



CIRCULAR PARTES IT-DP MELILLA

Se solicita a los responsables de cada centro educativo la máxima difusión de la presente circular entre el personal de su claustro para garantizar el correcto funcionamiento de este programa piloto.

ASUNTO: Implantación del **proyecto piloto** del nuevo sistema electrónico de Incapacidad Temporal de MUFACE (eParteIT)

FECHA: A partir del 16 de septiembre de 2026

Por medio de la presente, se comunica a todos los empleados públicos de este organismo adscritos a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE) la puesta en marcha de un nuevo procedimiento para la gestión de las situaciones de incapacidad temporal (IT).

MUFACE está desarrollando un nuevo sistema electrónico, eParteIT, para facilitar la tramitación de las situaciones de incapacidad temporal a los mutualistas de entidad concertada y eliminar los partes de baja en papel.

Melilla ha sido elegida para llevar a cabo la experiencia piloto que permitirá evaluar su funcionamiento antes de implantar el nuevo sistema en el resto del territorio. Se pondrá en marcha el 16 de septiembre de 2026.

A partir de ese momento, durante dos meses y en el marco de esta primera experiencia, **si su médico es de entidad concertada con consulta en Melilla** y el organismo donde tiene su puesto de trabajo también está ubicado en Melilla, le serán expedidos partes electrónicos de baja.

El procedimiento será el siguiente:

1. **Inicio de la situación:** Usted acude a su médico de su entidad concertada en Melilla e inicia una situación de incapacidad temporal.
2. **Expedición del parte:** Su médico expide electrónicamente el parte de baja (usted ya no tiene que llevar el formulario en papel para que se lo rellene).
3. **Recepción y envío de datos:** Usted recibe un correo electrónico/SMS con el enlace y código del parte electrónico expedido. Este código es el que **deberá** hacerle llegar a su órgano de personal (en este caso, a la Dirección Provincial de Melilla), **siguiendo el método que este le indique***, para que este pueda continuar con la gestión de la situación de incapacidad (no será preciso remitir nada más).
4. **Consulta y descarga:** El parte electrónico de baja expedido por su médico estará disponible en eParteIT (<https://gestion-it.muface.es/eParteIT/>) para consultarlo, descargarlo en PDF o imprimirlo si lo desea o necesita. Para acceder, deberá identificarse por medio de Cl@ve, DNI-e o certificado electrónico.

***IMPORTANTE – MÉTODO DE ENVÍO A LA DP DE MELILLA:** Para que la Dirección Provincial de Melilla pueda gestionar con celeridad y de una manera eficaz su parte de IT, **deberá** hacer llegar dicho enlace/código a través del **portal Funciona**, siguiendo la siguiente ruta de acceso:

C/ CERVANTES, Nº 6
52001 – MELILLA
TEL: 952690701
FAX: 952683432





1. <https://sede.funciona.gob.es/es/inicio> -->Servicios de RR.HH.:

[Inicio](#) > Mis servicios de RR.HH. Procesos y Proyectos

Mis Servicios de RR.HH. Procesos y Proyectos

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.

Autoservicio del empleado de SIGP

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

[Información sobre protección de datos de carácter personal a conocer según el nuevo Reglamento General de Protección de Datos](#)

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

2. Pinchar en el enlace “He leído la información facilitada (pulse sobre el texto para continuar). Después:

Pinchar en “Solicitudes de Recursos Humanos”

3. En el desplegable, seleccionar “Incapacidades Temporales” → y, a continuación:” envío **código parte electrónico IT**. Al haberse identificado previamente, con su certificado electrónico, ya le aparecerán los datos de su Ministerio de destino.

4. Seleccionamos y rellenamos los campos: “Tipo de parte IT”, “Código parte IT” y “Fecha de parte” (**campos obligatorios**). Guardar → siguiente → siguiente →y, por último, **Enviar y firmar**.

Solicitudes de Recursos Humanos

- ☒ Acción social
- ☒ Bolsas de interinos (no activo)
- ☒ Certificado de méritos
- ☒ Certificados de servicios previos / prestados / PS / derechos previos
- ☒ Comisiones de servicio (viaje)
- ☒ Compatibilidades
- ☒ Comunicación de curso o titulación a RCP
- ☒ Concurso méritos
- ☒ Convocatoria libre designación
- ☒ Evaluación del desempeño
- ☒ Formación
- ☒ Gestión de facturas
- ☒ Incapacidades temporales
- ☒ Jubilación
- ☒ Jubilación Parcial

Incapacidades temporales

- ☒ Envío código parte electrónico IT
- ☒ Mis partes IT
- ☒ Manual de usuario

Envío código parte electrónico IT

Seleccione la unidad de Recursos Humanos donde enviar la solicitud

MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL -- SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL -- S.G. DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio: MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL Centro directivo: SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL Unidad: S.G. DE RECURSOS HUMANOS

Unidad de destino *

Tipo de parte IT: [seleccionar] Código parte IT: [seleccionar] Fecha parte: [seleccionar]

Comentarios:

No es necesario adjuntar ninguna documentación. Sólo es necesario rellenar la información de acción "Tipo de parte IT"

[Volver](#) [Guardar](#) [Ver documento](#) [Seguiente](#)

C/ CERVANTES, Nº 6
52001 – MELILLA
TEL: 952690701
FAX: 952683432

CSV : GEN-d019-4a2e-323e-cd31-3b53-0a64-7fa7-99b7

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://run.gob.es/hsbIF8yLcR>

FIRMANTE(1) : ELENA FERNÁNDEZ TREVIÑO | FECHA : 24/09/2026 10:56 | Sin acción específica





Dado que es un programa piloto, hay algunas excepciones importantes a tener en cuenta:

- **Médicos del Servicio Público de Salud o fuera de Melilla:** Si su médico pertenece al Servicio Público de Salud, o si es de entidad concertada, pero está pasando consulta en otra provincia distinta y no en Melilla, no se podrá aplicar la expedición electrónica de partes de baja, por lo que se mantendrá el uso del formulario oficial de baja en papel.
- **Puestos de trabajo fuera de Melilla:** Si su puesto de trabajo está en un organismo de fuera de Melilla, pero pasa consulta médica de opción concertada en esta ciudad, podrán expedirse partes electrónicos de baja, pero deberá usted acceder a ePartelIT y descargar los PDF correspondientes para entregarlos en su órgano de personal por los canales que esté utilizando actualmente (portal interno del organismo, registro electrónico, etc.).
- **Renovaciones y altas:** Si se renueva la baja o le dan el alta, podrán expedirse partes electrónicos de confirmación de la baja o de alta, según lo que corresponda, aunque en la situación de IT haya partes previos en formato papel.

NOTA: Se adjunta guía para el solicitante.

Por otro lado, por Resolución de 14 de abril de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, **se recuerda** la **OBLIGATORIEDAD** de remitir el parte médico acreditativo de la baja no más tarde del 4º día desde que se haya iniciado esta situación.

Asimismo, los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial deberán presentarse como máximo al tercer día hábil siguiente a su expedición.

Melilla, a fecha de firma electrónica
LA DIRECTORA PROVINCIAL,
ELENA FERNÁNDEZ TREVIÑO

C/ CERVANTES, Nº 6
52001 – MELILLA
TEL: 952690701
FAX: 952683432

CSV : GEN-d019-4a2e-323e-cd31-3b53-0a64-7fa7-99b7

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://run.gob.es/hsbIF8yLcR>

FIRMANTE(1) : ELENA FERNÁNDEZ TREVIÑO | FECHA : 24/09/2026 10:56 | Sin acción específica

