



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

Una vez contratado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional para impartir la enseñanza de la religión, se recuerda que el Departamento debe tener conocimiento de cualquier situación que se produzca y que pueda afectar a la prestación de las funciones para las que está contratado, por lo que, a continuación se relacionan los distintos Servicios de la Subdirección General de Personal a los que debe dirigirse dependiendo del asunto:

1 Debe enviar al **Servicio de Gestión de Personal Laboral**, Alcalá, 36 4ª Planta, 28014 Madrid, Teléfono 91.701.83.81, correo electrónico [servicio.preligion@educacion.gob.es](mailto:servicio.preligion@educacion.gob.es), las solicitudes y/o comunicaciones relativas a las situaciones que se indican a continuación:

1.1 Cualquier tema relacionado con el contrato de trabajo y/o datos personales.

1.2 Solicitudes 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 y Formación Profesional (Estatuto de los Trabajadores y Estatuto Básico del Empleado Público). Debe enviar la solicitud, siempre que sea posible, con una antelación de un mes a la fecha en la que se proponga disfrutar del permiso.

1.3 Solicitudes de excedencia voluntaria, jubilación, renuncia, reingreso etc., siempre que sea posible, debe enviarla con una antelación de un mes a la fecha en la que se solicite la baja o el reingreso.

1.4 Una vez finalizado el periodo de baja por Incapacidad Temporal (baja médica), permiso de maternidad, permiso del otro progenitor distinto de la madre biológica, desplazamiento por adopción internacional, acumulación de la jornada de lactancia, vacaciones concedidas después de un permiso o cualquier otro permiso que se le hubiere concedido, se **deberá enviar un certificado firmado por el Director o Directora del centro escolar, el mismo día de su incorporación**, en el que se indique la fecha de incorporación, el permiso que disfrutaba, así como el nombre del profesor o profesora que debe causar baja por su incorporación, siempre y cuando, el Ministerio hubiera considerado necesario y urgente formalizar un contrato de sustitución.

Se recuerda que durante los periodos en los que los centros escolares permanecen cerrados, se mantiene la obligatoriedad de comunicar la citada incorporación, por lo que deberá enviar el certificado desde la Subdelegación de Gobierno de la provincia donde trabaje o un escrito firmado por el interesado, en el que se indique la fecha de incorporación junto con el parte de alta médica o documento que acredite el permiso que disfrutaba.



2. Debe dirigirse al **Servicio de Habilitación** para cualquier consulta relativa al abono de la nómina, Alcalá, 34 -3ª Planta- 28014 Madrid, Teléfono 91.701.81.37, correo electrónico [serv.habilitacion@educacion.gob.es](mailto:serv.habilitacion@educacion.gob.es).

**El acceso a la nómina, así como al certificado de retenciones**, estará a su disposición en la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional (<https://sede.educacion.gob.es>), en el apartado “Mis Expedientes” y accediendo al trámite “Consulta de nóminas”.

Para el citado acceso debe contar con alguna de las siguientes alternativas:

- DNI electrónico.
- Certificado electrónico cualificado expedido por una Autoridad de Certificación (i.e. FNMT-<https://www.fnmt.es/ceres>).
- Cl@ve pin o Cl@ve permanente de nivel avanzado, obtenidos por registro presencial o telemático con certificado electrónico. Más información disponible en <https://clave.gbo.es>.

3. Debe dirigirse al **Servicio de Seguridad Social**, Alcalá, 36- 1ª Planta, 28014 Madrid, Teléfono. 91.701.83.67, correo electrónico [seguridad.social@educacion.gob.es](mailto:seguridad.social@educacion.gob.es), en los siguientes caso:

3.1 Situaciones relativas a los partes médicos derivados de Incapacidad Temporal. Los partes de baja y/o confirmación deben enviarse **en el plazo de 3 días** desde su expedición por correo electrónico.

3.2. El parte de alta médica debe enviarse **en el plazo de 24 horas** desde su expedición por correo electrónico.

3.3 Solicitud de certificados de empresa que deben presentar en el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) para solicitar la prestación por NACIMIENTO Y/O CUIDADO DE MENOR, para su emisión, se requiere aporte la siguiente documentación:

*En caso de nacimiento:*

- Informe de maternidad expedido por el Servicio Público de Salud
- Libro de Familia o certificado de la inscripción en el Registro Civil de su hijo.

*En caso de adopción o acogimiento:*

- Libro de Familia o certificado de la inscripción en el Registro Civil de su hijo.
- Resolución judicial por la que se constituye la adopción o resolución administrativa o judicial por la que se concede el acogimiento familiar.



- Cuando sea necesario el desplazamiento previo al país de origen del niño adoptado, deberá aportar la documentación emitida por el órgano competente de su comunidad autónoma, en la que se justifique el inicio de los trámites para la adopción.

Si el permiso lo disfrutan interrumpidamente, el trabajador deberá comunicar a la empresa, con una antelación **mínima de quince días** cada disfrute del permiso de Nacimiento y Cuidado de Menor.

Dentro de los 15 primeros días desde el nacimiento, adopción o acogimiento del menor, el trabajador debe solicitar la prestación por nacimiento y cuidado del menor en el INSS.

3.4 Solicitud de certificados de empresa que deben ser presentados en el INSS. En el caso de que al trabajador le finalice el contrato de trabajo estando en situación de baja por Incapacidad Temporal, deberá comunicarlo 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).

3.5 El certificado de empresa, una vez finalizado el contrato de trabajo, se genera de oficio en el sistema electrónico del SEPE, por lo que no es necesario solicitarlo ni se envía al interesado.

3.6 En caso de 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 al Servicio de Seguridad Social, informando de las circunstancias en que se produjo, 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.