

PERSONAL FUNCIONARIO INCAPACIDAD TEMPORAL (IT)

¿Qué es?

Situación en la que la persona **no puede trabajar por enfermedad o accidente** y recibe asistencia sanitaria de **MUFACE**.



Duración

- 365 días, prorrogables 180 días (1ª prórroga) y otros 180 (2ª prórroga).
- Máximo: 730 días.

GESTIÓN DE LA IT EN CORREOS

Al iniciar una baja

- Avisar al responsable **antes o en la 1ª media hora**.
- Confirmar **por escrito en 24 h** con **parte de baja + solicitud de licencia** (máx. 15 días).

Partes médicos

- **Baja inicial:** entregar **antes del 4º día hábil**.
- **Confirmación + solicitud de licencia:** entregar **en 3 días hábiles**, tras cada revisión, y al menos 2 días antes del vencimiento de la licencia.
- **Informe médico adicional:** décimo y decimosexto mes.
- **Alta médica:** entregar antes de finalizar el **día siguiente** a su expedición.

Obligaciones durante la IT

- Comunicar **domicilio de contacto** a RRHH.
- **Acudir a los reconocimientos médicos** cuando se cite.
- Justificar documentalmente si **no puedes desplazarte a los reconocimientos** por motivos médicos.
- **Aportar los informes** solicitados por los servicios médicos.

**SI NECESITAS AYUDA PARA GESTIONAR TU IT
ACUDE A CCOO**

9 de marzo de 2026