

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DOCENTE SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION DE LOS PARTES DE INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL DOCENTE ACOGIDO AL REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL.

DESTINATARIO: PROFESORADO Y EQUIPOS DIRECTIVOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

ENFERMEDAD COMÚN Y PROFESIONAL Y ACCIDENTE LABORAL Y NO LABORAL

Los empleados públicos docentes que causen baja por enfermedad o accidente, deberán entregar en su Centro de destino (al Director) el ejemplar **copia original para la empresa del parte médico de baja inicial y los partes de confirmación** en el plazo de **TRES DÍAS** a contar desde la expedición de los mismos por el facultativo médico. El plazo de presentación de los **partes de alta** será de **VEINTICUATRO HORAS** desde su expedición.

El **Director del Centro**, en el plazo de **VEINTICUATRO HORAS** siguientes a la recepción de los partes, deberá remitir los partes de baja, confirmación o alta a la persona responsable de la tramitación de Seguridad Social del Servicio de Personal Docente de la Delegación Provincial **mediante fax o por correo electrónico**, utilizando el modelo que se adjunta en estas Instrucciones como **Anexo I**, debidamente cumplimentado en todos sus extremos, ya que en ocasiones los datos que figuran en los partes son ilegibles, todo ello con el fin de agilizar el procedimiento en las Delegaciones Provinciales.

Así mismo, y dentro del mismo plazo de **VEINTICUATRO HORAS**, deberá remitir el original del parte a la Delegación Provincial por **correo urgente**, para lo que se puede utilizar el modelo que se adjunta en estas Instrucciones como **Anexo II**, o cualquier otro que se considere adecuado.

No obstante, los empleados públicos docentes también podrá presentar en el Registro de la Delegación Provincial, preferentemente, o enviar por correo los originales de los partes de baja, confirmación o alta, previa presentación de una copia o fax en el Centro de destino.

ACCIDENTE LABORAL

Cuando la causa de la baja derive de un accidente de trabajo además de cumplir con lo dispuesto en la apartado anterior, los empleados públicos docentes, junto con el parte de baja deberán entregar en su Centro de destino (al Director) el denominado **Parte de Accidentes de Trabajo** debidamente cumplimentado, que será remitido por el Director, junto con el parte de baja, a la Delegación Provincial, al objeto de que el Servicio de Personal pueda tramitar correctamente la baja por Accidente de Trabajo. (**Consultar en el portal del docente, en la sección de Riesgos Laborales, el apartado “Comunicación de accidentes y enfermedades profesionales”**)

MATERNIDAD, PATERNIDAD, ADOPCION O ACOGIMIENTO

Los/as empleados/as públicos/as docentes que causen baja por maternidad/paternidad deberán entregar o remitir al Centro de destino (al Director) el ejemplar **copia original de la empresa del Informe de Maternidad** (o documento equivalente para adopción, acogimiento o paternidad), en el plazo de **TRES DÍAS**. En el caso de que previamente a la baja por maternidad, estuviera en situación de IT, deberán aportar además el **parte de alta de la IT**.

Por su parte, y también en el plazo de **VEINTICUATRO HORAS**, el **Director del centro** de destino remitirá dicha copia original al Servicio de Personal Docente de la Delegación Provincial, siguiendo el mismo procedimiento indicado en el apartado primero.

No obstante, los/as empleados/as públicos/as docentes también podrán presentar en el Registro de la Delegación Provincial, preferentemente, o enviar por correo el original del citado parte, previa presentación de una copia o fax en el Centro de destino

El incumplimiento de los plazos establecidos en estas normas para la comunicación de los partes de baja a la Delegación Provincial, provocará que no se pueda cubrir la vacante surgida como consecuencia de la baja, hasta tanto no se cumpla dicho trámite, independientemente de las responsabilidades a las que dé lugar el retraso en la comunicación, señalándose en este sentido que, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 del Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, el incumplimiento de las obligaciones y deberes del personal al servicio de la Comunidad Autónoma será constitutivo de falta y dará lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias.

Mérida, 12 de noviembre de 2009

EL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DOCENTE



Fdo. Diego J. Gálvez Díaz

