

---

**INSTRUCCIÓN DA XERENCIA 6/2023, DO 21 DE ABRIL,  
SOBRE O PROCEDIMENTO DE COMUNICACIÓN  
DOS PARTES DE IT E CONTROL DE AUSENCIAS AO  
POSTO DE TRABALLO**

Con data 01 de abril de 2023 entrou en vigor a Orde ISM/2/2023, de 11 de xaneiro, pola que se modifica la Orde ESS/1187/2015, de 15 de xuño, pola que se desenvolve o Real Decreto 625/2014, de 18 de xullo, polo que se regulan determinados aspectos da xestión e control dos procesos por incapacidade temporal nos primeiros trescentos sesenta e cinco días da súa duración.

O artigo 10 da presente Orde ISM/2/2023 establece o seguinte:

*De acuerdo con lo previsto en el artículo 7.2 del Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, el Instituto Nacional de la Seguridad Social comunicará a la empresa, por medios electrónicos a través del fichero «INSS EMPRESAS» del sistema de Remisión Electrónica de Datos (RED) y como máximo en el día hábil siguiente al de su recepción en dicho Instituto, los datos identificativos de carácter meramente administrativo relativos a los partes médicos de baja, confirmación y alta emitidos por los facultativos del servicio público de salud o de la mutua, referidos a sus trabajadores y trabajadoras.*

Polo tanto, e consonte co disposto no mencionado artigo 10, isto supón un cambio substancial no procedemento de comunicación dos partes de baixa, confirmación e alta por Incapacidade Temporal por parte do persoal incluído no réxime xeral da Seguridade Social.

En consecuencia, e co fin precisar e asegurar o seguimento das ausencias ao posto de traballo de duración inferior a tres días por causas de saúde que non impliquen unha situación de incapacidade temporal así como no que atinxe á tramitación dos partes médicos de baixa, confirmación da baixa e alta médica, establécense os seguintes criterios de actuación:

**1. AUSENCIAS POR RAZÓNS DE SAÚDE, DE UN A TRES DÍAS, QUE NON DEAN LUGAR A PARTE MÉDICO DE BAIXA DE INCAPACIDADE TEMPORAL (I.T.)**

- a) A ausencia deberá comunicarse, para cada día en que aconteza, durante a primeira hora da quenda de traballo de ser esta a de mañá e antes das 12:00 horas de ter a persoa afectada quenda de tarde, agás razóns xustificadas.

- b) A ausencia superior a un día xustificarse mediante un informe do persoal médico facultativo do Servizo Público de Saúde ou do organismo que polo réxime onde estea incluída a persoa lle corresponda, no exercicio das súas competencias, no que se salvagardará o dereito á privacidade da persoa afectada e que deberá entregarse á persoa responsable da unidade o día da reincorporación.
- c) No caso de falta de xustificación suficiente ou de reiteración das ausencias, a persoa superior xerárquica da que dependa o/a traballador/a deberá comunicalo de xeito inmediato á Xerencia.
- d) A falta de xustificación das ausencias e a xustificación insuficiente ou extemporánea levará consigo a dedución proporcional de haberes, sen prexuízo das medidas disciplinarias que resulten procedentes.

## 2. TRAMITACIÓN DE PARTES MÉDICOS DE BAIXA, CONFIRMACIÓN E ALTA

### 2.1 PERSOAL INCLUIDO NO RÉXIME XERAL DA SEGURIDADE SOCIAL

#### a) Comunicación dos partes de IT

Cando as ausencias teñan unha duración superior a tres días será necesario acreditarlas mediante o correspondente parte médico de baixa por I.T.

Consonte ao contido do artigo 10 da citada Orde ISM/2/2023, de 11 de xaneiro, a partir do 01 de abril non será necesario que a persoa que estea de baixa presente o correspondente parte médico, senón que será o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) quen o comunique á Empresa, Organismo ou Institución a que pertenza a persoa a través do ficheiro «INSS EMPRESAS» do sistema de Remisión Electrónica de Datos (RED). O mesmo proceso seguirase para os partes médicos de confirmación e alta.

#### b) Comunicación da situación de IT

Malia o disposto no parágrafo anterior, co fin de axilizar o coñecemento e adoptar as medidas para garantir a prestación do servizo por parte dos Responsables do Ámbito, Servizo ou Unidade de Traballo na que estea destinada a persoa afectada por un proceso de I.T., esta deberá **comunicar** preferentemente mediante correo electrónico a súa situación de baixa, confirmación ou alta por IT, segundo proceda, ás seguintes unidades administrativas:

- Área de Apoio á Xestión de Centros e Departamentos: ausencias correspondentes a persoal docente e investigador (PDI).

- Área de Apoio á Xestión da Investigación e Transferencia: ausencias correspondentes ao persoal con contratos financiados con cargo a proxectos, contratos ou convenios.
- Xefaturas de servizo, Direccións de Unidade/Oficina, Administrador/a do ámbito respectivo, ou a inferior xerárquica respectiva en ausencia daquela: ausencias do persoal de administración e servizos e do persoal técnico de apoio.
- Xerencia: ausencias do persoal de administración e servizos que carezan de superior xerárquico na unidade onde estean destinado.

No caso de non poder comunicar a situación de IT por medio de correo electrónico, poderase facer excepcionalmente, xustificando a imposibilidade de facelo por aquel medio, mediante chamada telefónica. Neste caso a Unidade que reciba chamada deberá habilitar un rexistro onde coste a data, hora e nome da persoa que comunique a situación de IT .

No caso de que a recepción da **comunicación** das situacións de I.T. se faga polas Áreas de Apoio a Xestión de Centros e Departamentos ou polas Áreas de Apoio á Investigación e Transferencia, estas daránlle traslado da mesma con carácter inmediato ao Director/a-Decano/a do Departamento/Centro correspondente ou ao/á Investigador/a Principal do proxecto segundo corresponda.

En tódolos caso, se a alta implicase o cesamento dalgunha persoa contratada, deberá comunicarse ao Servizo de PAS ([consultapas@uvigo.es](mailto:consultapas@uvigo.es)) ou de PDI ([consultapdi@uvigo.es](mailto:consultapdi@uvigo.es)) segundo proceda, independentemente da unidade administrativa que reciba a comunicación.

Para os efectos de que por parte dos responsables/superiores xerárquicos se poidan adoptar ou solicitar medidas de xestión que garantan a prestación do servizo, estes poderán requirir do Servizo de Retribucións e SS a información estritamente necesaria en relación coa ausencia motivada pola IT (confirmación da presentación do parte do IT, previsión da duración da mesma, etc). Para estes efectos dirixiranse ao mencionado Servizo de Retribucións e SS ([consultanomina@uvigo.gal](mailto:consultanomina@uvigo.gal)), indicando a data na que o/a traballador/a comunicou a súa ausencia e o medio que utilizou para a súa comunicación.

## 2.2 PERSOAL ENCADRADO NOS RÉXIMES ESPECIAIS DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUTUALISMO ADMINISTRATIVO

Debido a que a entrada en vigor da nova norma sobre comunicación de partes de IT e a súa orde de desenvolvemento (Orde ISM/2/2023, de 11 de xaneiro) non se aplican ao Persoal Funcionario de MUFACE, aínda que reciba a asistencia sanitaria a través dos servizos públicos de saúde, o persoal médico seguirá expedindo as dúas copias do modelo de parte de MUFACE, e os mutualistas presentando na súa unidade de persoal a destinada á Administración.

En consecuencia, será obrigatoria a **presentación** do parte médico de baixa por I.T cando as ausencias teñan unha duración superior a tres días.

a) O prazo máximo para presentar os partes de baixa e de confirmación será de tres días, sendo de 24 horas para o parte de alta.

b) Segundo corresponda, os partes entregaranse a:

- Área de Apoio á Xestión de Centros e Departamentos: partes correspondentes a persoal docente e investigador (PDI).
- Área de Apoio á Xestión da Investigación e Transferencia: partes correspondentes ao persoal con contratos financiados con cargo a proxectos, contratos ou convenios.
- Xefaturas de servizo, Direccións de Unidade/Oficina, Administrador/a do ámbito respectivo, ou a inferior xerárquica respectiva en ausencia daquela: partes correspondentes ao persoal de administración e servizos e ao persoal técnico de apoio.
- Xerencia: partes de persoal de administración e servizos que carezan de superior xerárquico na unidade onde estean destinado

As persoas que reciban os partes médicos do persoal incluído dentro destes réximes especiais do mutualismo administrativo remitirano de inmediato por correo electrónico ao Servizo de Retribucións e Seguros Sociais ([consultanomina@uvigo.gal](mailto:consultanomina@uvigo.gal)), e se a alta implicase o cesamento dalgunha persoa contratada, tamén ao Servizo de PAS ([consultapas@uvigo.es](mailto:consultapas@uvigo.es)) ou de PDI ([consultapdi@uvigo.es](mailto:consultapdi@uvigo.es)) segundo proceda con copia.

Así mesmo, cando o parte sexa remitido ao Servizo de Retribucións e Seguros Sociais polas Áreas de Apoio á Xestión de Centros e Departamentos ou polas Áreas de Apoio a Xestión da Investigación e Transferencia deberán poñer en copia da mensaxe de correo electrónico que envíen ao Director/a-Decano/a ou Investigador/a Principal do Proxecto segundo corresponda.

### **3. DISPOSICIÓN DERROGATORIA.**

Quedan derogadas todas aquelas normas de igual ou inferior rango que contraveñan o establecido nesta e expresamente:

- As Normas de aplicación da instrución xerencial do 30 de outubro de 2012: seguimento de ausencias do traballo e tramitación de partes médicos.

Vigo, 21 de abril de 2023

A Xerenta

Yolanda T. Lesmes Romero

*(documento asinado dixitalmente)*

SRES/AS. ADMINISTRADORES/AS DE ÁMBITO  
SRES/AS. XEFES/AS DE SERVIZO  
SRES/AS. DIRECTORES/AS DE UNIDADES/OIFCINAS  
SR. PRESIDENTE DA COMISIÓN PERMANENTE DE NEGOCIACIÓN DO PAS