

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA MÉDICA DE LA DT DE EDUCACIÓN DE MÁLAGA

INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE FUNCIONARIO

Las funciones de este servicio son las de tramitación y el seguimiento de los procesos de Incapacidad temporal de los usuarios, debiendo los equipos directivos informar sobre los derechos y obligaciones del personal adscrito a su centro.

En estas dependencias se atenderá únicamente a los equipos directivos y, preferentemente, por correo electrónico a la dirección: asesoriamedica.dpma.ced@juntadeandalucia.es o a los teléfonos 938070, 938072, 938131.

Excepcionalmente, aquellos/as docentes que tengan algún problema que no puedan solucionar desde el centro podrán dirigirse a nuestras dependencias en horario de 11:30 a 13:30 horas.

INSTRUCCIONES LICENCIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL (BAJAS MÉDICAS)

- Las bajas son necesarias a partir del cuarto día de ausencia al puesto de trabajo, llegado este momento la baja tiene que ser de fecha del primer día de ausencia.
- Los partes de bajas y partes de confirmación se presentarán por los interesados en los centros y los centros subirán a séneca los documentos en PDF y enviarán a la Asesoría Médica de la Delegación todos los originales (ejemplar de muface y ejemplar de personal).
- Los partes iniciales serán de la fecha del primer día de ausencia del centro, y se presentarán dentro de los 3 días siguientes, los partes de confirmación se presentarán cada 15 días naturales a partir de la fecha del proceso patológico y así sucesivamente.
- Agotados los 90 primeros días (baja en complementos), el interesado debe personarse en las dependencias de muface para abrir expediente, ya que los complementos salariales los paga muface a partir de esta fecha y el resto del salario la Delegación. Los partes se seguirán mandando originales a la Asesoría médica, intentando que coincidan lo más posible con los días 1 y 15 de cada mes.
- El personal funcionario cuya compañía sea la Seguridad social, tienen que presentar igualmente los modelos de partes de baja de muface.
- Todo proceso de Incapacidad temporal tiene que finalizar con un parte de alta del día anterior a la fecha de incorporación al puesto de trabajo.

INSTRUCCIONES ABONOS COMPLEMENTOS PARA LA SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL.

Esta circunstancia se hará a instancia de parte (el interesado/a debe solicitarlo).

- Cuando la ausencia no genere Incapacidad Temporal y exista informe médico que justifique que es causa incluida en los supuestos que causan abono, será el centro el que lo tramite, no siendo competencia de esta Asesoría en este supuesto (tiene que existir parte de baja para poder solicitarlo a la Asesoría médica).

- La acreditación de la concurrencia de alguno de los supuestos que dan derecho al 100% del complemento por incapacidad temporal será:

* Parte inicial de baja con copia de informe médico adjunto que justifique que la situación de incapacidad se encuentra incluida en alguno de los supuestos que son causa de abono. Si la causa de la incapacidad es la hospitalización y/o intervención quirúrgica el justificante consistirá en **informes del hospital dónde se especifique causa de la misma (el informe de alta del hospital)**.

En caso que no se haya adjuntado informe al parte inicial de baja, se presentará escrito del interesado/a indicando el inicio de la baja y la solicitud del abono del 100% del complemento de IT, **(lo antes posible para evitar el descuento en nómina)**, adjuntando a este escrito el informe médico.

* En caso de IT por causa de accidente laboral o enfermedad profesional se acreditará mediante resolución **definitiva** estimatoria del expediente de averiguación de causas (accidente laboral), no pudiendo solicitarlo antes de recibir esta resolución.

* En caso de IT durante el estado de gestación, se aportará informe médico que acredite que el proceso de IT ha tenido inicio durante el estado de gestación (se aportará informe en el que se exprese la semana de gestación en ese momento).

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITAR PERMISO DE MATERNIDAD, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.

- Si la maternidad se ha producido después de un proceso de Incapacidad Temporal, éste deberá cerrarse con un parte de Alta con fecha del día anterior a la fecha del parto.

- Parte de maternidad de muface cumplimentado por el médico de cabecera.

- Modelo de permisos y licencias, donde se señale:

Permiso maternidad, adopción o acogimiento.

Permiso adicional por parto.

Permiso por lactancia. (1 hora diaria de ausencia o jornadas completas con una duración máxima de 4 semanas). En este caso, aportar modelo de compromiso a suscribir por los solicitantes del permiso de acumulación de lactancia.

- Fotocopia del libro de familia.

- En caso de neonato, informe del hospital de alta del bebé.

- En caso de compartir permiso con la pareja, indicar el período que se cede.

- Toda la documentación unida se enviará al centro.