

Instrucció de 17 d'abril de 2020, de la Direcció General de Personal Docent, per la qual s'estableixen mesures referents a l'adaptació de la gestió administrativa de les incapacitats temporals, excedències, permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport durant l'estat d'alarma i les seues pròrrogues.

El Reial decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, obliga a l'establiment de mesures relatives a diversos aspectes, que afecten el personal docent no universitari dependent d'aquesta Conselleria amb la finalitat de protegir la salut i seguretat personal, garantint a més la prestació dels serveis públics.

Resulta, per tant, convenient establir instruccions per a l'organització de la gestió de diversos aspectes relacionats amb el tràmit administratiu de les incapacitats temporals, les excedències, els permisos i les llicències del personal docent no universitari amb la finalitat d'adaptar-nos a les circumstàncies actuals de funcionament de l'Administració i dels centres docents públics:

Primer.- El personal docent no universitari que presta els seus serveis en els centres públics docents dependents d'aquesta Conselleria, que tingueren concedit qualsevol tipus de llicència (per interès particular, per congressos i jornades, per estades professionals, etc.) o permís (matrimoni), sense que s'haguera iniciat el gaudi dels mateixos amb anterioritat al dia 14 març, podran sol·licitar la seua anul·lació a través dels correus electrònics corresponents a cada Direcció Territorial que figuren en l'annex.

Aquesta mesura no s'aplicarà als qui ja hagueren iniciat les citades llicències o permisos amb anterioritat al dia 14 de març.

Segon.- El personal docent no universitari que durant l'estat d'alarma passe a la situació de maternitat, paternitat o assimilats hauran de tramitar els permisos corresponents a través dels correus electrònics de cada Direcció Territorial que figuren en l'annex.

Tercer.- El personal docent que es trobe en situació d'Incapacitat Temporal i que durant el període de duració de l'estat d'alarma fóra donat d'alta, haurà de remetre el document mèdic d'alta per correu electrònic a l'adreça del seu centre docent, per al seu enregistrament per l'adreça del centre en l'aplicació informàtica corresponent.

Posteriorment, l'adreça del centre docent haurà de remetre per correu electrònic el cessament del funcionari interí a la seua Direcció Territorial i comunicar telefònicament al funcionari interí que cessa per alta del titular.

Quart.- El personal docent que passe a la situació d'Incapacitat Temporal durant el període de duració de l'estat d'alarma, haurà de remetre el document mèdic de baixa per correu electrònic a l'adreça del seu centre docent, per al seu enregistrament en l'aplicació informàtica corresponent.

Cinqué.- En relació amb les sol·licituds de reingrés que provenen d'una situació d'excedència (cura de fills, interès particular, etc.), es tramitaran per correu electrònic a la corresponent Direcció Territorial.

Les sol·licituds de reingrés registrades es tramitaran per la Direcció Territorial que corresponga per a la seua resolució i efectes a partir de de el dia 27 d'abril.

Sisé.- El personal docent donat d'alta des de la situació d'Incapacitat Temporal i aquell que reingresse des de la situació d'excedència haurà de posar-se en contacte per correu electrònic amb l'equip directiu del seu centre immediatament a continuació de la seua incorporació, amb la finalitat d'organitzar el desenvolupament del seu treball durant el període de suspensió temporal de l'activitat docent presencial.

Seté.- Les sol·licituds de compatibilitat i la seua documentació suport s'enviaran per correu electrònic a l'adreça "compatibilitats_edu@gva.es".

Huité.- Tots els tràmits que es realitzen per part del personal docent per correu electrònic d'acord amb l'indicat en aquestes instruccions, hauran d'efectuar-se des dels seus comptes de correu electrònic oficials que tenen assignades per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

Nové.- La documentació corresponent a cada tràmit dels indicats en els apartats anteriors es remetrà a través dels correus electrònics de la Direcció Territorial de referència que figuren en l'annex.

Desé.- Totes les qüestions referents a la gestió de personal docent: permisos i llicències, jubilacions, incapacitat transitòria, nòmines, etc. podran dirigir-se a la corresponent Direcció Territorial a través dels correus electrònics que figuren en l'annex.

València, 17 d'abril de 2020

LA DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL DOCENT

ANNEX

CORREUS ELECTRÒNICS DIRECCIONS TERRITORIALS D'EDUCACIÓ (per a tràmits relacionats amb el personal docent de centres públics)

DIRECCIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ DE VALÈNCIA

COMPTE DE CORREU	ASSUMPTE
segsoc_dtv@gva.es	Seguretat Social
nomprim_dtv@gva.es	Nòmines personal docent primària
nomsec_dtv@gva.es	Nòmines personal docent secundària
interinsprimaria_dtv@gva.es	Personal interí primària
interinsecundaria_dtv@gva.es	Personal interí secundària
permislicencies_dtv@gva.es	Permisos i llicències
personal_dtv@gva.es	Resta d'assumpptes

DIRECCIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ D'ALACANT

COMPTE DE CORREU	ASSUMPTE
edu_ss_ali@gva.es	Seguretat Social
edunomina_ali@gva.es	Nòmines personal docent primària i secundària
provisioprimary.dta@gva.es permisosprimaria.dta@gva.es serveisprimaria.dta@gva.es infoprimary.dta@gva.es	Personal docent primària
provisiosecondaria.dta@gva.es permisosecondaria.dta@gva.es serveiseccondaria.dta@gva.es infoseccondaria.dta@gva.es	Personal docent secundària

DIRECCIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ DE CASTELLÓ

COMPTE DE CORREU	ASSUMPTE
seguretatsoaleducas@gva.es	Seguretat Social
nomineseducas@gva.es	Nòmines personal docent
primariaeducas@gva.es	Personal docent primària
secundariaeducas@gva.es	Personal docent secundària
personaldocenteducas@gva.es	Permisos i llicències