

PROCEDIMIENTO GENERAL DE TRAMITACIÓN DE LAS SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL QUE OBLIGUEN A PRESENTAR EL CORRESPONDIENTE PARTE MÉDICO DE BAJA / ALTA

“Con carácter general la tramitación de los correspondientes partes y documentos de las situaciones de incapacidad temporal se hará conforme a las siguientes normas:

1. *Los partes médicos de baja, y la documentación que los acompañe, y de confirmación de la baja, deberán presentarse, preferentemente, en el centro de destino, en el plazo máximo de 3 días. Cuando no sea posible o la distancia lo justifique podrán presentarse directamente en la Dirección General con competencia en materia de personal docente. El parte de alta tiene que presentarse dentro de las 24 horas siguientes a su expedición.*

2. *Una vez presentados en el centro de destino, será necesario que los equipos directivos los remitan a la citada Dirección General, con la máxima celeridad posible, siguiendo el procedimiento siguiente:*

- *Los partes de MUFACE deben ser originales y han de trasladarse obligatoriamente, por correo ordinario (se RUEGA NO se envíen por fax). Excepcionalmente, debido a la situación de pandemia que estamos viviendo, cuando los interesados estén en situación de confinamiento o cuando por cualquier otro motivo sus médicos les envíen los partes vía e-mail, éstos podrán ser remitidos a la Inspección Médica de la Consejería por este mismo medio (e-mail) a la siguiente dirección: imedicaeduca@asturias.org*
- *Los partes del Régimen General de Seguridad Social deben ser enviados por email al correo: nominas_personaldocente@asturias.org, sin perjuicio de que posteriormente también tengan que ser enviados los originales por correo ordinario.*

3. *Si se presentan directamente en la Dirección General las personas interesadas deberán enviar, a la mayor brevedad posible una copia de los partes al centro de destino, para que los equipos directivos conozcan con exactitud las fechas de alta y baja” (Instrucción tercera de las Instrucciones de 30 de mayo, de la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa, para la aplicación del complemento a la prestación económica en situación de incapacidad temporal para el personal funcionario docente (Educastur).*

4. *Durante los periodos vacacionales o no lectivos según establezca el calendario escolar, se deben remitir los partes de IT directamente a la DG a los correos y direcciones que figuran arriba sin perjuicio del envío a los centros de destino como se dice en el punto 3.*