

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL PERSONAL DE SEGURIDAD SOCIAL	
PERSONAL DOCENTE (Funcionarios, interinos o sustitutos)	PERSONAL NO DOCENTE (Personal PAS)
<p>1- Escanear en pdf e incorporar parte de baja, continuidad o alta al Registro de Ausencias de Séneca.</p> <p>2- No adelantar por fax los partes a la Sección de Seguridad Social, ya que, la documentación escaneada estará disponible vía SENECA/SIRHUS E.</p> <p>3- Hacer llegar a la S. de S. Social. el <u>original</u> del parte de baja y de alta al objeto de ir construyendo el expediente administrativo del proceso de incapacidad temporal.</p> <p>4- No es necesario remitir originales de los partes de continuidad.</p> <p><u>SE RECUERDA:</u></p> <p>a) Sólo es necesario la remisión a la Sección de Seguridad Social de uno de los originales de los partes que habitualmente son expedidos por los facultativos del SAS, concretamente el ejemplo para la EMPRESA. Tampoco deben enviar el Anexo I ni comunicación de incorporación al puesto de trabajo.</p> <p>b) Los partes de confirmación se expiden semanalmente por el SAS y es obligación del trabajador hacerlos llegar al centro como máximo a los tres días de su expedición. Por tanto, deben ser tramitados por el centro con la regularidad adecuada. En los períodos que el centro permanezca cerrado deberán dirigirse directamente la Sección de Seguridad Social, ya sea, por correo ordinario, fax o correo electrónico.</p> <p>c) La incorporación efectiva al puesto de trabajo ha de realizarse el día siguiente a la fecha de alta que figura en la parte de alta.</p> <p>d) Toda la documentación relacionada con los maestros de religión de Educación Primaria deberán dirigirlas la Subdelegación del Gobierno, sito en Paseo de Sancha, 64-29071 Málaga, por no ser competencia nuestra.</p> <p>e) A partir de la fecha de alta laboral emitida por la inspección médica, las futuras bajas médicas, de la misma patología, producidas durante el período de 180 días posteriores deberán tener la autorización de la misma inspección que la emitió. En caso contrario, las bajas emitidas por el médico de cabecera se considerarán nulas y carentes de validez (art. 2 de O.M. de 21 de marzo de 1974, BOE , 19 de abril).</p>	<p>1- Escanear en pdf e incorporar parte de baja, continuidad o alta al Registro de Ausencias de Séneca.</p> <p>2- Si adelantar por fax los partes de baja, continuidad o alta a la Sección de Seguridad Social de la Delegación Territorial.</p> <p>3- Hacer llegar el <u>original</u> del parte de baja y de alta a la S. de S. Social al objeto de ir construyendo el expediente administrativo del proceso de incapacidad temporal.</p> <p>4- No es necesario remitir originales de los partes de continuidad.</p>
DOCUMENTOS ADJUNTOS	DATOS
<p>Modelo de solicitud para el reconocimiento del abono de cien por cien del complemento por Incapacidad Temporal en los supuestos del artículo 14 de la Ley 3/2012 de 21 de septiembre (junto al justificante sólo para personal docente y para PAS enviar sólo justificantes)</p>	<p>Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte Servicio de Retribuciones (Sección de Seguridad Social) Avda. de la Aurora, 47-1º 29071 Málaga Tfnos: 951038050-51 (938050-51) y 951038472 (938472) y fax: 951038077 (938077) correo electrónico: seguridadsocial.dpma.ced@juntadeandalucia.es</p>

GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS CONTINGENCIAS POR ACCIDENTE LABORAL
SEGURIDAD SOCIAL

EN EL CENTRO¹	<ul style="list-style-type: none"> - Petición formalizada: <ul style="list-style-type: none"> - Interesado - De oficio (Director u Órgano de Personal) - Documentación a presentar: <ul style="list-style-type: none"> - Parte de urgencias - Se rellena en Delegación el Modelo 3-AT-19B para llevar al médico de cabecera, para que le extienda baja por accidente laboral - Entregar en el Centro de trabajo, prioritariamente, o en Delegación la baja por accidente laboral - Centro: <ul style="list-style-type: none"> - Registro en SENECA de comunicación accidente en el ámbito educativo. Profesorado: Anexo II B y PAS: Anexo II C - Horario regular del accidentado (actualizar en Séneca si procede). - Comunicar si ha existido baja laboral y, si es así, adjuntar copia para la empresa. - Facilitar datos del / de los testigos (nombre y apellidos, dni, domicilio y teléfono), si los hubiere.
IN ITINERF	<ul style="list-style-type: none"> - Petición formalizada: <ul style="list-style-type: none"> - Interesado - De oficio (Director u Órgano de Personal) - Documentación a presentar, igual al anterior además de: <ul style="list-style-type: none"> - Posibles documentos a adjuntar: atestado del accidente, certificado de la Guardia Civil o Policía Municipal, declaración amistosa de accidente, declaración jurada, recibo de grúa, o cualquier otra forma de acreditar el accidente.

GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA CONTINGENCIA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL
SEGURIDAD SOCIAL

INSS RECONOCIMIENTO	
- Petición formalizada:	<ul style="list-style-type: none"> - Interesado - Facultativo del SAS.
- Documentación a presentar:	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud a la Inspección Médica de la Seg Social (UMEVI² o EVI³) que emite una resolución reconociendo la Enfermedad Profesional. - Las bajas de incapacidad temporal por contingencias profesionales deberán venir acompañadas de la resolución de la UMEVI o E

¹ Siempre y cuando no se produzca con dolo o se asuman riesgos innecesarios.

² UMEVI: Unidad Médica de Valoración de Incapacidades sito en c/ Kandinsky, 12 de Málaga.

³ EVI: Equipo de Valoración de Incapacidades, sito en c/ Kandinsky, 12 de Málaga.