



Universidad de Oviedo

**INSTRUCCIONES PARA TRAMITAR LAS BAJAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL DIRIGIDAS AL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR Y AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

El **procedimiento para tramitar las bajas en situaciones de incapacidad temporal** es el siguiente:

**PRIMERO.-** En los supuestos en que la baja por incapacidad temporal obedezca a contingencias distintas de aquellas que tienen garantizada la percepción del cien por cien de las retribuciones, se presentará en el Registro General o en los Registros Auxiliares de la Universidad de Oviedo un **oficio de remisión**, dirigido al Servicio de Gestión de Personal, al que se adjuntará el **parte médico de baja**.

**SEGUNDO.-** En los casos excepcionales de incapacidad temporal que, conforme al Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 17 de julio de 2013, tengan garantizada la percepción del cien por cien de las retribuciones, se estará a lo previsto en el artículo 7 y concordantes del citado Acuerdo, cumplimentando el **formulario** anexo al mismo, al que se acompañarán los **documentos justificativos** de la situación de que se trate, documentación de la que se hará entrega en el Servicio de Gestión de Personal.

**EN TODO CASO, EN EL MISMO DÍA EN QUE SE CAUSE BAJA, Y A TRAVÉS DEL MEDIO MÁS CÓMODO Y RÁPIDO -TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, FAX ... - SE DARÁ CUENTA DE LA AUSENCIA AL TRABAJO AL SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE EL CASO DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR SERÁ EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO.**

Oviedo, 7 de noviembre de 2013

La Gerente



Fdo. Marta González Prieto

El Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica



Fdo: Julio Antonio González García