



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

SUBSECRETARIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE PERSONAL

INFORMACIÓN PARA LOS PROFESORES CONTRATADOS QUE IMPARTEN LA ENSEÑANZA DE LA RELIGIÓN

Una vez contratado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte como profesor para impartir la enseñanza de la religión debe tener en cuenta que, cualquier variación que se produzca que pueda afectar a la prestación de las funciones para las que usted está contratado debe ser comunicada a la Subdirección General de Personal:

- Para cualquier tema relacionado con su contrato de trabajo y/o datos personales puede dirigirse al **Servicio de Gestión de Personal Laboral**, Alcalá, 36 4ª Pta. 28014 Madrid, Telf. 91.701.83.81, Fax 91.701.86.65, correo electrónico servicio.preligion@mecd.es.

- Las situaciones relativas a los partes médicos derivados de Incapacidad Temporal (altas, confirmación y bajas), permiso de maternidad y Certificados de empresa que deben ser presentados en el INSS y/o SEPE, puede dirigirse a la **Sección de Seguridad Social**, Alcalá, 36 1ª Pta. 28014 Madrid, Tel. 91.701.83.67 Fax 91.701.86.75, seguridad.social@mecd.es.

- Cuestiones relativas al abono de la nómina podrá dirigirse al **Servicio de Habilitación**, Alcalá, 34 3ª Pta 28014 Madrid, Telf. –centralita 91.701.80.00, Fax 91.701.86.72.

1. Situaciones relacionadas con su contrato de trabajo que obligatoriamente debe comunicar al Servicio de Gestión de Personal Laboral:

- **Solicitud de permisos** reconocidos por la legislación aplicable a los profesores que imparten la enseñanza de la religión en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

- **Finalización del permiso concedido**, a saber: Incapacidad Temporal (baja médica), maternidad, desplazamiento por adopción internacional, excedencia por cuidado de hijo o ascendiente, acumulación de la jornada de lactancia, vacaciones concedidas con carácter excepcional fuera de los periodos coincidentes con el cierre del centro escolar o cualquier otro permiso que se le hubiere concedido, deberá comunicar con **carácter urgente** la fecha de incorporación al centro de trabajo.

Finalizado el permiso concedido, debe enviar **por fax al 91.7018665**, un **certificado de incorporación** firmado por el Director del centro escolar, en el que se indique la

CORREO ELECTRONICO

Servicio.preligion@mecd.es

Alcalá, Nº 36 4ª Pta.
28014 Madrid
TEL.: 91.701.83.81
FAX.: 91.701.86.65

fecha de incorporación, el permiso que disfrutaba, así como el nombre del profesor sustituto, siempre y cuando, el Ministerio hubiera considerado necesario y urgente formalizar dicha sustitución.

Se recuerda que durante los periodos en los que los centros escolares permanecen cerrados por vacaciones escolares, se mantiene la **obligatoriedad de comunicar la citada incorporación**, por lo que deberá enviar el certificado desde la Subdelegación de Gobierno de la provincia dónde trabaje.

2. Situaciones y plazos en los que **obligatoriamente debe comunicar** a la **Sección de Seguridad Social**:

- Parte de Baja y/o confirmación debe enviarse el original en el plazo de 3 días desde su expedición, vía fax o correo electrónico.

- Parte de alta médica debe enviarse en el plazo de 24 horas desde su expedición, vía fax o correo electrónico.

- Informe de maternidad debe enviarse el original en el menor plazo posible, vía fax o correo electrónico.

- Otra documentación que debe aportar en el supuesto del permiso de maternidad.

- **Opción a favor del otro progenitor**, se remitirá fotocopia de la opción debidamente cumplimentada y firmada por la madre.

- **Parto prematuro u hospitalización del neonato después del parto**, se enviará un certificado médico en el que conste la fecha de ingreso, así como la fecha del alta hospitalaria del neonato.

El trabajador que sufra un **accidente laboral** deberá acudir a los Servicios Médicos de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional **-ASEPEYO**.

Asimismo, deberá **comunicar el accidente laboral**, informando de las circunstancias en que se produjo a la **Sección de Seguridad Social**, tanto si procede una baja médica o sin baja médica. Si da lugar a una baja médica, deberá enviar el parte de baja, los de confirmación y el de alta en los plazos señalados anteriormente.

Si finaliza su contrato de trabajo estando usted en situación de baja por Incapacidad Temporal, deberá comunicarlo a la Sección de Seguridad Social para la cumplimentación del impreso de Solicitud de pago directo de Incapacidad Temporal y su posterior presentación en el Centro de Atención e Información de la Seguridad Social (CAISS).

CORREO ELECTRONICO

Servicio.preligion@mecd.es

Alcalá, Nº 36 4ª Pta.
28014 Madrid
TEL.: 91.701.83.81
FAX.: 91.701.86.65