

INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROCESOS DE BAJA Y ALTA MÉDICA DEL PERSONAL QUE ESTÁ INCLUIDO EN EL RÉGIMEN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL.**

Todos los meses la Consejería de Hacienda está entregando listados de personal que su médico de cabecera los ha grabado un proceso de baja y alta médica (suelen ser procesos de muy corta duración, incluso de un día) y que por parte de esta Dirección Territorial no se han grabado ni en el programa SIGNO de nómina de Hacienda ni en el sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), ni están grabados la mayoría de casos en el REGPER.

Por lo tanto ~~los~~ recuerdo las instrucciones, ya remitidas en su momento, y que con la nueva gestión de cotizaciones que tiene la TGSS desde el 1 de enero de 2017 pueden darse las dos circunstancias siguientes al no grabar los procesos de incapacidad temporal:

- Errores en las cotizaciones de los trabajadores/as puesto que les puede perjudicar en las prestaciones a que tienen derecho (maternidad, paternidad, jubilación, etc.).
- Pueden haber sanciones administrativas por la Inspección de Trabajo al no grabar como empresa los partes en el sistema RED tal y como viene estipulado por ley.

No hay que confundir los días de ausencia por enfermedad que según la normativa se tiene derecho y que se justificarán con un informe del médico de cabecera.

Hay que tener en cuenta que en el momento que el facultativo emita parte de baja o alta, o baja y alta en el mismo parte, tienen que seguir las siguientes instrucciones:

RECUERDEN:

1.- Recepción de los partos médicos de baja inicial (en el plazo de 3 días hábiles), confirmación y/o alta médica (24 horas siguientes su expedición) . No puede incorporarse al centro ningún trabajador/a sin entregar el alta emitida por el médico.

2.- **Grabación en ITACA** del parte inicial y del parte de alta de personal docente (los partos médicos del personal de administración no se graban en ITACA) y **remisión al correo edu_ss_ali@gva.es**

3.- En el campo "Código de diagnóstico" grabarán **CÓDIGO: 7997** y anotarán en el campo de observaciones el diagnóstico, siempre previa conformidad del enfermo/a (Ley de Protección de Datos).

No grabar en el código del diagnóstico el código CNO que aparece en los partes de baja, puesto que es el código de ocupación del trabajador/a.

4.- Partes de confirmación, según instrucciones remitidas el 19/02/2016 y se enviarán por correo ordinario los originales en el momento se reciben en el centro.

5.- Si la persona está sustituida se remitirá, como de costumbre, modelo IV a la sección de personal de cese del sustituto/a.

6.- Si el alta médica enlaza con permiso de maternidad se grabará en ITACA el alta médica y se remitirá a la sección de personal el parte de alta junto con la solicitud de permiso por maternidad y el informe de parto, o resolución administrativa de la adopción o acogimiento.

7.- Hay que tener en cuenta que mientras no presente la documentación del permiso por maternidad no se le concederá por esta Dirección territorial la correspondiente licencia y el sustituto/a dejará de percibir la nómina y podrá ser cesado en su puesto hasta que se registre la documentación anterior

**** Funcionarios docentes interinos, personal laboral docente de religión, personal de administración y servicios perteneciente a la Conselleria.**

EL SECRETARIO TERRITORIAL
FDO.: JUAN BAUTISTA LLORCA RAMIS.

