



## **INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD SOCIAL PARA EL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)**

### **PDI ASOCIADO**

Deberá aportar la **última nómina de su puesto de trabajo principal**, enviándola a [seccionss@uv.es](mailto:seccionss@uv.es), para determinar su Régimen de Seguridad Social en la UV:

- A. Si el régimen de Seguridad Social de su **puesto de trabajo principal** es el de **CLASES PASIVAS**, **NO se le dará de alta en el RÉGIMEN GENERAL**. *Deberá contactar con el Servicio de Recursos Humanos-PDI ( [servei.pdi@uv.es](mailto:servei.pdi@uv.es)), para la gestión de sus bajas médicas y otras prestaciones.*
- B. Si el régimen de Seguridad Social de su **puesto de trabajo principal** es el de **AUTÓNOMOS**, **SI se le dará de alta en el RÉGIMEN GENERAL**.
- C. Si el régimen de Seguridad Social de su **puesto de trabajo principal** es el **Régimen GENERAL**, **SI SE LE DARÁ DE ALTA EN EL RÉGIMEN GENERAL**. Se revisará si la suma de las bases de cotización de sus nóminas supera el tope mensual, en cuyo caso se tramitará ante la Tesorería General de la Seguridad Social una solicitud de distribución del tope de cotización entre las empresas en las que esté dado de alta. *Es MUY IMPORTANTE que, en el caso de que se produzca cualquier variación de sus retribuciones en su puesto principal, envíe la nueva nómina a [seccionss@uv.es](mailto:seccionss@uv.es).*

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

En todo caso, **SE LE DARÁ DE ALTA EN EL RÉGIMEN GENERAL**.

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

- A. Si en algún momento previo a su nombramiento como PDI funcionario de carrera en la UV hubiera estado 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 cuyo caso **NO se le dará de alta en el RÉGIMEN GENERAL**. *Deberá contactar con el Servicio de Recursos Humanos-PDI ([servei.pdi@uv.es](mailto:servei.pdi@uv.es)) para la gestión de sus bajas médicas y otras prestaciones.*
- B. En el resto de los casos, **SI se le dará de alta en el RÉGIMEN GENERAL**, con la particularidad de que estará afiliado a **MUFACE** para las prestaciones sanitarias. *Deberá contactar con el Servicio de Recursos Humanos-PDI ([servei.pdi@uv.es](mailto:servei.pdi@uv.es)) para la gestión de sus bajas médicas y otras prestaciones.*

## **INFORMACIÓN SOBRE PRESTACIONES PARA EMPLEADOS DEL RÉGIMEN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (NO APLICABLE AL PDI FUNCIONARIO DE CARRERA)**

- **Incapacidad Temporal (IT):** desde el 01/04/2023 la universidad, a través de la Sección de Seguridad Social, recibe directamente del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) toda la información relativa a las fechas de los partes médicos de baja, confirmación y alta de los empleados del Régimen General, por lo que **NO ES NECESARIO QUE PRESENTE NINGÚN PARTE MÉDICO justificativo de la situación de IT.**
  - Si la situación de IT tiene como causa un Accidente de trabajo, producido durante su permanencia en el puesto de trabajo, o al ir o volver del mismo a su domicilio, deberá contactar con la mutua UMIVALEACTIVA, en el teléfono: 900365012, o acudir directamente a cualquier de sus centros (Puede consultar la red de centros en <https://umivaleactiva.es/umivaleactiva.es/red-de-centros>). **NO ES NECESARIO QUE PRESENTE NINGÚN PARTE MÉDICO justificativo de la situación de IT.**
  
- **Permiso por Nacimiento y Cuidado de menor (NYCM):** el INSS comunica a la UV los nacimientos y otras circunstancias que dan derecho al inicio de este permiso. **Desde la Sección de Seguridad Social le informarán sobre las posibilidades de disfrute del permiso y de los trámites y formularios que deberá presentar ante el INSS para el cobro de la prestación económica.**
  - NO ES NECESARIO QUE PRESENTE NINGÚN DOCUMENTO JUSTIFICATIVO para iniciar los trámites del **Permiso por nacimiento para la madre biológica, o el Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, si se ha realizado la inscripción en el Registro Civil.**
  - Para los casos de **adopción, guarda con fines de adopción y el acogimiento familiar,** o si quiere iniciar el **Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, pero no ha solicitado la inscripción en el Registro Civil,** deberá comunicar los hechos causantes a la Sección de Seguridad Social enviando un correo electrónico a [seccionss@uv.es](mailto:seccionss@uv.es).
  
- **Riesgo durante el embarazo o lactancia:** si considera que las condiciones de su puesto de trabajo conllevan riesgo para su embarazo o lactancia, deberá contactar con el Servicio de Prevención y Medio Ambiente: [prevencio@uv.es](mailto:prevencio@uv.es).
  - Si es PDI Asociado Asistencial, que desarrolla sus funciones docentes en la misma ubicación de su puesto de trabajo principal, deberá tramitar la suspensión de la actividad de forma simultánea en las dos empresas.

## **INFORMACIÓN SOBRE DESEMPLEO-TRABAJADORES DEL RÉGIMEN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

**A la finalización de su relación laboral, podrá solicitar el certificado de empresa para la tramitación de la prestación por Desempleo** ante el Servicio Público de Empleo Estatal, enviando un correo electrónico a [seccionss@uv.es](mailto:seccionss@uv.es), indicando su NIF/NIE, Apellidos y Nombre, y su fecha de cese.