

## INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DEL PERMISO POR NACIMIENTO PARA LA MADRE BIOLÓGICA

Este permiso se encuentra regulado en el artículo 18 de la *Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos, Licencias y Reducciones de Jornada del Personal Docente del Ámbito de Gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.*

**ASESORÍA MÉDICA SÓLO TRAMITA EL PERMISO POR NACIMIENTO (16 SEMANAS)**, mientras que el resto de permisos asociados a la maternidad (4 semanas adicionales, lactancia...) **se gestiona desde Recursos Humanos**, por lo que también deberá enviarse al citado departamento toda la documentación, bien a Primaria o bien a Secundaria, por el cauce que cada departamento determine.

\* Tal y como se recoge en el **Apartado 18.b** de la citada Circular:

- La **SOLICITUD** para el personal funcionario docente acogido al régimen de MUFACE se hará según modelo normalizado (**ANEXO I**), se cursará acompañada del PARTE DE MATERNIDAD de MUFACE (cumplimentado por un facultativo) y será presentada en el centro de servicio, que lo remitirá con carácter inmediato a la Delegación Territorial correspondiente.

- **DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS NATURALES POSTERIORES AL NACIMIENTO**, este se acreditará mediante fotocopia de la documentación donde se haga constar la **INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL** o **LIBRO DE FAMILIA**. En la documentación, deberá hacerse constar, de puño y letra, el nombre y apellidos de la persona solicitante, la leyenda “Es copia fiel del original” y la firma a continuación, en la parte impresa de la documentación, incluyendo anverso y reverso.

\*\* Las **16 semanas** correspondientes al **permiso por nacimiento** se pueden disfrutar de **2 FORMAS**:

### 1. CONTINUADA: **NO INTERRUMPIDAS.**

- Se cumplimentará un **único ANEXO I**, en el que se indicarán todos los permisos asociados a la maternidad (permiso por nacimiento + 4 semanas adicionales + lactancia...), indicando las fechas.
- Si tras el parto se dieran circunstancias médicas que requieran la hospitalización del recién nacido o fuese un parto prematuro o nacimiento con discapacidad, **DEBE INDICARSE EN EL ANEXO I**. Además, se acompañará la documentación con el **informe hospitalario que justifique cada situación**. Estos permisos se consideran una ampliación del permiso de nacimiento, por lo que se tramitarán justo a continuación.

### 2. FRACCIONADA: **INTERRUMPIDAS.**

- ◆ 16 semanas fraccionadas en varios periodos, siempre y cuando sean **SEMANAS COMPLETAS**. Los periodos deben ser **MÍNIMO de 2 SEMANAS**.
- ◆ Las 6 semanas posteriores al parto son **OBLIGATORIAS** y **no se pueden fraccionar**.
- ◆ Se requiere **UN ANEXO I PARA CADA PERIODO**, que deberá ser presentado con una antelación de, al menos, 15 días hábiles.
- ◆ Hasta que no se agoten de forma completa las 16 semanas, **NO SE PODRÁ DISFRUTAR DEL RESTO DE PERMISOS** (4 semanas adicionales + lactancia, ...). Los citados permisos se disfrutarán **INMEDIATAMENTE** a continuación, es decir, **van seguidos**.
- ◆ Se requiere documentación que  acredite que, en la fecha del nacimiento, el otro progenitor se encuentra trabajando (**INFORME DE VIDA LABORAL**).

\*\*\* Toda la documentación anteriormente descrita, deberá ser tramitada por parte del equipo directivo a través de **VENTANILLA ELECTRÓNICA**, dirigida a Asesoría Médica. La ruta para ello, sería:

**Destinatario: Servicio de Gestión de RRHH → Tipo de comunicación: Asesoría Médica**

## SI SE HA ESTADO EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL PREVIA AL PARTO

Normalmente, el permiso por nacimiento viene a continuación de una **BAJA MÉDICA por INCAPACIDAD TEMPORAL** relacionada con el embarazo. Antes de poder tramitar el permiso por nacimiento, **SE DEBE CERRAR LA SITUACIÓN POR IT:**

\* Para ello, debe tramitarse el correspondiente parte de **ALTA MÉDICA** en formulario **MUFACE**, por parte del equipo directivo, a través de la 'Ausencia' de la docente en Séneca.

### **IMPORTANTE:**

- La fecha de alta **DEBE SER EL DÍA ANTERIOR AL PARTO.**
- El motivo de alta debe ser **'COMIENZO DEL PERMISO POR MATERNIDAD'.**

\*\* Para agilizar el procedimiento y evitar desplazamientos innecesarios, recomendamos que **el mismo día en que se acuda al médico para recoger el parte de Alta de la IT, se solicite el 'PARTE DE MATERNIDAD' de MUFACE** \*\*

- El **ALTA MÉDICA DEBE TRAMITARSE** de forma **SIMULTÁNEA** al **PERMISO POR NACIMIENTO**. Esto quiere decir que, **EN EL MOMENTO EN EL QUE SE SUBA A SÉNECA EL PARTE DE ALTA MÉDICA, DEBE TRAMITARSE LA DOCUMENTACIÓN DEL PERMISO POR NACIMIENTO** por Ventanilla Electrónica. Es la única forma de **ASEGURAR** que **NO HAYA CESE DEL PERSONAL INTERINO SUSTITUTO.**

- **Si existe demora entre ambos trámites**, se corre el riesgo de que una vez Asesoría Médica reciba el Alta y proceda a cerrar la baja por IT, **coincida con convocatoria de SIPRI y, por tanto, la vacante salte.**

ROGAMOS **LEER DETENIDAMENTE TODAS LAS INSTRUCCIONES**  
ANTERIORMENTE RECOGIDAS, YA QUE DE ELLO DEPENDE  
QUE **SE TRAMITE CORRECTAMENTE** EL PERMISO POR NACIMIENTO  
Y **NO HAYA DEMORAS Y PÉRDIDAS DE TIEMPO INNECESARIAS.**

Para cualquier duda o aclaración, nuestros teléfonos de contacto son:

**951/03/80/70 – 951/03/80/72 – 951/03/81/31**

**GRACIAS POR VUESTRA COLABORACIÓN**