

Instrucción de 21 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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el personal empleado de las mismas, para los trámites y actuaciones que realicen con ellas, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos, es decir, a través de la Sede Electrónica de la Generalitat.

Este procedimiento telemático necesita del uso de la firma electrónica, dadas las limitaciones para la movilidad de las personas derivadas de la declaración del estado de alarma, pueden surgir dificultades para la obtención o actualización de la firma electrónica que impidan su uso y por tanto resulta necesario el establecimiento de procedimientos excepcionales complementarios, como es la utilización del correo electrónico, para facilitar al personal docente la gestión de los procedimientos que les resulten necesarios.

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.), permiso-o excedencia, sin que se hubiese iniciado el disfrute de los mismos con anterioridad al día 14 marzo, podrán solicitar su anulación.

Esta medida no se aplicará a quienes ya hubiesen iniciado las citadas licencias o permisos con anterioridad al día 14 de marzo, a petición del personal interesado, en el caso de licencias por interés particular podrá no computarse este periodo a los efectos de plazo máximo en peticiones posteriores.

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 la sede electrónica o excepcionalmente 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 (IT) y que durante el periodo de duración del estado de alarma fuese dado de alta médica, 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 por correo electrónico al funcionario interino que cesa por alta del titular.

De la misma manera, si un docente pasa a situación de incapacidad laboral (baja médica) deberá remitir el documento médico de baja por correo electrónico a la dirección de su centro docente, para su grabación por la dirección del centro en la aplicación informática correspondiente.

Igualmente deberán remitirse por el mismo procedimiento los partes de confirmación de los docentes en IT.

Cuarto.- En relación con las solicitudes de reingreso que provengan de una situación de excedencia por cuidado de hijos se tramitarán por la Dirección Territorial que corresponda para su resolución y efectos a partir de del día 27 de abril.

Quinto.- Todas las autorizaciones de cursos concedidas para fechas a partir del estado de alarma se anularán a los efectos de no consumir los 6 días de formación anuales.

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.

El correo de cada centro se corresponde con el código del mismo más la fórmula @gva.es (por ejemplo, 123456@gva.es). En caso de dudas, el código de centro puede ser consultado en la guía de centros <http://www.ceice.gva.es/es/web/centros-docentes/consulta-general>

Séptimo.- Las solicitudes de compatibilidad y su documentación soporte se enviarán preferentemente, a través de la Sede Electrónica de la Generalitat y excepcionalmente 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.

En caso de no disponer de dicha información, podrán obtenerla a través de e-clau, accediendo con la clave de Ovidoc/Itaca o contactando con el SAI:

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

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

Noveno.- Las solicitudes y documentación correspondiente a cada trámite de los indicados en los apartados anteriores se remitirán, preferentemente, a través de la Sede Electrónica de la Generalitat y excepcionalmente a través de los correos electrónicos de la Dirección Territorial de referencia que figuran en el anexo.

En el caso de solicitudes enviadas por correo electrónico, las Direcciones Territoriales deberán proceder a su registro de entrada.

Décimo.- Todas las consultas 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, 21 de abril de 2020
LA DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL DOCENTE

ANEXO
CORREOS ELECTRÓNICOS 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
permisillicencias_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
provisioprimaria.dta@gva.es permisosprimaria.dta@gva.es serveisprimaria.dta@gva.es infoprimaria.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