

Tutorial para presentar partes de Bajas y Altas

Funcionarios Interinos, Especialistas y PAS

Todos los partes de baja (incluidos los de 1 a 3 días) de todo el personal interino, especialista o PAS deben remitirse al correo itsocial.datmc@madrid.org en los siguientes plazos:

- 3 días hábiles para los partes de baja inicial y confirmación
- 24 horas para los partes de alta

Con esta nueva modalidad, los justificantes de reposo por enfermedad ya no proceden, desaparecen, y solo se tramitan bajas

Las solicitudes de permiso de maternidad/paternidad, también se tramitan en este mismo correo.

En los casos de accidentes de trabajo cada centro debe remitir al email de arriba una comunicación interna del accidente para que conste y la baja sólo la puede expedir la Mutua correspondiente, NO EL MÉDICO DE CABECERA.

¡¡Esperamos que este tutorial te haya sido de ayuda y, sobre todo,
que no lo tengas que usar **nunca**, pero si ha sido necesario ya,
¡¡¡Que te mejores lo antes posible!!!