



Incapacidades temporales - eParteIT

Manual de Usuario

Septiembre 2026

Índice

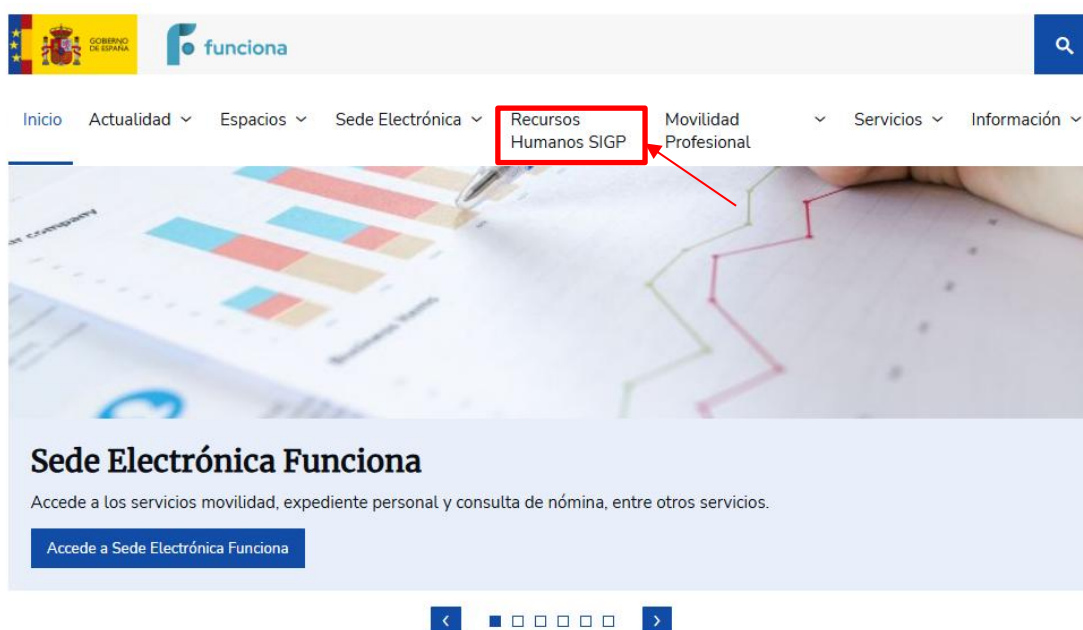
1.	Procedimiento de Incapacidades temporales	2
2.	Solicitud de Envío código parte IT	8
2.1	Datos Solicitud	9
2.2	Datos personales.....	9
2.3	Documentación.....	10
2.4	Enviar y Firmar la solicitud	11
3.	Mis partes IT.....	13
3.1	Editar la solicitud para continuar con el trámite	14
3.2	Eliminar la solicitud	14
3.3	Ver detalles de la solicitud	15
4.	Ver asiento registral	16
4.1	Ver el documento de la solicitud	16
4.2	Desistimiento de la solicitud de incapacidad temporal.....	17
5.	Manual de usuario.....	19

1. Procedimiento de Incapacidades temporales

El acceso a “Recursos Humanos SIGP” se lleva a cabo por medio del Portal del Empleado FUNCIONA, al que se accede mediante la URL [Funciona | Inicio](#), o a través de la sede Funciona, mediante la URL de [Sede Funciona](#)

Portal Funciona: Existen dos formas de acceder

1) Opción Recursos Humanos SIGP (acceso directo)



Destacados

17/02/2026 Publicación del Plan Interadministrativo de la Dirección General de la Función Pública 2026 Publicación del Plan Interadministrativo de la Dirección General de la Función Pública 2026	02/02/2026 Aplicación móvil de Funciona Lanzamiento de Funciona App	09/07/2025 Solicitud de atrasos sobre el incremento del 0.5% en 2024-2025 Resolución de 2 de julio de 2025
---	--	---

Tras pulsar en el enlace “Recursos Humanos SIGP”, se mostrará la siguiente pantalla:

Recursos Humanos SIGP

[Inicio](#)

Recursos Humanos SIGP

Aviso Importante

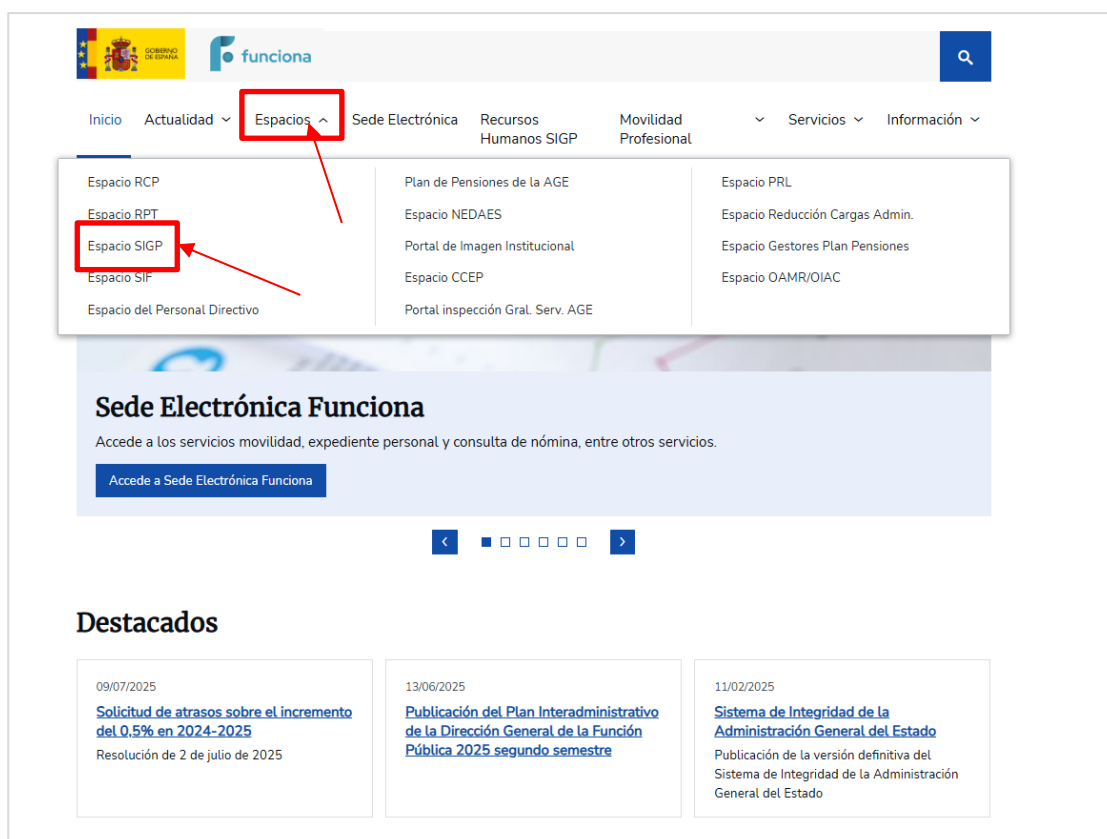
Los datos personales facilitados mediante los presentes formularios serán tratados por el responsable del tratamiento, con la finalidad de gestión de procedimientos de personal, y no podrán ser cedidos. Podrá ejercer sus derechos de protección de datos ante el responsable del tratamiento. Antes de acceder al formulario debe leer la siguiente información adicional sobre protección de datos personales:

[Información sobre protección de datos de carácter personal para el interesado en relación al empleo de datos facilitados al Sistema Integrado de Gestión de Personal](#)

[He leído la información facilitada \(pulse sobre el texto para continuar\)](#)

Para continuar, se debe pulsar en el enlace “He leído la información facilitada (pulse sobre el texto para continuar)”, el usuario se autenticará y después, se abrirá el Portal.

2) En la opción “Espacios” figura el acceso a los servicios SIGP:



The screenshot shows the 'Espacios' menu expanded. The 'Espacio SIGP' option is highlighted with a red box and a red arrow. The menu includes the following options:

- Espacio RCP
- Espacio RPT
- Espacio SIGP**
- Espacio SIF
- Espacio del Personal Directivo
- Plan de Pensiones de la AGE
- Espacio NEDAES
- Portal de Imagen Institucional
- Espacio CCEP
- Portal Inspección Gral. Serv. AGE
- Espacio PRL
- Espacio Reducción Cargas Admin.
- Espacio Gestores Plan Pensiones
- Espacio OAMR/OIAC

Below the menu, there is a section titled 'Sede Electrónica Funciona' with a button 'Accede a Sede Electrónica Funciona'.

Below this, there is a 'Destacados' section with three highlighted items:

- 09/07/2025**
[Solicitud de atrasos sobre el incremento del 0.5% en 2024-2025](#)
Resolución de 2 de julio de 2025
- 13/06/2025**
[Publicación del Plan Interadministrativo de la Dirección General de la Función Pública 2025 segundo semestre](#)
- 11/02/2025**
[Sistema de Integridad de la Administración General del Estado](#)
Publicación de la versión definitiva del Sistema de Integridad de la Administración General del Estado

Al pulsar la opción “Espacios SIGP”, aparecerá la siguiente pantalla, desde donde podrá acceder mediante la opción “Aplicaciones -> Mis servicios de RR.HH.” o mediante el enlace “Mis servicios de RR.HH.”



Tras pulsar en el enlace “Mis servicios de RR.HH.”, se mostrará la siguiente pantalla:

Portal Funciona 

  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Inicio Actualidad Aplicaciones Manuales para Solicitantes Sobre nosotros

Aplicaciones

- Portada de Aplicaciones
- Gestores de RR.HH.
- Mis servicios de RR.HH.

Inicio > Aplicaciones

Mis servicios de RRHH

El autoservicio es un espacio incluido en el Portal del Empleado Público, FUNCIONA, que permite la relación del usuario con las distintas unidades de Recursos Humanos de la Administración General del Estado. A los contenidos privados de este espacio se accede con la misma identificación que a otros contenidos privados del portal FUNCIONA: certificado electrónico o DNI electrónico o bien, durante un periodo transitorio, usuario y contraseña.

El empleado público podrá también iniciar los procedimientos de gestión de Recursos Humanos que le sean aplicables: petición de cursos, jubilaciones anticipadas, compatibilidades, etc.

AVISO IMPORTANTE

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos ponemos en su conocimiento la información básica sobre protección de datos de carácter personal en relación al Sistema Integrado de Gestión de Personal al que está intentado acceder, para lo cual facilitamos el acceso al siguiente documento:

[He leído la información facilitada \(pulse sobre el texto para continuar\)](#)

[Información sobre protección de datos de carácter personal para el interesado en relación al empleo de datos facilitados al Sistema Integrado de Gestión de Personal](#)

Para continuar, se debe pulsar en el enlace “He leído la información facilitada (pulse sobre el texto para continuar)”, el usuario se autenticará y después, se abrirá el Portal.

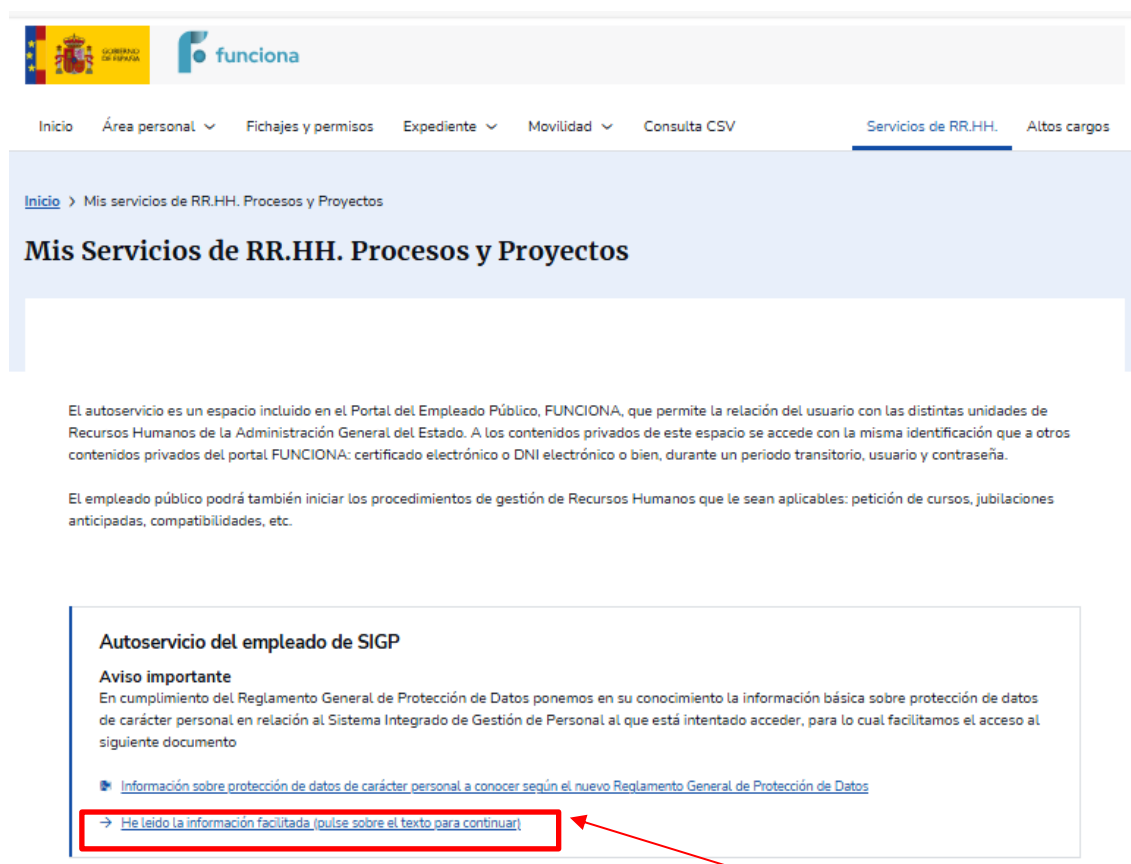
Portal Sede Funciona. En la opción “Servicios de RR.HH.” figura el acceso a los servicios SIGP:

Inicio Área personal Fichajes y permisos Expediente Movilidad Consulta CSV **Servicios de RR.HH.** Altos cargos

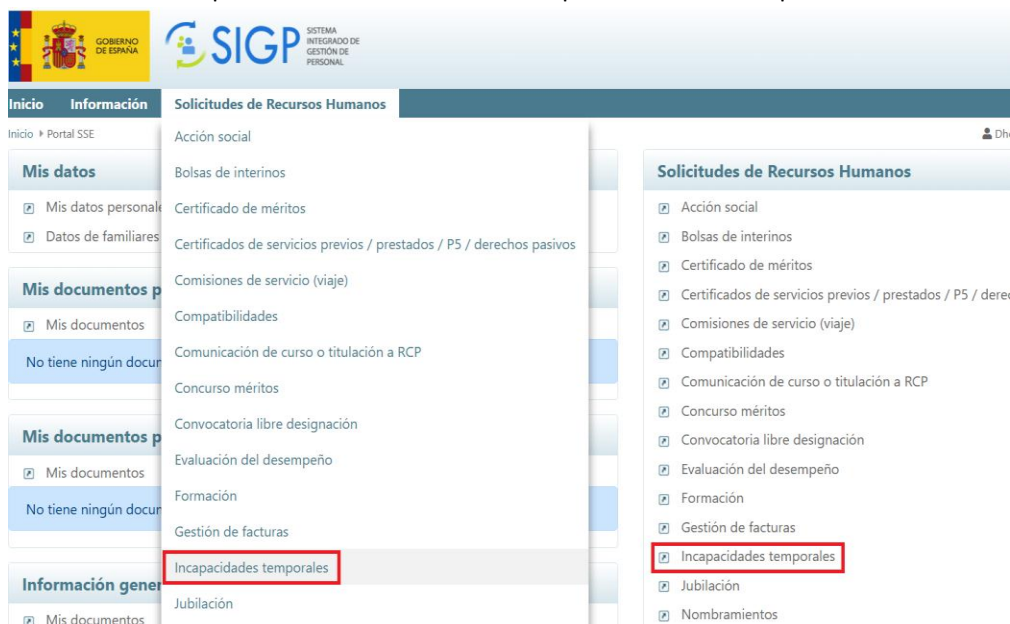
Sus servicios electrónicos

Tras pulsar en “Servicios de RRHH”, se mostrará la siguiente pantalla:

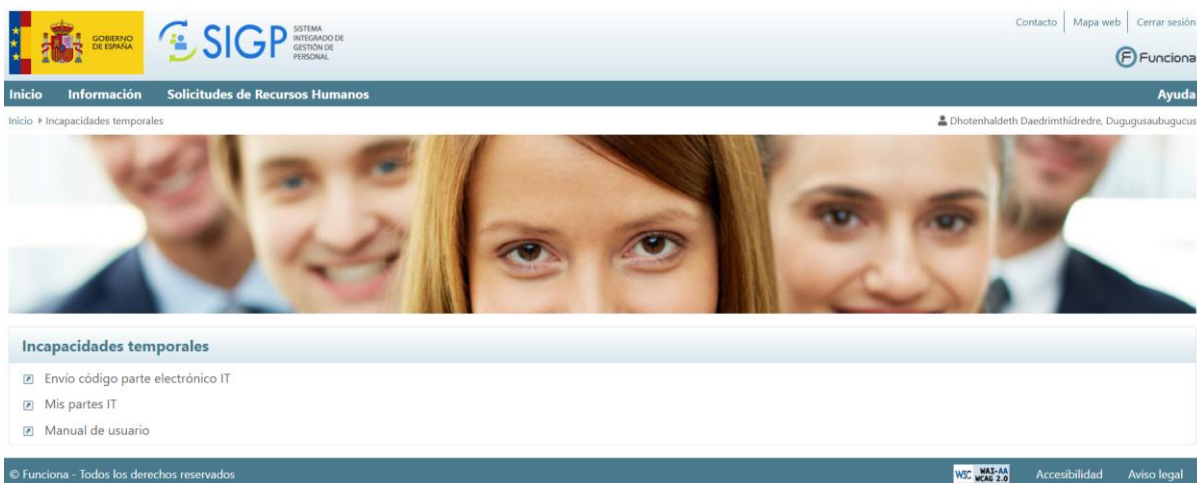


Para continuar, se debe pulsar en el enlace “He leído la información facilitada (pulse sobre el texto para continuar)”, el usuario se autenticará y después, se mostrará el Portal.

En la pantalla de “Autoservicio del empleado de SIGP” existen dos enlaces que permiten acceder al procedimiento de “Incapacidades temporales”.



Al hacer clic en la opción “Incapacidades temporales”, se mostrará la pantalla principal.

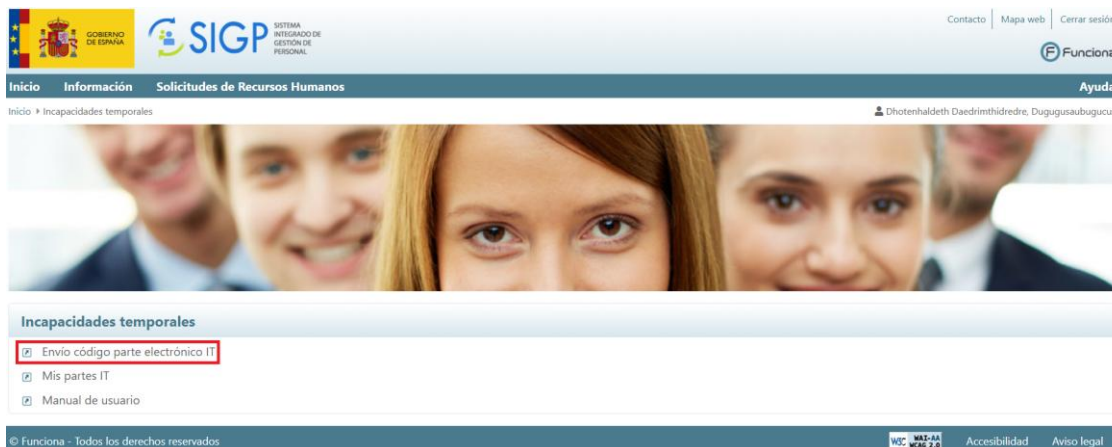


A continuación, se detallan las distintas opciones:

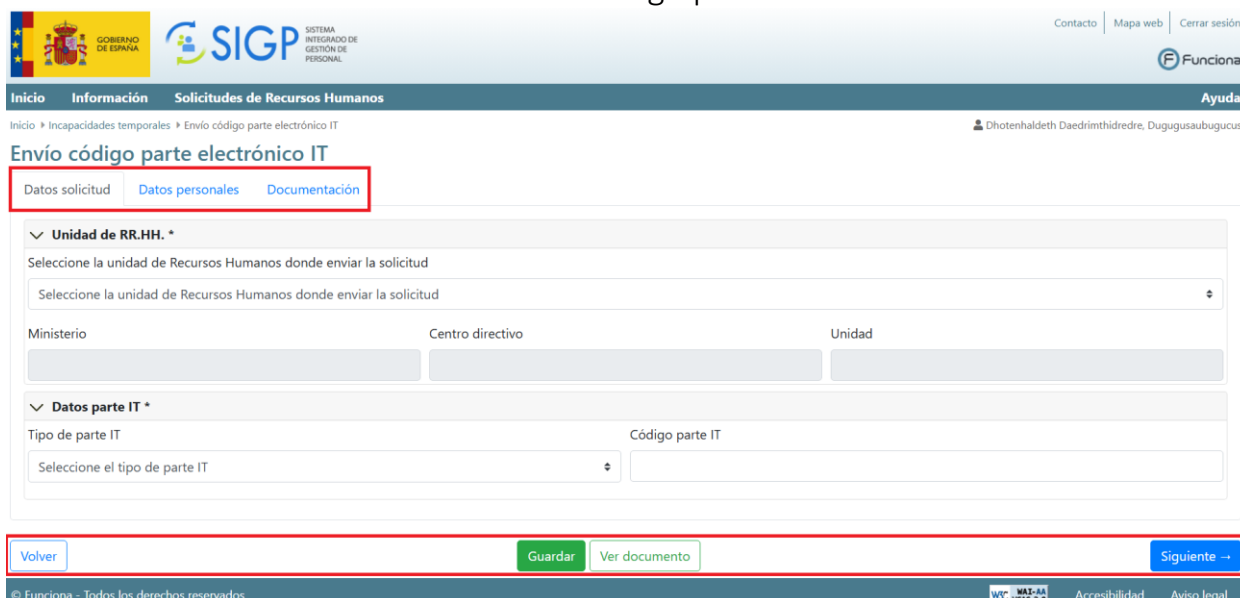
- ✓ **Envío código parte electrónico IT:** Permite enviar la solicitud de Incapacidad temporal con los datos consultados con el código del parte IT indicado.
- ✓ **Mis partes IT:** Permite consultar el expediente de tramitación que se ha abierto al realizar una solicitud.
- ✓ **Manual de usuario:** Permite visualizar el manual de usuario.

2. Solicitud de Envío código parte IT

Para acceder a la solicitud, se debe pulsar en la opción “Envío código parte electrónico IT”.



Se mostrará la solicitud de envío de código parte electrónico IT.



Descripción de la Solicitud de envío código parte electrónico IT.

La solicitud se compone de tres pestañas: Datos solicitud, Datos personales, Documentación.

Además, en la parte inferior de la pantalla, existe una serie de botones para realizar las siguientes acciones:

[Volver](#)

Regresar a la pantalla principal

[Guardar](#)

Guardar la solicitud.

[Ver documento](#)

Mostrar el documento de la solicitud.

[Siguiente ->](#)

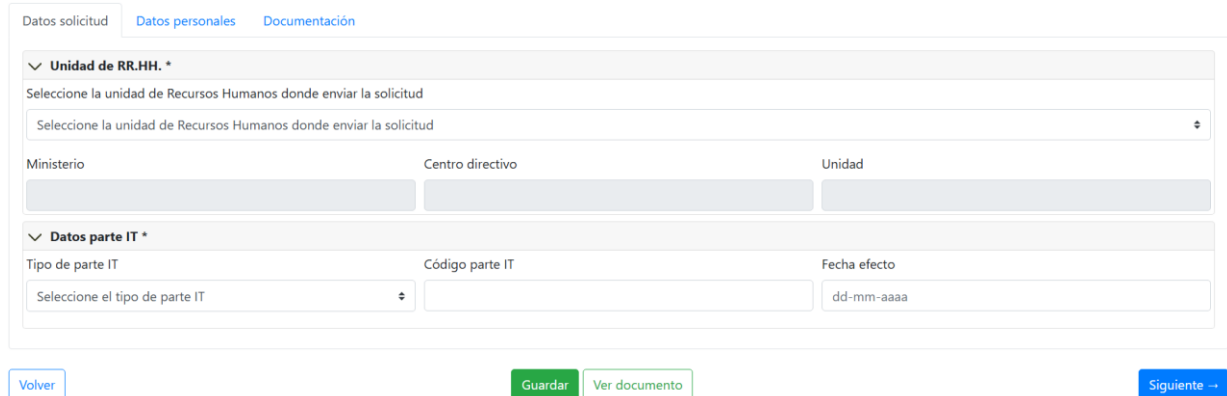
Continuar con la tramitación.

A continuación, se describen cada una de las pestañas.

2.1 Datos Solicitud

Al seleccionarlo, se muestran los datos relativos al envío de código parte electrónico IT que se quiere solicitar.

Envío código parte electrónico IT

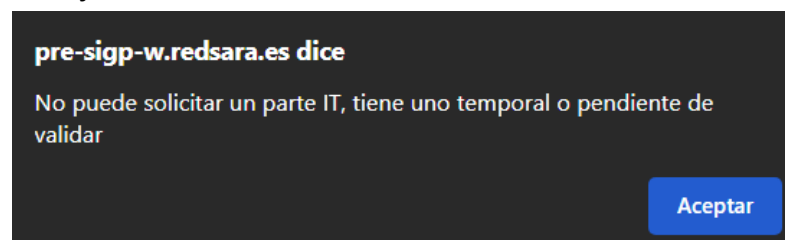


El usuario debe cumplimentar los datos del formulario:

1. Seleccionar la unidad de RR.HH.
2. Seleccionar el tipo de parte IT, el código de parte IT y la fecha.

Para continuar con la tramitación, se debe pulsar el [Siguiente ->](#) botón. La aplicación mostrará, a continuación, la pestaña “Datos Personales”.

NOTA: Si el usuario tiene un expediente abierto, no podrá generar otro y aparecerá el siguiente mensaje:



Al pulsar el botón “Aceptar”, se mostrará la pantalla de “Mis partes IT”.

2.2 Datos personales

El apartado de “Datos personales” permite visualizar, cumplimentar o modificar los datos actuales de la persona y domicilio para las notificaciones.

[Inicio](#) > [Incapacidades temporales](#) > [Envío código parte electrónico IT](#)

[Zyduithusdethiatemarath Amhalmahthilian, Anbefrigusbogutin](#)

Envío código parte electrónico IT

[Datos solicitud](#) [Datos personales](#) [Documentación](#)

▼ Datos personales

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Documento	Fecha de nacimiento
Anbefrigusbogutin	Zyduithusdethiatemarath	Amhalmahthilian	D.N.I. 76718652	20-08-1981

▼ Domicilio notificaciones *

Tipo vía *	Dirección *				Número *
Seleccione el tipo de vía					
Km	Bloque	Portal	Escalera	Planta *	Puerta *
País *	Comunidad *	Provincia *	Población *	Código Postal *	
ESPAÑA	Seleccione la comunidad	Seleccione la provincia	Seleccione la localidad		
Correo electrónico particular *	Teléfono Fijo		Teléfono Móvil		

[Volver](#)

[Guardar](#)

[Ver documento](#)

[Siguiente →](#)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Una vez revisados o cumplimentados los datos, para continuar con la tramitación se debe pulsar el botón [Siguiente →](#). La aplicación mostrará, a continuación, la pestaña “Documentación”.

2.3 Documentación

En esta sección, el usuario tiene la posibilidad de añadir los documentos necesarios para solicitar.

[Inicio](#) > [Incapacidades temporales](#) > [Envío código parte electrónico IT](#)

[Dhotenhaldeh Daedrimthidrede, Dugugusaubugucus](#)

Envío código parte electrónico IT

[Datos solicitud](#) [Datos personales](#) [Documentación](#)

▼ Anexar documento

Adjuntar solo documentos en formato PDF. Tamaño máximo de fichero 2MB.

Documento que desea anexar

Otro tipo de documento

Anexar documento

[Examinar](#)

No hay documentación anexada

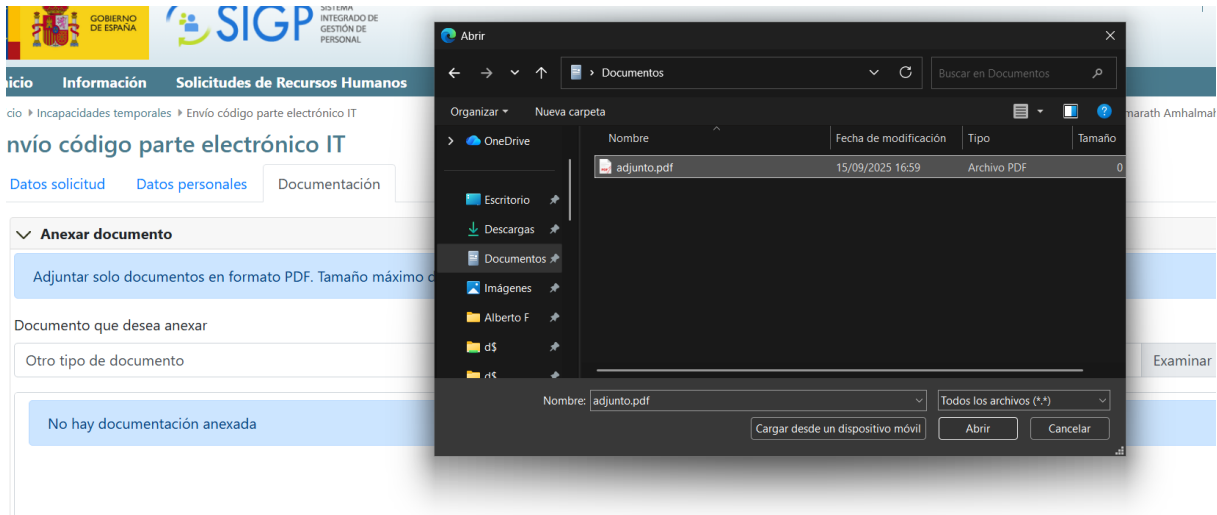
[Volver](#)

[Guardar](#)

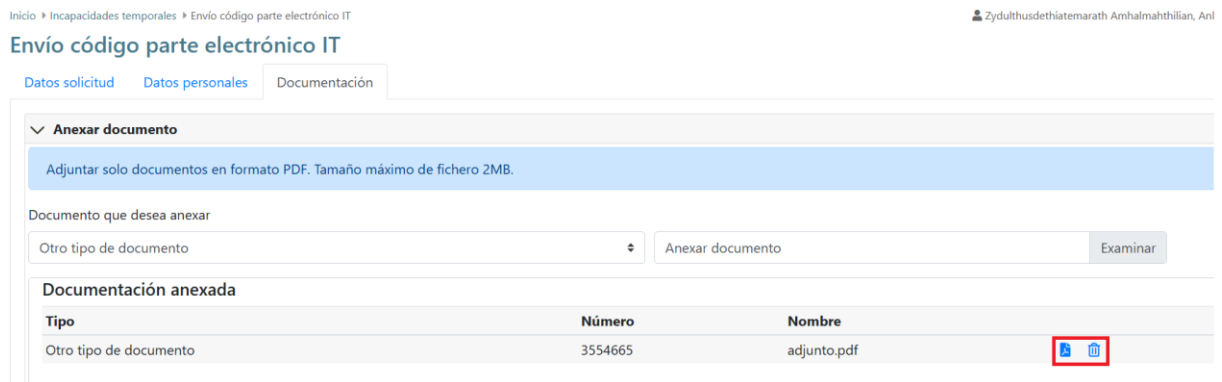
[Ver documento](#)

[Enviar y firmar](#)

Para poder anexar documentación, el usuario debe pulsar el botón [Examinar](#). A continuación, se abrirá el “Explorador de archivos” donde podrá seleccionar el fichero que desea adjuntar a la solicitud.



En la sección “Documentación anexada” se mostrará el archivo adjunto.



Otras acciones disponibles para cada documento anexado son:

-  Ver el documento.
-  Eliminar el documento.

2.4 Enviar y Firmar la solicitud

Una vez cumplimentados todos los datos necesarios de la solicitud, el usuario debe pulsar el botón **Enviar y firmar** para finalizar la tramitación.

Envío código parte electrónico IT

Datos solicitud Datos personales Documentación

Anexar documento

Adjuntar solo documentos en formato PDF. Tamaño máximo de fichero 2MB.

Documento que desea anexar

Otro tipo de documento

Anexar documento

Examinar

No hay documentación anexada

Volver

Guardar

Ver documento

Enviar y firmar

A continuación, se mostrará un mensaje solicitando la confirmación de consentimiento.

Confirmación de consentimiento



Va usted a firmar el documento generado con los datos introducidos en el formulario (la visualización del documento la tiene disponible a través del botón Ver documento).

Con esta acción **DECLARA** que son ciertos los datos a firmar. **MUESTRA** su conformidad con el contenido del documento y **CONFIRMA** su voluntad de firmar.

Cerrar

Ver Documento

Confirmar

Las acciones posibles son:

Cerrar

Cierra la ventana de confirmación y vuelve a la solicitud.

Ver Documento

Se muestra el documento de la solicitud.

Confirmar

Se iniciará el proceso de firma no criptográfica

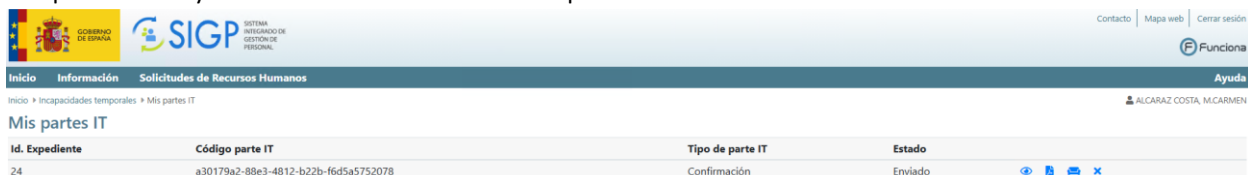
Cuando se pulsa el botón  se iniciará la firma no criptográfica.

Accediendo a firma no criptográfica.

Va usted a enviar la solicitud. Esta solicitud será firmada mediante firma no criptográfica.



Una vez finalizada la firma, la solicitud se enviará automáticamente a la unidad responsable y el estado de la solicitud pasará a “Enviado”.



3. Mis partes IT

Para visualizar la lista de solicitudes de Incapacidades temporales que el usuario ha generado, en la pantalla inicio debe seleccionar “Mis partes IT”:



Al hacer clic aparecerá una pantalla con las solicitudes existentes y su estado.

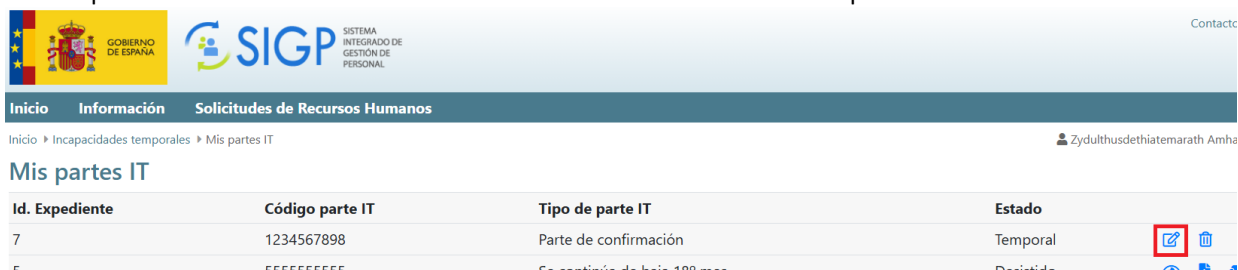


Dependiendo del estado de la solicitud, el usuario tendrá la posibilidad de realizar distintas acciones:

-  Editar la solicitud (solo si su estado es “Temporal”)
-  Eliminar la solicitud (solo si su estado es “Temporal”)
-  Mostrar los detalles de la solicitud.
-  Ver asiento registral.
-  Visualizar documento.

3.1 Editar la solicitud para continuar con el trámite

Para poder editar una solicitud el estado debe ser “Temporal”.



Al pulsar  se edita la solicitud de la renuncia. El usuario podrá completarla, firmarla y enviarla.

3.2 Eliminar la solicitud

El usuario podrá eliminar la solicitud de Renuncia a la condición de funcionario si el estado es “Temporal”, es decir, no se ha enviado a la unidad responsable de su tramitación.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Contact

[Inicio](#)
[Información](#)
[Solicitudes de Recursos Humanos](#)

[Inicio](#)
[Incapacidades temporales](#)
[Mis partes IT](#)
Zyduhthudethiatarath Amh

Mis partes IT

Id. Expediente	Código parte IT	Tipo de parte IT	Estado	
7	1234567898	Parte de confirmación	Temporal	 
5	555555555	Se continúa de baja 18º mes	Desistido	  

Al pulsar  se eliminará la solicitud de Renuncia a la condición de funcionario.

3.3 Ver detalles de la solicitud



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Inicio

[Inicio](#)
[Incapacidades temporales](#)
[Mis partes IT](#)
Zyduhthudethiatarath

Mis partes IT

Id. Expediente	Código parte IT	Tipo de parte IT	Estado	
6	8888678908	Finalización	Desistido	

Al pulsar  se mostrará la pantalla “Detalle de solicitud de incapacidades temporales”:

Envío código parte electrónico IT

Unidad de RR.HH. *

Ministerio

AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGIA

Centro directivo

PRESIDENCIA DE LA AEMET

Unidad

DIRECCION DE ADMINISTRACION

Datos parte IT *

Tipo de parte IT

Confirmación

Código parte IT

8888678908

Fecha efecto

02-02-2026

Datos personales

Nombre

Amefrigusbogutin

Primer apellido

Zyduhthudethiatarath

Segundo apellido

Amhalmahthilian

Documento

D.N.I. 76718652

Fecha de nacimiento

20-08-1981

Domicilio notificaciones *

Tipo vía *

CALLE

Dirección *

SANTA LUCIAA

Número *

88

Km

99

Bloque

22

Portal

33

Escalera

44

Planta *

55

Puerta *

66

País *

ESPAÑA

Comunidad *

C. DE MADRID

Provincia *

MADRID

Población *

POZUELO DE ALARCON

Código Postal *

1111

Correo electrónico particular *

sigp.pl@premdm.mpt.ess

Teléfono Fijo

77777777

Teléfono Móvil

Documentos visibles de su solicitud

Tipo

Oficio

Desistimiento Interesado

Número documento

3554682

3554683

Documento

Ver pdf





En la sección “Documentos visibles de su solicitud”, se encontrarán los documentos asociados a la solicitud.

Documentos visibles de su solicitud			
Tipo	Número documento	Documento	Ver pdf
Oficio	3554680		
Desistimiento Interesado	3554681		

Al pulsar el icono  se mostrará el documento.

4. Ver asiento registral



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

[Inicio](#)
[Información](#)
[Solicitudes de Recursos Humanos](#)

[Inicio](#) > [Incapacidades temporales](#) > [Mis partes IT](#)

 Zydulthusdethiatarath Amhalmahitili

Mis partes IT

Id. Expediente	Código parte IT	Tipo de parte IT	Estado	
6	8888678908	Finalización	Desistido	  
5	5555555555	Se continúa de baja 18º mes	Desistido	  

Al pulsar el botón  se mostrará la siguiente pantalla:

Numero de asiento registral
Numero de asiento registral
EA0009526e19N0000016 

Mediante el icono  se podrá descargar el documento correspondiente al asiento registral.

4.1 Ver el documento de la solicitud



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

[Inicio](#)
[Información](#)
[Solicitudes de Recursos Humanos](#)

[Inicio](#) > [Incapacidades temporales](#) > [Mis partes IT](#)

 Zydulthusdethiatarath Amhalmahitili

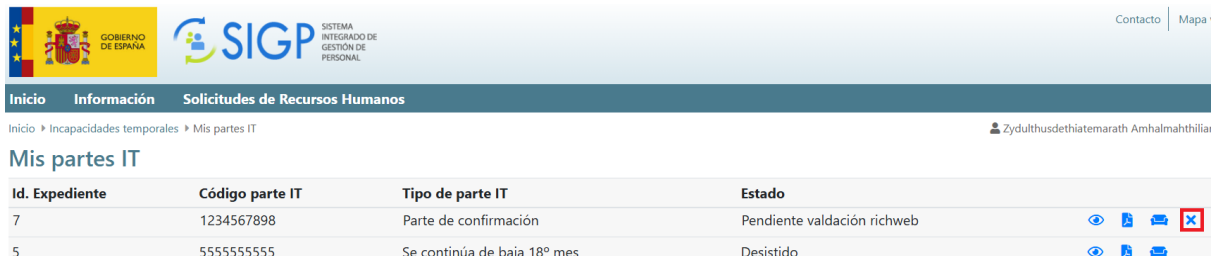
Mis partes IT

Id. Expediente	Código parte IT	Tipo de parte IT	Estado	
6	8888678908	Finalización	Desistido	  
5	5555555555	Se continúa de baja 18º mes	Desistido	  

Al pulsar  se generará el documento PDF de la solicitud firmada o del desistimiento en caso de haberlo tramitado.

4.2 Desistimiento de la solicitud de incapacidad temporal

Mientras el trámite no se resuelva por el órgano competente, el usuario podrá desistir de él.



Id. Expediente	Código parte IT	Tipo de parte IT	Estado
7	1234567898	Parte de confirmación	Pendiente validación richweb
5	555555555	Se continúa de baja 18º mes	Desistido

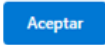
Al pulsar , se muestra el siguiente mensaje, indicando al usuario que el desistimiento es una acción irreversible.

se-sigp-w.redsara.es dice

Una vez que se firme el desistimiento es una acción irreversible.
¿Desea continuar?

Aceptar

Cancelar

Si se pulsa  se mostrará la pantalla para tramitar el desistimiento.



Desistimiento

Escriba su carta de desistimiento

En a

El usuario debe escribir su carta de desistimiento y pulsar el botón 

A continuación, se mostrará el mensaje:

¿Desea continuar el desistimiento?

Aceptar

Cancelar

Al pulsar el botón **Aceptar** el sistema generará el documento de desistimiento e iniciará el proceso de firma no criptográfica mostrando la siguiente pantalla:

Accediendo a firma no criptográfica.

Va usted a enviar la solicitud. Esta solicitud será firmada mediante firma no criptográfica.



Una vez se haya firmado, se enviará automáticamente a la unidad responsable de tramitación. La solicitud pasará al estado de “Desistido”.



Id. Expediente	Código parte IT	Tipo de parte IT	Estado
6	8888678908	Finalización	Desistido

La unidad responsable de la tramitación generará un documento de conformidad con el desistimiento.

NOTA: No será posible procesar una nueva solicitud hasta que el documento de conformidad con el desistimiento sea notificado al usuario.

5. Manual de usuario



Al pulsar sobre esta opción, se abrirá el manual de usuario.