



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

INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS A TRAVÉS DEL REGISTRE ELECTRÒNIC COMÚ (REC) DE L'ESTAT

Davant la situació originada per la crisi de la COVID-19 i amb la impossibilitat de presentar sol·licituds en els registres presencials, el Departament de Nòmines de Centres Concertats va habilitar el correu electrònic com a mitjà per a la presentació electrònica de sol·licituds.

Com ja sabeu, aquesta via de comunicació és una solució temporal ja que no ens permet garantir amb tots els requisits que estableix la *Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques*, en relació a la presentació telemàtica de sol·licituds.

El Departament de Nòmines de Centres Concertats està treballant per habilitar canals telemàtics específics per a la presentació de les sol·licituds relacionades en la gestió de la nòmina del personal docent que sí ofereixin les garanties recollides en la citada norma.

Mentre aquests canals no estiguin disponibles vos recomanem que fèieu ús del *Registre Electrònic Comú (REC)* que ofereix l'Administració General de l'Estat a través del següent enllaç:

<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. A la mateixa adreça electrònica del *REC* hi ha el Manual d'usuari, on s'indiquen les instruccions necessàries per a l'ús d'aquesta aplicació:

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

Així mateix, el servei d'atenció telefònica 060 de l'Administració General de l'Estat resoldrà els dubtes o incidències sobre la seva utilització.

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

- A l'assumpte de la sol·licitud convé que indiqueu el tipus de tràmit: alta de professor, baixa de professor, modificació jornada, ...
- L'organisme destinatari ha de ser la **Consejería de Educación y Formación Profesional**. La podeu trobar a través del cercador que tenen disponible al costat del camp del formulari.
- Els documents s'han d'adjuntar **de forma individualitzada** i preferiblement en format *PDF*, es a dir, en cas que s'adjunti documentació escanejada **S'HA D'ESCANEJAR CADA DOCUMENT PER SEPARAT**. No s'han d'escanejar múltiples documents en un únic *PDF*.
- Si els documents requereixen firma aquesta, s'ha de realitzar de forma electrònica. És convenient que el documents que firmeu 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. El *Portal de Administración Electrónica* proporciona tutorials per a la instal·lació i l'ús d'aquest programa. Podeu accedir a aquests tutorials a través del següent enllaç:

https://firmaelectronica.gob.es/Home/Empresas/Empresas-Video-Firma?dId=E_1

Vos recomanem que, en la mesura del possible, comenceu a utilitzar el *REC* per a la presentació electrònica de les sol·licituds ja que, a mesura que la situació es normalitzi, el correu electrònic deixarà de ser una alternativa acceptada per a la presentació de sol·licituds. A més, de cara al futur, l'experiència obtinguda utilitzant el *REC* vos facilitarà l'aprenentatge dels nous canals telemàtics que el Departament de Nòmines de Centres Concertats posarà a la vostra disposició, ja que els procediments i les actuacions seran molt similars.

Com sempre, per a qualsevol consulta o dubte que vos pugui sorgir podeu contactar amb nosaltres a través dels canals habituals.