



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITAT
B DIRECCIÓ GENERAL
/ PLANIFICACIÓ,
ORDENACIÓ I CENTRES

Instruccions sobre la tramitació i gestió del pagament delegat de la nòmina del personal docent dels centres concertats, i del pagament directe del mòdul íntegre del personal docent soci cooperativista dels centres concertats, els titulars dels quals són cooperatives d'ensenyament de treball associat

Curs 2022-2023

<https://vd.caib.es/1674129838546-554186554-9098526541158556568>



INDEX

1. Introducció	3
2. Novetats per al curs 2022-2023.....	4
3. Instruccions generals.....	7
4. Finançament	9
5. Documentació.....	15
6. Tramitació de les dades corresponents a l'inici del curs 2022-2023.....	20
7. Altes del professorat	23
8. Baixes de professors	29
9. Modificacions	29
9.1. Pròrroga de contractes.....	29
9.2. Ampliació/disminució de la jornada de treball o canvi de nivell o especialitat	30
9.3. Modificació de jornada per conciliació de vida familiar o laboral.....	31
9.4. Reingrés d'excedència	31
9.5. Triennis, sexennis i triennis de càrrecs directius.....	32
9.6. Càrrecs directius	34
9.7. Modificació de dades personals.....	34
9.8. Modificació del compte bancari	35
9.9. Permís per matrimoni o per registre de parella estable.....	35
9.10. Permisos sense sou.....	36
9.11. Maternitat, adopció o acolliment i paternitat	37
9.12. Acumulació de lactància	38
9.13. Vacances recuperables derivades del permís per maternitat, adopció o acolliment.....	40
9.14. Incapacitat temporal.....	40
9.15. Altres modificacions	42
10. Cotització a la Seguretat Social.....	43
11. Retencions a compte de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques	45

<https://vd.caib.es/1674129838546-554186554-9098526541158556568>





GOIB

1. Introducció

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, segons la redacció fixada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, estableix una regulació general dels centres privats concertats en els articles 116 (Concerts) i 117 (Mòduls de concerts). L'article 116 determina que els centres privats que ofereixin ensenyaments declarats gratuïts podran acollir-se al règim de concerts, si es compleixen els requisits necessaris. El concert implica que els mòduls econòmics del seu finançament incloguin els salaris i les cotitzacions per quota patronal a la Seguretat Social, els conceptes d'antiguitat, el complement de la funció directiva docent i el pagament de les substitucions.

A més, l'apartat 8 de l'article 117 de la LOE fa una menció especial per a què la reglamentació que desenvolupi el règim de concerts tingui en compte les característiques específiques de les cooperatives d'ensenyament i dels professors sense relació laboral amb la titularitat del centre.

D'altra banda, el Reial decret 2377/1985, de 18 de desembre, modificat pel Reial decret 139/1989, de 10 de febrer, va aprovar el Reglament de normes bàsiques sobre concerts educatius i fixar els requisits i els continguts d'aquests, així com el procediment que s'ha de seguir per establir-los, modificar-los i prorrogar-los.

L'article 35 del Reial decret esmentat estableix l'obligació dels titulars dels centres concertats de facilitar a l'Administració, a efecte de l'abonament de les quantitats corresponents als salaris, les nòmines del professorat i les liquidacions de les cotitzacions de la Seguretat Social, mitjançant la remissió dels documents oficials de cotitzacions corresponents degudament emplenats, així com les comunicacions de baixa, d'alta o d'alteració. A més, d'acord amb l'article 38, totes les activitats del professorat dels centres concertats, tant lectives com no lectives, s'han de prestar en el nivell d'ensenyament objecte del concert.

L'annex 21 de la llei 5/2021, de 28 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2022, fixa els mòduls mensuals corresponents a les despeses de personal docent en pagament delegat, com també als cooperativistes en funció docent, per cadascun dels conceptes retributius en els diferents nivells i modalitats educatives.

L'Acord del 2016 de reprogramació de l'Acord del 2008 i altres millores sociolaborals del professorat de l'ensenyament privat concertat de les Illes Balears introdueix millores salarials amb l'objectiu d'aconseguir l'equiparació gradual de la remuneració del personal docent concertat amb la del personal docent públic prevista en l'article 117.4 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

<https://vd.caib.es/1674129838546-554186554-9098526541158556568>



Per altra banda l'article 62.1d) de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, preveu com a causa d'incompliment lleu del concert per part del titular del centre el fet d'infringir l'obligació de facilitar a l'Administració les dades necessàries per al pagament delegat, la qual cosa dona lloc a les conseqüències previstes en l'article 62.4.

En virtut de la competència que té atribuïda la direcció general de Planificació, Ordenació i Centres en la gestió del pagament del salari i de les assegurances socials del personal docent dels centres concertats, es fa necessari dictar unes instruccions de funcionament per a l'agilització de totes les incidències que tinguin reflex a la nòmina, en el mòdul íntegre i en les assegurances socials, amb l'objecte de garantir una correcta i eficaç gestió administrativa del pagament delegat de les nòmines, del pagament directe del mòdul íntegre i de les assegurances socials del personal docent dels centres educatius que hagin formalitzat el concert amb l'administració educativa.

La inclusió en el sistema de pagament corresponent dels diversos tipus d'incidències s'ajustarà a les següents instruccions.

Per evitar els malentesos ocorreguts per la inclusió de moviments en la nòmina amb informació rebuda únicament per via telefònica, qualsevol circumstància que suposi l'incompliment dels protocols que apareixen en aquestes instruccions haurà d'anar acompanyada per una diligència signada per la cap del Departament de Centres Concertats. En aquest sentit, no s'acceptaran autoritzacions telefòniques.

2. Novetats per al curs 2022-2023

Com a conseqüència de l'adaptació a la normativa de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, aquestes instruccions poden ser modificades al llarg del curs 2022-2023.

2.1 Pel que fa al curs 2022-23 la conselleria d'Educació i Formació Professional abonarà d'ofici els triennis d'aquells docents que ja n' estiguin cobrant algun en la nòmina delegada.

Només caldrà que es sol·licitin els triennis de les persones que l'han de cobrar per primera vegada. No obstant això, encara s'estan introduint modificacions en el programa de nòmines pel la qual cosa els triennis del mes de setembre possiblement no es puguin abonar fins al mes d'octubre (amb el corresponent endarreriment del mes de setembre).



2.2 Per a la presentació de les sol·licituds relacionades amb la gestió de la nòmina del personal docent s'ha habilitat una nova aplicació pel registre electrònic de sol·licituds relacionades amb els canvis de contractació del personal docent. Aquesta aplicació s'anomena SISTRA. A la pàgina web de gestió de nòmines del Departament

<https://www.caib.es/sites/nominaprofessorat>

hi ha l'enllaç a la nova aplicació i un manual d'instruccions (Menú TRAMITACIÓ I GESTIÓ -> REGISTRE ELECTRÒNIC (SISTRA)).

Així, les següents sol·licituds s'hauran de tramitar a través de SISTRA:

- Alta del professorat
- Baixa del professorat
- Canvi de contracte
- Càrrecs directius
- Modificació de dades laborals (data d'antiguitat, grup de cotització, pluriocupació i altres)
- Modificació de dades personal o del compte bancari
- Modificació de jornada per ampliació/disminució d'hores, canvi de nivell o especialitat
- Permís sense sou, matrimoni, vacances recuperables i acumulació de lactància.
- Prestació per maternitat, adopció o acolliment, paternitat i cura del menor.
- Pròrroga de contracte
- Reconeixement de triennis
- Reconeixement de triennis de càrrecs directius

La gestió dels tràmits a Sistra té vinculada la presentació d'una sèrie de documents, de manera obligatòria o opcional. L'aplicació no permet la finalització del tràmit si no s'adjunten els documents obligatoris.

Per a la resta de sol·licituds, s'ha de fer ús del *Registre Electrònic Comú (REC)* que ofereix l'Administració General de l'Estat a través del següent enllaç:

Per a la presentació de les sol·licituds relacionades amb la gestió de la nòmina del personal docent s'ha de fer ús del *Registre Electrònic Comú (REC)* que ofereix l'Administració General de l'Estat a través del següent enllaç:



<https://rec.redsara.es>

Pel que fa a l'ús del REC tingueu en compte aquestes consideracions:

a) A l'assumpte de la sol·licitud s'ha d'indicar el tipus de tràmit: sol·licituds de compliment de sexennis, certificat de compliment dels requisits per exercir la docència global (LODE global) i tota la resta de sol·licituds que no tinguin tràmit propi en l'aplicació SISTRA.

b) L'organisme destinatari ha de ser el següent:

1. A04026923 – *Consejería de Educación y Formación Profesional*

c) Cada tràmit s'ha realitzar **de forma individualitzada adjuntant tota la documentació associada i en format PDF.**

NO S'ADMETRÀ DOCUMENTACIÓ DE DIFERENTS TRÀMITS EN UN MATEIX ENVIAMENT.

d) Si els documents requereixen firma, aquesta s'ha de realitzar de forma electrònica. És convenient que el documents signats s'adjuntin igualment en format *PDF*.

e) Les sol·licituds de modificació de l'IRPF s'han d'adjuntar en format *xlsx*. proporcionat pel departament de Centres Concertats.

Per més informació sobre aquest punt, consulteu el punt 5.1 d'aquestes instruccions.

Nou

2.3 Respecte al permís per matrimoni o inscripció com a parella estable, la conselleria d'Educació i Formació Professional finançarà al substitut en els casos en què s'apliqui el que estableix el conveni col·lectiu. No obstant, en cas que el centre vulgui millorar aquestes condicions, la conselleria d'Educació i Formació professional finançarà al substitut en els següents casos:

- Quan es gaudeixi del permís en el període immediatament abans de la celebració o de la inscripció o fins a dos mesos després.

- Quan el permís es divideixi en dos períodes, s'han de gaudir sense interrupció, un abans de la celebració del matrimoni i un altre després, incloent dins el còmput dels dies del permís el de la celebració.

El personal que utilitzi aquest permís per a la inscripció en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears no el podrà gaudir de nou en cas de contraure matrimoni amb la mateixa persona.



2.4 No es finançarà cap substitució que correspongui a una causa esdevinguda dins dels cinc dies hàbils immediatament anteriors al dia en què finalitzen les classes lectives del curs i dins dels tres dies hàbils immediatament anteriors als períodes no lectius de Nadal i Setmana Santa, excepte les corresponents a jubilacions parcials.

2.5 En el cas que el centre no trobi cap docent que compleixi amb els requisits de titulació exigits, podrà presentar sol·licitud per al finançament de les contractacions amb caràcter provisional, temporal i extraordinari de professors que no reuneixen tots els requisits acadèmics exigits per la normativa legal, en els termes establerts a les instruccions aprovades per la Resolució del Director general de Planificació, Ordenació i Centres de 24 de març de 2022 (BOIB núm. 46, de 26 de març).

Simultàniament, el centre haurà de presentar els correus electrònics enviats al personal del borsí d'interins de centres públics i la corresponent declinació de l'oferta pel docent.

Nou

2.6 En el full de dades d'alta o de modificació de dades d'un docent, s'haurà d'indicar el percentatge de l'impost sobre el rendiment de les persones físiques (IRPF) que s'ha d'aplicar a la nòmina del treballador, especialment, en les altes i reingressos de qualsevol tipus. Si es deixa la casella en blanc s'aplicarà d'ofici un 2%.

2.7 És molt important que els centres controlin els possibles deutes que puguin tenir amb la Seguretat Social, normalment, ocasionats per endarreriments de petit import, per tal d'evitar que el Govern de les Illes Balears (a més del centre) constin com a deutors de la Seguretat Social, amb el consegüent perjudici que aquest bloqueig pot ocasionar, sobretot pel que fa al cobrament de subvencions d'altres administracions.

Nou

2.8 El centre ha de presentar a la Direcció general de Planificació, Ordenació i Centres, mitjançant registre electrònic, les sol·licituds d'alta i les de modificació, juntament amb la documentació necessària segons les instruccions del director general de Planificació, Ordenació i Centres, en el termini màxim de trenta dies naturals comptadors des de la data d'alta o de modificació. En aquest cas, l'administració finançarà l'alta o la modificació mitjançant la nòmina delegada des de la data d'alta o de modificació sol·licitada.

En el cas que les sol·licituds d'alta i les de modificació es presentin fora del termini esmentat, l'administració finançarà l'alta o la modificació mitjançant la nòmina delegada des dels trenta dies naturals immediatament anteriors a la data de presentació de les sol·licituds

3. Instruccions generals



3.1 La Conselleria d'Educació i Formació Professional abonarà mensualment els salaris i les assegurances socials al professorat dels centres concertats, així com als professors substituïts inclosos a la nòmina de pagament delegat i en el mòdul íntegre de pagament directe.

3.2 Els titulars dels centres concertats són responsables del compliment del concert educatiu corresponent així com de la normativa aplicable en matèria de concerts educatius. Així mateix, han d'acomplir amb la normativa aplicable a la selecció i contractació del seu professorat.

En aquest sentit, el personal docent concertat ha de complir, en la data de la seva contractació, amb els requisits exigits per exercir la docència previstos a la normativa educativa vigent, en especial la normativa en matèria de titulació, com a condició indispensable perquè la Conselleria financii la contractació. Així i tot es tendran en compte les excepcions que es puguin produir per l'aplicació de la Resolució del Conseller d'Educació de 28 de febrer de 2016, relativa al mecanisme de regularització de titulacions del professorat de centres concertats.

3.3 La titularitat del centre serà la responsable que la modalitat contractual utilitzada s'ajusti a la legislació laboral, a la seguretat social i al conveni col·lectiu d'aplicació.

3.4 La titularitat del centre serà responsable d'aplicar les deduccions que corresponguin per quota obrera i quota patronal del règim de Seguretat Social aplicables, sota l'advertiment que una aplicació incorrecta determinarà, si escau, l'obligació del titular del centre de reintegrar les quantitats satisfetes indegudament.

3.5 Amb la finalitat d'evitar havers indeguts, els centres han de respectar els terminis indicats pel que fa a la comunicació de qualsevol incidència (baixes, maternitats, adopcions, acolliments, paternitats, baixes per substituïts de IT, etc...). En cas d'incompliment, el titular del centre serà responsable de tornar les quantitats indegudament percebudes.

3.6 Els reintegraments de les quantitats satisfetes indegudament al professorat que continua en nòmina de pagament delegat o en el mòdul íntegre de pagament directe, es duran a terme mitjançant la compensació de les quantitats corresponents en la nòmina o mòdul íntegre meritats en el mes o en els mesos següents.

Quan el perceptor no continuï percebent la nòmina o mòdul íntegre i, per tant, no sigui possible fer efectiu el deute mitjançant compensació amb el lliurament o lliuraments següents en nòmina o mòdul íntegre, la regularització es durà a terme seguint el procediment de reintegrament de les quantitats indegudament percebudes mitjançant el document unificat



d'ingrés 046 (DUI).

La compensació a què fa referència aquest punt també inclourà la corresponent compensació de les retencions que en concepte de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques s'hagi abonat indegudament, així com del descompte de la quota obrera de la Seguretat Social.

Respecte al punt anterior, en cas que el reintegrament de les quantitats indegudament percebudes **correspongui parcial i/o íntegrament a l'any anterior, no es tindrà en compte en la declaració trimestral de l'IRPF del primer trimestre de l'any que correspongui, l'import negatiu ni l'IRPF corresponent a l'any anterior.**

- 3.7 El GESTIB és el programa oficial establert per la Conselleria d'Educació i Formació Professional per a la gestió de tots els centres docents d'educació infantil i primària i d'educació secundària privats concertats.

Les dades referides a l'equip directiu, les dades personals i l'horari del professorat titular i substitut, amb indicació de les àrees, matèries, mòduls, cursos i nivells i els dies no lectius triats pel centre han de ser introduïts en el programa el més aviat possible i sempre abans del 13 de setembre de 2022, amb la finalitat que el Departament de centres concertats els consulti.

- 3.8 El Servei d'Inspecció vetllarà pel compliment d'aquestes instruccions.

4. Finançament

- 4.1 El centre ha de presentar a la Direcció general de Planificació, Ordenació i Centres, mitjançant registre electrònic, les sol·licituds d'alta i les de modificació, juntament amb la documentació necessària segons les instruccions del director general de Planificació, Ordenació i Centres, en el termini màxim de trenta dies naturals comptadors des de la data d'alta o de modificació. En aquest cas, l'administració finançarà l'alta o la modificació mitjançant la nòmina delegada des de la data d'alta o de modificació sol·licitada.

En el cas que les sol·licituds d'alta i les de modificació es presentin fora del termini esmentat, l'administració finançarà l'alta o la modificació mitjançant la nòmina delegada des dels trenta dies naturals immediatament anteriors a la data de presentació de les sol·licituds

- 4.2 Es finançarà la contractació del professorat sempre que el centre s'aculli a les bonificacions que s'estableixin a la legislació laboral i de la seguretat social i serà responsable de la seva correcta aplicació.



En els casos de baixes per maternitats, adopció, acolliment, risc d'embaràs i risc durant la lactància natural bonificats, la Conselleria d'Educació i Formació Professional abonarà les retribucions i les quotes de la Seguretat Social que generi la contractació de substituïts del professorat, **excepte aquelles que es produeixin dins dels cinc dies hàbils immediatament anteriors al dia en què finalitzen les classes lectives del curs i dins dels tres dies hàbils immediatament anteriors als períodes no lectius de Nadal i Setmana Santa, excepte les corresponents a jubilacions parcials, així com s'estableix en el punt 2.4 i 4.8. d'aquestes instruccions.**

- 4.3 No es finançarà la modificació de jornada (hores i/o nivells) ni el complement per càrrec directiu durant els permisos per maternitat, adopció, acolliment, paternitat o baixa per IT, excepte en els casos en què es justifiqui adequadament. En qualsevol cas, no es podrà modificar la base de cotització del professor en qüestió.

La jornada i el càrrec directiu es podrà modificar quan el docent es reincorpori.

- 4.4 Es finançaran des del primer dia les substitucions dels professors sempre que aquestes siguin per períodes superiors a 4 dies. Les baixes mèdiques inferiors o iguals a 4 dies no es substituïran pel fet que ja estan incorporades en el concert amb les hores de la caràtula assignades al concepte de substitucions.

Només es finançaran les substitucions del personal docent concertat des del primer dia en els següents casos: quan la Seguretat Social reconeix que s'ha produït una recaiguda; substitucions per reduccions de jornada; substitucions per excedències de qualsevol tipus; substitucions per permisos sense sou; substitucions per permís de matrimoni.

Així mateix s'exceptuen els següents casos:

- Quan el professor substituït presti atenció a alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Quan el professor substituït treballi en un centre que tingui implantades menys de dues línies educatives.
- Quan el professor substituït imparteixi docència a segon curs de batxillerat.
- Quan la causa de la substitució sigui maternitat, paternitat, adopció o acolliment tant preadoptiu com permanent o simple.



4.5 Es finançaran les modificacions de jornada segons el que estableix l'Acord signat en el 2015.

1. La Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats finançarà les substitucions generades per excedències per cura d'un fil/ o per cura d'un familiar fins a segon grau o per reduccions de jornada pels mateixos motius, del professorat de l'ensenyament concertat amb independència de la data d'inici de la substitució.

2. En el mateix sentit, la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats finançarà les despeses de salari i cotització de seguretat social derivades de la incorporació del professorat de l'ensenyament concertat que estigués en alguna de les situacions descrites en el punt anterior amb independència que la data de reincorporació coincideixi amb períodes no lectius, sense perjudici que si la reincorporació durant aquest període es repeteixi pugui donar lloc a situacions d'abús de dret que es valoraran cas per cas tenint en compte els documents justificatius tramesos pels centres.

3. Referent a les excedències voluntàries, les despeses generades per la reincorporació del professorat de l'ensenyament concertat seran finançades per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats amb independència de la data de reincorporació sempre que el titular del centre acrediti l'existència d'una vacant.

Les contractacions i les modificacions de jornada dels professors que es produeixin en períodes no lectius, vacances, dies festius del calendari escolar de cada centre o del calendari laboral, o en dissabte i en diumenge, es començaran a finançar el primer dia lectiu després del període festiu.

El que disposa el paràgraf anterior no és aplicable a les contractacions per substituir professors en situació de jubilació parcial.

4.6 Es finançaran les hores de la substitució dels alliberats sindicals sempre que no es superi el límit d'hores especificat en el concert. Així mateix, s'haurà de complir el protocol establert en "l'Acord entre la Conselleria d'Educació i Formació Professional i els sindicats de l'ensenyament privat concertat FE-USO, STEI, FSIE, FETE-UGT, FE-CCOO, les organitzacions empresarials Escola Catòlica de les Illes Balears, ACENEB-CECEIB, FEIPIMEB i les cooperatives d'ensenyament de la UCTAIB sobre l'exercici de la representativitat i l'acció sindical en l'àmbit de l'ensenyament privat sostingut amb fons públics" i "l'Acord entre la Conselleria d'Educació i Formació Professional, les entitats patronals FOQUA i UNAC i els sindicats de l'ensenyament privat concertat FETE-UGT Illes Balears, FE-USO Illes Balears, FE-CCOO Illes Balears i STEI sobre l'exercici de la representativitat i l'acció sindicals a centres privats concertats d'educació especial", concretament el punt 7:

Cada una de les organitzacions sindicals esmentades ha de remetre a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres del Govern de les Illes Balears una relació



dels docents designats com a permanents sindicals d'entre els treballadors, delegats o membres del comitè d'empresa que les organitzacions sindicals designin. Aquests permanents sindicals, en tot cas, hauran d'estar donats d'alta a la nòmina de pagament delegat en un dels centres concertats del sector al que representen segons el corresponent procés electoral amb una jornada laboral igual o superior en hores a la jornada alliberada. Aquesta relació ha d'incloure el centre escolar en què feia feina el docent designat i ha d'indicar si l'alliberament és per una jornada completa o parcial. En el supòsit d'alliberament parcial, s'han d'indicar les hores d'alliberament corresponents. A la relació, s'hi ha d'adjuntar la documentació següent:

- a) L'acord de designació de cada un dels representants sindicals inclosos en la relació com a permanents sindicals emès per l'òrgan de govern del sindicat competent.*
- b) Una còpia de la documentació remesa pel sindicat a la direcció del centre docent en el qual fa feina la persona designada per informar-lo de la designació i una còpia de la petició d'excedència forçosa per càrrec sindical que la persona interessada ha adreçat al seu centre.*

En cas que no es compleixin aquests protocols no es finançaran les nòmines i quotes a la seguretat social dels alliberats sindicals afectats. Sí es finançaran les nòmines i quotes a la seguretat social dels substituïts.

- 4.7 Quan un professor percebi un complement retributiu per exercir un càrrec directiu al centre, no es finançarà aquest complement a qui el substitueixi en les tasques directives durant els primers quatre mesos de la vigència dels permisos següents: per maternitat, per paternitat, per adopció o per acolliment o per llicència per incapacitat temporal.
- 4.8 Quan els titulars del càrrec de director o de cap d'estudis es trobin en situació de baixa per IT superior a quinze dies, les hores corresponents a les tasques directives poden ser assumides per altres professors del centre que efectivament exerceixin les respectives funcions i sempre que el total d'hores treballades no superi les 24 hores lectives.
- 4.9 No es finançarà cap substitució que correspongui a una causa esdevinguda dins dels cinc dies hàbils immediatament anteriors al dia en que finalitzen les classes lectives del curs i dins dels tres dies hàbils immediatament anteriors als períodes no lectius de Nadal i Setmana Santa, excepte les corresponents a jubilacions parcials. Aquestes substitucions es cobriran amb les hores d'atenció individualitzada, suport i substitucions que figuren en la caràtula de cada centre educatiu. Als efectes de l'aplicació d'aquest punt, es consideren causes distintes de substitució les maternitats (adopció o acolliment), el risc d'embaràs, el permís de lactància, les baixes d'IT i les excedències per cura de fill sol·licitades a continuació d'una maternitat. És a dir, l'acumulació de la lactància respecte de la maternitat, la maternitat respecte del risc durant l'embaràs, etc.



- 4.10 No es finançaran les retribucions ni les quotes de la Seguretat Social corresponents al personal docent que no disposi de la titulació acadèmica exigida per la normativa vigent de la qual destaquem la següent (amb el ben entès que la normativa no destacada és igualment d'aplicació):

Real Decret 665/2015, de 17 de juliol de 2015, pel que es desenvolupen determinades disposicions relatives a l'exercici de la docència a l'Educació Secundària Obligatòria, el Batxillerat, la Formació Professional i els ensenyaments de règim especial, a la formació inicial del professorat i a les especialitats dels cossos docents d'Ensenyament de Secundària.

Real Decret 860/2010, de 2 de juliol, pel que es regulen les condicions de formació inicial del professorat dels centres privats per exercir la docència en els ensenyaments de educació secundària obligatòria o de batxillerat.

Real Decret 476/2013, de 21 de juny, pel qual es regulen les condicions de qualificació i formació que han de tenir els mestres dels centres privats d'Educació Infantil i d'Educació Primària.

Real Decret 127/2014, de 28 de febrer, pel que es regulen aspectes específics de la Formació Professional Bàsica dels ensenyaments de formació professional del sistema educatiu, s'aproven catorze títols professionals bàsics, es fixen els seus currículums bàsics i es modifica el Real Decret 1850/2009, de 4 de desembre, sobre expedició de títols acadèmics i professionals corresponents als ensenyaments establerts en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Concretament destaquem l'apartat c) de la disposició transitòria segona.

Reial Decret 1834/2008, de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari.

Ordre EDU/2645/2011, de 23 de setembre, per la qual s'estableix la formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica exigida per a les persones que, estant en possessió d'una titulació declarada equivalent a l'efecte de docència, no poden fer els estudis de màster.

Ordre ECD/1508/2013, de 7 de juny, per la qual es modifica la Ordre EDU/2645/2011, de 23 de setembre, per la qual s'estableix la formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica exigida per aquelles persones que, estant en possessió d'una titulació declarada equivalent a l'efecte de docència, no poder fer els estudis del màster.

Decret 115/2001, de 14 de setembre, pel qual es regula l'exigència de coneixement de les llengües oficials al personal docent.

L'Ordre del conseller d'Educació i Formació Professional de 9 de juliol de 2021 de modificació de l'Ordre del Conseller d'educació i Universitat de 8 de març



de 2018 per la qual es fixen les titulacions que cal tenir per fer classes de i en llengua catalana, pròpia de les Illes balears, a l'ensenyament reglat no universitari, se n'estableixen les equivalències, es defineix el Pla de Formació Lingüística i Cultural (FOLC), es regulen les condicions de l'exempció de l'avaluació de la llengua catalana i literatura en ensenyaments no universitària i es determinen les funcions i la composició de la Comissió Tècnica d'Assessorament per a l'Ensenyament de i en Llengua Catalana.

Ateses les dificultats ocasionals per contractar docents amb la titulació exigida, el GESTIB permet consultar les dades de la llista d'interins dels centres públics que han acceptat rebre ofertes dels centres concertats. Aquesta utilitat té en compte les diferències existents entre els centres públics i els concertats pel que fa als requisits per impartir docència.

El programa proporcionarà un llistat de persones que no presten serveis a cap centre docent públic i compleixen els requisits dels centres concertats per impartir les assignatures en qüestió.

En el cas que, una vegada consultat el borsí d'interins, el centre no trobi cap docent que compleixi amb els requisits de titulació exigits, podrà presentar sol·licitud pel finançament de les contractacions amb caràcter provisional, temporal i extraordinari de professors que no reuneixen tots els requisits acadèmics exigits per la normativa legal, en els termes establerts a les instruccions aprovades per la Resolució del Director general de Planificació, Ordenació i Centres de 24 de març de 2022 (BOIB núm. 46, de 26 de març).

Simultàniament, el centre haurà de presentar els correus electrònics enviats al personal del borsí i la corresponent declinació de l'oferta per part del docent.

- 4.11 Únicament es finançaran els endarreriments dels triennis sol·licitats per primera vegada pel centre si aquest manifesta expressament aquesta circumstància en el full de dades.
- 4.12 Les retribucions i les cotitzacions a la Seguretat Social del personal docent de l'ensenyament concertat s'han de finançar fins a un límit màxim de **vint-i-quatre hores lectives setmanals** i les seves respectives hores complementàries, per docent, amb independència que aquest límit s'assoleixi només en un centre concertat o amb la suma de les jornades efectuades en diferents centres concertats.

Això no obstant, en el cas de personal docent de centres concertats que abans de l'1 de gener de 2015 desenvolupés globalment en nivells concertats una jornada superior al límit de vint-i-quatre hores lectives setmanals, d'acord amb el marc normatiu vigent fins a l'1 de gener de 2015, i sempre que cobri dita jornada mitjançant pagament delegat, se n'ha de continuar



finançant la jornada íntegra fins a un límit màxim de trenta-dues hores lectives setmanals. En tot cas, si a partir de l'1 de gener de 2018 aquest personal redueix la seva jornada laboral global, se n'ha de reduir proporcionalment el finançament públic, el qual no es pot tornar a incrementar llevat dels casos en què la reducció sigui per davall de la jornada de vint-i-quatre hores lectives setmanals i l'augment posterior no impliqui superar globalment aquest límit de vint-i-quatre hores. En qualsevol cas, les retribucions i les cotitzacions a la Seguretat Social del personal docent de l'ensenyament concertat que dugui a terme vint hores setmanals com a director, sense ser titular del càrrec de director, i/o com a cap d'estudis, sense ser titular del càrrec de cap d'estudis, i/o de coordinació, s'han de finançar fins a un límit màxim de vint-i-quatre hores lectives setmanals per docent.

En cas que un docent estigui contractat en un centre concertat o més, aquests centres són responsables solidaris de l'obligació de retornar les quanties indegudament finançades per l'administració per raó de la superació dels límits esmentats, en proporció al nombre d'hores pel qual el docent estigui contractat en cada centre.

- 4.13 Respecte a les jubilacions parcials, es financien les despeses de nòmina i Seguretat Social de les jubilacions parcials segons l'"Acord de la Mesa d'Ensenyament Privat Concertat de 23 de desembre de 2021 pel que s'estableixen les condicions del finançament de les jubilacions parcials del professorat dels centres concertats nascuts fins al 31 de desembre de 1961".

Els docents que sol·licitin la jubilació parcial i els rellevistes hauran de complir amb tots els requisits que estableixi la normativa vigent de la Seguretat Social.

El jubilat parcial haurà d'acreditar una antiguitat en nòmina delegada o una antiguitat com a soci cooperativista finançat mitjançant mòdul íntegre, de 6 anys en el moment d'iniciar-se la jubilació parcial.

El centre comunicarà al Departament de Centres Concertats la data d'inici de la jubilació parcial acreditant l'antiguitat de 6 anys en nòmina delegada del jubilat parcial i aportant els següents documents:

- Contracte del jubilat parcial on consti aquesta condició
- Modificació de la SS conforme es converteix en jubilat parcial
- Contracte del rellevista
- Alta a la SS del rellevista

5 Documentació

5.1 Presentació de la Documentació

Pàgina 15 de 46

<https://vd.caib.es/1674129838546-554186554-9098526541158556568>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=1674129838546-554186554-9098526541158556568>

CSV: 1674129838546-554186554-9098526541158556568

Per a la presentació de les següents sol·licituds relacionades amb la gestió de la nòmina del personal docent a partir del curs 2022-2023 s'ha de fer ús de l'aplicació SISTRA:

1. Alta del professorat
2. Baixa del professorat
3. Canvi de contracte
4. Càrrecs directius
5. Modificació de dades laborals (data d'antiguitat, grup de cotització, pluriocupació i altres)
6. Modificació de dades personal o del compte bancari
7. Modificació de jornada per ampliació/disminució d'hores, canvi de nivell o especialitat
8. Permís sense sou, matrimoni, vacances recuperables i acumulació de lactància
9. Prestació per maternitat, adopció o acolliment, paternitat i cura del menor
10. Pagament directe per mútua en situació de IT,
11. Prestació per cura de menor amb malaltia greu
12. Pròrroga de contracte
13. Reconeixement de triennis
14. Reconeixement de triennis de càrrecs directius

A la pàgina a la web de gestió de nòmines del Departament (<https://www.caib.es/sites/nominaprofessorat>) es troba l'enllaç a la nova aplicació i el manual de funcionament (Menú TRAMITACIÓ I GESTIÓ -> REGISTRE ELECTRÒNIC (SISTRA))

S'han de tenir en compte els següents aspectes:

- a) L'autenticació al sistema es fa mitjançant un certificat electrònic, preferiblement un certificat de representació. Els certificats de persona física habilitats temporalment, seran substituïts en breu pels de representació.
- b) La documentació s'ha adjuntar individualment, és a dir, en un únic PDF per a cada tipus de document. No s'admetran PDF's que continguin múltiples documents .

Les sol·licituds no especificades anteriorment, s'han de presentar indicant



la relació de la documentació que s'aporta, mitjançant el Registre Electrònic Comú de RedSara que ofereix l'Administració General de l'Estat a l'enllaç següent:

<https://rec.redsara.es>

El REC permet el registre de qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació dirigida als òrgans de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que no compti amb tràmit telemàtic a la Seu Electrònica.

Per a poder realitzar un registre a través del REC és necessari disposar d'un certificat electrònic o DNI-e. Al següent enllaç trobareu un manual d'usuari, amb instruccions per a l'ús d'aquesta aplicació:

http://rec.redsara.es/registro/docs/manual_usuario.pdf

Si els documents requereixen signatura, aquesta s'ha de realitzar de forma electrònica. És convenient que el documents signats també estiguin en format PDF.

Per firmar electrònicament podeu fer ús del programa *Autofirma* que proporciona l'Administració General de l'Estat a través del següent enllaç:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Amb aquest programa podreu firmar electrònicament els documents abans d'adjuntar-los a la sol·licitud.

Progressivament s'aniran incorporant a SISTRA, sol·licituds de tràmits dirigits al Departament de Centres Concertats.

5.2 Als efectes d'emplenar la documentació, s'indiquen a continuació les següents sigles:

a) Pel que fa als **nivells educatius concertats**,

EI	Educació infantil
EP(PT)	Educació primària (Pedagogia terapèutica)
EP(AL)	Educació primària (Audició i llenguatge)
EP(AD)	Educació primària (Atenció a la diversitat)
EE(INF/BAS)	Educació especial (Infantil/Bàsic)
EE(TVA)	Educació especial (Transició a la vida adulta)
SP	ESO -1r i 2n curs-
SP(PT)	ESO -1r i 2n curs- (Pedagogia terapèutica)
SP(AL)	ESO -1r i 2n curs- (Audició i llenguatge)

Pàgina 17 de 46

<https://vd.caib.es/1674129838546-554186554-9098526541158556568>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=1674129838546-554186554-9098526541158556568>

CSV: 1674129838546-554186554-9098526541158556568

SP(AD)	ESO –1r i 2n curs- (Atenció a la diversitat)
SS	ESO –3r i 4t curs-
BC	Batxillerat
CFPB(SEC)	Cicles de Formació Professional Bàsica (1r i 2n curs, professor de secundària)
CFPB(PRI)	Cicles de Formació Professional Bàsica (1r curs, professor de primària)
CFPB(TEC)	Cicles de Formació Professional Bàsica (1r i 2n curs, professor tècnic)
CFM(SEC)	Cicle formatiu de grau mitjà (professor de secundària)
CFM(TEC)	Cicle formatiu de grau mitjà (professor tècnic)
CFS(SEC)	Cicle formatiu de grau superior (professor de secundària)
CFS(TEC)	Cicle formatiu de grau superior (professor tècnic)
MUS	Programa integrat de música

b) Pel que fa al **tipus de professor**,

- P** Titular (plantilla)
- I** Substitut
- C** Soci cooperativista, titular de la cooperativa d'ensenyament de treball associat, acollit al mòdul íntegre de pagament directe
- L** Alliberat sindical o patronal

c) Pel que fa a la **relació laboral** que manté el professor amb el centre concertat,

- L** Laboral –Cotització en el Règim General de la Seguretat Social- i soci cooperativista –assimilat al Règim General de la Seguretat Social-
- R** Religios –Cotització en el Règim Especial dels Treballadors Autònoms (RETA)-
- A** Autònom o soci cooperativista –Cotització en el Règim Especial dels Treballadors Autònoms (RETA)-

d) Pel que fa als **càrrecs directius** que determinen el cobrament dels complements específics,

- D** Director
- J** Cap d'estudis

5.3 Juntament amb les presents instruccions s'adjunten una sèrie de models de documents que són els que s'han d'utilitzar per comunicar al Departament de Centres Concertats, les dades dels professors concertats corresponents tant a l'inici de curs com a les posteriors altes, baixes i modificacions que es vagin produint al llarg del curs i que s'hagin d'incloure a la nòmina i en el mòdul íntegre.



5.4 La documentació necessària –fulls de dades, certificat de compliment dels requisits per exercir la docència (global), i la resta de documentació justificativa- per tal de comunicar i justificar les modificacions al principi de curs, relatives als perceptors afectats per altes, baixes o qualsevol modificació que suposi una alteració a la nòmina de pagament delegat i en el mòdul íntegre de pagament directe, és la que s'especifica en el punt 6 de les presents instruccions.

5.5 Una vegada el centre quedi regularitzat a la nòmina i en el mòdul íntegre amb les dades de principi de curs, per qualsevol modificació posterior serà necessari que els centres comuniquin i aportin la documentació relativa únicament dels perceptors afectats per les altes, baixes o qualsevol altre modificació que es vagi produint.

5.6 Només en la tramitació de determinats tipus d'incidència, que s'especifiquen en les presents instruccions, s'habilitarà la comunicació i tramitació per fax (sempre i quan es garanteixi l'absoluta llegibilitat) o per correu electrònic per tal d'anticipar la gestió.

No obstant això, no s'eximeix els centres de presentar, per registre o per correu, els originals. Així mateix, s'haurà de complir el que estableix l'article 30 b) 2 de la Llei 5/2021 de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2022.

5.7 La tramitació de les altes, baixes i modificacions serà per rigorós ordre de data d'entrada en l'aplicació SISTRA, sempre i quan el centre HAGI APORTAT TOTA LA DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA I INTRODUÏT CORRECTAMENT TOTA LA INFORMACIÓ AL GESTIB.

5.8 Quan manqui documentació necessària i/o aquesta contingui errades, es requerirà al centre per fax o per GESTIB que els esmeni. En conseqüència es retardarà l'entrada i/o modificació de dades a la nòmina i en el mòdul íntegre.

5.9 A efectes de comunicar i justificar les altes, baixes o qualsevol altra modificació que tingui repercussió a la nòmina i en el mòdul íntegre, a continuació s'indica mensualment i pel que fa al curs 2022-2023, el darrer dia que la nòmina i el mòdul íntegre romandran oberts. No obstant això, es recomana la comunicació correcta de les dades amb prou antelació.

Nòmina de setembre 2022:	19/setembre/2022
Nòmina d'octubre 2022 :	18/octubre/2022
Nòmina de novembre 2022 :	18/novembre/2022
Nòmina de desembre 2022:	12/desembre/2022
Nòmina de gener 2023:	18/gener/2023



Nòmina de febrer 2023:	17/febrer/2023
Nòmina de març 2023:	20/març/2023
Nòmina d'abril 2023:	18/abril/2023
Nòmina de maig 2023:	19/maig/2023
Nòmina de juny 2023:	19/juny/2023
Nòmina de juliol 2023:	19/juliol/2023
Nòmina d'agost 2023:	2/agost/ 2023

- 5.10 La documentació que origina el tancament mensual de la nòmina es posarà a disposició dels centres en format electrònic, a partir de dia 25 de cada mes, mitjançant l'aplicació GESTIB.
- 5.11 L'horari d'atenció telefònica és de **dilluns a divendres de 10:00 a 14:00 hores**.
- 5.12 Els centres justificaran i comunicaran per escrit, especificant quina és la data d'efecte, qualsevol canvi en les seves dades (NIF, denominació, titularitat, adreça, telèfon, fax, correu electrònic, gestoria, compte bancari, etc...). Així mateix, també comunicaran el canvi d'adreça, telèfon, fax, persona que s'encarrega de la gestió del centre, etc, de la gestoria amb la qual treballen.
- 5.13 Per a qualsevol situació o supòsit distint o no contemplat en aquestes instruccions, caldrà que el centre –abans de procedir a la seva gestió- faci la consulta per escrit al Departament de Centres Concertats.

6 Tramitació de les dades corresponents a l'inici del curs 2021-2022

Tal com s'esmenta en l'apartat de Novetats i el punt 5.1 Presentació de documentació, a partir del curs 2022-2023 les tramitacions s'han de realitzar telemàticament. Els titulars dels centres concertats presentaran **abans de dia 13 de setembre de 2022** la documentació corresponent, tenint en compte les hores concertades per nivells educatius per al curs 2022-2023 que figuren a la caràtula emesa per la direcció general de Planificació, Ordenació i Centres:

a) El full de dades per a la comunicació de variacions en l'horari del professorat. La "distribució horària" del centre s'haurà de generar telemàticament mitjançant l'aplicació del GESTIB. Des de la pàgina del Departament de Centres Concertats

<http://www.caib.es/sites/nominaprofessorat/>



podeu descarregar un manual explicatiu de com accedir a l'aplicació, generar la distribució horària i enviar-la a la Conselleria per a la seva revisió.

En tot cas, com que la distribució horària es genera a partir de les dades introduïdes a l'horari, és important que tingueu en compte els següents punts a l'hora d'introduir els horaris de grup i individuals de cada professor:

- És molt important que aquesta introducció es faci correctament pel que fa a les dates de vigència de les diferents activitats i classes que se'ls assignin. Quan es modifica l'horari d'un professor substituint una assignatura per una altra cal especificar des de quina data ha de tenir vigència aquest canvi.
- La introducció dels horaris de grup es realitzarà exactament igual que l'any anterior. Per a cada professor assignat al grup s'haurà d'indicar si es tracta de classes ordinàries o si es tracta d'un reforç i en aquest darrer cas apareix un desplegable amb les diferents opcions, especificant si el reforç es realitza en qualitat de PT, AL, AD o reforç normal.
- La introducció d'activitats continua exactament igual que el curs anterior, seleccionant l'activitat lectiva (en vermell) i indicant al desplegable a quin nivell educatiu correspon. És important que comproveu que l'associació entre activitat lectiva i nivell educatiu és correcta ja que si no és així la distribució horària es generarà malament. Per exemple, no podeu assignar l'activitat 'Hores de PT' al nivell educatiu de BATX (Batxillerat) perquè aquestes hores no es sumaran correctament.
- A l'horari individual de cada professor s'hauran d'especificar també les hores d'alliberat mitjançant l'activitat lectiva "Alliberat sindical".
- També hi ha l'activitat "*Reducció/equiparació 23 hores*" per indicar a l'horari la reducció o equiparació a 23 hores dels professors que compleixin els requisits i hagin demanat aquesta reducció o equiparació.
- Per últim, les activitats anomenades "*Hores d'AD*" i "*Hores de PT*" són per indicar aquelles hores de suport que, de forma excepcional, es fan fora de grup. És important destacar que les hores de reforç s'han de posar majoritàriament als horaris de grup tal i com s'ha indicat anteriorment i que, tan sols de manera excepcional, es poden assignar algunes hores com a activitats individuals del professor.

Una vegada introduït l'horari es pot generar la distribució horària. La



distribució horària es valida de forma automàtica amb la caràtula del centre, de forma tal que cada vegada que es genera una nova distribució es comprova que les hores assignades a l'horari no superin les hores concertades del centre. En cas de trobar incongruències el sistema avisarà dels errors detectats i s'hauran de fer els canvis pertinents a l'horari fins a generar una distribució horària sense errors. És important destacar que si es detecten errors i es modifica l'horari no és necessari anul·lar i crear una nova distribució horària, basta anar a la distribució horària ja creada i regenerar-la.

Una vegada es doni per bona la distribució horària s'ha d'enviar al Departament de Centres Concertats per a la seva revisió. En el procés d'enviament el sistema generarà automàticament un PDF amb tots els fulls de dades emplenats dels professors que varien horari respecte de la distribució horària anterior. És important destacar que tan sols es podran enviar distribucions horàries quan l'anterior ja s'hagi enviat per a revisió o ja s'hagi autoritzat.

Durant el procés de generació del PDF es podran afegir observacions al full de dades de cada professor:

- al full de dades consten els substituïts dels professors que es troben de permís per maternitat, adopció, acolliment, paternitat, baixa d'IT, acumulació de lactància, matrimoni, vacances recuperables o permisos i llicències sense dret a retribució. En tots aquests casos el centre haurà d'especificar al camp d'observacions el nom i llinatges del titular que substitueix.
- igualment s'indicarà al camp d'observacions el nombre d'hores per nivell que el professor disposa per impartir l'ensenyament de la llengua estrangera al segon cicle de l'educació infantil, per al desenvolupament de les unitats educatives específiques en centre ordinari -UEECO- i per al desenvolupament del Programa d'Intervenció Psicopedagògica i Orientació Educativa -PIPOE-.

Una vegada generats els fulls de dades per a la comunicació de variacions en l'horari del professorat s'hauran d'ajuntar al tràmit corresponent. La distribució horària quedarà enviada pendent de la revisió del Departament.

En cas que s'autoritzi, ja haurà finalitzat el procés. Si es denega s'hauran de tornar a fer els canvis pertinents a l'horari per tal d'esmenar els errors detectats i tornar-la a enviar per a la seva revisió.

A l'inici de curs s'ha de generar una distribució horària en data de vigència de l'1 de setembre de 2022 i posteriorment durant el curs s'hauran de generar tantes distribucions horàries com canvis es produeixin.



No s'ha de presentar a principi de curs el full de dades d'aquells professors que no modifiquen les dades respecte del curs anterior.

b) El full de dades general en el cas que els professors modifiquin dades respecte del curs anterior diferents a les variacions en l'horari. Aquest full de dades es pot descarregar des de la pàgina web del Departament de Centres Concertats <http://www.caib.es/sites/nominaprofessorat/>

Per tal de poder comptar amb les dades personals actualitzades, especialment a efectes de comunicació i notificació, caldrà que els centres emplenin correctament les dades relatives al domicili i al telèfon de tots els professors que durant el curs 2022-2023 són alta a la nòmina o en el mòdul íntegre. El centre també comunicarà puntualment els canvis que es vagin produint respecte de qualsevol de les dades personals del professorat, en especial les relatives al domicili i al telèfon.

Caldrà indicar en el full de dades el percentatge de l'impost sobre el rendiment de les persones físiques (IRPF) que s'ha d'aplicar a la nòmina del treballador, especialment, en les altes i reingressos després de qualsevol tipus d'excedència. Si es deixa la casella en blanc **s'aplicarà d'ofici un 2%.**

També s'ha d'indicar, si escau, el percentatge de pluriocupació. La modificació de jornada del professor en situació de pluriocupació també implica que cadascun dels centres on treballa el professor haurà de comunicar el nou percentatge de pluriocupació emplenant la casella "*% Pluriocupació*".

En cas de reingrés després de qualsevol tipus d'excedència s'han de seguir les instruccions del punt 9.4.

c) El certificat de compliment dels requisits per exercir la docència (global).

Aquest document certifica que tot el professorat inclòs a la distribució horària compleix els requisits exigits per exercir la docència prevists a la normativa educativa vigent, així com amb la normativa prevista per als concerts educatius pel que fa al procés de la seva contractació, i en especial, la normativa en matèria de titulació, com a condició indispensable perquè la Conselleria financii la contractació.

Així mateix el certificat ha d'incloure una relació dels docents que no compleixen els requisits però que estan emparats pel mecanisme de regularització especificant per cada un d'ells el nom, llinatge, titulació assolida i matèria i nivell educatiu que ha d'impartir en el curs 2022-2023.



7 Altes del professorat

Les altes del professorat que suposin alteració a la nòmina de pagament delegat i en el mòdul íntegre de pagament directe poden ser motivades per vacants i per substitucions. S'entén per vacant la situació produïda en el centre per la baixa d'un treballador, titular d'un lloc de treball, com a conseqüència de l'extinció de la seva relació laboral. S'entén per substitució la contractació d'una persona per substituir un treballador amb el qual no s'extingeix la relació laboral i pot tornar a ocupar el seu lloc de treball en qualsevol moment.

La Conselleria d'Educació i Formació Professional, finançarà en nòmina de pagament delegat i en el mòdul íntegre de pagament directe les substitucions del personal docent concertat.

En el cas d'alta d'un substitut a la nòmina de pagament delegat i en el mòdul íntegre de pagament directe, i amb la finalitat d'evitar la generació de reintegraments percebuts indegudament i de donar de baixa al professor substituït amb la major celeritat possible, **s'estableix un termini de cinc dies naturals** des de la data de baixa per a comunicar al Departament de Nòmines de Centres Concertats tant la baixa, permís o llicència del professor substituït com l'alta del substitut una vegada que aquesta es realitzi, així com la posterior reincorporació del substituït i la baixa del substitut.

La documentació que s'ha de presentar, d'acord amb el punt 5, és la següent:

- a) El full de dades per a la comunicació de variacions en l'horari del professorat, generat a partir de la "Gestió de distribucions horàries" del GESTIB, que reflecteix la modificació dels horaris.
- b) El full de dades general degudament complimentat, segellat i signat pel director i pel professor d'acord amb el model penjat a la pàgina web. A efectes de comunicació i notificació, caldrà que el centre empleni les caselles referides al domicili complet i telèfon del professor.
- c) Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI) vigent del professor.
- d) Contracte de treball original o fotocòpia compulsada i comunicació del contracte al SOIB.

En cas que el professor realitzi simultàniament una substitució i imparteixi hores com a titular, caldrà formalitzar, o bé dos contractes o bé un sol contracte amb l'especificació de les hores per nivell que imparteix com a substitut i les hores per nivell que imparteix com a titular.



Si el contracte és verbal, s'emprarà el document de l'annex "*Certificat de contracte verbal*".

En els casos de professorat autònom, religiós i soci cooperativista s'haurà d'emplenar el document de l'annex "*Certificat de relació no contractual*".

e) Alta del treballador a la Seguretat Social (TA.2) i Informe de Dades per a la Cotització (IDC) de la Seguretat Social.

f) Informe de vida laboral original i actualitzat (com a màxim de sis meses enrere).

g) Certificat de compliment dels requisits per exercir la docència (individual) que s'inclou a l'annex i que certifica que el professor compleix els requisits exigits per exercir la docència previstos a la normativa educativa vigent, així com amb la normativa prevista per als concerts educatius, tant en el procés de la seva contractació com en la titulació legal exigida per a les tasques educatives.

h) Fotocòpia del títol necessari o títols necessaris per impartir les matèries o fotocòpia del resguard que acrediti que ha obtingut el títol i que ha pagat les taxes acadèmiques o un certificat acadèmic oficial que acrediti que ha superat tots els requisits necessaris per obtenir el títol i que ha pagat les taxes acadèmiques. No s'admet com a document justificatiu un simple extracte acadèmic.

Si la titulació no s'ha obtingut a l'Estat espanyol, cal acompanyar el títol de l'homologació corresponent:

- Si el títol és d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació amb el títol equivalent, de conformitat amb el Reial Decret 1837/2008, de 8 de novembre, pel qual s'incorpora a l'ordenament jurídic espanyol la Directiva 2005/36/CE, del Parlament Europeu i del Consell, de 7 de setembre de 2005, i la Directiva 2006/100/CE, del Consell, de 20 de novembre.

- En cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar una còpia compulsada de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

En cas que el professor a contractar ja hagi estat contractat per qualsevol altre centre concertat, no és necessari aportar aquesta documentació.

i) L'experiència docent o la formació superior adequada que exigeix la normativa vigent per impartir el currículum d'algunes matèries, s'ha d'acreditar, en el format de l'annex "*certificat d'experiència docent*", mitjançant



algun dels procediments següents:

- Si l'experiència docent que s'acredita correspon a un centre públic, s'ha d'aportar un certificat original de vida laboral i un certificat expedit pel secretari del centre, amb el vistiplau del director del centre, que indiqui expressament els períodes treballats (des de dd/mm/aaaa fins a dd/mm/aaaa), els nivells i les matèries que s'han impartit.
- Si l'experiència docent que s'acredita correspon a un centre privat o privat concertat, s'ha d'aportar un certificat original de vida laboral i un certificat expedit pel director del centre, amb el vistiplau del Departament d'Inspecció Educativa, que indiqui expressament els períodes treballats (des de dd/mm/aaaa fins a dd/mm/aaaa), els nivells i les matèries que s'han impartit.
- Fotocòpia de la Certificació acadèmica personal dels estudis realitzats en la qual s'assenyalin els crèdits o crèdits ECTS de formació, o en el cas de no haver-hi crèdits, dos cursos acadèmics en qualsevol dels estudis universitaris oficials, de matèries relacionades amb la formació que es vol acreditar.
- Fotocòpia del document que acrediti la realització d'activitats de formació del professorat, relacionades amb la matèria, que indiqui el nombre de crèdits o crèdits ECTS, certificades per l'Administració educativa competent.

En cas que el professor a contractar ja hagi estat contractat per qualsevol altre centre concertat, no és necessari aportar aquesta documentació.

j) Fotocòpia del títol oficial del nivell B2 o superior de l'idioma corresponent del MECRL (Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües) per poder impartir àrees, matèries, mòduls o àmbits de coneixement no lingüístics en llengua estrangera.

En cas que el professor a contractar ja hagi estat contractat per qualsevol altre centre concertat, no és necessari aportar aquesta documentació.

k) Formació pedagògica i didàctica. Emplenar les dades seguint el model de l'annex.

El professorat que imparteix educació secundària obligatòria, batxillerat o formació professional ha d'estar en possessió de la formació pedagògica i didàctica a què es refereix l'article 100.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i per tant, s'ha d'acreditar mitjançant fotocòpia compulsada del títol oficial de Màster.



Queda dispensat de la possessió del títol oficial de Màster universitari que habilita per l'exercici de les professions regulades de professor d'educació secundària obligatòria, batxillerat i de formació professional, qui acrediti haver obtingut amb anterioritat a l'1 d'octubre de 2009, algun dels requisits següents:

- Estar en possessió del títol professional d'especialització didàctica, del certificat de qualificació pedagògica o del certificat d'aptitud pedagògica. S'ha d'acreditar aquest fet mitjançant fotocòpia compulsada d'un d'aquests títols.
- Estar en possessió del títol de mestre o de llicenciat en pedagogia o psicopedagogia, o tenir una llicenciatura o titulació equivalent que inclogui formació pedagògica i didàctica o haver cursat 180 crèdits d'aquests ensenyaments a què fa referència la disposició transitòria vuitena de la Llei orgànica 2/2006. S'ha d'acreditar aquest fet mitjançant fotocòpia compulsada d'un d'aquests títols o fotocòpia compulsada de la certificació en què consti la superació d'aquests 180 crèdits.
- Haver prestat serveis docents dels nivells i ensenyaments les especialitats docents dels quals es regulen al Reial decret 1834/2008, de 8 de novembre, durant dos cursos acadèmics complets o, si no, durant dotze mesos en períodes continus o discontinus, a centres públics o privats d'ensenyament reglat degudament autoritzats. L'acreditació s'ha de fer mitjançant la documentació següent:
 - Si l'experiència docent que s'acredita correspon a un centre públic, s'ha d'aportar un certificat original de vida laboral i un certificat expedit pel secretari del centre, amb el vistiplau del director del centre, que indiqui expressament els períodes treballats (des de dd/mm/aaaa fins a dd/mm/aaaa), els nivells i les matèries que s'han impartit.
 - Si l'experiència docent que s'acredita correspon a un centre privat o privat concertat, s'ha d'aportar un certificat original de vida laboral i un certificat expedit pel director del centre, amb el vistiplau del Departament d'Inspecció Educativa, que indiqui expressament els períodes treballats (des de dd/mm/aaaa fins a dd/mm/aaaa), els nivells i les matèries que s'han impartit.

Resten exempts de l'exigència de tenir el màster universitari esmentat per ocupar places de professors tècnics de formació professional els aspirants que estiguin en possessió d'una titulació declarada equivalent a l'efecte d'impartir la docència i, per tant, afectats pel que disposa l'Ordre EDU/2645/2011, de 23 de setembre, modificada per l'Ordre ECD/1058/2013, de 7 de juny, i que acreditin que, amb anterioritat a l'1 de setembre de 2014,

Pàgina 27 de 46

<https://vd.caib.es/1674129838546-554186554-9098526541158556568>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=1674129838546-554186554-9098526541158556568>

CSV: 1674129838546-554186554-9098526541158556568

Pàgina 27/48

han impartit docència durant dos cursos acadèmics complets o, si no, durant dotze mesos en períodes continus o discontinus a centres públics o privats d'ensenyament reglat degudament autoritzats, en els nivells i els ensenyaments corresponents. L'acreditació s'ha de fer mitjançant la documentació següent:

- Si l'experiència docent que s'acredita correspon a un centre públic, s'ha d'aportar un certificat original de vida laboral i un certificat expedit pel secretari del centre, amb el vistiplau del director del centre, que indiqui expressament els períodes treballats (des de dd/mm/aaaa fins a dd/mm/aaaa), els nivells i les matèries que s'han impartit.
- Si l'experiència docent que s'acredita correspon a un centre privat o privat concertat, s'ha d'aportar un certificat original de vida laboral i un certificat expedit pel director del centre, amb el vistiplau del Departament d'Inspecció Educativa, que indiqui expressament els períodes treballats (des de dd/mm/aaaa fins a dd/mm/aaaa), els nivells i les matèries que s'han impartit.

En cas que el professor a contractar ja hagi estat contractat per qualsevol altre centre concertat, no és necessari aportar aquesta documentació.

l) Fotocòpia del certificat acreditatiu del coneixement adequat de la llengua catalana d'acord amb el que estableix el Decret 115/2001, de 14 de setembre, pel qual es regula l'exigència del coneixement de les llengües oficials al personal docent, i l'Ordre de la consellera d'Educació i Universitat de 8 de març de 2018 per la qual es fixen les titulacions que cal tenir per fer classes de i en llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, a l'ensenyament reglat no universitari i s'estableix el Pla de Formació Lingüística i Cultural. L'acreditació s'ha de fer mitjançant la documentació següent:

- Per a les funcions de mestre, el certificat de capacitació per a l'ensenyament de i en llengua catalana a l'educació infantil i primària o un d'equivalent.
- Per a la resta de funcions, el certificat de capacitació per a l'ensenyament en llengua catalana a l'educació secundària o un d'equivalent.

En cap cas, d'acord amb el que disposa el Decret 115/2001, el certificat C per si mateix (o un d'equivalent, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística) no és suficient per acreditar que es compleix aquest requisit.



En cas que el professor a contractar ja hagi estat contractat per qualsevol altre centre concertat, no és necessari aportar aquesta documentació.

m) Per a qualsevol altre requeriment exigit per la normativa vigent no especificat en les presents instruccions, s'haurà de presentar la corresponent documentació que acrediti el requisit exigit.

n) Fotocòpia de la llibreta o document bancari tenint en compte que només s'admetrà un compte bancari per professor, independentment del nombre de centres on la persona treballi.

o) Certificat de compliment de trienni per aquells professors que passen a prestar serveis de la part no concertada a la part concertada.

p) Document de declaració de veracitat de dades bancàries que s'inclou com a annex.

q) Fotocòpia de la Declaració Eclesiàstica de Competència Acadèmica – DECA- (per infantil i primària o per secundària) per poder impartir la matèria de religió a primària o secundària respectivament tal i com dictamina la Conferència Episcopal Espanyola.

En el cas que un professor no estigui en possessió de la DECA i el centre el vulgui habilitar, haurà de posar-se en contacte amb la Sra. Roser Sabiote (debm@bisbatdemallorca.com).

8 Baixes de professors

Les baixes del personal docent es comunicaran per fax o per correu electrònic al Departament de Nòmines de Centres Concertats en el **termini màxim de cinc dies** naturals comptadors des del dia que es produeixi la baixa.

Així mateix, els centres hauran de comunicar per fax o per correu electrònic i abans de dia 30 de juny de 2023, la relació de baixes del professorat (DNI, llinatges i nom, data de baixa i motiu) que no hagi de continuar a la nòmina concertada o en el mòdul íntegre el proper curs escolar 2023-2024.

Posteriorment s'haurà de presentar, atès el punt 5, la següent documentació:

a) El full de dades per a la comunicació de variacions en l'horari del professorat, generat a partir de la "Gestió de distribucions horàries" del GESTIB, que reflecteix la modificació dels horaris. En el camp d'observacions ha d'incloure el motiu de la baixa i les indicacions que siguin convenients.



b) Comunicació per escrit del treballador al centre, en el cas de cessament voluntari.

Sol·licitud per escrit del treballador al centre, en el cas d'acollir-se a qualsevol tipus d'excedència. A més caldrà presentar la fotocòpia compulsada del nomenament si l'excedència és forçosa per ocupar un càrrec públic.

c) Baixa del treballador a la Seguretat Social (TA.2).

9 Modificacions

9.1. Pròrroga de contractes

Independentment de la tramitació electrònica, les pròrroques de contracte del personal docent es comunicaran per fax o per correu electrònic al Departament de Nòmnes de Centres Concertats el més aviat possible i abans del tancament de la nòmina o del mòdul íntegre del mes en què la baixa hauria de fer-se efectiva als efectes d'evitar la baixa i posterior alta del professor, la qual cosa implicaria el retard en la percepció d'havers.

Així mateix, els centres hauran de comunicar per fax o per correu electrònic i abans de dia 25 de juliol de 2023, la relació de les pròrroques de contracte de les persones (DNI, llinatges i nom, data de baixa i motiu) que hagin de continuar a la nòmina concertada o en el mòdul íntegre el proper curs escolar 2023-2024.

Posteriorment s'haurà de presentar, atès el punt 5, la documentació a la qual es fa referència a continuació:

a) El full de dades general degudament formalitzat, segellat i signat pel director d'acord amb el model de l'annex; són suficients les dades identificatives del centre, marcar amb una "X" la casella "Modificació", DNI, nom i llinatges del professor i aquelles altres dades que es vulguin modificar. Al camp d'observacions s'indica el motiu de la modificació, és a dir: si és una pròrroga de contracte o bé una modificació del tipus de contracte i la data d'efecte, així com aquelles indicacions que sigui convenient afegir.

b) Si la pròrroga suposa una modificació de jornada o de nivells s'haurà d'aportar a més el full de dades per a la comunicació de variacions en l'horari del professorat, generat a partir de la "Gestió de la distribució horària" del GESTIB.

c) Clàusula de pròrroga o modificació original del tipus de contracte de treball o fotocòpia compulsada i la comunicació del contracte al SOIB. Si el contracte és verbal, escrit signat pel titular del centre i pel professor



comunicant la pròrroga o la modificació.

d) Modificació del tipus de contracte a la Seguretat Social.

9.2. Ampliació/disminució de la jornada de treball o canvi de nivell o especialitat

Es comunicarà qualsevol alteració d'increment o disminució de la jornada de treball així com també el canvi de nivell de cadascun dels professors.

D'acord amb el punt 5, es presentarà la documentació següent:

a) El full de dades per a la comunicació de variacions en l'horari del professorat, generat a partir de la "Gestió de distribucions horàries" del GESTIB degudament formalitzat, segellat i signat pel director. Al camp d'observacions s'haurà d'indicar el motiu de la modificació, així com també aquelles indicacions que siguin convenientes afegir.

b) En cas de modificació de jornada (hores i/o nivells) d'un professor en situació de pluriocupació, cadascun dels centres on treballa, haurà de comunicar mitjançant el model normalitzat de full de dades general, el nou percentatge de pluriocupació, emplenant la casella "% Pluriocupació" i presentar, si escau, la documentació justificativa que s'estableix en el punt 9.15.c).

c) En els casos de sol·licituds de reducció de jornada de treball, s'adjuntarà fotocòpia compulsada de l'escrit de sol·licitud de reducció de jornada de treball que el professor o professora dirigeixi al centre.

d) Clàusula original, que modifica el darrer contracte, en la qual consti la variació de la jornada o fotocòpia compulsada i comunicació corresponent al SOIB. Si el contracte és verbal, escrit signat pel titular del centre i pel professor comunicant la modificació de jornada.

e) Comunicació de la variació a la Seguretat Social (TA.2) i Informe de Dades per a la Cotització (IDC) de la Seguretat Social.

f) Quan la modificació de la jornada impliqui canvi de nivell o d'especialitat, s'haurà d'aportar, si escau, la documentació a què fan referència els següents apartats del punt 7: g) Certificat de compliment dels requisits per exercir la docència (individual), h) Fotocòpia compulsada del títol necessari per impartir l'especialitat, i) Fotocòpia compulsada que acrediti l'experiència docent o la formació superior adequada, j) Fotocòpia compulsada del títol oficial del nivell B2 o superior de l'idioma estranger, k) Fotocòpia compulsada que acrediti la formació pedagògica i didàctica, l) Fotocòpia compulsada del certificat acreditatiu del coneixement adequat de la llengua catalana i m) Fotocòpia compulsada que acrediti qualsevol altre



requeriment exigít per la normativa vigent i no especificat en les presents instruccions.

9.3. Modificació de jornada per conciliació de vida familiar o laboral

En relació al finançament de la modificació de jornada per conciliació de vida familiar o laboral veure el punt 4.4 d'aquestes instruccions. Respecte al procediment per comunicar la modificació de jornada veure el punt 9.2.

9.4. Reingrés d'excedència

D'acord amb el punt 5, es presentarà la documentació següent:

a) El full de dades per a la comunicació de variacions en l'horari del professorat, generat a partir de la "Gestió de distribucions horàries" del GESTIB degudament formalitzat, segellat i signat pel director. A les observacions s'ha d'indicar el professor que ha realitzat la substitució.

b) El full de dades general degudament formalitzat, segellat i signat pel director i pel professor d'acord amb el model que es troba a la pàgina web. S'han d'especificar els triennis que li corresponen, el percentatge de l'IRPF que s'ha d'aplicar i el número de compte bancari (IBAN).

c) Alta del treballador a la Seguretat Social (TA.2) i Informe de Dades per a la Cotització (IDC) de la Seguretat Social.

d) Fotocòpia de la llibreta o document bancari tenint en compte que només s'admetrà un compte bancari per persona, independentment del nombre de centres on el professor treballi.

e) Document de declaració de veracitat de dades bancàries segons el document que s'annexa.

f) Cessament en els casos de reincorporació d'excedència forçosa per càrrec públic.

9.5. Triennis, triennis de càrrecs directius i sexennis

La incorporació dels triennis al professorat inclòs en la nòmina de pagament delegat i en el mòdul íntegre de pagament directe es realitzarà d'ofici per l'administració respecte d'aquells docents que ja estiguin cobrant algun en la nòmina delegada o el mòdul íntegre de pagament directe.

Només caldrà que sol·licitin els triennis els professors que l'han de cobrar per primera vegada. No obstant això, encara s'estan introduint modificacions en el programa de nòmines pel la qual cosa els triennis del mes de setembre possiblement no es puguin abonar fins el mes d'octubre (amb el corresponent endarreriment del més de setembre).



Això no s'aplica als triennis corresponents al càrrec de director o de cap d'estudis, aquests els haurà de sol·licitar el centre en tots els casos.

El centre ha d'acreditar degudament els triennis que es sol·licitin per primera vegada. Es finançaran els triennis reals generats en el centre i degudament acreditats com a personal docent. La data a tenir en compte és la d'antiguitat al centre, sempre i quan en aquesta data el treballador reuneixi tots els requisits legals per a dur a terme la funció docent (és imprescindible tenir la titulació requerida) i estigui donat d'alta a la Seguretat Social.

A més, es reconeixerà l'antiguitat del professor en diferents centres sempre que aquests siguin de la mateixa titularitat.

La primera vegada que el centre sol·liciti l'abonament dels triennis del seu professorat, com a responsable del seu reconeixement, ha de posar especial atenció a l'hora de determinar la data d'antiguitat pel còmput correcte del/s trienni/s sol·licitats per primera vegada.

L'administració es reserva el dret de comprovar que l'antiguitat reconeguda pel centre és l'antiguitat real en el centre per tal de descartar l'existència d'abús de dret o frau de llei.

D'acord amb el punt 5, es presentarà la documentació següent:

a) El full de dades general degudament formalitzat, segellat i signat pel director d'acord amb el model penjat a la pàgina web. Són suficients les dades identificatives del centre, marcar amb una "X" la casella "Modificació", DNI, nom i llinatges del professor i la data de compliment del trienni. A les "Observacions" es deixarà constància de les indicacions que siguin convenientes.

En cas de compliment de triennis del professor en situació de pluriocupació, cadascun dels centres on treballa hauran de comunicar el nou percentatge de pluriocupació, emplenant la casella "% Pluriocupació" i presentar, si escau, la documentació justificativa que s'estableix en el punt 9.15.c).

b) Certificat de compliment de trienni que figura a l'annex degudament complimentat, segellat i signat.

c) Original de l'informe actualitzat (com a màxim de sis mesos enrere) de vida laboral del professor.

Triennis de càrrecs directius

A diferència dels triennis de docència, la incorporació dels triennis de càrrec



directiu del professorat inclòs en la nòmina de pagament delegat i en el mòdul íntegre de pagament directe serà per petició expressa del centre en tots els casos i d'acord amb el punt 5, el centre ha de presentar de la següent documentació:

a) El full de dades general degudament formalitzat, segellat i signat pel director d'acord amb el model penjat a la pàgina web. Són suficients les dades identificatives del centre, marcar amb una "X" la casella "Modificació", DNI, nom i llinatges del professor, i a l'apartat "Observacions" es deixarà constància del nombre de triennis de càrrec que reconeix i sol·licita el centre i la data de compliment

Sexennis

Els sexennis es finançaran segons el que estableix el pacte quart punt 2 "Complement lligat a l'antiguitat i a la formació del professorat" de l'Acord de 2016 de reprogramació de l'Acord de 2008 i altres millores sociolaborals del professorat de l'ensenyament privat concertat de les Illes Balears i la Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres i de la directora general de Formació professional i Formació del Professorat per la qual s'estableixen els criteris d'elegibilitat i el procediment per al reconeixement del complement lligat a antiguitat i formació del professorat establert en l'Acord de 2016 de reprogramació de l'Acord de 2008 i altres millores sociolaborals del professorat de l'ensenyament privat concertat de les Illes Balears publicada al BOIB núm. 67 de 28 de maig de 2016.

9.6. Càrrecs directius

S'abonarà el complement de direcció i complement de cap d'estudis d'acord amb els distints nivells d'ensenyament que s'imparteixen en cada centre i d'acord amb el punt 5, el centre ha de presentar la següent documentació: .

a) El full de dades general degudament formalitzat, segellat i signat pel director d'acord amb el model de l'annex; són suficients les dades identificatives del centre, DNI, nom i llinatges del professor, en l'apartat "Categoria funcional" el càrrec directiu, el nivell en el qual la funció s'ha d'exercir o ha de ser baixa i la data del nomenament o de la baixa en el càrrec. A les "Observacions", s'haurà d'indicar si és *alta*, *baixa* o *modificació*, el nom de la persona nomenada i el nombre d'hores per nivell que dedica al càrrec i qualsevol altra indicació que sigui convenient.

En cas de nomenament o cessament de càrrec directiu d'un professor en situació de pluriocupació, cadascun dels centres on treballa hauran de comunicar el nou percentatge de pluriocupació, emplenant la casella "%



Pluriocupació" i presentar, si escau, la documentació justificativa que s'estableix en el punt 9.15.c).

En el cas d'altres o modificacions de càrrecs, a més del full de dades anterior, s'haurà d'adjuntar:

- a) Certificat de categoria funcional que s'annexa, degudament formalitzat, segellat i signat.
- b) Fotocòpia de l'acta de reunió del Consell Escolar en la qual s'informa sobre el nomenament del director degudament signada. Pel que fa al càrrec de cap d'estudis, certificació del director del centre en la qual es designa el nou càrrec.

9.7. Modificació de dades personals

A efectes de comunicació i notificació és important que les dades personals dels professors estiguin actualitzades, especialment pel que fa a l'adreça i el telèfon. Per tal de poder comptar amb les dades personals actualitzades, especialment a efectes de comunicació i notificació, caldrà que els centres emplenin correctament les dades relatives al domicili i al telèfon de tots els professors que durant el curs 2022-2023 són alta a la nòmina o en el mòdul íntegre. El centre també comunicarà puntualment els canvis que es vagin produint respecte de qualsevol de les dades personals del professorat, en especial les relatives al domicili i al telèfon. Caldrà que el centre presenti les variacions de les dades personals, d'acord amb el punt 5, amb el full de dades general degudament formalitzat, segellat i signat pel director i per la persona interessada d'acord amb el model penjat a la pàgina web. Són suficients les dades identificatives del centre, marcar amb una "X" la casella "*Modificació*", DNI, nom i llinatges del professor i les dades completes que s'actualitzen. A les "*Observacions*" es deixarà constància del motiu de la modificació i de totes aquelles indicacions que siguin convenientes. Així mateix aquestes variacions s'hauran d'introduir en el Gestib.

9.8. Modificació del compte bancari

Només s'admetrà un compte bancari per persona independentment del nombre de centres on el professor treballi.

La modificació del compte bancari requerirà la presentació, d'acord amb el punt 5, de la següent documentació:

- a) El full de dades general degudament formalitzat, segellat i signat pel director i pel professor d'acord amb el model penjat a la pàgina web. Són suficients les dades identificatives del centre, marcar amb una "X" la casella "*Modificació*", DNI, nom i llinatges del professor i les dades completes del



nou compte bancari: banc, sucursal, dígit de control i nombre de compte. A les "Observacions" es deixarà constància del motiu de la modificació i de totes aquelles indicacions que siguin convenientes.

b) Fotocòpia de la llibreta o document bancari amb les dades bancàries per a les transferències al compte obert a l'entitat de crèdit que el perceptor designi.

c) Document de veracitat de dades bancàries que s'inclou a l'annex.

S'aconsella esperar a percebre almenys una nòmina a través del nou compte bancari abans de comunicar a l'entitat bancària la baixa de l'antic compte.

9.9. Permís per matrimoni o inscripció com a parella estable

Respecte al permís per matrimoni o inscripció com a parella estable, la conselleria d'Educació i Formació Professional finançarà al substitut en els casos en què s'apliqui el que estableix el conveni col·lectiu. No obstant, en cas que el centre vulgui millorar aquestes condicions, la conselleria d'Educació i Formació professional finançarà el substitut en els següents casos:

- Quan es gaudeixi del permís en el període immediatament abans de la celebració o de la inscripció o fins a dos mesos després.

- Quan el permís es divideixi en dos períodes, s'han de gaudir sense interrupció, un abans de la celebració del matrimoni i un altre després, incloent dins el còmput dels dies del permís el de la celebració.

El personal que gaudeixi d'aquest permís per a la inscripció en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears no el podrà gaudir de nou en cas de contraure matrimoni amb la mateixa persona.

La documentació justificativa del permís que haurà de presentar el centre, d'acord amb el punt 5, és la següent:

a) El full de dades general degudament formalitzat, segellat i signat pel director i pel professor d'acord amb el model penjat a la pàgina web. Són suficients les dades identificatives del centre, marcar amb una "X" la casella "Modificació", DNI i nom i llinatges del professor. A les "Observacions" s'haurà d'indicar el motiu de la modificació i la data d'inici i finalització del permís per matrimoni a més de les indicacions que siguin convenientes afegir.



- b) Sol·licitud de permís que el treballador dirigeix al centre.
- c) Justificant del matrimoni o de la inscripció en el Registre de Parelles Estables.

El professor de permís per matrimoni o per registre de parella estable pot ser substituït.

En cas de contractar un substitut s'haurà d'acompanyar la documentació necessària, d'acord amb el punt 7, per tal de donar-lo d'alta.

9.10. Permisos sense sou

El personal docent dels centres concertats pot sol·licitar permisos no retribuïts tal com contempla la legislació laboral i els convenis d'aplicació.

Per a la tramitació dels permisos sense sou s'haurà de presentar, d'acord amb el punt 5, en el termini màxim de 5 dies naturals comptadors des del dia del començament del gaudiment del permís no retribuït la següent documentació:

a) El full de dades general degudament formalitzat, segellat i signat pel director i pel professor d'acord amb el model penjat a la web. Són suficients les dades identificatives del centre, marcar amb una "X" la casella "Modificació", DNI i nom i llinatges del professor. A les "Observacions" s'haurà d'indicar el motiu de la modificació i la data d'inici i finalització del permís sense sou, a més de les indicacions que siguin convenientes afegir.

b) Sol·licitud de permís que el treballador dirigeix al centre.

c) TA.2 comunicant la situació de permís del treballador a la Tresoreria de la Seguretat Social per tal de comprovar que en aquest període es cotitzi per la base mínima.

En cas de contractar un substitut s'haurà d'acompanyar la documentació necessària, d'acord amb el punt 7, per tal de donar-lo d'alta.

9.11. Maternitat, adopció o acolliment i paternitat (Prestació per naixement i cura del menor)

Les maternitats, paternitats adopció i acolliment s'han de tramitar amb la bonificació. És imprescindible per incloure els substituïts de paternitat a la nòmina delegada que aquests estiguin bonificats i s'aporti l'alta a la seguretat social on consti aquesta circumstància per cada un dels períodes en què es gaudeixi.

La maternitat i la paternitat seran de 16 setmanes, de les quals seran



obligatòries les 6 setmanes ininterrompudes immediatament posterior al naixement.

Tant per la maternitat com per la paternitat les setmanes successives es poden gaudir en períodes de setmanes senceres. El treballador haurà de comunicar a l'empresa l'exercici d'aquest dret amb una antelació mínima de 15 dies. No es donarà d'alta als substituïts mentre no es disposi de la documentació de l'INSS que acrediti que el nou permís de paternitat o maternitat està bonificat.

Un cop transcorregudes les primeres setmanes obligatòries posteriors al naixement les setmanes successives poden gaudir-se en règim de jornada completa o de jornada parcial, previ acord entre l'empresa i el treballador en els termes que s'estableixi reglamentàriament.

Amb la finalitat d'evitar havers indeguts, els permisos per maternitat, adopció o acolliment –compartida o no- i les suspensions del contracte de treball per paternitat es comunicaran al Departament de Centres Concertats, en el termini màxim de cinc dies naturals comptadors des del dia que s'inicia el gaudi de la llicència.

El centre haurà de presentar, d'acord amb el punt 5, la documentació del professor que gaudirà del permís per maternitat, adopció, acolliment o paternitat que s'indica a continuació:

a) El full de dades general degudament formalitzat, segellat i signat pel director d'acord amb el model penjat a la pàgina web. Són suficients les dades identificatives del centre, marcar amb una "X" la casella "Modificació", DNI i nom i llinatges del professor. A les "Observacions" s'haurà d'indicar el motiu de la modificació, la data d'inici i finalització del permís per maternitat, adopció, acolliment o de la suspensió del contracte de treball per paternitat, indicant si es tracta de part múltiple, així com totes aquelles explicacions que siguin convenientes afegir.

b) Fotocòpia del llibre de família.

c) Informe de maternitat, paternitat, o resolució de l'adopció o acolliment. Document IDC de la Seguretat Social indicant la data a partir de la qual la Tresoreria de la Seguretat Social realitzarà el pagament directe.

En cas que es fraccioni el permís de maternitat o paternitat per cada fracció que es gaudeixi s'haurà d'aportar la documentació de l'INSS que acrediti que el nou permís per naixement i cura del menor.

Quan la treballadora o treballador finalitzi el contracte durant aquesta situació se li abonarà la part proporcional de liquidació de vacances que pertoqui.



Per a l'abonament de la nòmina del substitut dels professors en situació de llicència de maternitat, paternitat, acolliment o adopció s'haurà d'aportar la documentació especificada en el punt 7.

9.12. Acumulació del permís de lactància i vacances recuperables derivades de l'acumulació de la lactància.

El permís retribuït per acumulació de lactància té una durada de 30 dies naturals i s'incrementarà proporcionalment en cas de part múltiple (2 infants: 60 dies naturals; 3 infants: 90 dies naturals, etc.).

A les substitucions per acumulació del permís de lactància els és d'aplicació el que s'estableix en el punt 4.8,. **No es finançaran les substitucions per acumulacions de lactància que s'iniciïn dins dels cinc dies hàbils immediatament anteriors al dia en què finalitzen les classes lectives del curs i dins dels tres dies hàbils immediatament anteriors als períodes no lectius de Nadal i Setmana Santa.**

Per a l'acumulació de lactància es continua aplicant l'Acord de 2016 de reprogramació de l'Acord de 2008 amb la diferència que els dos poden gaudir de la lactància i de la seva acumulació, així:

A partir de l'01/02/2020 i per tal d'afavorir la conciliació de la vida laboral i familiar, tenint en compte que el Real Decret Llei 6/2019, de 1 de març, de mesures urgents per la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en l'ocupació, permet fraccionar els permisos de maternitat i paternitat, la conselleria finançarà les nòmines i la seguretat social del substitut dels professors que gaudeixin de l'acumulació de la lactància sempre que aquesta es produeixi immediatament després de qualsevol període de maternitat o paternitat i sempre que l'infant no hagi complert els 9 mesos. En el moment que l'infant compleix els 9 mesos, malgrat no s'hagi gaudit de la totalitat o part del permís d'acumulació de lactància ja no és podrà gaudir.

El fet de gaudir del permís d'acumulació de lactància fa necessari que l'interessat/ada treballi la totalitat dels dies que no siguin de maternitat/paternitat fins que l'infant compleix els 9 mesos.

En cas que s'hagi gaudit d'una excedència o d'un permís sense sou la conselleria no finançarà la nòmina ni la seguretat social del substitut per acumulació de lactància.

El centre haurà de presentar, d'acord amb el punt 5, la documentació del professor que gaudirà del permís d'acumulació de lactància que s'indica a continuació:



a) Sol·licitud del permís d'acumulació de les hores de lactància degudament formalitzada, segellada i signada, d'acord amb el model de l'annex.

b) Fotocòpia compulsada del llibre de família.

Es finançarà la recuperació dels dies corresponents al permís per l'acumulació de la lactància que coincideixin totalment o parcialment amb el període de vacances (només el mes d'agost i, com a màxim, 30 dies naturals). En aquest cas, les vacances s'han de gaudir immediatament després de l'acabament del permís de l'acumulació de la lactància.

El centre presentarà, d'acord amb el punt 5, la sol·licitud dels dies de vacances recuperables per l'acumulació de les hores de lactància degudament formalitzada segellada i signada.

El professor amb dret a l'acumulació del permís de lactància i vacances recuperables derivades de l'acumulació de lactància pot ser substituït.

En cas de contractar un substitut s'haurà d'acompanyar la documentació necessària, d'acord amb el punt 7, per tal de donar-lo d'alta.

En el full de dades necessàriament s'haurà d'incloure a la casella "*Observacions*" el nom del substituït així com totes aquelles indicacions que sigui convenient afegir.

No es finança el substitut de les hores de lactància quan es gaudeixi una hora diària fins que l'infant tengui 9 mesos.

9.13. Vacances recuperables derivades del permís per maternitat, adopció o acolliment

Es finançarà la recuperació dels dies corresponents al permís per maternitat, adopció o acolliment que coincideixin total o parcialment amb el període de vacances (només el mes d'agost i, com a màxim, 30 dies naturals). En aquest cas, les vacances s'han de gaudir immediatament després de l'acabament del permís de maternitat i abans de l'acumulació de la lactància.

La documentació que cal presentar del professor amb dret a recuperar les vacances, d'acord amb el punt 5, és la següent:

a) El full de dades general degudament formalitzat, segellat i signat pel director d'acord amb el model penjat a la pàgina web. Són suficients les dades identificatives del centre, marcar amb una "X" la casella "*Modificació*", DNI i nom i llinatges del professor. A les "*Observacions*" s'haurà d'indicar el motiu de la modificació, la data d'inici i finalització de les vacances



recuperables conseqüència del permís per maternitat, adopció o acolliment, així com totes aquelles indicacions que siguin convenients afegir.

b) Fotocòpia compulsada de la sol·licitud que el treballador o treballadora dirigeix al centre.

Quan la treballadora o treballador finalitzi el contracte durant aquesta situació se li abonarà la part proporcional de liquidació de vacances que pertoqui.

El professor amb dret a recuperar les vacances pot ser substituït.

En cas de contractar un substitut s'haurà d'acompanyar la documentació necessària, d'acord amb el punt 7, per tal de donar-lo d'alta.

9.14. Incapacitat temporal

Atès el que disposa la disposició addicional quarta del Decret Llei 5/2012 (modificada per l'article tretzè del Decret Llei 10/2012) i l'Acord del Consell de Govern de 9 de novembre de 2012, en les situacions d'incapacitat temporal que donin lloc a una baixa, el personal docent dels centres concertats rebrà les retribucions següents:

1. Per malaltia comuna o accident no laboral:

- Dies 1 a 3 de baixa, el 50% de les retribucions
- Dia 4 de baixa, el 75% de les retribucions
- A partir del dia 5 de baixa, el 100% de les retribucions

2. Per accident laboral així com durant els permisos de maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs o risc durant la lactància natural, el 100% de les retribucions des del primer dia de baixa.

3. Situacions d'incapacitat temporal que impliquin una intervenció quirúrgica o hospitalització, encara que la intervenció quirúrgica o l'hospitalització tinguin lloc en un moment posterior, sempre que correspongui a un mateix procés patològic i no hi hagi hagut interrupció, el 100% de les retribucions des del primer dia de baixa. Per determinar la situació d'hospitalització o intervenció quirúrgica, només es considerarà com a intervenció quirúrgica la que derivi de tractaments que estiguin inclosos en la cartera bàsica de serveis del Sistema Nacional de Salut.

4. Processos que impliquin tractaments de radioteràpia o de quimioteràpia, el 100% de les retribucions des del primer dia de baixa.



5. Situacions d'incapacitat temporal que tinguin l'inici durant l'estat de gestació, encara que no suposin una situació de risc durant l'embaràs o de risc durant la lactància natural, el 100% de les retribucions des del primer dia de baixa.

6. Situacions d'incapacitat temporal de llarga duració, el 100% de les retribucions des del primer dia de baixa. Es considera de llarga duració si la baixa és de 5 dies o més.

El centre té l'obligació de presentar, d'acord amb el punt 3.6, la documentació necessària del professorat (laboral, religiós i autònom) que es trobi en qualsevol de les situacions d'incapacitat temporal que s'indiquen a continuació:

a) En els supòsits de malaltia o accident que donin lloc a una baixa del personal docent, el centre presentarà el comunicat mèdic de baixa des del primer dia d'absència, així com els comunicats de confirmació o, si pertoca, el comunicat mèdic d'alta, expedits pel metge competent en el **termini màxim de cinc dies naturals** a comptar des de la data d'expedició del comunicat.

b) En els casos d'hospitalització o intervenció quirúrgica, a més de la presentació dels comunicats mèdics que s'indiquen en el subapartat a) anterior, el centre també ha d'aportar un document original (o una fotocòpia compulsada) expedit pel centre hospitalari que certifiqui, respectivament, els dies d'inici i acabament de l'hospitalització o el dia en què s'ha produït la intervenció quirúrgica.

c) En els processos que impliquin tractaments de radioteràpia o de quimioteràpia o en les situacions d'incapacitat que tinguin l'inici durant l'estat de gestació, a més dels comunicats mèdics que s'indiquen en el subapartat a) anterior, el centre també ha d'aportar un document original (o una fotocòpia compulsada) expedit pel centre hospitalari o pel metge competent que acrediti el tractament de radioteràpia o de quimioteràpia o l'estat de gestació.

Les circumstàncies assenyalades en els subapartats b) i c) anteriors han de ser acreditades mitjançant la presentació dels documents justificants oportuns en el **termini màxim de vint dies naturals** des que es va produir l'hospitalització, la intervenció o el tractament, sense perjudici de presentar nova documentació en un moment posterior.

9.15. Altres modificacions

Per comunicar les següents modificacions, s'ha de presentar, d'acord amb el punt 5, la següent documentació:



- a) Per **rectificar la data d'antiguitat**: full de dades, indicant aquest fet en l'apartat d'observacions i original de l'informe actualitzat de vida laboral.
- b) Per **canviar o rectificar el grup o tarifa de cotització**: full de dades, indicant aquest fet en l'apartat d'observacions, i fotocòpia compulsada de la variació del grup de cotització a la Seguretat Social.
- c) Per **incorporar o canviar el percentatge de pluriocupació**: full de dades amb la indicació del percentatge de pluriocupació que s'ha d'aplicar. Si el professor treballa a dues o més empreses diferents, caldrà afegir la fotocòpia compulsada de l'autorització de la Seguretat Social de la pluriocupació sol·licitada. Cal tenir en compte que en cas de modificació de jornada (hores i/o nivells), compliment de triennis, nomenament o cessament de càrrec directiu del professor en situació de pluriocupació, cadascun dels centres on el docent treballa haurà de comunicar el nou percentatge de pluriocupació.
- d) Caldrà indicar en el full de dades el percentatge de l'impost sobre el rendiment de les persones físiques (IRPF) que s'ha d'aplicar a la nòmina del treballador, especialment, en les altes i reingressos després de qualsevol tipus d'excedència. Si es deixa la casella en blanc **s'aplicarà d'ofici el 15%**.
- e) Per **qualsevol altra modificació**: presentar el full de dades, indicant la modificació en l'apartat d'observacions i les fotocòpies compulsades dels documents justificatius adients.

10 Cotització a la Seguretat Social

10.1. Règim General

A partir de gener de 2022 el pagament de rebut de liquidacions de les cotitzacions (RLC) es realitza per la modalitat de pagament electrònic a l'aplicació SILTRA.

Els tràmits fins obtenir la confirmació de la Seguretat Social són els mateixos que heu vingut realitzant fins ara. Un cop tingueu la confirmació de la Seguretat Social respecte les quotes a pagar en el mes X corresponents al mes X-2 i disposeu del **document RLC en format xml**, ens l'heu de fer arribar a la direcció general de Planificació, Ordenació i Centres, com a **màxim el dia 14 de cada mes**, que heu de realitzar mitjançant *Registre Electrònic Comú (REC)* que ofereix l'Administració General de l'Estat a través de la red SARA. En cas que no disposeu del fitxer **xml** en la data esmentada l'heu d'enviar per fax per poder agilitzar la tramitació i remetre'l a la DG de Tresoreria el més aviat possible per al seu abonament.



En breu aquests tràmit es realitzarà mitjançant l'aplicació SISTRA.

Així mateix heu de presentar en format PDF (que no sigui una imatge) per correu electrònic, d'acord amb el punt 5, al Departament de Centres Concertats, l'esborrany de la relació nominal dels treballadors o RNT, l'esborrany del rebut de liquidació de la cotització (RLC) i, si escau, el full de diferències que s'annexa, abans del dia 15 del mes al que correspongui el seu venciment.

El sistema de relació comptable, que té per objecte dotar de major agilitat i eficàcia les relacions existents entre la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i la Tresoreria General de la Seguretat Social i, amb la finalitat de facilitar a la Conselleria d'Educació i Formació Professional el compliment de les seves obligacions amb la Seguretat Social, fa necessari que tots els centres concertats tramitin al Departament de Nòmines de Centres Concertats la documentació que s'indica a continuació amb l'objecte que es puguin realitzar les comprovacions precises i complir els terminis legals establerts.

- 2.8 És molt important que els centres controlin els possibles deutes que puguin tenir amb la Seguretat Social, normalment, ocasionats per endarreriments de petit import, per tal d'evitar que el Govern de les Illes Balears (a més del centre) constin com a deutors de la Seguretat Social, amb el consegüent perjudici que aquest bloqueig pot ocasionar, sobretot pel que fa al cobrament de subvencions d'altres administracions.**

La inclusió en els butlletins de cotització d'incidències, l'abonament de les quals no corresponen a la Conselleria d'Educació i Formació Professional esdevindrà, per part del titular del centre, en primer lloc l'obligació de sol·licitar a la Seguretat Social la devolució de quotes que s'hauran d'abonar a la Conselleria d'Educació i Formació Professional amb **NIF núm. S-0711001 H i número d'IBAN ES03 2100 0011 8102 0162 6897** i, en segon lloc, l'obligació de comunicar al Departament de Nòmines de Centres Concertats que s'ha presentat a la Tresoreria General de la Seguretat Social la sol·licitud de devolució de quotes, adjuntant fotocòpia de la sol·licitud.

Els deutes que els centres hagin pogut contreure amb la Seguretat Social es posaran immediatament en coneixement del Departament de Centres Concertats. A l'efecte el centre presentarà, d'acord amb el punt 5, un informe explicant el motiu que ha generat el deute, la documentació que el justifica i el butlletí de la Seguretat Social corresponent a la liquidació de les quotes, correctament emplenat, segellat i signat per la titularitat del centre. En cas que el centre consideri que el deute que se li imputa no és correcte, haurà de presentar còpia de la sol·licitud d'anul·lació presentada a la Tresoreria General de la Seguretat Social, informe motivat explicant per què el deute imputat no és correcte i adjuntar la documentació justificativa.



La liquidació de quotes fora del termini reglamentari o l'incompliment del termini establert, comportarà la imputació al titular del centre del recàrrec de demora. El centre haurà d'abonar aquest recàrrec a la Conselleria d'Educació i Formació Professional mitjançant el document unificat d'ingrés 046 (DUI).

Pel que fa a les cotitzacions dels jubilats parcials, els centres hauran de trametre al departament de Centres Concertats el document generat per la Tresoreria General de la Seguretat social on s'indica la base de cotització fixada per aquest organisme al jubilats parcials i al seu substituïts.

10.2. Règim Especial dels Treballadors Autònoms -Personal religiós i autònoms-

La Conselleria d'Educació i Formació Professional finançarà mensualment mitjançant la nòmina de pagament delegat, prèvia justificació dels rebuts abonats, les cotitzacions a la Seguretat Social del personal docent religiós i personal autònom inclòs en la nòmina de pagament delegat.

Cada centre haurà de justificar documentalment, mitjançant fotocòpia dels rebuts corresponents, els conceptes de RETA i SERAS. En conseqüència, abans de dia 10 de cada mes, es presentaran per fax, d'acord amb el punt 5, els rebuts abonats durant el mes anterior.

11 Retencions a compte de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques

a) Als perceptors amb relació laboral i autònoms, inclosos a la nòmina de pagament delegat, se'ls aplicarà la retenció de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques que correspongui, d'acord amb la normativa vigent.

El centre comunicarà els percentatges de l'IRPF que s'hagin d'aplicar als treballadors i les diverses modificacions que es puguin produir durant el curs amb una relació que indicarà el nom i cognoms, DNI, tipus i el mes a partir del qual s'ha d'aplicar (el qual no podrà referir-se a nòmines tancades)

b) Declaració trimestral model 111:

Respecte d'aquest apartat i a l'efecte d'evitar retards, es demana la màxima col·laboració. Cal tenir en compte que la tramitació requereix actuacions posteriors en diferents departaments d'altres conselleries.

1. Tramitació telemàtica:

Tots els centres estan obligats a realitzar la tramitació telemàtica.



2. Comprovació de l'import del model 111:

Es suprimeix la presentació de l'esborrany del model 111 a la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

S'han de revisar les relacions trimestrals de l'IRPF que la Conselleria d'Educació i Formació Professional remet a cada un dels centres, per tal de detectar i corregir les possibles errades que hi hagi abans de procedir a la presentació telemàtica del model 111.

Qualsevol discrepància o errada detectada s'ha de comunicar al departament de Centres Concertats abans del dia 10 del mes en qüestió, a fi que es puguin fer les rectificacions corresponents abans de la presentació telemàtica del model 111.

Cal tenir en compte el que estableix el punt 3.6 d'aquestes instruccions en relació a la declaració trimestral de l'IRPF i els DUI generats dins d'un exercici que corresponen a ingressos indeguts rebuts en l'exercici anterior.

3. NRC:

Un cop realitzades les verificacions, el departament de Centres Concertats remetrà a les respectives gestories el número d'NRC, amb l'import total de les retencions abonades per la CAIB a l'AEAT, per tal que els centres facin efectiva la presentació telemàtica del model 111 a l'AEAT.

4. Justificació de la presentació:

Realitzada la presentació telemàtica, les gestories han de remetre al departament de Centres Concertats el corresponent justificant.

5. Terminis:

L'incompliment del termini establert per la presentació del model 111, quan sigui responsabilitat del centre, comportarà que el recàrrecs, possibles perjudicis i sancions siguin imputades al titular del centre

6. Persones de contacte

Qualsevol canvi referit a la persona responsable de la tramitació de l'IRPF, fax, telèfon i correu electrònic, tant per part del centre com de la gestoria, es comunicarà immediatament al departament de Centres Concertats.



c) En presentar el model 111 corresponent al darrer trimestre de l'any s'haurà de remetre còpia del model 190 corresponent a l'exercici anterior amb les dades que no afectin a personal docent en nòmina delegada o en mòdul de pagament directe degudament anonimitzades..

Palma, en la data de la signatura electrònica

El director general de Planificació, Ordenació i Centres

Antoni Morante Milla

<https://vd.caib.es/1674129838546-554186554-9098526541158556568>





GOVERN
ILLES
BALEARS

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

1674129838546-554186554-9098526541158556568

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=1674129838546-554186554-9098526541158556568>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

ANTONIO MORANTE MILLA

DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓ ORDENACIÓ I CENTRES

OrganizationUnit=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO OrganizationUnit=CONSELLERIA D'EDUCACIO I FORMACIO PROFESSIONAL

COMUNITAT AUTONOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 19-Jan-2023 01:52:43 PM GMT+0100

"Data signatura" és la data que tenia l'ordinador del signant en el moment de la signatura

METADADES DEL DOCUMENT

Nom del document: Modificaci___Instruccions_inici_de_curs.pdf

Data captura: 19-Jan-2023 01:53:00 PM GMT+0100

Les evidències que garanteixen l'autenticitat, integritat i conservació a llarg termini del document es troben al gestor documental de la CAIB

Pàgines: 48



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=1674129838546-554186554-9098526541158556568>

CSV: 1674129838546-554186554-9098526541158556568