

**DOCUMENTACION Y TRAMITE A REALIZAR PARA EL COBRO DE LA INDEMNIZACIÓN PREVISTA EN LA POLIZA DE SEGUROS 803753 SUSCRITA CON LA ENTIDAD ASEGURADORA " *LA CAIXA VIDA*" PARA CUBRIR EL RIESGO DE FALLECIMIENTO E INCAPACIDAD PROFESIONAL TOTAL Y PERMANENTE DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANARIAS.**

## **1. Grupo Asegurado.**

Estará constituido por:

- a. En lo que respecta al **Personal funcionario.****

  - Funcionarios de carrera en activo al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, incluido los que se hallen en comisión de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma o en otras Administraciones públicas. Se entenderá incluido también el personal al servicio de la Administración de Justicia, con destino en la Comunidad Autónoma de Canarias.
  - El personal docente.
  - Funcionarios de carrera en situación de servicios especiales.
  - Funcionarios en situación de suspensión.
  - Funcionarios interinos.
  - Personal eventual.

- b. En lo que respecta al **Personal Laboral:****

  - Personal laboral en activo, incluido el Personal Laboral temporal, tenga o no plaza en la Relación de Puestos de Trabajo. Se entenderá incluido también el personal al servicio de la Administración de Justicia, con destino en la Comunidad Autónoma de Canarias.
  - Personal laboral en situación de excedencia forzosa con derecho a reingreso automático (cargo público o sindical).
  - Trabajadores en situación de suspensión del contrato por cualquier causa.

- c. **Personal Estatutario** del Servicio Canario de la Salud.**

## **2. Beneficiarios.**

- 2.1. En el supuesto del fallecimiento del Asegurado.**
  - El cónyuge.
  - Hijos por partes iguales.
  - Padres por partes iguales, o sobrevivientes de ambos.
  - Herederos legales.
- 2.2. En el supuesto de Incapacidad Profesional y Permanente.**
  - El propio Asegurado.

### 3. Documentación a aportar.

#### 3.1. En caso de **Fallecimiento**.

- ☞ Original del certificado literal de fallecimiento o fotocopia compulsada.
- ☞ Certificado o informe médico indicando las causas del fallecimiento.
- ☞ Fotocopia del D.N.I. y beneficiarios.
- ☞ Fotocopia completa del libro de familia
- ☞ Certificado acreditativo de la condición de personal amparado por la cobertura de la póliza:
  - **Personal de Administración General:** El certificado será expedido por la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad.
  - **Personal docente:** Dependiendo de la condición de docente de enseñanza secundaria o docente de enseñanza primaria, el certificado será expedido por la Dirección General de Personal de la Viceconsejería de Educación o por las Direcciones Territoriales de Educación, respectivamente.
  - **Personal estatutario:** El certificado será expedido por la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Canario de la Salud.
  - **Personal al servicio de la Administración de Justicia,** con destino en la Comunidad Autónoma de Canarias, el certificado será expedido por la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.
- ☞ Si fuera beneficiario el cónyuge, Certificado Literal de Matrimonio (si hubiera fallecido el cónyuge, Certificado de defunción de éste).
- ☞ Certificado del Registro de Ultimas Voluntades y, en su caso, copia del testamento. En determinados supuestos podrá solicitarse la declaración de herederos.
- ☞ Certificado de datos bancarios (indicando la titularidad y vigencia de la cuenta).
- ☞ Una vez presentada la documentación hasta este punto, la compañía procederá a emitir un certificado que los beneficiarios presentarán en la Delegación de Hacienda para liquidar el Impuesto de Sucesiones y Donaciones. Realizado esté trámite nos deberán remitir el justificante.
- ☞ Justificante legal de haber presentado y liquidado el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.

#### 3.2. En caso de **Incapacidad Profesional Total y Permanente**.

- ☞ Certificado acreditativo de la condición de personal amparado por la cobertura de la póliza, expedidos por los mismos organismos enunciados para el caso de fallecimiento.
- ☞ Fotocopia del D.N.I. del Asegurado.
- ☞ Certificado de datos bancarios (indicando la titularidad y vigencia de la cuenta)
- ☞ Fotocopia del dictamen propuesta y Resolución de efectos económicos del I.N.S.S., o en su caso, Resolución de jubilación por incapacidad expedido por los mismos organismos enunciados para el caso de fallecimiento: Consejería o Departamento.

### 4. Lugares de tramitación.

#### Correduría de Seguros "AON"

En Santa Cruz de Tenerife	En Las Palmas de Gran Canaria
C/ San Clemente 24, 3º puerta A 38002 - Santa Cruz de Tenerife. <b>Preguntar por:</b> Menchy García. <b>Horario atención:</b> Lunes a Viernes 10:00 a 13:00 <b>Teléfono:</b> 922 - 248227 – <b>Fax:</b> 922 - 249518	C/ Mayor 120, 6º Derecha 35002 - Las Palmas de Gran Canaria <b>Preguntar por:</b> Antonio Ortega <b>Horario atención:</b> Lunes a Viernes 10:00 a 13:00 <b>Teléfono:</b> 928 - 241010 - <b>Fax:</b> 928 232011