

## **PASOS A SEGUIR PARA LA TRAMITACIÓN DEL PERMISO DE MATERNIDAD:**

### **Documentación a aportar en la UPV:**

- Solicitud de Permiso/ Licencia, debidamente cumplimentado, con la firma de la interesada y del responsable de la Unidad. El documento se podrá obtener a través de:
  - <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/U0827533.doc> .- Licencia para PAS/PI
  - Página web de Recursos Humanos/ Personal docente/ Procesos y solicitudes/Permisos y Licencias (restringido) .- Licencia para PDI.
- Informe de maternidad ejemplar para la empresa. Lo expide el médico de cabecera.
- En el supuesto de que ya se encontrara de baja por incapacidad temporal (IT) tendrá que traer los partes de confirmación y el del alta (la fecha de alta tiene que ser el día anterior al día/fecha del parto del informe de maternidad).
- Por adopción internacional, fotocopia de la resolución de adopción traducida al español.
- Parto múltiple, fotocopia del libro de familia de las hojas donde aparecen los hijo/a/s nacidos **o la hoja de inscripción en el Registro Civil**.
- En el supuesto de ingreso hospitalario del neonato, copia del informe del hospital donde conste la fecha de ingreso y alta del neonato (los días de hospitalización se suman a los días por permiso por maternidad).

La documentación se podrá remitir escaneada al correo de la Unidad de Seguros Sociales: [rrhh.ssdpm@upv.es](mailto:rrhh.ssdpm@upv.es) . Una vez recibida:

- La Unidad de Seguros Sociales tramitará el certificado de empresa al Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), documento que se requiere para solicitar la prestación económica por maternidad. Con la transmisión electrónica de la documentación, no es necesario personarse en la Universitat.
- Una vez realizada la transmisión electrónica al INSS, se remitirá a la cuenta de correo electrónico en la UPV de la empleada, justificante del certificado transmitido.

A partir de recibir este documento, la trabajadora deberá tramitar en el INSS la solicitud de la prestación económica por maternidad, para ello se adjunta:

- Impreso Solicitud Maternidad-Paternidad INSS, la primera hoja de la solicitud contiene las instrucciones para su cumplimentación y las últimas hojas indican los documentos que se deben aportar.
- Lista de Centros de Atención e Información INSS (a la empleada le corresponde la oficina más cercana a su domicilio).

### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

La **madre biológica** tendrá un permiso de 16 semanas de duración, de las cuales 6 semanas serán obligatorias e ininterrumpidas, a jornada completa, inmediatamente posteriores al parto. Las 10 semanas restantes podrán disfrutarse de manera acumulada o interrumpida, en periodos semanales **sólo si trabajan ambos progenitores**, en régimen de jornada completa desde la finalización del periodo obligatorio hasta que el hijo cumpla los 12 meses. En el caso de disfrute interrumpido es necesario, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos 15 días.

- Un mes antes de finalizar la maternidad, si corresponde, se deberá solicitar el permiso de lactancia acumulado o vacaciones a la Unidad de gestión de PAS, PI o PDI.
- Para el personal que trabaje en dos empresas o estén en la UPV como PAS/PI y PDI, se debe transmitir dos certificados de empresa y el empleado debe reflejarlo en la Solicitud Maternidad-Paternidad INSS.
- Sí concedida la prestación de maternidad la madre decide incorporarse al puesto de trabajo antes de finalizar la prestación, la interesada deberá llevar un escrito de renuncia al INSS y, una vez sellado, nos ha de aportar una copia del mismo.

En todos los casos, el permiso se ampliará por los siguientes motivos:

- 1 semana para cada progenitor por cada hijo/a, a partir del segundo, en caso de nacimiento, adopción o acogimiento **múltiples**.
- 1 semana para cada progenitor en caso de **discapacidad** del hijo/a.
- Por parto prematuro y hospitalización a continuación del parto, hasta un máximo de 13 semanas (sólo en caso de parto).