resulta alterada por la calificación de la incapacidad temporal como situación especial.

SOLUCIONES: si se decide cubrir temporalmente alguno de los puestos, tramitar el nombramiento o contrato de interinidad conforme al procedimiento ordinario aplicable, sin necesidad de referencia expresa en el expediente de contratación a la causa médica de la baja,

que es un dato innecesario para dicho expediente y cuya incorporación debe evitarse por razones de protección de datos.

CHECKLIST: comprobar si procede o no la cobertura temporal de los puestos afectados; en caso afirmativo, verificar que el expediente de provisión no incorpora datos médicos innecesarios de la persona sustituida.

Personal técnico municipal

DUDAS típicas: si corresponde algún informe técnico (por ejemplo, de riesgos laborales o de servicios de prevención) en relación con los expedientes A y B, y en qué medida la prevención de riesgos laborales se relaciona con las nuevas situaciones especiales de incapacidad temporal.

INDICACIONES: el personal técnico municipal interviene en este expediente de forma eventual, a través del servicio de prevención de riesgos laborales, cuando resulte procedente valorar la adaptación del puesto de trabajo a la reincorporación de la persona trabajadora o adoptar medidas preventivas adicionales, sin que le corresponda ninguna función en la calificación o tramitación de la incapacidad temporal en sí misma, que es competencia de Recursos Humanos y de los servicios sanitarios.

SOLUCIONES: previsión, antes del alta médica, de una valoración del servicio de prevención sobre la adaptación del puesto de trabajo, si procede, a la reincorporación de las trabajadoras de los expedientes A y B, respetando en todo caso la confidencialidad de los datos médicos.

CHECKLIST: comprobar si el servicio de prevención ha sido informado, en los términos estrictamente necesarios y sin datos médicos innecesarios, de la próxima reincorporación; verificar, si procede, la adopción de medidas de adaptación del puesto.

Recursos humanos

DUDAS típicas: cómo calificar correctamente cada baja conforme al artículo 169.1.a) LGSS; qué documentación es exigible y suficiente para acreditar cada situación especial; cómo aplicar el régimen de pago del artículo 173.1 LGSS sin incurrir en pago delegado ordinario; cómo y cuándo debe solicitarse o aplicarse de oficio la reducción de cuotas del artículo 144.4 LGSS; cómo compatibilizar la tramitación ordinaria con la confidencialidad exigible en el expediente de violencia de género.

INDICACIONES: Recursos Humanos es la unidad gestora principal de los tres expedientes. Debe distinguir con precisión las situaciones especiales de incapacidad temporal de la incapacidad temporal común ordinaria, verificar la fecha de inicio de cada proceso respecto de la entrada en vigor del 1 de diciembre de 2026, recabar y custodiar la documentación acreditativa exigida por la norma, aplicar el régimen de pago y de cotización correspondiente, y articular los circuitos de confidencialidad necesarios en el expediente B, sin demorar por ello el reconocimiento de la prestación.

SOLUCIONES: elaborar o actualizar un procedimiento interno escrito de tramitación de las situaciones especiales de incapacidad temporal, que identifique la documentación exigible para cada supuesto, el régimen de pago aplicable y el circuito de confidencialidad en los casos de violencia de género; habilitar en el sistema de gestión de nóminas un marcador específico para las situaciones especiales que evite su tratamiento automático como contingencia común ordinaria; verificar de oficio la edad de las personas trabajadoras en incapacidad temporal para aplicar, cuando corresponda, la reducción de cuotas del artículo 144.4 LGSS.

CHECKLIST: fecha de inicio del proceso verificada respecto de la entrada en vigor; documentación acreditativa completa y conforme a la situación especial invocada; régimen de pago aplicado sin carencia ni pago delegado ordinario en los expedientes A y B; ausencia de exigencia de período de cotización en dichos expedientes; aplicación de la reducción de cuotas en el expediente C desde el inicio de la baja; circuito de confidencialidad activado en el expediente B; comunicación a la persona interesada efectuada.

Gestores de expedientes y unidades administrativas

DUDAS típicas: cómo registrar y numerar estos expedientes sin que su denominación en el registro general revele datos sensibles; qué plazos de tramitación y de archivo deben respetarse; a quién debe notificarse cada actuación.

INDICACIONES: las unidades de registro y gestión administrativa intervienen en este expediente para asegurar su correcta entrada, numeración y archivo, así como la correcta notificación de las actuaciones a la persona interesada, sin acceso al contenido médico de la documentación, que debe mantenerse en custodia restringida por Recursos Humanos.

SOLUCIONES: utilizar, para el registro de estos expedientes, una denominación genérica («expediente de incapacidad temporal del personal») que no incorpore referencias a la causa médica concreta; establecer un plazo interno de archivo definitivo del expediente una vez producida el alta médica y verificado su cierre por Intervención.

CHECKLIST: comprobar que el registro del expediente no incorpora datos médicos en su denominación; verificar que las notificaciones a la persona interesada se han cursado correctamente; comprobar el archivo definitivo del expediente tras su cierre.

Diputaciones y entidades de asistencia municipal

DUDAS típicas: si la Diputación provincial debe intervenir en la aplicación de estas novedades cuando el municipio dispone de servicios propios de personal e intervención, y en qué supuestos sí resultaría procedente su asistencia.

INDICACIONES: en el presente caso, la Diputación provincial no interviene, al disponer el Ayuntamiento de Pedrosa del Henares de servicios propios de Recursos Humanos e Intervención con capacidad suficiente para tramitar estos expedientes. La asistencia de la Diputación resultaría procedente, en cambio, respecto de los municipios de menor población de la provincia que carezcan de servicios de personal especializados, mediante el asesoramiento en la aplicación de las nuevas situaciones especiales de incapacidad temporal y de la reducción de cuotas, o mediante la gestión delegada de nóminas cuando así se haya convenido.

SOLUCIONES: si la Diputación presta servicio de asistencia en materia de nóminas a otros municipios de la provincia, incorporar a su protocolo de asistencia una referencia a estas novedades, para su traslado a los municipios asistidos que carezcan de capacidad técnica propia.

CHECKLIST: verificar, en cada municipio asistido, si dispone de servicios propios de personal e intervención o requiere asistencia de la Diputación para aplicar correctamente estas novedades; en caso de asistencia, comprobar que se ha trasladado la información y el procedimiento correspondiente.