Excedències que concedeix la Direcció General de Personal Docent

Tipus

— Excedència voluntària
— Excedència per a la cura d'un fill menor de tres anys
— Excedència per a la cura d'un familiar
— Excedència forçosa

Procediment

— Amb caràcter general les excedències i el reingrés s'han de sol·licitar, ALMENYS, QUINZE DIES ABANS DE L'INICI DEL GAUDI O DEL REINGRÉS, excepte que s'acrediti que la causa que hi dóna dret ha estat sobrevinguda.

Els models de sol·licitud d'excedència i de reingrés estan publicades a la pàgina web de la Direcció General de Personal Docent.

— Les excedències s'han de sol·licitar, sempre que sigui possible, per raons de planificació i d'organització educativa per trimestres escolars. En qualsevol cas, el període sol·licitat ha d'incloure els períodes no lectius dels trimestres sol·licitats.

— Quan l'excedència concedida sigui per trimestres escolars, el reingrés que es sol·liciti ha de coincidir amb l'inici del trimestre escolar següent a aquell en què finalitzi l'excedència concedida.

— La Direcció General de Personal Docent sobre la base de la documentació presentada concedeix o denega l'excedència o el reingrés.

— En el supòsit que el treballador no sol·liciti el reingrés al servei de l'Administració dins el termini corresponent, renuncia al contracte.

— LES RESOLUCIONS DE CONCESSIÓ DE L'EXCEDÈNCIA O EL REINGRÉS ES FAN PÚBLIQUES EN EL PORTAL DEL PERSONAL, PER LA QUAL COSA LA PERSONA SOL·LICITANT L'HA DE CONSULTAR REGULARMENT.

— Els acords de concessió de l'excedència o el reingrés es comunicaran al centre docent mitjançant el GESTIB.

Per qualsevol aclariment o consulta:

Educació Primària: primaria@dgpdocen.caib.es

Educació Secundària: secundaria@dgpdocen.caib.es