

INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE PARTES IT (ENFERMEDAD COMÚN) – SOLO PDI FUNCIONARIO

Plazos de presentación

- ✓ **Los partes de baja y confirmación** se presentarán por el interesado dentro **del plazo de tres días**, contados a partir de la fecha de expedición del parte. Los días se consideran hábiles y el cómputo se efectúa a partir del día siguiente al de su expedición.
- ✓ **Los partes de alta** se presentarán por el interesado **dentro de las 24 horas** siguientes a la fecha del alta.

Trámites a realizar por el trabajador

Presentación por email de los partes escaneados o foto nítida a **estas dos secciones simultáneamente**:

- ✓ A la Sección de personal del centro: gestionpersonal.etsisi@upm.es
 - ✓ A la Sección de Seguridad Social del Rectorado: comunicacion.ssymuface@upm.es
-

INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO CON BAJA MÉDICA

Plazo de presentación

La comunicación del accidente se llevará a cabo **en el mismo día del hecho causante o como máximo al día siguiente**, por el interesado o por parte del Centro o Departamento donde realice su trabajo.

Formulario de comunicación de accidente: el responsable de la Unidad/Laboratorio, Taller, etc. Donde se haya producido el accidente, cumplimentará el Formulario de Comunicación de Accidente y lo remitirá, dentro de las 48 horas siguientes, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM prevencion.riesgoslaborales@upm.es

No se comunicarán en ningún caso contingencias comunes al Servicio de Prevención.

Trámites a realizar por el trabajador (solo PDI Funcionario)

Presentación por email del parte de FREMAP escaneado o foto nítida a **estas dos Secciones simultáneamente**:

- ✓ **A la Sección de personal del centro:** gestionpersonal.etsisi@upm.es
- ✓ **A la Sección de Seguridad Social del Rectorado:** comunicacion.ssmuface@upm.es

INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE PATERNIDAD O MATERNIDAD

Plazos de presentación

La comunicación se llevará a cabo a partir del **momento del nacimiento del hijo/a**.

Trámites Imprescindible a realiza por el trabajador

- **Modalidad Obligatoria:** 6 semanas obligatorias a partir del día de nacimiento.

EL INTERESADO TIENE QUE REALIZAR **LAS DOS** SOLICITUDES QE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

- a) Presentación de la **Solicitud de Permiso por nacimiento** al Departamento o Sección de Personal de su Centro:

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.

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/PAS/Laboral/Solicitudes>) y el informe médico o la inscripción en el registro civil

- b) Solicitud por email a la Sección de Seguridad Social (nominas.ss@upm.es) del **Certificado de cotización** para pedir Prestación al INSS. En dicho email, se indicarán **las fechas del disfrute del permiso y se enviará una copia de la Inscripción en el Registro Civil del nacimiento**.

- **Modalidad Voluntaria:** 10 semanas voluntarias que podrá disfrutar a jornada completa o parcial, de manera continuada al periodo obligatorio o de manera interrumpida, en **periodos semanales** (acumulados o independientes) desde la finalización de las 6 semanas obligatorias, hasta que el hijo/a cumpla 12 meses de edad.

EL INTERESADO TIENE QUE REALIZAR **LAS DOS** SOLICITUDES QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

- a) Presentación de la **Solicitud de Permiso por nacimiento** al Departamento o Sección Personal de su Centro, **mínimo 15 días antes del inicio del mismo**.

Documentos a presentar: igual que en el apartado de modalidad obligatoria.

- b) Solicitud por email a la Sección de Seguridad Social (nominas.ss@upm.es) del **Certificado de cotización** para pedir la Prestación al INSS, **a partir del día del inicio del permiso voluntario y siempre agrupadas en semanas completas (por ejemplo de miércoles a martes) indicando las fechas del disfrute del permiso** (no se requiere modelo).

IMPORTANTE: ESTE ÚLTIMO TRÁMITE SE REPETIRÁ TANTAS VECES COMO PERIODOS VOLUNTARIOS SE DISFRUTEN.

INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DEL CERTIFICADO DE EMPRESA AL SERVICIO DE EMPLEO PÚBLICO ESTATAL (SEPE)

Plazo de presentación

La comunicación se llevará a cabo **a partir del día del hecho causante (FECHA DE BAJA EN LA EMPRESA)** y solo lo solicitarán aquellas personas que vayan a tramitar la **PRESTACIÓN POR DESEMPLEO**.

Trámites a realizar por el trabajador

Remitirá un email a comunicacion.ssmuface@upm.es en los 2 días previos a la fecha de su baja, **indicando los periodos** que necesita que sean certificados

Este certificado se generará y será enviado de oficio al SEPE por la sección de Seguridad Social. En unos días el interesado podrá acudir a solicitar su Prestación.