



UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

## **INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE SEGURIDAD SOCIAL**

### **PDI ASOCIADO**

1. Si el régimen de Seguridad Social de su **puesto de trabajo principal** es el **Régimen General**, **deberá aportar la última nómina de su puesto de trabajo principal**, enviándola a [seccionss@uv.es](mailto:seccionss@uv.es). Se le dará de **alta en el Régimen General**. Debe tener en cuenta lo siguiente:
  - En el caso de una **Incapacidad Temporal, Nacimiento y Cuidado de menor**, o situaciones similares que den derecho a prestaciones de seguridad social, deberá enviar los partes médicos a la dirección [seccionss@uv.es](mailto:seccionss@uv.es).
  - Si considera que las condiciones de su puesto de trabajo conllevan riesgo para su embarazo o lactancia, contacte con [prevencio@uv.es](mailto:prevencio@uv.es). Si es PDI Asociado Asistencial, que desarrolla sus funciones como PDI de la UV en la misma ubicación de su puesto de trabajo principal, deberá tramitar la suspensión de la actividad de forma simultánea en las dos empresas.
  - En el caso de Accidente de trabajo o de Enfermedad Profesional, deberá contactar con la mutua UMIVALE, en el teléfono: 900365012
  - Desde la Sección de Seguridad Social se revisará si la suma de las bases de cotización de los dos puestos de trabajo supera el tope mensual, que, para este año 2022, se ha fijado en 4.139,40€. En su caso, tramitaremos ante la TGSS una solicitud de pluriempleo para distribuir dicho tope mensual entre las dos empresas. En el caso de que se produzca cualquier variación en sus retribuciones del puesto principal, deberá enviar de nuevo la última nómina a la misma dirección [seccionss@uv.es](mailto:seccionss@uv.es).
2. Si el régimen de Seguridad Social de su **puesto de trabajo principal** es el de **Clases Pasivas, MUGEJU, ISFAS, o el Régimen de Autónomos**, deberá **acreditar su adscripción a dichos regímenes** enviando un mail a [seccionss@uv.es](mailto:seccionss@uv.es). En el caso de pertenecer a Clases Pasivas, MUGEJU o ISFAS **mantendrá el mismo régimen** de Seguridad Social que el de su puesto de trabajo principal. Si el régimen de Seguridad Social de su **puesto de trabajo principal** es el **Régimen de Autónomos**, se le dará de **alta en el Régimen General**.

### **PDI CON CONTRATO LABORAL A TIEMPO COMPLETO**

Se le dará de alta en el Régimen General. Deberá tener en cuenta que:

- En el caso de una Incapacidad Temporal, Nacimiento y Cuidado de menores, o situaciones similares que den derecho a prestaciones de seguridad social, deberá enviar los partes médicos a la dirección [seccionss@uv.es](mailto:seccionss@uv.es).
- Si considera que las condiciones de su puesto de trabajo conllevan **riesgo para su embarazo o lactancia**, contacte con [prevencio@uv.es](mailto:prevencio@uv.es)
- En el caso de Accidente de trabajo o de Enfermedad Profesional, deberá contactar con la mutua UMIVALE, en el teléfono: 900365012

#### **PDI-FUNCIONARIO DE CARRERA**

En caso de que, previamente a su toma de posesión en la UV, haya tenido una relación funcional por la que hubiera sido dado de alta en el Régimen de Clases Pasivas, deberá acreditar dicha adscripción a la mayor brevedad posible, enviando la justificación a [seccionss@uv.es](mailto:seccionss@uv.es).

En caso contrario, se le dará de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, con la particularidad de que estará afiliado a MUFACE para las prestaciones sanitarias.

Si considera que las condiciones de su puesto de trabajo conllevan **riesgo para su embarazo o lactancia**, contacte con [prevencio@uv.es](mailto:prevencio@uv.es)