

Instrucción de 17 de abril de 2020, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se establecen medidas referentes a la adaptación de la gestión administrativa de las incapacidades temporales, excedencias, permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte durante el estado de alarma y sus prórrogas.

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, obliga al establecimiento de medidas relativas a diversos aspectos, que afectan al personal docente no universitario dependiente de esta Conselleria con el fin de proteger la salud y seguridad personal, garantizando además la prestación de los servicios públicos.

Resulta, por tanto, conveniente establecer instrucciones para la organización de la gestión de diversos aspectos relacionados con el trámite administrativo de las incapacidades temporales, las excedencias, los permisos y las licencias del personal docente no universitario con el fin de adaptarnos a las circunstancias actuales de funcionamiento de la Administración y de los centros docentes públicos:

Primero.- El personal docente no universitario que presta sus servicios en los centros públicos docentes dependientes de esta Conselleria, que tuviesen concedido cualquier tipo de licencia (por interés particular, por congresos y jornadas, por estancias profesionales, etc.) o permiso (matrimonio), sin que se hubiese iniciado el disfrute de los mismos con anterioridad al día 14 marzo, podrán solicitar su anulación a través de los correos electrónicos correspondientes a cada Dirección Territorial que figuran en el anexo.

Esta medida no se aplicará a quienes ya hubiesen iniciado las citadas licencias o permisos con anterioridad al día 14 de marzo.

Segundo.- El personal docente no universitario que durante el estado de alarma pase a la situación de maternidad, paternidad o asimilados deberán tramitar los permisos correspondientes a través de los correos electrónicos de cada Dirección Territorial que figuran en el anexo.

Tercero.- El personal docente que se encuentre en situación de Incapacidad Temporal y que durante el periodo de duración del estado de alarma fuese dado de alta, deberá remitir el documento médico de alta por correo electrónico a la dirección de su centro docente, para su grabación por la dirección del centro en la aplicación informática correspondiente.

Posteriormente, la dirección del centro docente deberá remitir por correo electrónico el cese del funcionario interino a su Dirección Territorial y comunicar telefónicamente al funcionario interino que cesa por alta del titular.

Cuarto.- El personal docente que pase a la situación de Incapacidad Temporal durante el periodo de duración del estado de alarma, deberá remitir el documento médico de baja por correo electrónico a la dirección de su centro docente, para su grabación en la aplicación informática correspondiente.

Quinto.- En relación con las solicitudes de reingreso que provengan de una situación de excedencia (cuidado de hijos, interés particular, etc.), se tramitarán por correo electrónico a la correspondiente Dirección Territorial.

Las solicitudes de reingreso registradas se tramitarán por la Dirección Territorial que corresponda para su resolución y efectos a partir de del día 27 de abril.

Sexto.- El personal docente dado de alta desde la situación de Incapacidad Temporal y aquel que reingrese desde la situación de excedencia tendrá que ponerse en contacto por correo electrónico con el equipo directivo de su centro inmediatamente a continuación de su incorporación, con el fin de organizar el desarrollo de su trabajo durante el periodo de suspensión temporal de la actividad docente presencial.

Séptimo.- Las solicitudes de compatibilidad y su documentación soporte se enviarán por correo electrónico a la dirección "compatibilitats_edu@gva.es".

Octavo.- Todos los trámites que se realicen por parte del personal docente por correo electrónico de acuerdo con lo indicado en estas instrucciones, deberán efectuarse desde sus cuentas de correo electrónico oficiales que tienen asignadas por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Noveno.- La documentación correspondiente a cada trámite de los indicados en los apartados anteriores se remitirá a través de los correos electrónicos de la Dirección Territorial de referencia que figuran en el anexo.

Décimo.- Todas las cuestiones referentes a la gestión de personal docente: permisos y licencias, jubilaciones, incapacidad transitoria, nóminas, etc. podrán dirigirse a la correspondiente Dirección Territorial a través de los correos electrónicos que figuran en el anexo.

Valencia, 17 de abril de 2020
LA DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL DOCENTE

ANEXO
CORREOS ELECTRÒNICOS DIRECCIONES TERRITORIALES DE EDUCACIÓN
(para trámites relacionados con el personal docente de centros públicos)

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE VALÈNCIA

CUENTA DE CORREO	ASUNTO
segsoc_dtv@gva.es	Seguridad Social
nomprim_dtv@gva.es	Nóminas personal docente primaria
nomsec_dtv@gva.es	Nóminas personal docente secundaria
interinsprimaria_dtv@gva.es	Personal interino primaria
interinsecundaria_dtv@gva.es	Personal interino secundaria
permisllicencias_dtv@gva.es	Permisos y licencias
personal_dtv@gva.es	Resto de asuntos

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE ALACANT

CUENTA DE CORREO	ASUNTO
edu_ss_ali@gva.es	Seguridad Social
edunominas_ali@gva.es	Nóminas personal docente primaria y secundaria
provisioprimary.dta@gva.es permisosprimaria.dta@gva.es serveisprimaria.dta@gva.es infoprimary.dta@gva.es	Personal docente primaria
provisiosecundaria.dta@gva.es permisosecundaria.dta@gva.es serveisecundaria.dta@gva.es infosecundaria.dta@gva.es	Personal docente secundaria

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE CASTELLÓ

CUENTA DE CORREO	ASUNTO
seguretatsocialeducas@gva.es	Seguridad Social
nomineseducas@gva.es	Nóminas personal docente
primariaeducas@gva.es	Personal docente primaria
secundariaeducas@gva.es	Personal docente secundaria
personaldocenteducas@gva.es	Permisos y licencias