

ADJUDICACIONES DE LLOCS DE DIFÍCIL COBERTURA



ensenyament

BASE LEGAL

Resolució de 31 de juliol de 2020 de la Direcció General de Centres i Personal Docent per la qual es modifica la Resolució de 23 de gener de 2018, de la Direcció General de Centres i Personal Docent, per la qual es regulen els procediments d'adjudicació contínua de llocs de treball i de provisió de llocs de difícil cobertura en règim d'interinitat.

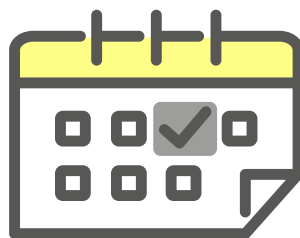
DETERMINACIÓ DELS LLOCS DE DIFÍCIL COBERTURA

1. Els llocs de provisió voluntària que no hagen sigut sol·licitats per cap aspirant i per tant han quedat sense adjudicar en el procediment d'adjudicació contínua descrit en la base segona.
2. Els llocs de provisió obligatòria que queden vacants després de l'adjudicació per haver renunciat els adjudicataris i les adjudicatàries.

CONVOCATÒRIA

Quan existisquen llocs de difícil cobertura vacants, els dijous es convocaran per a la seua provisió en la pàgina web per mitjà de la publicació d'un annex amb la relació de llocs oferits i s'especificarà el cos, especialitat, centre a què estiga adscrit així com tipus de lloc.

També s'establiran els requisits generals d'admissió en els cossos docents de l'administració educativa i els requisits específics de titulació.



PARTICIPANTS

Podran optar als llocs de difícil cobertura totes les persones que estiguen interessades i que complisquen els requisits establits, sempre que no es troben prestant servicis en l'àmbit de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport. **La persona aspirant ha de comprovar en el enllaç de “requisits específics” que compleix les condicions necessàries per optar a la plaça, pel que fa a la titulació acadèmica, formació pedagògica i requisit lingüístic.**

És necessari haver registrat la corresponent certificació lingüística (C1 de Valencià, B2 de llengües estrangeres) en el Servei d'Acreditació i Assessorament dependent de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, abans de l'inici de la convocatòria. Els certificats expedits per la JQCV no cal registrar-los, ja estan registrats automàticament d'ofici.

Aquests requisits seran comprovats per personal de la DT en l'acte presencial d'adjudicació i en el cas de no ser complerts, la persona aspirant no prendrà possessió de la plaça.

SOL.LICITUDS

Després de la publicació, les persones interessades disposaran fins les 02:00 hores (a.m.) del dia de l'adjudicació per a formalitzar la sol·licitud telemàtica a què s'accedirà per mitjà de DNI electrònic o certificat digital. Si es presenten més d'una sol·licitud, només es tindrà en compte l'última sol·licitud presentada.

El personal sol·licitant realitzarà una declaració responsable de que compleix els requisits generals d'admissió en els cossos docents de l'administració educativa i els específics de titulació.





PROCEDIMENT DE L'ADJUDICACIÓ

L'adjudicació de llocs es durà a terme en funció de les instàncies confirmades telemàticament.

Per a realitzar l'adjudicació s'efectuarà un sorteig informàtic entre els números d'ordre de sol·licitud.

L'adjudicació es realitzarà, tenint en compte el següent ordre en l'adjudicació dels llocs:

- a) Personal integrant de la borsa de treball de la mateixa especialitat convocada. Dins d'aquest apartat s'assignaran els llocs per ordre de borsa.
- b) Personal integrant d'altres borses de treball de personal docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, i que complisca els requisits del lloc. En aquest apartat s'adjudicaran els llocs a partir del número resultant del sorteig, començant pel propi número extret, en ordre ascendent.
- c) Personal sol·licitant que no es trobe inscrit en les borses de treball de personal docent i que complisca els requisits dels llocs. En aquest apartat, s'adjudicaran els llocs a partir del número resultant del sorteig, començant pel propi número extret, en ordre ascendent.

El personal que posseïska el requisit lingüístic per a l'ensenyament en valencià, degudament registrat, tindrà prioritat en l'adjudicació.

RESOLUCIÓ.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es publicarà en la pàgina web de la de la Conselleria d'Educació (<http://www.ceice.gva.es>) el llistat del personal aspirant a què se li ha adjudicat un lloc de treball, en l'enllaç "resolució". **La persona seleccionada apareix marcada en negreta i assenyalada amb una fletxa.**

El personal aspirant és responsable de la comprovació dels resultats de l'adjudicació en la pàgina web. **Les destinacions adjudicades seran irrenunciables una vegada s'hi haja fet efectiva la presa de possessió.**

ADJUDICACIONS DE LLOCS DE DIFÍCIL COBERTURA 2020

El personal al què se li ha adjudicat un lloc de treball haurà de personar-se en la Direcció Territorial d'Educació de la província en què estiga ubicat el lloc, el primer dia hàbil següent a la resolució de l'adjudicació, **en l'horari indicat en la pàgina web**. Ha d'aportar la documentació acreditativa dels requisits: **DNI original en vigor, original i còpia de la titulació acadèmica (per ambdues cares), i original i còpia de la titulació de la formació pedagògica**. En el cas que encara s'estiga tramitant la titulació, cal presentar original i còpia del certificat de notes.



La resolució de l'adjudicació sol ser divendres, de manera que la presentació en serveis territorials per a la presa de possessió sol ser dilluns.

Si la persona adjudicada no compleix els requisits per a ocupar un lloc o no es persona a l'acte presencial, la Direcció Territorial telefonarà, segons ordre del llistat d'adjudicacions a la persona següent o següents de la llista fins que el lloc ofert siga adjudicat. Una vegada esgotat el llistat, els llocs oferits que queden sense adjudicar hauran d'incorporar-se a la següent convocatòria d'adjudicació contínua de llocs de treball.

El personal aspirant seleccionat quedarà incorporat en la borsa de treball de l'especialitat convocada en les mateixes condicions que el funcionari interí integrant de la corresponent borsa. Passarà a situar-se en la borsa de l'especialitat, en el moment de l'actualització de les borses al final del curs escolar, darrere de l'última persona interina amb serveis del curs escolar vigent i l'ordre d'incorporació quedarà determinat pel començament de la prestació de serveis.





PASSOS DESPRÉS DE LA PRESA DE POSSESSIÓ

1r) Obtenció de la credencial.

És facilitada per Personal a l'acte presencial.

La data de presentació al centre s'indica en la pròpia credencial.

2n) Presentació de la credencial davant la direcció del centre de treball.

Una vegada presentada, la direcció del centre procedirà a validar en el programa de gestió docent la incorporació. NO és necessari remetre la credencial a la direcció territorial corresponent. Aquesta credencial signada es custodiarà en el propi centre.

3r) Donar-se d'alta en nòmina mitjançant procediment telemàtic.

El tràmit es realitzarà només amb autenticació (DNIE / CERTIFICAT DIGITAL / CL@VE). S'haurà de presentar la documentació a la seu electrònica de la Generalitat Valenciana <https://sede.gva.es>.

El formulari sol·licita:

- Dades personals.
- Nombre d'afiliació a la Seguretat Social (NAF).
- Dades bancàries per a la domiciliació de la nòmina.
- Dades relatives al model 145 de retencions sobre rendiments del treball.
- Caselles associades amb les declaracions responsables i les autoritzacions per a consulta de dades per mitjans telemàtics.
- Informe mèdic. Cal concertar cita prèvia amb el metge o metgessa de capçalera del centre de salut i i sol·licitar un "informe de consulta", on conste que "la persona no té cap malaltia física ni psíquica per a l'exercici de la docència".

En el cas que el personal funcionari interí no autoritze la consulta de les seues dades d'identitat, titulació universitària al·legada i accés al Registre Central de Delinqüents Sexuals, o bé no es puga obtenir electrònicament d'altres administracions públiques, ha de presentar presencialment la documentació (original i còpia) al registre de Conselleria per a la seua compulsa.

El termini per fer aquest tràmit és de vint dies des de la presa de possessió.



CESSAMENT

En el cas de cessament, tot i que aquest el tramita la direcció de centre, cal presentar la credencial de cessament en Personal de la DT corresponent, el més ràpidament possible, si es vol participar en la següent adjudicació contínua. Pots enviar-la per mail

DT ALACANT

provisioprimary.dta@gva.es

provisiosecondaria.dta@gva.es

DT CASTELLÓ

primariaeducas@gva.es

secundariaeducas@gva.es

DT VALÈNCIA

interinsprimaria_dtv@gva.es

interinsecundaria_dtv@gva.es

