

GUÍA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS TRAS EL NACIMIENTO DE UN HIJO/A



UGT BANKIA

WWW.UGTBANKIA.NET

UGTBANKIA@UGTBANKIA.NET

EDICIÓN FEBRERO 2019

Primer paso:

Documentos que facilita el hospital:

- Informe médico de maternidad (se trata de un impreso amarillo)
- Informe de alta hospitalaria (tanto de la madre como del bebé)

Segundo paso:

Inscripción del bebé en el Registro Civil.

Documentación necesaria:

1. DNI del padre y madre
2. Libro de familia (en el caso de que lo tengáis si no es así os la facilitarán allí)
3. Informe médico de maternidad
4. Si uno de los padres estuvo anteriormente casado deberá entregar la sentencia de separación.

NOTAS:

- Si tenéis intención de hacerle en DNI al bebé en los próximos meses solicitad en el Registro Civil un Certificado Literal de nacimiento del bebé (Caducidad 6 meses)
- Si estáis casados puede acudir sólo uno de los padres, si no fuera así deberéis acudir ambos.
- Plazo para inscripción en el Registro Civil desde las 24 horas de vida hasta un máximo de 8 días.

Tercer paso:

Solicitar la baja por maternidad en el médico de cabecera de la Seguridad Social.

Documentación que hay que aportar:

1. Informe de alta hospitalaria de la madre.
2. DNI de la madre (en el caso de que vaya otra persona).

Cuarto Paso:

Solicitar certificado en la empresa de la madre:

La baja por maternidad funciona de forma muy similar a una baja ordinaria. La seguridad social se hará cargo de la práctica totalidad del sueldo de la madre trabajadora. Por este motivo la Seguridad Social exige la entrega de un certificado realizado por la empresa donde trabaja la madre con las bases de cotización de los meses anteriores.

Documentación que hay que llevar:

1. Libro de familia
2. DNI de la madre
3. Baja por maternidad (documentación que nos ha dado el médico de cabecera)

En Bankia deberemos ponernos en contacto con “Línea personas” para solicitarle este certificado haciéndoles llegar, (normalmente vía email), la documentación que hemos descrito. El certificado es enviado directamente por Bankia a la Seguridad Social.

Solicitar certificado en la empresa del padre:

El permiso por paternidad funciona exactamente igual que el de maternidad

Documentación a aportar:

1. Libro de familia
2. DNI
- 3.

En Bankia deberemos ponernos en contacto con “Línea personas” para solicitarle este certificado haciéndoles llegar, (normalmente vía email), la documentación que hemos descrito. El certificado es enviado directamente por Bankia a la Seguridad Social.

QUINTO PASO:

Alta en el padrón municipal:

Normalmente al inscribirle en el Registro Civil, éste lo da de alta de oficio en el domicilio donde esté empadronada la madre. Tarda un tiempo y dependes de lo que tarde la burocracia.

Puedes hacerlo en cualquier momento a través de las oficinas municipales. Es imprescindible si tienes pensado hacerle al bebé el DNI en los primeros días de vida.

Documentación a aportar:

1. DNI del padre o de la madre (basta con que acuda uno de los dos)
2. Libro de familia

NOTAS:

- Algunos Ayuntamientos como el de Madrid permite realizar el trámite vía web (www.munimadrid.es).
- Si lo haces presencialmente muchos Ayuntamientos exigen cita previa.

SEXTO PASO:

Seguridad Social: Hay que realizar tres trámites:

1. Prestación de maternidad: trámite imprescindible para que la Seguridad Social te pague todos los meses durante tu baja.

Documentación a aportar:

- DNI de la madre
- Libro de familia
- Baja por maternidad (la que te entrega el médico de cabecera)
- Certificado de la empresa donde trabaja la madre (recordad que si trabaja en Bankia ya lo tendrá la Seguridad Social en su base de datos)
- Impreso “Solicitud de maternidad, adopción o acogimiento”
- Modelo 145 con los datos de la madre

2. Prestación de paternidad: trámite imprescindible para que la Seguridad Social te pague los 13 días que estés de baja.

Documentación a aportar:

- DNI del padre
- Libro de familia
- Certificado de la empresa donde trabaja el padre, (recordad que si trabaja en Bankia ya lo tendrá la Seguridad Social en su base de datos).
- Impreso “Solicitud de paternidad, adopción o acogimiento”
- Modelo 145 con los datos del padre.

3. Afiliación del bebé:

Documentación a aportar:

- Libro de familia
- Cartilla de la Seguridad Social en la que se inscribirá al bebé (normalmente la de la madre)
- Impreso de afiliación del bebé como beneficiario.

NOTAS:

- En muchas ocasiones para realizar trámites con la Seguridad Social es necesario pedir cita. Ésta se puede pedir por internet.
- Te pedirán en los impresos el porcentaje de retención de IRPF, puedes dejarlo en blanco (ya se ajustará cuando hagas la declaración de hacienda) o reflejar el de la nómina del mes anterior.
- Es recomendable descargar los impresos de internet (cuidado porque hay muchos y muy parecidos) o acudir unos días antes a la Seguridad Social para que nos lo faciliten y rellenarlos tranquilamente en casa.

SÉPTIMO PASO:

Tarjeta sanitaria y asignación de pediatra

Hay que dirigirse al Centro de Salud que te corresponda por tu domicilio para conseguir la tarjeta sanitaria del bebé y asignarle pediatra, enfermería y centro de referencia.

Documentación a aportar:

- Libro de familia
- Impreso de afiliación como beneficiario de la Seguridad Social del bebé
- Impreso de solicitud de tarjeta sanitaria (lo proporcionan allí)

NOTAS

- Como ves para realizar este trámite son necesarios documentos que hemos podido tardar unos días en conseguir. No te preocupes si en ese intervalo de tiempo tienes que llevar a tu bebé al pediatra, le atenderán con la tarjeta de la madre.
- Una vez hecho el trámite la tarjeta sanitaria del bebé llegará al domicilio en unos días por correo postal.

OCTAVO PASO:

Alta en Mapfre Salud.

Como sabes, los hijos de empleados tienen condiciones especiales de precio en el alta del seguro de salud Mapfre.

Para darle de alta necesitas ponerte en contacto con “Línea personas” y hacerles llegar (normalmente vía email) la siguiente documentación:

- Libro de familia
- Formulario de alta (puedes descargarlo en Intranet)

NOVENO PASO:

Deducciones de hacienda:

Se trata de una ayuda de 100 € al mes para madres trabajadoras. Para solicitarla puedes acudir a una oficina de la Agencia Tributaria o llamar al teléfono 901 200 345

Documentación que debes tener a mano:

1. DNI
2. Cuenta bancaria
3. Número de afiliación a la Seguridad Social
4. Declaraciones de la renta de los dos años anteriores
5. Libro de familia

NOTAS FINALES:

Al cambiar tu situación personal la empresa debe conocerlo. Debes comunicar a Bankia el nacimiento de tu hijo a través de “Línea personas” o E-personas.

Esto servirá para tener en cuenta tu nueva situación personal de cara a las futuras nóminas fiscalmente hablando y para que te puedas beneficiar de todos los beneficios sociales que ofrece nuestro Convenio Colectivo y Acuerdos de Empresa (ayuda guardería, Ayuda de estudios...)

