



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL QUE AFECTE A EMPLEADOS PÚBLICOS INCLUIDOS EN EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

■ NORMATIVA APLICABLE.

Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración.

Orden ISM/2/2023, de 11 de enero, por la que se modifica la Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración.

■ MODIFICACIONES.

A partir de 1 de abril de 2023 se pondrá en marcha un nuevo procedimiento en materia de gestión y control de los procesos de incapacidad temporal en los primeros 365 días que afecta a los empleados públicos adscritos al Régimen General de la Seguridad Social, que implica:

- Los empleados públicos están **eximidos de la obligación de remitir a la empresa la copia del parte de incapacidad temporal** expedido por el facultativo sanitario del Servicio de Salud.

No obstante, mantienen la **obligación de justificación de cualquier ausencia del puesto de trabajo** en cumplimiento de las normas en materia de jornada y horario, constituidas específicamente por el Decreto 1/2007, de 4 de enero, por el que se regula el régimen de jornada y horario del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- La comunicación de la situación de incapacidad temporal y todos los aspectos derivados de ella, se realizará a través de **procedimientos automatizados** entre el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) y las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional (MATEPS), por una parte, y los órganos competentes de la Administración para la gestión de la Seguridad Social, por otra.

Esto implica un **nuevo procedimiento de gestión** de las situaciones de baja por incapacidad temporal, tanto con las entidades gestoras de la Seguridad Social como con los propios órganos de personal de las diferentes Consejerías y la Dirección General de Función Pública.

14/03/2023

Firma 1: **14/03/2023 - Isabel Barragan Bohigas**
DIRECTORA GENERAL-D.G. DE FUNCION PÚBLICA



CSV: A0600AY5kiict39i+D+D4FYD/74TJLYdAU3n8j





■ **PROCEDIMIENTO.**

- ❖ **Las comunicaciones de los partes médicos de baja, confirmación o alta** derivados de incapacidad temporal por enfermedad o accidente, serán directamente remitidas por el INSS al titular de las cuentas de cotización en las que figuren de alta los empleados públicos, es decir, a la Dirección General de Función Pública o aquellos organismos con competencias en materia de Seguridad Social.
- ❖ La Dirección General de Función Pública o el organismo competente remitirá de oficio los datos necesarios para el cálculo de la **prestación** de incapacidad temporal.
- ❖ **Las grabaciones de datos** de baja por incapacidad temporal pasarán a realizarse por la Dirección General de Función Pública u organismo competente, a través de las páginas 13 (procesos de incapacidad temporal por contingencias comunes) y 14 (procesos de incapacidad temporal por accidente de trabajo) del sistema BAHÍA.
- ❖ Las unidades de personal de las Secretarías Generales, deberán realizar el **seguimiento de las ausencias** motivadas por esta causa y dar traslado de cualquier incidencia que se pueda observar.

Del mismo modo, los responsables en materia de personal (Directores, Gerentes, Jefaturas, etc.) de cualquier tipo de centro de trabajo o unidad administrativa cuidarán en especial del control de presencia de los empleados públicos bajo su dependencia orgánica y de facilitar, a la mayor brevedad posible, a sus Secretarías Generales o Dirección del Organismo que se trate, cuantas informaciones puedan ser relevantes para la gestión de las ausencias por causa de IT.

- ❖ Los empleados públicos mantienen el **deber de comunicación** del motivo de la ausencia del puesto de trabajo, incurriendo en responsabilidad disciplinaria en caso de no cumplirlo.
- ❖ Singularmente, los empleados públicos deberán poner en conocimiento de los responsables bajo cuya dependencia se encuentren, a la mayor brevedad posible, la fecha prevista de alta médica, a efectos de gestionar la reincorporación al puesto de trabajo; de manera que permita tramitar con antelación suficiente cualquier actuación relacionada con esta vuelta al trabajo y, específicamente la finalización de las sustituciones que pudieran estar vigentes. Respecto de las citadas sustituciones del personal en situación de IT, los responsables de las Unidades y/u Organismos cuidarán de comunicar a la Dirección General de Función Pública o Unidad encargada de los recursos humanos, los datos imprescindibles para su adecuada coordinación y gestión.

14/03/2023

Firma 1: **14/03/2023 - Isabel Barragan Bohigas**
DIRECTORA GENERAL-D.G. DE FUNCION PUBLICA





GOBIERNO
de
CANTABRIA



AÑO JUBILAR
LEBANIEGO
2023-2024

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Empleado público adscrito al Régimen General de Seguridad Social de baja por incapacidad temporal

El empleado comunica la ausencia por enfermedad o accidente al centro de trabajo y éste a la Secretaría General. Igualmente comunica la fecha prevista de reincorporación

El facultativo médico que expide el parte de baja, confirmación o alta lo comunica a la Seguridad Social y ésta lo remite a la empresa telemáticamente



La Dirección General de Función Pública u Órganos competentes

Realiza la grabación en BAHÍA de datos de bajas y altas recibidos, para control y seguimiento

Remite mensualmente relación de personal con baja para control

Comunica a Seguridad Social datos económicos para el pago de prestaciones y refleja su incidencia en nómina



La Secretaría General

Comprueba los datos de baja y alta del personal que haya comunicado ausencia por enfermedad o accidente y realiza el seguimiento de las ausencias de su personal y su reincorporación

Mantiene la comunicación con la Dirección General de Función Pública respecto de cualquier incidencia

14/03/2023



Firma 1: 14/03/2023 - Isabel Barragan Bohigas
DIRECTORA GENERAL-D.G. DE FUNCION PÚBLICA
CSV: A0600AY5kiict39i+D+D4FYD/74TJLYdAU3n8j

