

# **DIRECTRICES PARA LOS CENTROS DOCENTES PRIVADOS Y PRIVADOS CONCERTADOS CURSO 2019-2020**

Madrid, 31 de julio de 2019



# **DIRECTRICES PARA LOS CENTROS PRIVADOS Y CONCERTADOS.**

## **CURSO 2019-2020**

### **I. INTRODUCCIÓN:**

#### **A. COMUNICACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN.**

### **II. INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR ACREDITACIÓN Y ALTA DE PROFESORADO INCLUIDO EN PAGO DELEGADO**

### **III. INSTRUCCIONES SOBRE SOLICITUD DE SUSTITUCIONES DE PROFESORADO INCLUIDO EN PAGO DELEGADO**

### **IV. ANEXOS**

#### **A. Modelos de documentos (ANEXOS) a aportar en las diferentes solicitudes según circunstancia o necesidad.**

#### **B. Modelos de documentos (ANEXOS) a aportar en la tramitación de SUSTITUCIONES.**

### **V. ADDENDA PARA SOLICITAR LA ACREDITACIÓN DE PROFESORADO NO INCLUIDO EN PAGO DELEGADO DE CENTROS DE LA DAT MADRID-CAPITAL.**



## I. INTRODUCCIÓN.

Como es habitual en multitud de actos de carácter administrativo, a lo largo del tiempo, se han consolidado y perfeccionado unos protocolos que se han demostrado eficaces y nos han permitido sintetizar un modo de hacer satisfactorio.

Es verdad que se han emitido nuevas normas que mejoran la seguridad jurídica en los usos que venimos realizando para tramitar la Acreditación del profesorado o la incorporación de éstos a la Nómina de Pago Delegado de la Consejería de Educación e Investigación.

Con el propósito de mejorar y facilitar la gestión, presentamos la edición de Directrices que -con pocas modificaciones- recogen el procedimiento asumido por los titulares y directivos de los centros privados y privados concertados en su relación con esta Administración Educativa en interés de la mejor prestación de un servicio público fundamental y de calidad.

Estas Directrices, mantienen el principio de sistematización y uniformidad para sus usuarios en pro de unificar las condiciones, y los modelos de trabajo, como uno de los soportes para la estandarización de las formas de documentar la Acreditación para la Docencia y la inclusión de los profesores en Nómina de Pago Delegado.

### A. COMUNICACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN.

Para el facilitar la gestión y la obligada comunicación entre los titulares/directivos de los Centros privados y la Administración Educativa, consideramos necesario la permanente actualización de las Directrices de modo que se recojan los elementos más importantes que proporcionen una gestión más eficaz de la Nómina de Pago Delegado.

Tras la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en aplicación del artículo 14.2, **las personas jurídicas están obligadas a relacionarse con las Administraciones públicas por medios telemáticos** para la realización de cualquier gestión en los procedimientos administrativos, **lo que resulta de aplicación a las personas jurídicas titulares de Centros privados concertados** en la gestión de la Nómina de Pago Delegado.

En relación con lo anterior las solicitudes o presentación de documentos se realizan a través del Registro Electrónico de la Consejería en la web institucional ([www.madrid.org](http://www.madrid.org)). Para la presentación de los documentos es necesario disponer de un certificado electrónico reconocido o cualificado de firma electrónica, que sea operativo en la Comunidad de Madrid y de la lista de confianza de prestadores de estos servicios. Afortunadamente, con el trascurso del tiempo, hemos conseguido hacer realidad la tramitación electrónica que se continúa perfeccionando.

No puede faltar la debida reciprocidad con los titulares de los centros y en base a la implantación de la vía telemática, de igual modo recibirán las notificaciones por este medio, **por lo que se debe obtener una dirección electrónica en el enlace:**

[https://gestionesytramites.madrid.org/cs/Satellite?pagename=ServiciosAE%2FPPage%2FPSAE\\_contenidoFinal&cid=1142622767743&language=es](https://gestionesytramites.madrid.org/cs/Satellite?pagename=ServiciosAE%2FPPage%2FPSAE_contenidoFinal&cid=1142622767743&language=es)



## **II. INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR ACREDITACIÓN Y ALTA DE PROFESORADO INCLUIDO EN PAGO DELEGADO.**

La Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital es el órgano encargado de gestionar la Nómina de Pago Delegado del profesorado en los Centros privados concertados de la Comunidad de Madrid; también de gestiona y visa la propuesta de Distribución Horaria de los Centros concertados en régimen de Cooperativa y de los Centros financiados con módulo íntegro, con y sin profesores en Nómina de Pago Delegado.

La entrega de los documentos que se utilizan en todo el procedimiento de tramitación en Nómina de Pago Delegado vendrá encabezada con la **Declaración Responsable** (Anexo 0) cumplimentada por el titular o director/a del Centro.

Por ello, y al objeto de facilitar dicha gestión en el curso escolar 2019/'20, es necesario establecer las siguientes directrices:

### **Primera. PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN HORARIA.**

Todos los centros privados concertados deberán realizar una Propuesta de distribución horaria para el curso 2019/'20, de acuerdo a las unidades concertadas según las Resoluciones de autorización vigentes en el curso 2019/'20, y a los incrementos de horas de profesorado autorizados por la Dirección General de Innovación, Becas y Ayudas al Estudio, para cada enseñanza.

**La Propuesta de Distribución Horaria, que a su vez incluye a los profesores/as de Religión y a los socios de cooperativas que prestan servicios docentes sin relación laboral contractual con el titular del centro, deberá enviarse a la Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados de la Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital antes del 30 de septiembre de 2019.**

Cuando los centros concertados no entreguen en este plazo la propuesta de Distribución Horaria, o la realicen sin ajustarse a la ratio de horas de profesorado que tiene autorizadas, la Dirección de Área Territorial comunicará este hecho a la Dirección General Becas y Ayudas al Estudio para proceder, en su caso, a la realización de las actuaciones que se consideren necesarias de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

En el documento de propuesta de Distribución Horaria:

Anexo I-A) para centros concertados de todos los niveles educativos (*archivo Excel*).

Anexo I-B) para centros en régimen de cooperativa (*archivo Excel*).

Anexo I-C) para centros de Educación Especial (*archivo Excel*) y

Anexo I D) para centros de Educación Especial en régimen de cooperativa (*archivo Excel*)

se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. La propuesta de Distribución Horaria se cumplimentará con los datos que se solicitan relativos al centro y a los profesores y dicho documento deberá llevar la firma del titular, fecha y sello del centro en todas y cada una de las páginas que lo componen.
2. Los centros confeccionarán una sola relación con todos sus profesores por orden alfabético. Las horas de profesor que figuren en la propuesta de Distribución Horaria, deberán coincidir con los horarios y profesores/as que figuren en el D.O.C. que el centro presenta al Servicio de Inspección Educativa.



En ningún caso, se podrán compensar horas lectivas entre los distintos niveles educativos.

3. Los profesionales que realicen horas de orientación, se incluyen en el apartado específico de la propuesta de Distribución Horaria. Si también imparten docencia, se relacionarán en la posición que les corresponda por apellido.
4. Se indicará qué profesores ocupan cargos directivos docentes. Cuando se produzca un cambio en estos cargos directivos, será necesario enviar la hoja de recogida de datos (Anexo II) y el Acta del Consejo Escolar que recoge la información sobre la propuesta de nombramiento, en el caso del Director Pedagógico, conforme se establece en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.
5. El profesorado que fue contratado al amparo de los diferentes Acuerdos de mantenimiento de empleo, debe figurar en el apartado destinado para ello, indicando el acuerdo al que está acogido (Anexo 1-A, pág 1 -*archivo Excel*-).
6. Es necesario reflejar de forma clara y específica qué profesores imparten horario en unidades de compensación educativa, unidades de integración, aulas de compensación educativa así como en los programas educativos autorizados: aulas de enlace, medidas de apoyo y refuerzo, programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento y otros, especificando las horas correspondientes a cada modalidad.
7. Para el 1<sup>er</sup>. y 2<sup>o</sup> curso de E.S.O., se distinguen dos casillas: SM (Maestros habilitados) y SP (Licenciados) en el Anexo I (propuesta de Distribución Horaria para el Pago Delegado. Curso 2019/'20).
8. Cada jubilado parcial y el relevista que ocupe las horas que el primero reduzca de su horario como consecuencia de la jubilación, deberán figurar en el apartado dedicado para ello en la casilla subdividida, uno a continuación del otro (Anexo I-A, pág 3).
9. Distribución Horaria de las COOPERATIVAS DE MÓDULO ÍNTEGRO (Anexo I-B):
  - 9.1. Se relacionarán por un lado los profesores y orientadores que son socios cooperativistas y por otro lado los profesores y orientadores que son contratados laborales y que están integrados en la Nómina de Pago Delegado.
  - 9.2. Se deberá señalar claramente a los profesores, tanto socios cooperativistas como contratados laboralmente e integrados en el pago delegado que imparten horario en unidades de compensación educativa, unidades de integración, aulas de compensación educativa así como en los programas educativos autorizados.
  - 9.3. Se consignará, asimismo, a los profesores que realizan las funciones directivas docentes.
10. Cualquier modificación en la Distribución Horaria que se produzca durante el curso, deberá comunicarse enviando una nueva propuesta en un plazo máximo de 15 días, ateniéndose a la Instrucción **Quinta**. MODIFICACIONES. También se enviará, simultáneamente, al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente para su modificación en el DOC.



## **Segunda.** ALTAS DE PROFESORADO EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO.

La documentación para incluir en nómina las nuevas altas del profesorado se configura con los documentos relacionados a continuación, y será remitida a la Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados en los 5 días siguientes desde la contratación del profesorado.

Para la solicitud de alta en la Nómina de Pago Delegado, deberá remitirse:

1. Hoja de recogida de datos del profesorado de centros privados concertados (Anexo II) de todos los niveles educativos.

**Estas hojas de recogida de datos serán cumplimentadas en todos y cada uno de sus apartados, y para tener validez deberán llevar el sello del Centro y estar firmadas por el Director o Titular del mismo y por el profesor/a.**

2. Certificación del centro donde se especifiquen las materias que se van a impartir con indicación de las horas dedicadas a cada una, así como los cursos y nivel educativo (**Anexo III**).

3. **Fotocopias cotejadas**, por el titular, de los documentos relativos a la cualificación del profesor/a:

- Título o títulos Universitarios. (**La Unidad Técnica y el Servicio de Inspección Educativa podrán recabar los documentos originales o verificar su autenticidad en los registros públicos durante el proceso de ACREDITACIÓN para la docencia**).
- Certificación académica oficial,
- Fotocopia de las habilitaciones o acreditaciones obtenidas anteriormente,
- Del Curso de Aptitud Pedagógica (CAP), Título de Especialización Didáctica (TED) o Máster en Educación, justificante de matriculación en Master, etc. (Anexo).
- Copia de la Resolución de Acreditación del Director/a de Área correspondiente si el profesor/a imparte el nivel y las áreas o materias para las ya está autorizado/a.
- Fotocopia del DNI.

4. Copia del Contrato de Trabajo formalizado por el Centro con el profesor (Anexo XII: según modelo oficial).

5. Copia del alta del profesor en la Seguridad Social como Anexo XIII.

6. Procedimiento seguido por el titular para la publicación de la vacante, y documento acreditativo de que ha dado cuenta al Consejo Escolar de la provisión de esta vacante, en aplicación del artículo 60 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, del Derecho a la Educación (**Anexo IV**).

7. El centro deberá acreditar la antigüedad aportando certificado de Vida Laboral del profesor/a y el de la empresa indicando la fecha de ingreso en la misma, los periodos computados a efectos de antigüedad, la fecha de cumplimiento de los trienios y el número de trienios cumplidos por el profesor. (**Anexos XIV y VIII**).

8. Para formalizar el alta del profesor/a deberá presentar, con fecha actual, el Certificado Negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, expedido por el Ministerio de Justicia, con firma válida y presentarlo junto con el resto de documentación en la Dirección de Área Territorial (Anexo XI). El certificado se puede solicitar a través del enlace siguiente:

<https://sede.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Sede/es/tramites/certificado-registro-central>



9. Además de la documentación señalada anteriormente, se requerirá documentación específica para:

9.1. Impartir enseñanza bilingüe: fotocopia cotejada de la habilitación lingüística correspondiente.

9.2. Impartir el currículo de Inglés Avanzado en centros autorizados para impartir enseñanza bilingüe en Secundaria: fotocopia cotejada de la acreditación correspondiente.

9.3. Impartir materias en lengua extranjera en centros con proyectos propios autorizados: fotocopia cotejada de la documentación que acredite los requisitos que prevé cada convocatoria.

9.4. Impartir la asignatura de religión: fotocopia cotejada de la Declaración Eclesiástica de Idoneidad (DEI), Declaración Eclesiástica de Competencia Académica (DECA) y la Missio Canónica emitida para el curso 2019/20.

### **Tercera. BAJA DEFINITIVA DE PROFESORADO DE LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO.**

Una vez **concluido el contrato de trabajo del profesor/a** en el plazo señalado, para proceder a su baja definitiva en la nómina, **la rescisión del contrato deberá ser comunicada con carácter inmediato a la Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados** desde el momento en que el Centro tenga conocimiento de la extinción de la relación contractual con el fin de evitar pagos indebidos al profesorado y las correspondientes reclamaciones posteriores. Para ello, se acompañará la siguiente documentación:

- Hoja de recogida de datos con indicación de la causa que motiva la baja (**Anexo II**).
- Resolución sobre Reconocimiento de Baja de cotización en la Seguridad Social.
- En el caso de baja por despido, se acompañará la carta de despido y el documento en el que se informa de tal circunstancia al Consejo Escolar.

### **Cuarta. BAJAS /ALTAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL (IT) (Anexo IX).**

Para el profesorado incluido en la Nómina de Pago Delegado que se encuentre en esta situación:

1. El centro enviará la relación de profesores que se encuentran en situación de baja por IT en los 5 días siguientes a la finalización del mes, indicando si la causa tiene su origen en una común (accidente o enfermedad común) o en contingencia profesional (accidente de trabajo o enfermedad profesional). Así mismo, deberá señalarse si el obligado al pago es el INSS o la Mutua Patronal.

2. En el caso de bajas de larga duración, cuando el trabajador cumpla los 12 meses de baja en situación de IT, es necesario enviar a la Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados todas las Resoluciones emitidas por el INSS o por la Mutua.

Si un profesor permanece en situación de IT hasta el máximo legal, éste causará baja definitiva en la nómina de pago delegado o de resultados de una nueva contratación para cubrir su vacante, todo ello en coherencia con lo establecido en el artículo 51 del VI Convenio (BOE 17/8/2013):

*“En el supuesto de incapacidad temporal, el contrato permanecerá suspendido durante todo el tiempo que dure la misma, incluso en el período que la empresa haya dejado de cotizar a la Seguridad Social.*



*En el supuesto de invalidez permanente total para la profesión habitual, invalidez absoluta o gran invalidez, el contrato permanecerá suspendido durante dos años a contar desde la fecha de la resolución que la declaró si a juicio del órgano de calificación la situación de incapacidad del trabajador va a ser previsiblemente objeto de revisión por mejoría que permita su reincorporación al puesto de trabajo.*

*Durante el tiempo de suspensión se computará la antigüedad”.*

3. Si el trabajador desempeña cargo directivo y pasa a esta situación (IT), percibirá el complemento regulado en cada Convenio Colectivo hasta completar el 100% de sus retribuciones, pero no el complemento por cargo directivo, ya que dicho complemento únicamente se percibe durante su desempeño efectivo.
4. Cuando el profesor/a finalice el período de IT deberá comunicarse su alta laboral dentro de los 5 días siguientes a su incorporación.

#### **Quinta. MODIFICACIONES DURANTE EL CURSO.**

Cualquier modificación que afecte a la nómina deberá solicitarse en el modelo (Anexos II y III) adecuado para ello y según lo establecido.

1. Modificaciones de horario/jornada laboral de los profesores.

Cualquier modificación que se produzca en las horas que componen la jornada laboral de los profesores/as deberá comunicarse enviando inmediatamente la Hoja de Recogida de Datos (Anexo II) **cumplimentada en todos sus apartados**, señalando la casilla de modificación que figura en dicha hoja e indicando claramente la fecha de modificación de las horas que componen la jornada laboral.

2. No se autorizará la petición de incremento o reducción de jornada cuando sea solicitada para los períodos sin docencia durante el calendario lectivo ordinario, respectivamente. Estas modificaciones se materializarán el primer día lectivo del curso siguiente.

En concordancia con la Directriz **Novena** (pág 10)

3. Cambios de materia y/o enseñanza.

**Cualquier profesor/a que cambie de materia y/o nivel educativo deberá contar**, previo informe del Servicio de Inspección Educativa, **con la Resolución favorable de Acreditación expedida por la Dirección de Área Territorial** a la que pertenezca. Dicha Resolución deberá acompañarse con la hoja de recogida de datos (**Anexo II**), y certificado de materias y niveles educativos que va a impartir el profesor (**Anexo III**), así como fotocopias cotejadas del título/títulos.

4. Modificaciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

Para realizar los envíos periódicos de cambios de IRPF de los profesores, es imprescindible cumplimentar con exactitud los pasos siguientes:

Formato del fichero: texto sin tabulaciones, poner (en una sola línea, todo seguido, sin espacios ni comas) los siguientes datos:

- 1) Código del Centro (8 dígitos).
- 2) Tipo de perceptor: con la letra N.
- 3) El NIF, con 9 cifras y la letra correspondiente completando con ceros a la izquierda en caso necesario (10 dígitos en total).





- 4) El porcentaje de IRPF con 4 dígitos, y sin comas ni puntos, rellenando con ceros a la izquierda en caso necesario.
- 5) Apellidos y nombre del perceptor, sin espacios.
- 6) Los datos los pueden enviar por correo electrónico a la dirección corporativa de la Unidad Técnica de Centros Privados Concertados en documento “prn” o “txt”, por ejemplo:

28015094N033125847X1800PEREZGARCIAANTONIO

La comunicación de estos datos deberá realizarse antes del día 30 del mes anterior al de su aplicación en nómina, excepto para la nómina del mes de diciembre que será antes del día 22 de noviembre a fin de que las modificaciones puedan reflejarse correctamente y no queden anuladas por defecto de forma.

Cuando sea necesario modificar el tipo de IRPF de algún profesor del centro se cumplimentará debidamente y en todos sus apartados el modelo del **Anexo V**.

Se recuerda que no es posible aplicar las modificaciones del tipo de IRPF con efectos retroactivos, aunque sí se producen estos efectos cuando hay re-cálculos automáticos en la nómina.

#### 4. Modificación de Datos Bancarios.

Cuando se produzca cualquier modificación en los datos bancarios del profesor/a que constan en la nómina de pago delegado deberá comunicarse a la Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados mediante el modelo (**Anexo VI**).

#### **Sexta.** CUMPLIMIENTO DE TRIENIOS Y MODIFICACIÓN DE FECHA DE ANTIGÜEDAD.

Al objeto de que los datos sobre el reconocimiento de los trienios que cumplan los profesores a lo largo del curso escolar puedan ser tenidos en cuenta con antelación y se hagan efectivos en la nómina del mes correspondiente a su cumplimiento, los centros deberán remitir al comienzo del curso escolar el modelo que figura como (**Anexo VII**).

Cuando la fecha de antigüedad del profesor que consta en la Nómina de Pago Delegado no sea la correcta, el Centro tendrá que solicitar la modificación de la misma, debiendo acreditar la antigüedad del profesor mediante certificado de vida laboral y certificado de la empresa indicando la fecha de ingreso en la misma, los periodos computados a efectos de antigüedad, la fecha de cumplimiento de los trienios y el número de trienios cumplidos por el profesor (**Anexo XIV** y **Anexo VIII**).

#### **Séptima.** DESCANSO MATERNAL Y/O RIESGO DURANTE EL EMBARAZO.

La comunicación de la situación de Descanso Maternal y/o Riesgo en el Embarazo se realizará de manera inmediata al conocimiento del hecho causante. Cualquier circunstancia que modifique el cómputo total de los días de descanso, deberá comunicarse en el mismo plazo a fin de evitar las reclamaciones de devolución de haberes. Para ello es necesario que se remita a la Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados:

- Informe de Maternidad expedido por el centro médico.



- Resolución de Reconocimiento del Derecho a la Prestación de Maternidad y/o Riesgo en el Embarazo del INSS, en el que aparezca el importe de la base reguladora diaria y la fecha de inicio y final del descanso.

#### **Octava. EXCEDENCIAS.**

Las situaciones de Excedencia, recogidas en cada uno de los Convenios Colectivos, deberán comunicarse inmediatamente que se produzca el hecho. El profesor sustituto será dado de alta en la Nómina de Pago Delegado, siguiendo el trámite habitual (Directriz **Segunda**).

En el caso del profesorado en pago delegado incluido en el VI Convenio Colectivo de empresas de enseñanza privada o en el XI Convenio de centros de asistencia y educación infantil incluido en el Pago Delegado, que disfruten el permiso de lactancia de forma acumulada, -que ha de disfrutarse inmediatamente después del permiso por maternidad/paternidad-, no podrá acogerse a la excedencia por cuidado de hijo hasta pasados nueve meses desde el nacimiento, conforme al artículo 37,4 del Estatuto de los Trabajadores, clarificado en la Resolución de 12 de mayo de 2009 de la Dirección General de Trabajo (BOE de 29 de mayo de 2009). En todo caso con sujeción al Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación (BOE 7/3/2019).

#### **Novena. PERÍODOS NO LECTIVOS.**

Cuando el Centro y un profesor/a pacten la reincorporación en periodos no lectivos a la Nómina de Pago Delegado tras una excedencia o una reducción de jornada, si esta es la primera reincorporación, la Administración educativa financiará el contrato durante los mencionados periodos no lectivos. En Las siguientes reincorporaciones, si las hubiere, la financiación del contrato será informada desfavorablemente si ésta se volviera a producir en periodos no lectivos y sin la concurrencia de una circunstancia familiar o de otro tipo que lo justifique

La reincorporación tras una reducción de jornada por cuidado de familiares o tras una excedencia se hará al amparo de lo dispuesto en los diferentes Convenios Colectivos.



## **II. INSTRUCCIONES SOBRE SOLICITUD DE SUSTITUCIONES DE PROFESORADO INCLUIDO EN PAGO DELEGADO. CURSO 2019/'20.**

Con el fin de agilizar los procedimientos concernientes a **las SUSTITUCIONES** del profesorado que se encuentra **en Nómina de Pago Delegado**, y al objeto de acortar los plazos resolutivos para la confección y el trámite de informes previos a la Resolución de Acreditación por parte de la Dirección de Área Territorial correspondiente, se ruega que toda la documentación necesaria para incluir la SUSTITUCIÓN se remita a la Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados en los **5 días siguientes** a partir de la contratación del profesor/a sustituto/a, igual que en el caso de las altas en Nómina de Pago Delegado; en ese sentido al solicitar el abono de una SUSTITUCIÓN tienen que **cumplimentar correctamente el Anexo I** de SOLICITUD INICIAL SUSTITUCIÓN, acompañado de los documentos siguientes:

- Causa de la baja profesor/a titular (Parte médico baja de IT, Informe de Riesgo durante embarazo, Maternidad, Paternidad, Solicitud de acumulación de horas de lactancia, solicitud de permiso por vacaciones no disfrutadas).
- Copia del contrato de trabajo formalizado con el profesor/a Sustituto/a.
- Copia del alta del profesor/a sustituto/a en la Seguridad Social.
- Certificación del centro donde se especifiquen las materias que se van a impartir con indicación de las horas dedicadas a cada una, así como los cursos y nivel educativo (**Anexo III**). Copia del horario del **D.O.C., con las materias asignadas al profesor titular que pasan al profesor/es sustituto/s.**
- Copias de:
  - Título o títulos Universitarios cotejados (El profesor que no posea aún su título presentará el resguardo del pago de los derechos de expedición al que añadirá la certificación académica).
  - Copia cotejada de las habilitaciones o acreditaciones obtenidas, así como del Curso de Aptitud Pedagógica (CAP), Título de Especialización Didáctica (TED) o Máster en Educación, etc.
  - Fotocopia del DNI.
- Además de la documentación señalada anteriormente, se requerirá documentación específica para:
  - Impartir enseñanza bilingüe: Copia cotejada de la habilitación lingüística correspondiente.
  - Impartir el currículo de Inglés Avanzado en centros autorizados para impartir enseñanza bilingüe en Secundaria: copia cotejada de la acreditación correspondiente.
  - Impartir materias en lengua extranjera en centros con proyectos propios autorizados: copia cotejada de la documentación que acredite los requisitos que prevé cada convocatoria.
  - Impartir la asignatura de religión: copia cotejada de la Declaración Eclesiástica de Idoneidad (DEI), Declaración Eclesiástica de Competencia Académica (DECA) y la Missio Canónica expedida para el curso 2019/'20.
- Procedimiento seguido en la publicación y publicidad de la vacante por sustitución y la aceptación del candidato por el Consejo Escolar.



- **Certificado Negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, con fecha actual y firma válida**, expedido por el Ministerio de Justicia , para formalizar el alta del profesor en la SUSTITUCIÓN (Anexo XI). El certificado se puede solicitar a través del enlace siguiente:

<https://sede.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Sede/es/tramites/certificado-registro-central>

**NOTA:** Aquellos profesores sustitutos que hayan sido acreditados antes de su nueva contratación con arreglo a la normativa vigente y que fueren contratados para impartir las mismas áreas/materias en las que tienen atribución docente, presentarán copia de la Resolución firmada por el/la Directora/a de Área correspondiente.

A los efectos de verificar y realizar el correcto seguimiento en la gestión de las SUSTITUCIONES cada **DOS MESES, aproximadamente**, se debe remitir:

- Anexo I CONFIRMACIÓN DE SUSTITUCIÓN
- Nóminas firmadas.
- TC1, TC2 (Calificador de liquidación **L00**), y recibos bancarios correspondientes al período del que se aportan nóminas.
- En el caso de I.T., parte médico de confirmación de baja más próximo al final del período que se solicita.

**Al finalizar la situación de baja del profesor/a sustituido/a** se remite a la Unidad Técnica:

- Anexo I LIQUIDACIÓN SUSTITUCIÓN.
- Nóminas y finiquito firmados.
- TC1, TC2 (Calificador de liquidación **L00**), y recibos bancarios correspondientes al período del que se aportan nóminas. Si se cotiza en SS por la parte proporcional de vacaciones, recordar que existen TCs específicos (Calificador de liquidación **L13**) y su correspondiente recibo.
- Baja en Seguridad Social del sustituto/a.
- En caso de IT, parte médico de alta del profesor/a titular.

**Se recuerda que:**

- En las sustituciones sólo se financiarán las horas correspondientes a **actividad lectiva** que suponga atención directa a los alumnos.
- La Consejería de Educación e Investigación, en cada curso escolar, reintegra los gastos derivados de sustituciones, desde el día del mes de septiembre que comience la actividad lectiva, de acuerdo al nivel educativo según calendario escolar, hasta el día 30 de junio.

Enlace con las instrucciones sobre financiación de SUSTITUCIONES:

[http://www.madrid.org/cs/Satellite?blobcol=urldata&blobheader=application%2Fpdf&blobheadername1=Content-Disposition&blobheadervalue1=filename%3DInstrucciones+sustituciones\\_20.12.2011.pdf&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1310774729489&ssbinary=true](http://www.madrid.org/cs/Satellite?blobcol=urldata&blobheader=application%2Fpdf&blobheadername1=Content-Disposition&blobheadervalue1=filename%3DInstrucciones+sustituciones_20.12.2011.pdf&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1310774729489&ssbinary=true)



### III. **ANEXOS**

#### **A. Modelos de documentos (ANEXOS) a aportar en las diferentes solicitudes según circunstancia o necesidad.**

**ANEXO 0.** Declaración responsable.

**ANEXO I.** Propuesta de distribución horaria, **Anexo I-A)** para centros concertados de todos los niveles educativos, **Anexo I-B)** para centros con cooperativistas, **Anexo I-C)** para centros de Educación Especial y **Anexo I D)** para centros de Educación Especial con cooperativistas.

El formulario es presentado por el Director/a del centro privado cumplimentando todos los apartados del documento, con fecha y firma hológrafa y sello del centro o con firma electrónica si se dispone de dicha opción.

“PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN HORARIA PARA EL PAGO DELEGADO, CURSO 2019/”20”. Formularios modelo según el tipo enseñanza o concierto.

**ANEXO II.** Cumplimentación del Anexo firmado por el interesado/a y por el Titular/dtor/a. emitido para cada profesor/a, indicando las áreas y/o materias que vaya a impartir el profesor/a en el centro, con indicación de las horas dedicadas a cada una.

A la vez se adjuntarán las copias de los títulos académicos y certificaciones que puedan fundamentar la solicitud de acreditación para la docencia en función de las áreas o materias a impartir.

**ANEXO III.** Certificación individualizada del Dtor/a. del Centro con la relación de niveles educativos, curso, materias y horas semanales de docencia asignadas al profesor/a al que se certifica.

**ANEXO IV.** Certificación de los trámites realizados para **la selección del profesorado de centros privados concertados**, emitido por el Secretario del Consejo escolar del centro y firmado así mismo por el Titular del centro, con mención específica a la sesión y fecha en que se ha celebrado dicho Consejo. (Procedimiento seguido en la publicación de la vacante y la aceptación del candidato por el Consejo Escolar según el Artº 60 de la LODE, en su redacción dada por la Disposición Final 2ª, Apdo, cinco de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de Diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa).

**ANEXO V.** Solicitud de modificación del porcentaje de retención del IRPF.

**ANEXO VI.** Modelo de modificación de datos bancarios.

**ANEXO VII.** Comunicación de cumplimiento de Trienios.

**ANEXO VIII.** Solicitud de modificación de fecha de ingreso en la empresa.



**ANEXO IX.** Cuadro con relación de profesores/as en situaciones Incapacidad Temporal.

**ANEXO X.** Modelo de solicitud de permiso.

**ANEXO XI.** **Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, con fecha actual y firma válida**, para formalizar el alta del profesor y su inclusión en la nómina de pago delegado, acreditación expedida por el Ministerio de Justicia y presentará junto con el resto de documentación en la Dirección de Área Territorial. El certificado se puede solicitar a través del enlace siguiente:

<https://sede.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Sede/es/tramites/certificado-registro-central>

**ANEXO XII.** Fotocopia del contrato formalizado por el centro con el profesor.

**ANEXO XIII.** Fotocopia del alta del profesor en la Seguridad Social.

**ANEXO XIV.** **Certificado de vida laboral del profesor/a**, para aquellos con antigüedad en el centro, que deban ser incluidos por primera vez en la nómina de pago delegado por impartir docencia en niveles de enseñanza concertada. El centro acredita dicha antigüedad mediante el **ANEXO VIII** **certificando la fecha de ingreso en la empresa**, los períodos computables a efectos de antigüedad, la fecha de cumplimiento de los trienios y el nº de trienios acumulados en su caso.

**MODELO DE SELLO PARA COTEJO POR EL TITULAR DEL CENTRO.**

<h1>COTEJO</h1>
El presente documento coincide fielmente con el original.
En ....., a                      de                      de 20.....
EL TITULAR DEL CENTRO
<small>Sello del Centro</small>
Fdo: .....



**B. Modelos de documentos (ANEXOS) a aportar en la tramitación de SUSTITUCIONES:**

**Anexo I SOLICITUD INICIAL SUSTITUCIÓN.**

**Anexo I CONFIRMACIÓN SUSTITUCIÓN.**

**Anexo I LIQUIDACIÓN SUSTITUCIÓN.**

**Anexo: MODELO ORIENTATIVO PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SUSTITUCIÓN.**

**Anexo: SUBSANACIÓN DE ERRORES EN EXPEDIENTE DE SUSTITUCIÓN.**

**V. ADENDA PARA SOLICITAR LA ACREDITACIÓN DE PROFESORADO NO INCLUIDO EN PAGO DELEGADO EN LOS CENTROS PRIVADOS DE LA DAT MADRID-CAPITAL**

En los centros privados, ubicados en el ámbito de la DAT Madrid-Capital, que contratan profesores para impartir niveles de enseñanza reglada no sometidas a concierto educativo deben cumplir los requisitos contemplados en la página 6 de estas Directrices (Instrucción **Segunda**. ALTAS DE PROFESORADO, apdos: 2, 3, 4, 5 y 8). Se cumplimentarán los anexos necesarios para ello

- Además de la documentación señalada anteriormente, se requerirá documentación específica para:
  - Impartir la **asignatura de religión**: fotocopia cotejada de la Declaración Eclesiástica de Idoneidad (DEI), Declaración Eclesiástica de Competencia Académica (DECA) y la Missio Canónica expedida para el curso 2019/20.

**LA DIRECTORA DEL ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-CAPITAL,**

**Coral BAÉZ OTERMÍN.**

