

## **COMUNICADO SOBRE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTO QUE DEBERÁ SEGUIRSE PARA LA PRESENTECIÓN DE LOS PARTES MÉDICOS DE BAJA POR INCAPACIDAD TEMPORAL, CONFIRMACIÓN Y ALTA.**

Aunque en repetidas ocasiones se ha venido recordando al personal la importancia de que los partes médicos de incapacidad temporal (I.T) se presenten en el Área de Seguridad Social del Servicio de Administración de Personal en los plazos reglamentarios, se siguen dando numerosos casos en los que tales partes se presentan con retraso, impidiendo la obligatoria comunicación al Instituto Nacional de la Seguridad Social (I.N.S.S) de los procesos de I.T en los plazos legales y dificultando la inclusión de tales incidencias en nómina, adecuación de las cotizaciones y justificación en el control de presencia de las ausencias por enfermedad.

Por otra parte, además de dificultar la actividad administrativa de gestión de tales situaciones en el Servicio, estos retrasos vienen dando lugar a reiteradas advertencias a la UCO por parte del I.N.S.S sobre la irregularidad que supone el incumplimiento de los plazos exigidos por la normativa vigente para la comunicación de los partes médicos por los interesados y por las empresas, así como sobre las posibles repercusiones para la Universidad que podrían derivarse de ello, como la aplicación de las sanciones previstas en el R.D Legislativo 5/2000, de 4 de agosto (B.O.E de 8 de agosto), sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social; con la posible responsabilidad del interesado –en caso de sanción- de no haber presentado los partes o de haberlo hecho fuera de plazo.

Por lo mencionado anteriormente, se considera de capital importancia que se observen los plazos reglamentarios (Orden del Mº de Trabajo y A. Sociales de 19 de junio de 1997, por la que se desarrolla el R.D 575/1997 de 18 de abril.- B.O.E de 24 de junio) así como el procedimiento a continuación detallado para la presentación de los partes de incapacidad temporal del personal incluido en el Régimen General de la Seguridad Social.

**Todo ello sin perjuicio de la comunicación que deba realizarse, lo antes posible, al jefe inmediato a fin de organizar el Servicio adecuadamente.**

### **PROCEDIMIENTO**

1. Los partes médicos de incapacidad temporal de baja/alta (copia para la empresa) serán entregados por el personal afectado, y otra persona en su nombre directamente en el Área de Seguridad Social y Nóminas del Servicio de Administración de Personal donde se anotará la fecha de entrega y, si así se solicita al personal del Área, se sellará y se incluirá la fecha en la copia del parte para el trabajador como comprobante de la fecha de su presentación.
2. De no ser posible la presentación en la forma anterior, la copia para la empresa deberá ser remitida mediante escrito dirigido a “SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.- ÁREA DE SEGURIDAD SOCIAL”.
3. Los partes semanales de confirmación de baja podrán entregarse personalmente o remitirse por correo, no siendo preciso adjuntar escrito, a la dirección anterior.
4. Se recuerda al personal en situación de pluriempleo cuyo puesto de trabajo en la UCO no sea el principal, que deberá presentar de igual forma fotocopias de los partes médicos que les sean expedidos (cuyos originales normalmente se entregarán en su puesto de trabajo principal)

### **PLAZOS**

Independientemente del procedimiento empleado:

- Los partes médicos de BAJA/CONFIRMACIÓN DE BAJA deberán entregarse en el Área de Seguridad Social en los **TRES DÍAS SIGUIENTES** contados desde el día de su expedición.
- Los partes de ALTA deberán entregarse en el plazo de **VEINTICUATRO HORAS** a partir de su expedición.

EL JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL