

I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

I.3 RECTOR

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R025REC/2014, de 27 de marzo de 2014, por la que se establece el procedimiento de solicitud y autorización, en su caso, de abono del complemento de Incapacidad Temporal al Personal de la Universidad de Cádiz.

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ UCA/R025REC/2014, DE 27 DE MARZO DE 2014, POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN, EN SU CASO, DE ABONO DEL COMPLEMENTO DE INCAPACIDAD TEMPORAL AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

Con fecha de 19 de diciembre de 2012 la Mesa de negociación de temas comunes del personal de la Universidad de Cádiz acordó el establecimiento de un complemento de incapacidad temporal (IT) al personal al servicio de la misma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio.

La aplicación del mencionado acuerdo y la experiencia obtenida en poco más de un año de vigencia del mismo, aconsejan el dictado de instrucciones relativas al procedimiento de solicitud, tramitación y autorización o denegación del citado complemento, en el que se establezcan una serie de medidas que dote al mismo de los elementos necesarios para no causar indefensión al interesado, estableciendo los trámites a realizar, los plazos para resolver y los recursos que procedan contra la denegación, en su caso, del complemento.

Por todo lo anterior, se establece el procedimiento para solicitar y resolver las solicitudes de abono de complemento de incapacidad temporal en los supuestos contemplados en el acuerdo de 19 de diciembre de 2012 de la Mesa de negociación de temas comunes del personal de la Universidad de Cádiz, que se indica a continuación.

Primero.- El abono del complemento de IT cuando ésta se origine por contingencias profesionales (enfermedades profesionales o accidentes de trabajo) se realizará de oficio, una vez recibido en el área de Personal el parte médico de baja y realizados los trámites necesarios establecidos en la normativa y procedimiento vigente en el caso de accidente de trabajo.

Segundo.- En el resto de casos (contingencias comunes que generen hospitalización o intervención quirúrgica y contingencias comunes en los supuestos contemplados en los números i a vi de la letra a), así como en el supuesto contemplado en la letra c), del punto 1 del acuerdo primero del citado acuerdo de la Mesa de negociación), el abono del complemento de IT se realizará, en su caso, a solicitud del interesado.

Tercero.- La solicitud se realizará a través del correspondiente CAU existente en la página web del área de Personal, debiendo adjuntar al mismo los documentos necesarios que justifiquen estar en alguno de los supuestos contemplados en la normativa que da derecho al abono del complemento. En caso de imposibilidad de cumplimentar el CAU, la solicitud se presentará en el modelo establecido al efecto (descargable en la citada página web o en las dependencias del área de Personal) en el Registro General o en los Registros Auxiliares de la Universidad de Cádiz.

Cuarto.- Recibida la solicitud el área de Personal analizará, a la vista de la documentación aportada, si el hecho está dentro de alguno de los supuestos contemplados en la normativa y propondrá motivadamente al Gerente, en el plazo de 7 días hábiles desde su recepción, la autorización o denegación de la solicitud, excepto en los casos contemplados en los apartados quinto y sexto siguientes.

Quinto.- Si el interesado no adjunta en su solicitud documentación justificativa o de la misma surgen dudas que necesiten aclaración, el área de Personal concederá un plazo de 10 días naturales al interesado para que subsane el defecto o amplíe la información necesaria.

Sexto.- Si para la resolución de la solicitud fuera necesario informe del Servicio de Prevención, el área de Personal pedirá dicho informe, que se emitirá en el plazo de 7 días hábiles.

Séptimo.- El Gerente, en el plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la propuesta de resolución, autorizará o denegará la solicitud, notificando el área de Personal dicha resolución al interesado, mediante CAU, en el plazo de 3 días hábiles. Si la solicitud fue presentada por registro, la resolución se enviará al interesado por correo certificado en su domicilio.

Octavo.- Contra la resolución denegatoria del Gerente, el interesado podrá interponer recurso de alzada ante el Rector en el plazo de un mes desde su recepción.

Cádiz, 27 de marzo de 2014

Eduardo González Mazo
Rector