

Querido compañero/ Querida compañera,

Desde el Servicio Territorial de Personal de la Dirección Territorial de Educación, Universidades y Empleo de València, te damos la bienvenida y aprovechamos para informarte de algunos asuntos de interés:

- 1.- La fecha de incorporación en el centro será la indicada en la credencial y no la que te puedan indicar en el centro.
- 2.- Tienes que realizar el **Alta telemáticamente en los veinte días siguientes a la toma de posesión en el siguiente enlace:** <https://ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/alta-en-nomina>, incorporando el informe médico.
3. - Tienes que acceder a la plataforma **PROPER**, para rellenar los datos bancarios, mediante el siguiente enlace: [https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=22648](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=22648)
- 4.- Para obtener toda la información que necesitas en materia de recursos humanos, consulta la siguiente **página web** de la Conselleria de Educación: [ceice.gva.es/se/web/rrhh-educacion](https://ceice.gva.es/se/web/rrhh-educacion).
- 5.- De manera preferente, utiliza la plataforma OVIDOC para realizar trámites como por ejemplo solicitud de reconocimiento de servicios previos, trienios y sexenios, hoja de servicios, etc., o bien para obtener información, seleccionando la entrada en función de la materia.
- 6.- Para las dudas, te pedimos que utilices el **correo corporativo** correspondiente en función del asunto a tratar, desde tu correo corporativo xxxxxx@gva.es:

segsoc_dtv@gva.es	Seguridad Social, certificados de empresa, pago directo
nomprim_dtv@gva.es	Dudas con nóminas de primaria
nomsec_dtv@gva.es	Dudas con nóminas de secundaria
interinsprimaria_dtv@gva.es	Adjudicaciones de personal interino de primaria. Documentación
interinsecundaria_dtv@gva.es	Adjudicaciones de personal interino de secundaria. Documentación
permislicencias_dtv@gva.es	Permisos, licencias, maternidad, paternidad...
experdoc_valencia@gva.es	Excedencias
reten_dtv@gva.es	Retenciones judiciales, devolución ingresos indebidos
personal_dtv@gva.es	Para el resto de los asuntos competencia de esta DTV

7.- Puedes pedir **cita previa** para los asuntos que no se puedan solucionar por otros medios. La presentación de solicitudes se tiene que hacer por registro telemático.

8.- La **credencial** adjudicada en este acto, será entregada en el centro, para que se proceda a su validación e incorporación en ITACA.

9.- Cuando se produzca el **cese**, bien por incorporación de la persona titular de la plaza, bien por finalización del curso escolar, la dirección del centro facilitará el documento de cese (Anexo IV). Posteriormente, se tendrá que enviar **escaneado**, a los siguientes correos electrónicos, indicando como asunto «**CESSAMENT / CESE**»

[interinsprimaria\\_dtv@gva.es](mailto:interinsprimaria_dtv@gva.es)

[interinsecundaria\\_dtv@gva.es](mailto:interinsecundaria_dtv@gva.es)