

INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE PARTES IT (PDI FUNCIONARIO)

Trámites a realizar por las distintas Unidades Administrativas

En el caso de PDI se remitirán inmediatamente los partes de IT a:

- ✓ PDI Funcionarios al email tramitaciones.pdi.funcionarios@upm.es
-

INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DEL PERMISO MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Trámites a realizar por las distintas Unidades Administrativas

1. La solicitud de Permiso de Paternidad o Maternidad comunicada por el trabajador, una vez recibida por el Centro, se remitirán a los distintos **Servicios de Personal del Rectorado (PDI, PAS Funcionario y PAS Laboral)**

Documentos a presentar por el PDI: Modelo 11.5 (página web upm <https://www.upm.es/Personal/PDI/Concursos/Modelosinstancias/Licencias> - modelo para toda clase de permisos) y el informe médico o la inscripción en el registro civil. Una vez informado favorablemente por la Dirección del Dpto. y Centro remitir por email a:

PDI Funcionarios e Interinos: tramitaciones.pdi.funcionarios@upm.es

PDI Laboral: tramitaciones.pdi.laboral@upm.es

Documentos a presentar por el PAS: Modelo 11.5 (página web upm <https://www.upm.es/Personal/PAS/PASFuncionario/Solicitudes> o <https://www.upm.es/Personal/PASLaboral/Solicitudes>) y el informe médico o la inscripción en el registro civil. Una vez informado favorablemente por la Dirección del Dpto. y Centro remitir por email a:

PAS Funcionario. gestion.pas.funcionario@upm.es

PAS Laboral: gestion.pas.laboral@upm.es

2. Los Servicios del Personal del Rectorado (PAS Funcionario y PAS Laboral) se lo harán llegar al **Control horario**.

IMPORTANTE: Los Centros y los distintos Servicios de Personal informarán a los trabajadores de que tramiten **SÓLO** los periodos **OBLIGATORIOS** (16 semanas o 6 semanas a continuación del nacimiento), y cuando proceda, vuelvan a solicitar el disfrute de los periodos **VOLUNTARIOS CON UN MÍNIMO DE QUINCE DÍAS DE ANTELACIÓN**, realizando los mismos trámites citados anteriormente y contactando también con la sección de Seguridad Social.