

# Allioli

QUADERNS DE L'ENSENYAMENT DEL PAÍS VALENCIÀ · ABRIL 2020

## GESTIÓ DE PERMISOS, LLICÈNCIES I EXCEDÈNCIES DURANT L'ESTAT D'ALARMA

# 2020





## NORMATIVA

### Normativa aplicable:

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 pròrroques.

## ATENCIÓ

1. S'estableix l'obligació del personal empleat de relacionar-se a través de mitjans electrònics, és a dir, a través de la seu electrònica de la Generalitat.

2. Tots els tràmits que es realitzen per part del personal docent per correu electrònic 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, es pot obtenir 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/>

3. La gestió dels tràmits s'ha de realitzar mitjançant la seu electrònica de la Generalitat i, excepcionalment, a través dels correus electrònics de la direcció territorial de referència que figuren en l'annex de la instrucció. En el cas de sol·licituds enviades per correu electrònic, les direccions territorials hauran de procedir al seu registre d'entrada.

## PREGUNTES I RESPOSTES

### Qui pot sol·licitar l'anul·lació de la seua llicència, permís o excedència concedida?

Qui amb anterioritat al 14 de març no l'havia començat a gaudir.

### Com es poden tramitar els permisos de maternitat, paternitat o assimilats?

A través de la seu electrònica o, excepcionalment, a través dels correus electrònics de cada direcció territorial que figuren en l'annex de la instrucció.

### Com es tramiten les altes mèdiques des de la situació d'incapacitat temporal?

S'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.

### Com es tramiten les baixes mèdiques?

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 Incapacitat Temporal.

### Com es tramiten les sol·licituds de reingrés d'una situació excedència?

A través de la direcció territorial que corresponga per a la seua resolució i amb efectes a partir de 27 d'abril.

### Tinc autoritzat un permís per assistència a un curs de formació. Com queda aquest tema?

S'anul·len totes les autoritzacions de cursos concedides a partir de la declaració de l'estat d'alarma, als efectes de no consumir els 6 dies de formació anuals.



#### **Alacant**

Glorieta Poeta Vte. Mogica, 5 - 12. C.P. 03005  
Telèfon: 96 598 51 65 . Fax: 96 512 66 26  
alacant.stepv@intersindical.org

#### **Castelló**

Marqués de Valverde, 8. C.P. 12003  
Telèfon: 964 26 90 94. Fax: 964 23 29 52  
castello.stepv@intersindical.org

#### **València**

Juan de Mena, 18-baix. C.P. 46008  
Telèfon: 96 391 91 47. Fax: 96 392 43 34  
valencia.stepv@intersindical.org

**[stepv.intersindical.org](http://stepv.intersindical.org)**