



Estimado/a responsable de Departamento

Me pongo en contacto con usted en relación con la comunicación de altas y bajas médicas del PDI adscrito a su Dpto.:

La publicación del Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre y su orden de desarrollo (Orden ISM/2/2023, de 11 de enero), supone un cambio en la forma de comunicar las situaciones baja, confirmación y alta médica para el personal que este incluido en el sistema de la Seguridad social. En lo que nos afecta, la principal novedad es la supresión de la entrega a la persona trabajadora, por el facultativo que emite los partes médicos de baja, confirmación y alta médica, de una copia en papel de los mismos destinada a la empresa y de la correlativa obligación de su presentación a esta por dicha persona en un plazo determinado. Ello se sustituye por la puntual comunicación de la expedición de la baja, confirmación y alta directamente por la administración a la empresa. Esto supone que el tradicional sistema de comunicación de estas situaciones ha cambiado de forma radical.

En cuanto al personal incorporado, como mutualista, a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE), no hay cambio alguno, su régimen no ha resultado afectado, por lo que sigue vigente la obligación de presentar los partes médicos iniciales para la situación de IT, de confirmación de la baja y de alta.

En relación con esta cuestión, somos conscientes de que tanto los centros, como los departamentos, como los servicios encargados de la gestión de personal, deben tener conocimiento de estas situaciones lo antes posible para tomar las medidas oportunas que garanticen la adecuada prestación de los servicios y la gestión de personal (reorganización de la docencia, contratación de personal, finalización de contratos, etc.)

Por ello, sin perjuicio de exigir la colaboración de todo el personal para que se comuniquen estas situaciones a los centros y a los departamentos lo antes posible, por medio de la presente paso a comunicarle la forma en la que se procederá en lo sucesivo en relación con estas situaciones:

A) En el caso de las profesoras y profesores adscritos al Régimen General de la Seguridad Social:

.- En los supuestos de inicio de la situación de incapacidad temporal (Baja por IT):

Una vez que se haya tratado la información por el Servicio de Nóminas y Seguridad Social de la UPV/EHU y la información conste en el sistema, se generará un correo electrónico automático dirigido al centro y al departamento al que se haya adscrito el profesor o profesora. Los correos se enviarán a los/as Decanos/as o Directores/as y a los Secretarios/as Académicos/as de los centros, así como a los/las Directores/as y Secretarios/as de los departamentos

En estos casos, al recibir esta comunicación o incluso antes, si se ha tenido noticia por otros medios, en caso de que el profesor o profesora afectada por la situación de IT tuviera a su cargo obligaciones de cumplimiento perentorio, como puede ser la impartición de docencia, tutorías, participación en tribunales, exámenes, reuniones, etc.,



se deberán adoptar las medidas oportunas que garanticen la adecuada prestación de los servicios. En concreto, en el caso de la docencia, en coordinación con el centro en el que el profesor o profesora imparte la docencia, se deben tomar las medidas oportunas para reorganizar la docencia, de forma que el alumnado no quede desatendido.

Además, en su caso, el departamento, a la vista de su carga docente y la previsible duración de la baja, valorará la oportunidad de pedir la sustitución de la persona que ha iniciado la situación de IT.

.- En los supuestos de finalización de la situación de incapacidad laboral transitoria (Alta por IT):

Se generará un correo electrónico automático dirigido al centro y al departamento al que se haya adscrito el profesor o profesora. En este caso, los correos a los que se dirigirán estas comunicaciones serán los mismos que los utilizados para comunicar el inicio de la situación de I.T.

B) En el caso de las profesoras y profesores incorporados, como mutualistas a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE):

En principio, no ha cambiado nada, sigue vigente la forma de proceder que hasta ahora se venía aplicando, esto es, sigue vigente la obligación a cargo del mutualista de presentar los partes de inicio, confirmación y alta en la situación de IT. No obstante, a partir de ahora, el procedimiento se articulará de la siguiente manera:

.- En los supuestos de inicio de la situación de IT (baja inicial):

El profesor o profesora debe enviar por correo electrónico el parte inicial para la situación de IT a la siguiente dirección de correo electrónico:

neg.profesorado-funcionario@ehu.eus

Además, no más tarde del cuarto día hábil desde la fecha de inicio de la situación, debe enviar el original del ejemplar para la Administración por correo postal, correo interno o utilizando los canales de envío establecidos en el centro o en el departamento a la siguiente dirección:

Euskal Herriko Unibertsitatea/Unviversidad del País Vasco
Vicegerencia de Personal
Negociado de Profesorado Funcionario
Barrio Sarriena s/n
48940 Leioa

Una vez que se haya tratado la información y dispuesto lo conveniente en cuanto a la concesión de la licencia, se procederá de la misma forma que con el profesorado comprendido en el sistema de la Seguridad Social, esto es: se generará un correo electrónico automático dirigido al centro y al departamento al que se haya adscrito el profesor o profesora.

En estos casos, al recibir esta comunicación o incluso antes, si se ha tenido noticia por otros medios, se debe proceder de la forma indicada anteriormente, esto es, se deberán



adoptar las medidas oportunas que garanticen la adecuada prestación de los servicios y, en su caso, valorar la oportunidad de pedir la sustitución de la persona que ha iniciado la situación de IT

Durante el tiempo que dure la baja, para los partes de confirmación de MUFACE:

El profesor o profesora debe proceder de la misma forma que con los partes de baja y alta, esto es, envío inicial del parte por correo electrónico y posterior envío del original. En este caso el envío se debe realizar en un plazo máximo de tres días hábiles.

.- En los supuestos de finalización de la situación de IT (Alta):

El profesor o profesora debe enviar por correo electrónico el parte médico de alta a la misma dirección de correo electrónico a la que envió el parte de baja.

Además, antes de la finalización del día hábil siguiente al de la expedición del parte, debe enviar el original del ejemplar para la Administración por correo postal, correo interno o utilizando los canales de envío establecidos en el centro o en el departamento a la misma dirección a la que envió el parte de baja.

En este caso, se procederá de la misma forma que con el profesorado comprendido en el sistema de la Seguridad Social, esto es: se generará un correo electrónico automático dirigido al centro y al departamento al que se haya adscrito el profesor o profesora.

Federico Recart Barañano

Vicerrector de Personal Docente e Investigador de la UPV/EHU