

# Instrución II/2008 da Xerencia sobre xestión e procedementos de tramitación de altas e baixas por incapacidade temporal

Con data 5 de agosto do 2003 publicouse no BOE a Orde do MAP (Ministerio de Administracións Públicas) pola que se regula o procedemento das situacións de incapacidade temporal e de risco durante o embarazo, no Réxime Especial de Seguridade Social dos Funcionarios Cívís do Estado.

Para o persoal suxeito ao Réxime Xeral da Seguridade Social a regulación se contén no Real Decreto 557/1997 do Ministerio de Traballo e Asuntos Sociais (MTAS), modificado polo Real Decreto 1117/1998, e desenvoltos polas Ordes de 19 de xuño de 1997 e de 18 de setembro de 1998; os que veñen a regulamentar determinados aspectos sobre a xestión e control da prestación económica da Seguridade Social por incapacidade temporal. Nas ditas normas establécese o procedemento para a expedición dos diferentes partes médicos de baixa, confirmación da baixa e alta, así como as obrigas do Servizo Público de Saúde, das empresas e dos traballadores cara a tramitación e recoñecemento da prestación por incapacidade temporal.

Os citados regulamentos aproban uns novos modelos de partes de enfermidade, accidente ou risco durante o embarazo, que comprenden a confirmación da situación e a alta na mesma.

Por outra banda o Real Decreto 39/1997, polo que se aproba o Regulamento dos servizos de prevención establece que *“o persoal sanitario do servizo de prevención deberá coñecer as enfermidades que se produzan entre os traballadores e as ausencias ao traballo por motivos de saúde, aos únicos efectos de poder identificar calquera relación entre a causa da enfermidade ou ausencia e os riscos para a saúde que poidan presentarse nos lugares de traballo”*.

Establece asemade que se deberá realizar *“unha avaliación da saúde dos traballadores que reanuden o traballo despois dunha ausencia prolongada por motivos de saúde, coa finalidade de descubrir as súas eventuais orixes profesionais e recomendar unha acción apropiada para protexer aos traballadores”*.

Habida conta de que na USC non se ten especificado o procedemento de tramitación de partes de baixa e alta e o seu seguimento polo Servizo de Vixilancia da Saúde (en adiante SVS), para poder identificar calquera relación entre a causa da enfermidade ou de ausencia e os riscos para a saúde que poidan presentarse nos lugares de traballo, parece procedente establecer unha instrución que recompila a normativa aplicable con independencia da natureza da súa relación xurídica.

Por último, a autoridade que concede as licencias por incapacidade transitoria debe dispoñer de mecanismos de vixilancia que, respectando o dereito á intimidade, permitan asegurar a correcta concesión das licencias establecidas.

Por todo o exposto, dítase a presente

## INSTRUCCIÓN:

# PRIMEIRO. OBXECTO

Esta instrución ten por obxecto establecer o procedemento de presentación dos partes de baixa médica, confirmación de baixa e alta médica, e control da situación, tanto por continxencias comúns como por continxencias profesionais para o persoal ao servizo da Universidade de Santiago de Compostela (USC), xa estea acollido ao Réxime Xeral da Seguridade Social ou a MUFACE.

## I. XESTIÓN DOS PARTES MÉDICOS DE MUFACE

# SEGUNDO- PROCEDEMENTO DE PRESENTACIÓN DOS PARTES DE BAIXA E ALTA

## 2.1 Partes de enfermidade, accidente ou risco durante o embarazo

### 2.1.1. Parte Inicial

Cando se produza unha enfermidade, que impida a asistencia ao posto de traballo, o/a funcionario/a deberá instar a expedición do parte de enfermidade ao seu médico. O parte se expedirá, por exemplar triplicado, antes do cuarto día de ausencia do traballo.

Dos tres exemplares do parte, o orixinal será para o seu titular e as dúas copias deberán ser entregadas no centro de traballo. Unha destas copias será remitida ao Servizo de Xestión de persoal, antes do cuarto día desde o inicio da situación. O centro de traballo deberá remitir tamén ao Servizo de Xestión de Persoal a solicitude de licenza por enfermidade asinada polo/a funcionario/a ([modelo Anexo I](#)).

Unha vez recibida a solicitude de licenza, á que se achegará unha copia do parte de baixa inicial, a Vicerreitoría de Profesorado e Organización Académica ou no caso de PAS a Xerencia expedirá, se procede, a licenza por enfermidade que será remitida ao centro, así como un exemplar para o/a interesado/a.

Para os efectos desta Instrución o centro de traballo do persoal docente e investigador será a Facultade ou Escola onde teña habilitado o seu despacho. Os partes serán entregados ao responsable da Unidade de Apoio a Centros e Departamentos ou ao Decano ou Director no caso de non existir ese posto. O responsable da Unidade deberá tramitalo ao Servizo de Xestión de Persoal e comunicalo, por calquera medio que permita ter constancia, ao Departamento responsable da docencia.

### 2.1.2. Partes sucesivos de enfermidade, accidente e risco durante o embarazo

No caso de que a patoloxía persista e impida a reincorporación do/a funcionario/a ao seu posto de traballo, se o parte inicial fora expedido nos dez primeiros días do mes, o que conteña o primeiro informe médico sucesivo de enfermidade emitirase con antelación ao día 15 de dito mes. No caso contrario emitirase con antelación ao último día hábil do mes.

Os seguintes emitiranse quincenalmente, con antelación aos días quince e último hábil de cada mes, ata alcanzar os tres meses desde o día do inicio da incapacidade.

### 2.1.3. Partes de confirmación de enfermidade e accidente

Expedirase no día que comece o cuarto mes dende que se iniciou a incapacidade ou o día seguinte hábil. Os sucesivos partes de confirmación emitiranse antes do día 15 de cada mes. Se a data de inicio da situación é entre o día 1 e 20, o informe mensual de confirmación emitirase con anterioridade ao último día hábil de cada mes.

2.1.4. O parte de enfermidade ou accidente inmediatamente anterior a aquel no que se cumpran 12 meses na situación de incapacidade temporal do funcionario/a, deberá ir acompañado dun informe médico específico de ratificación, co fin de que poida ser prorrogado, no seu caso, o percibo do subsidio económico por incapacidade temporal por MUFACE.

O citado informe médico deberá vir en sobre pechado co fin de salvagardar a confidencialidade.

2.1.5. Do mesmo xeito que no apartado anterior, o parte de enfermidade ou accidente inmediatamente anterior a aquel no que se cumpran 18 meses na situación de incapacidade temporal do funcionario/a, deberá ir acompañado dun informe no que o facultativo se pronuncie sobre a necesidade de manter ao funcionario/a na situación de incapacidade temporal ou, polo contrario, se o proceso podería cualificarse de incapacidade permanente.

2.1.6. Partes de alta

O parte de enfermidade, accidente ou risco durante o embarazo no que conste a data de alta, expedirase inmediatamente tras o recoñecemento médico e o mutualista entregará as dúas copias o día seguinte hábil dende a súa expedición.

2.1.7. Parte de maternidade

Este parte entregarase con antelación, se é posible, ao inicio do permiso. En todo caso, nunca se entregará máis tarde do cuarto día hábil desde que se produza o feito causante da iniciación do permiso.

2.1.8. Comunicacóns

O/A funcionario/a de baixa ten a obriga de informar ao Director do Departamento ou centro de traballo das datas previstas para a súa incorporación ou continuidade de baixa, con anterioridade á súa entrega efectiva. Así mesmo o Director deberá dispoñer dos datos de localización de todo traballador/a en situación de licenza por enfermidade.

Así mesmo o persoal de baixa poñerase en contacto telefonicamente co SVS para que este poida seguir e facilitar o proceso de curación e para os efectos de poder descubrir, no seu caso, eventuais orixes profesionais da baixa e programar accións preventivas para el ou para o resto dos traballadores se é preciso.

## **II. XESTIÓN DOS PARTES MÉDICOS DA SEGURIDADE SOCIAL**

# **TERCEIRO. PROCEDIMENTO DE PRESENTACIÓN DOS PARTES DE**

# BAIXA, CONFIRMACIÓN DA BAIXA E ALTA

## 3.1. PARTE DE BAIXA MÉDICA

### 3.1.1. Parte de baixa médica por contingencias comúns

O médico do Servizo Público de Saúde, tralo oportuno recoñecemento procederá a expedir, se procedera, o correspondente parte médico de baixa, que é o acto que orixina a iniciación das actuacións conducentes á declaración ou denegación do dereito ao subsidio e á suspensión do contrato do traballo.

### 3.1.2. Parte de baixa médica por contingencias profesionais

Nos supostos de accidente profesional ou enfermidade profesional, o parte de baixa médica será expedido polos servizos médicos da Mutua. Os traballadores deberán facilitar á Mutua os datos necesarios para que poida cubrir correctamente o parte médico.

### 3.1.3. Prazo e lugar de Presentación

O parte médico de baixa de incapacidade temporal que se expide polo Servizo de Saúde inmediatamente despois do recoñecemento, debera ser presentado polo traballador na USC no prazo de tres días contados a partir da data da súa expedición.

Para o persoal docente con contrato laboral o centro de traballo será a Facultade ou Escola onde teña habilitado o seu despacho. Os partes serán entregados ao responsable da Unidade de Apoio a Centros e Departamentos ou ao Decano ou Director no caso de non existir ese posto. O responsable da Unidade deberá tramitalo ao Servizo de Xestión de Persoal e comunicalo, por calquera medio que permita ter constancia, ao Departamento responsable da docencia.

## 3.2. PARTE DE CONFIRMACIÓN DA BAIXA

### 3.2.1. Parte de confirmación de baixa por contingencias comúns

Ao cuarto día do inicio da incapacidade temporal, o facultativo do Servizo de Saúde expedirá o parte de confirmación da baixa. Este parte expedirase cunha periodicidade de sete días, a partir da data do parte de confirmación, mentres se manteña a situación de incapacidade temporal.

### 3.2.2. Parte de confirmación de baixa por contingencias profesionais

O primeiro parte de confirmación da baixa, expedirase polos servizos médicos da Mutua no prazo dos sete días naturais seguintes ao inicio da incapacidade, e sucesivamente cada sete días a partir do primeiro parte de confirmación.

### 3.2.3. Prazo e lugar de presentación

O parte de confirmación da baixa, debera ser presentado polo traballador na USC no prazo de tres días contados a partir da data da súa expedición.

### 3.2.4. Supostos de extinción da relación laboral

De terse extinguido a relación laboral, o traballador deberá presentar directamente ante a Mutua a copia correspondente á USC no prazo de tres días contados a partir da data da súa expedición.

## 3.3. PARTE DE ALTA MÉDICA

### 3.3.1. Parte de alta médica por contingencias comúns

Os partes de alta médica expediranse tras o recoñecemento do traballador, segundo os casos, polo facultativo do Servizo Público de Saúde ou pola Inspección Médica do SERGAS.

### 3.3.2. Parte de alta médica por contingencias profesionais

Os partes de alta médica expediranse tralo recoñecemento do traballador polo facultativo da Mutua.

### 3.3.3. Prazo e lugar de presentación

a) Parte expedido por facultativo del Servizo Público de Saúde

O traballador deberá presentar no seu centro de traballo no prazo das 24 horas seguintes á expedición do parte de alta médica a copia que corresponda á USC.

b) Parte expedido por facultativo do INSS

Trala recepción do parte médico de alta expedido polo INSS e se no prazo de 5 días non recibira comunicación do INSS de desconformidade do Servizo Público de Saúde, deberá presentar no seu centro de traballo nas 24 horas seguintes á expedición, a copia que corresponda á USC do parte de alta médica.

c) Parte expedido por facultativo da Mutua

O traballador deberá presentar no seu centro de traballo nas 24 horas seguintes á expedición do parte de alta médica a copia que corresponda á USC.

### 3.3.4. Supostos de extinción da relación laboral

De terse extinguido a relación laboral o traballador deberá presentar, no mesmo prazo de 24 horas, a copia correspondente á USC ante a Mutua.

## 3.4. Comunicacóns

O xefe do servizo ou unidade deberá dispoñer dos datos de localización de todo traballador/a en situación de licenza por enfermidade.

Así mesmo o persoal de baixa poñerase en contacto telefonicamente co SVS para que este poida seguir e facilitar o proceso de curación e para os efectos de poder descubrir, no seu caso, eventuais orixes profesionais da baixa e programar accións preventivas para el ou para o resto dos traballadores se é preciso.

### III. EFECTOS

## CUARTO. EFECTOS DA SITUACIÓN DE DECLARACIÓN DA INCAPACIDADE TEMPORAL (IT)

O persoal declarado en IT estará de baixa a todos os efectos e non se incorporará ao posto ata a declaración de alta. En tanto permaneza nesta situación non poderá realizar as actividades propias do seu posto (docencia, investigación, xestión, representación...)

### IV. SEGUIMIENTO DOS PARTES E COMPETENCIAS DOS SERVICIOS

# QUINTO. TRAMITACIÓN DOS PARTES

## 5.1. Tramitación do parte polos responsables dos centros

Recibido o parte médico de baixa os responsables das Unidades de apoio á xestión de centros e departamentos e os responsables da Servizos ou Unidades deberán remitilo inmediatamente ao Servizo de Xestión de Persoal, e comunicar ás unidades e departamentos afectados a situación de baixa do traballador ou funcionario.

## 5.2. Tramitación do parte polo Servizo de Xestión de Persoal

Unha vez recibido o parte, o Servizo de Xestión de Persoal a través da unidade de Acción Social, procedera á xestión oportuna perante o INSS ou a Mutua, e daralle traslado ao SVS.

# SEXTO. SEGUIMENTO DAS BAIXAS E ALTAS

Co fin de facilitar un control e seguimento áxil das baixas laborais, o Servizo de Xestión de Persoal remitirá por fax ao SVS, coa maior brevidade posible, copia do parte de baixa indicando os seguintes datos se non viñeran previamente cumprimentados:

- Domicilio
- Teléfono
- Posto que desempeña
- Facultade ou centro de traballo
- Departamento

En calquera momento e de ter coñecemento, os responsables dos centros de traballo deberán comunicar por escrito ou por correo electrónico ao Servizo de Xestión de Persoal:

- Situacións de risco para a saúde que ocasionaron a baixa.
- A realización por parte do traballador de baixa de actividades incompatibles coa situación de baixa, xa sexa na propia Universidade ou fóra dela.
- Aqueles casos nos que a baixa laboral puidera considerarse fraudulenta ou inxustificada.

O Servizo de Xestión de Persoal (Acción Social), remitirá a comunicación ao SVS cando proceda. Este, previa solicitude ao traballador dos datos sobre o motivo da incapacidade e no seu caso previo recoñecemento médico, emitirá informe sobre:

- Valoración da súa posible orixe nas condicións do posto de traballo e, de ser o caso, da necesidade de implementar medidas preventivas respecto das condicións deste.
- A aptitude do traballador para a realización das súas actividades

O SVS, unha vez realizadas as actuacións pertinentes, informará á Xerencia e no seu caso á Vicerreitoría de Profesorado e Organización Académica a efectos de adoptar as medidas

preventivas oportunas no caso de apreciárense riscos para a saúde dos demais traballadores.

De considerar que a solicitude de baixa puidera ser fraudulenta, o SVS remitirá o informe de aptitude do traballador á Vicerreitoría de Profesorado e Organización Académica ou á Xerencia, segundo o caso, para os efectos que procedan. O Servizo de Xestión de Persoal informará ao comunicante, do resultado das actuacións realizadas.

Para valorar a capacidade laboral do traballador, que poderá verse afectada por unha maior vulnerabilidade e susceptibilidade ás condicións de traballo, o SVS tamén practicará recoñecementos médicos aos traballadores que se reincorporen ao traballo despois dunha ausencia por motivos de saúde igual ou superior a tres meses. A estes efectos, terán a mesma consideración aquelas ausencias que, aínda sendo de menor duración, sexan reiteradas no tempo, sempre que na súa totalidade sumen unha duración de tres meses e as causas deriven de idéntico diagnóstico ou diagnósticos relacionados.

## SÉTIMO. COMPETENCIAS DO SERVIZO DE VIXILANCIA DA SAÚDE PARA O SEGUIMENTO DAS ALTAS E BAIXAS DOS TRABALLADORES

A necesidade de ter coñecemento dos procesos de enfermidade, a súa evolución, a elaboración de estudos sobre enfermidades profesionais de maior incidencia, a realización de informes médicos sobre incapacidade laboral para o exercicio profesional e a súa consecuente xubilación forzosa, a adecuación dos efectivos para substitucións por enfermidade, fan necesario clarificar as competencias precisas para a consecución destes fins.

En consecuencia, son facultades dos médicos do SVS:

1. Emitir, no seu caso, informe de aptitude xustificado sobre solicitudes de licencias por enfermidade común ou profesional, accidente, sexa ou non de servizo, e maternidade, promover a súa revisión ou confirmación, así como instar a correspondente alta, se é o caso.
2. Vixiar procesos de curación, realizando, de ser o caso, as comprobacións que se poidan considerar oportunas, ou citalos para efectuar a práctica dos correspondentes recoñecementos médicos ou entrevistas que se estimen necesarias.
3. Requirir, no seu caso, novos criterios facultativos, exploracións ou revisións que ao seu xuízo podan ser procedentes.
4. Solicitar ao interesado os informes, resultados de distintas probas, exploracións e a práctica doutras novas que estime que permitan un mellor coñecemento do proceso de curación.
5. Emitir informe e colaborar na tramitación dos expedientes de xubilación por incapacidade do empregado público, podendo tamén propoñer, se é o caso, a iniciación de oficio do referido expediente.
6. Solicitar en caso necesario avaliacións específicas de riscos de determinados postos como consecuencia das actuacións realizadas.
7. Render, se é o caso e previo recoñecemento médico, calquera informe sobre a aptitude dos traballadores que sexa solicitado pola USC.

Se o SVS identifica unha posible orixe laboral da patoloxía motivo de baixa laboral, comunicarao á Mutua ou aos especialistas concertados con MUFACE para que se proceda

a realizar ao traballador os estudos necesarios que permitan levar a cabo un pronto diagnóstico e tratamento.

No caso de que o SVS detecte un caso de accidente ou enfermidade profesional, porao en coñecemento do Servizo de Prevención de Riscos Laborais a fin de que desde alí se programen as actuacións preventivas necesarias para protexer a saúde do traballador ou doutros traballadores que poidan estar expostos ao mesmo risco no posto de traballo.

As actuacións do SVS terán a especial protección de datos médicos, de conformidade coa Lei de Protección de Datos e coa Lei 41/2002, de 14 de novembro, básica reguladora da autonomía do paciente e de dereitos e obrigas en materia de información e documentación clínica.

## OITAVO. COMPETENCIAS DO SERVIZO DE XESTIÓN DE PERSOAL

Corresponde ao Servizo de Xestión de Persoal en relación a este procedemento:

- Remitir os partes de baixa ao SVS.
- Recepcionar os informes sobre o seguimento das altas e baixas, así como as alegacións producidas sobre os devanditos partes.
- Efectuar estudos e análises das baixas, realizando propostas de actuación.
- Emitir informe anual sobre absentismo laboral na USC.

## NOVENO. ENTRADA EN VIGOR

Esta instrución entrará en vigor na data de rexistro de saída da USC.

Santiago de Compostela, 25/01/2008

O xerente

Pedro García Moreno