

Instrucció de 21 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 pel 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.

De conformitat amb el que es disposa en l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, el personal empleat d'aquestes, per als tràmits i actuacions que realitzen amb elles, estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics, és a dir, a través de la Seu Electrònica de la Generalitat.

Aquest procediment telemàtic necessita l'ús de la signatura electrònica, donades les limitacions per a la mobilitat de les persones derivades de la declaració de l'estat d'alarma, poden sorgir dificultats per a l'obtenció o actualització de la signatura electrònica que impedisquen el seu ús i per tant, resulta necessari l'establiment de procediments excepcionals complementaris, com és la utilització del correu electrònic, per a facilitar al personal docent la gestió dels procediments que els resulten necessaris.

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.), permís o excedència, sense que s'haguera iniciat el gaudi d'aquests amb anterioritat al dia 14 març, podran sol·licitar la seua anul·lació. Aquesta mesura no s'aplicarà als qui ja hagueren iniciat les esmentades llicències o permisos amb anterioritat al dia 14 de març, a petició del personal interessat, en el cas de llicències per interès particular podrà no computar-se aquest període a l'efecte de termini màxim en peticions posteriors.

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 de la seu electrònica o excepcionalment a través dels correus electrònics de cada Direcció Territorial que figuren en l'annex d'aquesta instrucció.

Tercer.- El personal docent que es trobe en situació d'incapacitat temporal (IT) i que durant el període de duració de l'estat d'alarma fóra donat d'alta mèdica, haurà de remetre el document mèdic d'alta per correu electrònic a l'adreça del seu centre docent, per al seu enregistrament per part de la direcció del centre en l'aplicació informàtica corresponent.

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

De la mateixa manera, si un docent passa a situació d'incapacitat laboral (baixa mèdica) haurà de remetre el document mèdic de baixa per correu electrònic a l'adreça del seu centre docent, per al seu enregistrament per la direcció del centre en l'aplicació informàtica corresponent.

Igualment hauran de remetre's pel mateix procediment els comunicats de confirmació del personal docent en IT.

Quart.- En relació amb les sol·licituds de reingrés que provenen d'una situació d'excedència per cura de fills es tramitaran per la Direcció Territorial que corresponga per a la seua resolució i efectes a partir del dia 27 d'abril.

Cinqué.- Totes les autoritzacions de cursos concedides per a dates a partir de l'estat d'alarma, s'anul·laran a l'efecte de no consumir els 6 dies de formació anuals.

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.

El correu de cada centre es correspon amb el codi del mateix, més la fórmula @gva.es (per exemple, 123456@gva.es). En cas de dubtes, el codi de centre pot ser consultat en la guia de centres <http://www.ceice.gva.es/es/web/centros-docentes/consulta-general>

Seté.- Les sol·licituds de compatibilitat i la seua documentació de suport s'enviaran preferentment, a través de la Seu Electrònica de la Generalitat i excepcionalment 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 el que s'indica en aquestes instruccions, hauran d'efectuar-se des dels seus comptes de correu electrònic oficials que tenen assignats per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

En cas de no disposar d'aquesta informació, podran obtindre-la a través de e-clau, accedint amb la clau d'OVIDOC/ITACA o contactant amb el SAI.

<https://appweb.edu.gva.es/eclau/>

<http://sai.edu.gva.es/>

Nové.- Les sol·licituds i la documentació corresponent a cada tràmit dels indicats en els apartats anteriors es remetran, preferentment, a través de la Seu Electrònica de la Generalitat i excepcionalment a través dels correus electrònics de la Direcció Territorial de referència que figuren en l'annex d'aquesta instrucció.

En el cas de sol·licituds enviades per correu electrònic, les Direccions Territorials hauran de procedir al seu registre d'entrada.

Dècim.- Totes les consultes 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 d'aquesta instrucció.

València, 21 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'assumptes

DIRECCIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ D'ALACANT

COMPTE DE CORREU	ASSUMPTE
edu_ss_ali@gva.es	Seguretat Social
edunominas_ali@gva.es	Nòmines personal docent primària i secundària
provisioprimaria.dta@gva.es permisosprimaria.dta@gva.es serveisprimaria.dta@gva.es infoprimaria.dta@gva.es	Personal docent primària
provisiosecundaria.dta@gva.es permisosecundaria.dta@gva.es serveisecundaria.dta@gva.es infosecundaria.dta@gva.es	Personal docent secundària

DIRECCIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ DE CASTELLÓ

COMPTE DE CORREU	ASSUMPTE
seguretatsocialeducas@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