

## **INSTRUCCIONES A SEGUIR DURANTE EL ESTADO DE ALERTA SANITARIA EN LA SITUACIONES DE INCAPACIDAD TRANSITORIA (ENFERMEDAD).**

Con el fin de resolver las dudas que se plantean ante la nueva situación generada con la Incapacidad Transitoria (IT) debido al estado de alarma sanitaria; teniendo en cuenta las dificultades que plantea y la necesidad de resolución de las mismas, este el procedimiento que se deberá seguir al respecto:

-Si el trabajador ya está de baja por Incapacidad Temporal durante el estado de alarma, y el médico no le puede atender a tiempo para darle el siguiente parte de confirmación, será el mismo interesado el que lo comunicará mediante correo electrónico a su Órgano de Personal. En cuanto tenga el siguiente parte de baja emitido por el médico, lo enviará escaneado por correo electrónico a su Órgano de Personal. Los partes deben ser siempre consecutivos. Es decir, aunque su médico le atienda unos días más tarde de la fecha final del parte previo, el siguiente parte de confirmación tiene que comenzar al día siguiente de la fecha final del parte anterior. La duración de los partes es de 15 días, pero el médico puede, excepcionalmente, dar un parte por 30 días.

-Si el trabajador enferma durante el estado de alarma, lo primero que tiene que hacer es comunicárselo a su Órgano de Personal. En cuanto pueda atenderle un médico, le comunicará al facultativo desde cuando está enfermo, y le expedirá el correspondiente parte de baja. El interesado tendrá que presentar el parte médico de baja en cuando lo tenga y enviarlo escaneado por correo electrónico a su Órgano de Personal.

- Si un trabajador está de baja durante el estado de alarma, y considera que puede darse de alta e incorporarse al trabajo, tendrá que ponerse en contacto con su médico, para que le emita el correspondiente parte de alta, si así lo considera. Este parte se remitirá escaneado por correo electrónico a su Órgano de Personal.

Fdo. José Manuel Almeida Gordillo

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y PLANIFICACIÓN  
EDUCATIVA**



## **ÓRGANOS DE PERSONAL A LOS QUE SE REMITIRÁN LOS PARTES:**

ALBACETE: [primaria.edu.ab@jccm.es](mailto:primaria.edu.ab@jccm.es)  
[secundaria.edu.ab@jccm.es](mailto:secundaria.edu.ab@jccm.es)

CIUDAD REAL: [primaria.edu.cr@jccm.es](mailto:primaria.edu.cr@jccm.es)  
[secundaria.edu.cr@jccm.es](mailto:secundaria.edu.cr@jccm.es)

CUENCA: [primaria.edu.cu@jccm.es](mailto:primaria.edu.cu@jccm.es)  
[secundaria.edu.cu@jccm.es](mailto:secundaria.edu.cu@jccm.es)

GUADALAJARA: [primaria.edu.gu@jccm.es](mailto:primaria.edu.gu@jccm.es)  
[secundaria.edu.gu@jccm.es](mailto:secundaria.edu.gu@jccm.es)

TOLEDO: [primaria.edu.to@jccm.es](mailto:primaria.edu.to@jccm.es)  
[secundaria.edu.to@jccm.es](mailto:secundaria.edu.to@jccm.es)

