



Como consecuencia da entrada en vigor da Lei 1/2012, do 29 de febreiro, de medidas temporais en determinadas materias de emprego público da Comunidade Autónoma de Galicia, a Dirección Xeral de Función Pública emitiu instrucións para a aplicación dos complementos de incapacidade temporal (achéganse en documento adxunto). Ao respecto, esta Xefatura Territorial indícalles o seguinte:

1. Para a correcta aplicación da nova normativa é preciso que se adianten as baixas e altas de incapacidade temporal e accidente de traballo por correo electrónico ao negociado de seguridade social (negociado.seguridadesocial.coruna@edu.xunta.es) e posteriormente por correo ordinario ao mesmo negociado, sen prexuízo de seguilas enviando ás distintas seccións de persoal (primaria, secundaria, non docente) como se viña facendo por correo electrónico.

O persoal docente interino e substituto non precisa achegar o impreso do Anexo IV, xa que só se outorgan licenzas por enfermidade para o persoal de Muface.

2. Con respecto as baixas de accidentes de traballo (no centro ou "in itinere") Un representante do centro deberá cumprimentar o talón de solicitude de asistencia médica por duplicado, facendo fincapé na descrición do accidente e da parte do corpo lesionada (entrar na páxina web mutuagallega.es, despregar Formularios, Talón de asistencia).

O interesado irá cunha das copias do talón á oficina da mutua que lle quede máis próxima. Unha vez asistido deberá presentar no centro o parte de baixa ou o informe de asistencia que lle entregue o médico.

O centro enviará a este negociado o talón de solicitude de asistencia e o informe que lle entregaron na mutua, adiantándoos por correo electrónico, e logo os orixinais por correo ordinario.

3. **Próximos á finalización do curso académico 2011/2012 lembrámoslle a necesidade de que durante o período non lectivo sigan enviando os correspondentes partes de baixa e alta sen demora e seguindo as anteriores indicacións.**

A Coruña, 22 de xuño de 2012

O Xefe Territorial

Indalecio Cabana Leira

Sr. Director/a