



INFORMACIÓ SOBRE SEGURETAT SOCIAL PER AL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)

PDI ASSOCIAT

Cal que aporteu l'última **nòmina del lloc de treball principal**, que heu d'enviar mitjançant un correu electrònic a seccionss@uv.es, per determinar el vostre règim de seguretat social en la UV:

- A. Si el règim de seguretat social del vostre **lloc de treball principal** és el de **CLASSES PASSIVES**, **NO se us donarà d'alta en el RÈGIM GENERAL**. *Haureu de contactar amb el Servei de Recursos Humans-PDI (servei.pdi@uv.es) per gestionar les vostres baixes mèdiques i altres prestacions.*
- B. Si el règim de seguretat social del vostre **lloc de treball principal** és el d'**AUTÒNOMS**, **SÍ QUE se us donarà d'alta en el RÈGIM GENERAL**.
- C. Si el règim de seguretat social del vostre **lloc de treball principal** és el règim **GENERAL**, **SÍ QUE SE US DONARÀ D'ALTA EN EL RÈGIM GENERAL**. Es revisarà si la suma de les bases de cotització de les vostres nòmines supera el màxim mensual; en aquest cas, es tramitarà davant la Tresoreria General de la Seguretat Social una sol·licitud de distribució del màxim de cotització entre les empreses en les quals esteu donats d'alta. *És MOLT IMPORTANT que, en el cas que es produïsca qualsevol variació de les vostres retribucions en el lloc principal, envieu la nova nòmina a seccionss@uv.es*

PDI SUBSTITUT

En tot cas, **SE US DONARÀ D'ALTA EN EL RÈGIM GENERAL**.

Cal que aporteu l'última **nòmina del lloc de treball principal**, que heu d'enviar mitjançant un correu electrònic a seccionss@uv.es, per a determinar si la suma de les bases de cotització de les vostres nòmines supera el màxim mensual; en aquest cas, es tramitarà davant la Tresoreria General de la Seguretat Social una sol·licitud de distribució del màxim de cotització entre les empreses en les quals esteu donats d'alta. **És MOLT IMPORTANT** que, en el cas que es produïsca qualsevol variació de les vostres retribucions en el lloc principal, envieu la nova nòmina a seccionss@uv.es.

PDI AMB CONTRACTE LABORAL a temps complet

En tot cas, **SE US DONARÀ D'ALTA EN EL RÈGIM GENERAL**.

Edifici del Rectorat- Nivell 2-Av. Blasco Ibáñez, 13- 46010 VALÈNCIA

Contacte: seccionss@uv.es

PDI-FUNCIONARI DE CARRERA

- A. Si en algun moment previ al vostre nomenament com a PDI funcionari de carrera en la UV haguéreu estat donats d'alta en el règim de CLASSES PASSIVES, haureu d'acreditar aquesta adscripció com més aviat millor, i enviar-ne la justificació a seccionss@uv.es; en aquest cas, **NO se us donarà d'alta en el RÈGIM GENERAL**. *Haureu de contactar amb el Servei de Recursos Humans-PDI (servei.pdi@uv.es) per a gestionar de les vostres baixes mèdiques i altres prestacions.*
- B. En la resta dels casos, **SÍ QUE se us donarà d'alta en el RÈGIM GENERAL**, amb la particularitat que estareu afiliats a MUFACE per a les prestacions sanitàries. *Haureu de contactar amb el Servei de Recursos Humans-PDI (servei.pdi@uv.es) per a gestionar les vostres baixes mèdiques i altres prestacions.*

INFORMACIÓ SOBRE PRESTACIONS PER A EMPLEATS DEL RÈGIM GENERAL DE SEGURETAT SOCIAL (NO APLICABLE AL PDI FUNCIONARI DE CARRERA)

- **Incapacitat temporal (IT):** des de l'1 d'abril de 2023 la Universitat, a través de la Secció de Seguretat Social, rep directament de l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) tota la informació relativa a les dates dels comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta dels empleats del règim general, per la qual cosa **NO ÉS NECESSARI QUE PRESENTEU CAP COMUNICAT MÈDIC justificatiu de la situació d'IT.**
- Si la situació d'IT té com a causa un accident de treball, produït en el lloc de treball o en el trajecte d'anar i tornar del lloc de treball al domicili, haureu de contactar amb la mútua UMIVALEACTIVA en el telèfon: 900365012, o acudir directament a qualsevol dels seus centres (podeu consultar la xarxa de centres en <https://umivaleactiva.es/umivaleactiva.es/red-de-centros>). **NO ÉS NECESSARI QUE PRESENTEU CAP COMUNICAT MÈDIC justificatiu de la situació d'IT.**
- **Permís per naixement i cura de menor (NICM):** l'INSS comunica a la UV els naixements i altres circumstàncies que donen dret a l'inici d'aquest permís. **Des de la Secció de Seguretat Social us informaran sobre les possibilitats de gaudi del permís així com dels tràmits i formularis que haureu de presentar davant l'INSS per cobrar la prestació econòmica.**
- NO ÉS NECESSARI QUE PRESENTEU CAP DOCUMENT JUSTIFICATIU per iniciar els tràmits del **permís per naixement per a la mare biològica**, o el **permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, si s'ha realitzat la inscripció del fill o filla en el Registre Civil.**
 - Per als casos d'adopció, **guarda amb finalitats d'adopció i acolliment familiar**, o si voleu iniciar el **permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, però no heu sol·licitat la inscripció en el Registre Civil**, haureu de comunicar els fets causants a la Secció de Seguretat Social mitjançant un correu electrònic a seccionss@uv.es.

- **Risc durant l'embaràs o lactància:** si considereu que les condicions del vostre lloc de treball comporten risc per al vostre embaràs o lactància, haureu de contactar amb el Servei de Prevenció i Medi Ambient: prevencio@uv.es.
- Si sou PDI associat assistencial, que desenvolueu les funcions docents en la mateixa ubicació del lloc de treball principal, haureu de tramitar la suspensió de l'activitat de manera simultània en ambdues empreses.

INFORMACIÓ SOBRE DESOCUPACIÓ-TREBALLADORS DEL RÈGIM GENERAL DE SEGURETAT SOCIAL

En acabar la vostra relació laboral, podreu sol·licitar el certificat d'empresa per tramitar la prestació per desocupació davant el Servei Públic d'Ocupació Estatal, a través d'un correu electrònic a seccionss@uv.es, amb el vostre NIF/NIE, cognoms i nom, així com la data de naixement.