Comunidad de Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE
EDUCACION Y UNIVERSIDADES
Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital

DIRECTRICES

PARA LOS CENTROS DOCENTES PRIVADOS CONCERTADOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

CURSO 2022-2023

Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados (UTCPC)

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

TABLA-RESUMEN DE ACTUACIONES DE LOS CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS

AL INICIO DEL CURSO ESCOLAR (antes del 30 de septiembre)

- **Comunicación inicial de plantilla y propuesta horaria** (directriz 1.1)

AL COMIENZO DEL AÑO NATURAL (antes del 31 de enero):

- **Comunicación de cumplimiento de trienios** (directriz 1.6)

TODOS LOS MESES:

- Días 1-5: **Comunicación mensual de situaciones de IT** (directriz 1.7)
- Días 1-9: **Remisión mensual de recibos RLC y RNT del mes previo al anterior** (directriz 4.1)
- Días 1-15: **Remisión mensual de recibos RETA del mes anterior** (directriz 4.2)
- Días 1-15: **Remisión mensual de partes médicos de alta y de baja del mes anterior** (directriz 1.7)
- Antes de finalizar el mes (solo grandes empresas): **Remisión mensual del modelo 111 y certificado de retención por IRPF del mes anterior** (directriz 5.1)

TODOS LOS TRIMESTRES:

- Antes de finalizar **abril**, **julo**, **octubre** y **enero** (solo centros que no sean grandes empresas): **Remisión trimestral del modelo 111 y certificado de retención por IRPF del trimestre natural anterior** (directriz 5.2)

EN EL MOMENTO EN QUE SE PRODUZCA LA SITUACIÓN:

- **Acreditación** (directrices 1.2 y 1.5 a)
- **Alta en nómina** (directriz 1.3)
- **Baja en nómina** (directriz 1.4)
- **Modificaciones de horas, niveles, materias o datos en nómina** (directriz 1.5)
- **Modificación de antigüedad en nómina** (directriz 1.6)
- **Finalización de IT** (directriz 1.7)
- **IT de larga duración:** finalización de complemento y resoluciones del INSS (directriz 1.7)
- **Inicio de sustitución** (cuando se disponga de la acreditación pertinente; directriz 2.1)
- **Finalización de sustitución** (directriz 2.2)
- **Solicitud de permiso / excedencia** (directrices 1.8 y 1.9)
- **Retenciones judiciales y embargos** (directriz 1.11)

OTRAS PERIODICIDADES:

- **Seguimiento de sustitución**: cada 3 / 6 meses según tipo de centro (directriz 2.2)

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12213225189381870311 08

Índice

0. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS BÁSICOS 4

1. INCLUSIÓN DE PROFESORADO EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO 7

1.1 COMUNICACIÓN INICIAL DE LA PLANTILLA Y LA PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL CURSO 22-23 7

1.2 ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE TITULACIÓN Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA 9

1.3 ALTA DE PROFESORADO EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO 10

1.4 BAJA DE PROFESORADO EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO 11

1.5 MODIFICACIONES DE HORAS, NIVELES, MATERIAS Y DATOS EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO 12

1.6 CUMPLIMIENTO DE TRIENIOS Y MODIFICACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD DE UN DOCENTE 14

1.7 SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL (IT) 15

1.8 PERMISOS POR CUIDADO DE MENOR, RIESGO, LACTANCIA Y NO RETRIBUIDO 16

1.9 EXCEDENCIAS 17

1.10 REINCORPORACIONES TRAS EXCEDENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA POR CUIDADO DE HIJO O FAMILIAR 17

1.11 RETENCIONES JUDICIALES Y EMBARGOS 18

2. FINANCIACIÓN DE SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO 19

2.1 SOLICITUD INICIAL DE FINANCIACIÓN DE SUSTITUCIÓN 20

2.2 SEGUIMIENTO Y FINALIZACIÓN DE LAS SUSTITUCIONES 21

3. RELACIÓN DE ANEXOS EMPLEADOS EN LA NÓMINA Y LAS SUSTITUCIONES 23

3.1 ANEXOS EMPLEADOS EN LA GESTIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO 23

3.2 ANEXOS EMPLEADOS EN LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES 24

3.3 MODELO DE SELLO PARA COTEJO DE DOCUMENTOS POR LA TITULARIDAD DEL CENTRO 24

4. PAGO DE LOS SEGUROS SOCIALES (RÉGIMEN GENERAL Y RETA) 25

4.1 FORMA Y PLAZO DE PAGO DE LOS SEGUROS SOCIALES DEL RÉGIMEN GENERAL 25

4.2 SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DEL PAGO DIFERIDO (RÉGIMEN GENERAL) 26

4.3 SOLICITUD DE PAGOS COMPLEMENTARIOS Y REINTEGROS DE PAGO DE DEUDAS CON LA TGSS 27

4.4 RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS (RETA) 28

4.5 CONSIDERACIONES GENERALES 28

5. INGRESO DE LAS RETENCIONES POR IRPF 29

5.1 GRANDES EMPRESAS: INGRESO MENSUAL 29

5.2 RESTO DE CENTROS: INGRESO TRIMESTRAL 29

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

0. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS BÁSICOS

Estas ***Directrices para los centros docentes privados concertados de la Comunidad de Madrid*** se dictan con objeto de establecer y detallar los **procedimientos** y la **documentación** que deben cumplimentar estos centros para que se pueda incluir su profesorado en la **nómina de pago delegado** de la Comunidad de Madrid, así como para que puedan solicitar **la financiación de las sustituciones** de dicho profesorado y cumplir con sus obligaciones con la **Administración Tributaria** y la **Seguridad Social**, todo ello de acuerdo con lo establecido en la normativa que desarrolla el régimen de conciertos educativos en la Comunidad de Madrid. En estas *Directrices* también se expone el procedimiento de **acreditación de los requisitos de titulación y de formación pedagógica y didáctica** que ha de poseer el personal docente en función de las enseñanzas que vaya a impartir. Esta edición de las *Directrices* es más completa y detallada que las anteriores, con objeto de evitar confusiones y facilitar el cumplimiento de todos los procedimientos.

La **Dirección del Área Territorial de Madrid-Capital**, por medio de su **Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados (UTCPC)**, es el centro directivo encargado de **gestionar la nómina de pago delegado** del profesorado de los centros privados concertados **de todas las Direcciones de Área Territoriales** de la Comunidad de Madrid. La UTCPC también visa la propuesta de distribución horaria de los centros privados concertados financiados en régimen de módulo íntegro, con y sin profesores en nómina de pago delegado.

En la nómina de pago delegado sólo puede figurar el **personal docente** de los centros privados concertados que se encuentre **impartiendo docencia en las unidades concertadas autorizadas, y exclusivamente por las horas autorizadas que imparta en las mismas**, que **deben coincidir con las recogidas en el horario DOC** supervisado y aprobado por el Servicio de Inspección Educativa.

La **relación del personal docente con la titularidad del centro** se debe producir bajo alguna de estas modalidades:

1. **Con relación contractual de carácter laboral**: docentes que trabajen por cuenta ajena con contrato laboral vigente con la titularidad del centro; este personal se incluye en el **Régimen General de la Seguridad Social** y le resultan de aplicación las disposiciones del ***Estatuto de los Trabajadores*** y del **convenio colectivo** al que esté sujeto su centro (*VII convenio colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos; XII convenio colectivo de centros de asistencia y educación infantil;* y *XV convenio colectivo general de centros y servicios de atención con personas con discapacidad*).
2. **Sin relación contractual de carácter laboral**: en virtud de la disposición adicional cuarta del *Real decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, que aprueba el Reglamento de normas básicas sobre conciertos educativos*. Se distingue entre:
   a) Perceptores pertenecientes al **Régimen General de la Seguridad Social**: son los **socios cooperativistas** que presten servicios docentes con una relación societaria

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

y extralaboral y cuya cooperativa haya optado por este régimen, asimilándolos en este aspecto a trabajadores por cuenta ajena.

b) Perceptores pertenecientes al **Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) de la Seguridad Social**:
   i. **Socios cooperativistas** que presten servicios docentes y cuya cooperativa haya optado por este régimen.
   ii. **Profesorado religioso** que preste sus servicios docentes sin relación laboral con la titularidad del centro.
   iii. **Socios, titulares o administradores** de la sociedad titular del centro que también presten servicios docentes.

Para ser incluido en la nómina de pago delegado, además de los requisitos de carácter laboral, el profesorado de los centros privados concertados debe **acreditar los requisitos de titulación y de formación pedagógica y didáctica** establecidos en el artículo 92 y siguientes de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*. De acuerdo con el artículo 60 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación*, y del artículo 34 y siguientes del *Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de normas básicas sobre conciertos educativos*, **la contratación del profesorado es responsabilidad de la titularidad del centro** y, por tanto, **tiene la obligación de asegurarse de que cumple dichos requisitos**. En consecuencia, **todos los costes producidos por la contratación de personal docente que no acredite los requisitos anteriores correrán a cargo de la titularidad del centro**, sin perjuicio de las actuaciones que corresponda realizar al Servicio de Inspección Educativa.

El **módulo económico para financiación de los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos** se establece en el artículo 48 y siguientes de la *Ley 4/2021, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2022*, y en su Anexo III se fijan los módulos económicos correspondientes a la distribución de la cuantía global de los fondos públicos destinados a la financiación de centros privados sostenidos con fondos públicos en el año 2022. Estos módulos se modifican en la *Orden 589/2022, de 18 de marzo, del Consejero de Educación, Universidades, Ciencia y Portavoz del Gobierno, relativa a la modificación de los módulos económicos para la financiación de centros docentes privados sostenidos con fondos públicos en el ejercicio 2022*, y se plasman en las correspondientes *Tablas Salariales*.

Las cuantías señaladas serán abonadas directamente por la Administración, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades entre el profesorado y la titularidad del centro respectivo, derivadas de la relación laboral existente, **relación a la que es totalmente ajena la Comunidad de Madrid**. En este sentido, **es responsabilidad de la titularidad del centro la revisión y entrega de los recibos de salarios a sus trabajadores**.

Las **unidades y recursos autorizados** para cada centro privado concertado se recogen en las sucesivas Órdenes de la Consejería por las que cada año se aprueban las modificaciones de los conciertos educativos de los centros docentes privados, y por los incrementos de unidades y de recursos específicos que pueda autorizar la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio, para cada enseñanza.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

Es importante subrayar que, en aplicación del artículo 14.2 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, **las personas jurídicas están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite** de un procedimiento administrativo, lo que resulta de aplicación a las personas jurídicas titulares de los centros privados concertados **para todos los trámites que se describen en estas *Directrices***.

Por tanto, **TODAS LAS COMUNICACIONES** referentes a la gestión de la **nómina de pago delegado**, financiación de **sustituciones**, **seguros sociales** o retenciones por **IRPF**, **SE REMITIRÁN POR REGISTRO ELECTRÓNICO, EMPLEANDO UNA SOLICITUD GENÉRICA, A LA UTCPC DE LA DAT MADRID CAPITAL.** Por su parte, todas las **notificaciones** que se realicen a los centros se harán también de forma electrónica.

Por este motivo, **resulta imprescindible, y es responsabilidad del centro, disponer de un certificado cualificado de firma electrónica** que sea reconocido en la Comunidad de Madrid y se encuentre dentro de la lista de prestadores de servicios electrónicos de confianza cualificados.

La lista de enlaces que figura a continuación puede resultar útil al respecto.

Guía de la administración electrónica

https://www.comunidad.madrid/servicios/administracion-digital-punto-acceso-general/guia-administracion-electronica

Registro electrónico de la Comunidad de Madrid

http://gestiona.madrid.org/ereg_virtual_presenta/run/j/InicioDistribuidor.icm

Formulario de solicitud genérica

El registro solicita primeramente este expone-solicita; a él se debe adjuntar toda la documentación pertinente. Para agilizar la tramitación **es muy importante identificar claramente el procedimiento solicitado y el centro solicitante (con su nombre completo y su código de centro)** en los apartados correspondientes:

https://tramita.comunidad.madrid/prestacion-social/formulario-solicitud-generica

Acceso al Servicio NOTE (Notificaciones Electrónicas)

https://gestiona3.madrid.org/auto_login/acceso.jsf?s=NOTE&ss=PRIVADO&pass=9F6FE21F6C37B9D47C434FC195D45D84&ok=aHR0cDovL2dlc3Rpb25hMy5tYWRyaWQub3JnL25vdGVfcHVibGljL2luZGV4Lmh0bWw=

Con objeto de detallar los procedimientos y la documentación que deben cumplimentar los centros privados concertados para cumplir con sus obligaciones y disfrutar de sus derechos en este ámbito, se dictan las siguientes ***directrices***.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

1. INCLUSIÓN DE PROFESORADO EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO

1.1 COMUNICACIÓN INICIAL DE LA PLANTILLA Y LA PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL CURSO 22-23

La **primera actuación** de todos los centros privados concertados en el inicio de curso debe ser la **comunicación inicial de su plantilla y propuesta de distribución horaria a fecha 1 de septiembre para el curso 2022-23**, de acuerdo con las unidades y recursos que tengan autorizados según las órdenes vigentes del régimen de conciertos y las modificaciones que puedan haber sido autorizadas por la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio, para cada enseñanza.

La comunicación inicial de la plantilla y la propuesta de distribución horaria **a fecha 1 de septiembre** debe **remitirse a la UTCPC antes del 30 de septiembre de 2022 cumplimentando el ANEXO I (archivo Excel)** de estas *Directrices*, en la **versión que corresponda**:

- *ANEXO I-A* para centros concertados de todos los niveles educativos
- *ANEXO I-B* para centros en régimen de cooperativa
- *ANEXO I-C* para centros de Educación Especial
- *ANEXO I-D* para centros de Educación Especial en régimen de cooperativa

Cuando un centro privado concertado **no entregue en el plazo establecido esta propuesta** de distribución horaria, o la realice sin ajustarse al cupo de horas de profesorado que tenga autorizadas, **la Dirección de Área Territorial comunicará este hecho a la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** para que inicie las actuaciones pertinentes de acuerdo con la normativa vigente del régimen de conciertos.

Es **imprescindible** tener en cuenta las siguientes **instrucciones para rellenar correctamente la comunicación inicial de plantilla y propuesta de distribución horaria**, pues de lo contrario se puede producir la **devolución** de la solicitud para **subsanar las deficiencias**, con el consiguiente **retraso** en la tramitación del procedimiento:

a) La comunicación inicial de la plantilla y la propuesta de distribución horaria (ANEXO I) se cumplimentará con los datos que se solicitan relativos al centro y a su profesorado en las unidades concertadas autorizadas y dicho documento se remitirá **en formato pdf y también en formato Excel**; ambos documentos deben estar **firmados por la titularidad del centro**.
b) En el envío del ANEXO I **no se añadirá ninguna otra documentación** más que la señalada en el apartado anterior, y su "**Asunto**" deben ser las palabras **ANEXO I seguidas del nombre y el código del centro**.
c) Se enviará **una única comunicación de plantilla y propuesta de horario** (ANEXO I) **a fecha 1 de septiembre**. Las **modificaciones posteriores** se comunicarán de

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12213225189381870311 08

acuerdo con lo establecido en las directrices: 1.3 sobre altas de profesorado, 1.4 sobre bajas de profesorado y 1.5 sobre modificaciones en la nómina de pago delegado, **sin remitir ningún nuevo ANEXO I.** Todas las modificaciones deberán registrarse también en el **horario DOC** del centro y remitirse al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

d) **El horario trasladado a la nómina de pago delegado** en el ANEXO I y en las modificaciones posteriores **debe coincidir necesariamente con el horario DOC** supervisado por el Servicio de Inspección Educativa a lo largo de todo el curso.

e) Los centros confeccionarán **una sola relación con todos sus profesores por orden alfabético de apellido**. El profesorado y las horas de docencia de la propuesta de distribución horaria **deberán coincidir con los horarios y docentes que figuren en el DOC** que el centro presenta al Servicio de Inspección Educativa.

f) **En ningún caso se podrán compensar horas lectivas entre distintos niveles educativos.**

g) Si en la plantilla inicial se incluye **profesorado que ya estuviera dado de alta al finalizar el curso anterior pero que haya modificado el número de horas, niveles y/o materias impartidas** en unidades concertadas, se debe seguir la **directriz 1.5 a) sobre dichas modificaciones**, realizando **un envío independiente para cada docente**.

h) Si en la plantilla inicial se incluye **profesorado que no estuviera dado de alta al finalizar el curso anterior,** se debe seguir la **directriz 1.3 sobre altas de profesorado**, realizando **un envío independiente para cada docente**.

i) Si en el momento de remitir el ANEXO I el centro dispone de **resoluciones de acreditación** de los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica **de profesorado que no los haya acreditado anteriormente,** se remitirán todas juntas en **un envío independiente**.

j) Los profesionales que tengan asignadas **horas de orientación** se incluirán en el **apartado específico** de la propuesta de distribución horaria. Si alguno de estos docentes también imparte **docencia ordinaria**, se incluirá además **en la relación del profesorado general en la posición que le corresponda por apellido**.

k) Se indicará en **la pestaña** correspondiente del ANEXO I el **docente que ocupa la dirección pedagógica** y los docentes que desempeñan el **resto de las funciones directivas docentes** (que pueden ser **1, 2 o hasta 3 personas**), indicando para estos últimos la **distribución asignada por la titularidad del centro** de la cantidad establecida para su remuneración en los presupuestos de la Comunidad de Madrid. En particular, si se produce un **cambio en la dirección pedagógica**, se debe seguir la **directriz 1.5 d)** sobre dicho cambio**, en un envío independiente**.

l) El **profesorado que fue contratado al amparo de acuerdos de mantenimiento de empleo** debe figurar en el **apartado destinado para ello** del ANEXO I.

m) Es necesario reflejar de forma clara y específica qué profesorado imparte horario en unidades de **compensación educativa e integración**, así como en los **programas educativos autorizados**: aulas de enlace, medidas de apoyo y refuerzo, programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento, programa de diversificación y otros, especificando las horas correspondientes a cada modalidad.

n) Para **1º y 2º de ESO**, se distinguen en el ANEXO I **dos casillas: SM (maestros habilitados en 2011)** y **SP (licenciados)**.

o) En los **casos de jubilación parcial aprobados con anterioridad a 31 de diciembre de 2018** (se trata de una situación a extinguir), **tanto el docente parcialmente**

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12213225189381870311 08

relevado como el relevista que ocupe las horas que el primero reduzca de su horario como consecuencia de la jubilación parcial, deberán **figurar en el apartado dedicado a ello** en la casilla subdividida del ANEXO I, **uno a continuación del otro**.

p) En el caso de la **propuesta de distribución horaria de las cooperativas de módulo íntegro** que emplean el **ANEXO I-B** o el **ANEXO I-D,** 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 están integrados en la nómina de pago delegado. Si dispone de programas educativos, se consignará el profesorado que imparte horario en unidades de compensación educativa e integración, así como en los programas educativos autorizados, y el profesorado que ejerce la dirección pedagógica y el resto de las funciones directivas docentes (ver apartado k) anterior).

1.2 ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE TITULACIÓN Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA

Para ser incluido en la nómina de pago delegado, es imprescindible que el profesorado de los centros privados concertados **acredite los requisitos de titulación y de formación pedagógica y didáctica** establecidos legalmente. Todos **los costes producidos por la contratación de personal docente que no pueda acreditar tales requisitos correrán a cargo de la titularidad del centro**, sin perjuicio de las actuaciones que corresponda realizar al Servicio de Inspección Educativa.

La **solicitud de acreditación de dichos requisitos** se presentará siguiendo el procedimiento establecido en la *Resolución conjunta, de 28 de julio de 2021, de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa relativa a la Acreditación del profesorado para impartir docencia en centros concertados*, y en la *Resolución conjunta, de 15 de julio de 2022, de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa* que modifica la anterior.

De acuerdo con ellas, la **solicitud de acreditación** para impartir docencia del profesorado de la enseñanza concertada se presentará en sede electrónica mediante el **formulario anexo** a la *Resolución conjunta de 28 de julio de 2021*, y **se enviará <u>a la Dirección de Área Territorial en que se halle ubicado</u>** el centro concertado.

Desde el 1 de septiembre de 2022, en el proceso de **implantación progresiva de la aplicación informática Raíces**, todos los centros privados concertados tramitarán las solicitudes de acreditación del profesorado, **para la etapa de <u>Educación Infantil</u> y las enseñanzas de <u>Formación Profesional</u>**, a través de la **funcionalidad implementada para ello en la <u>aplicación Raíces</u>**. **A lo largo del curso 2022-2023**, en función del desarrollo de las funcionalidades de Raíces, **se prevé la incorporación progresiva de otras enseñanzas al proceso de acreditación a través de la aplicación Raíces**, para lo que se dictarán las instrucciones oportunas.

La Dirección de Área correspondiente, visto el informe de su Servicio de Inspección, emitirá una **resolución motivada, que notificará al titular del centro y a la UTCPC**, que iniciará la tramitación para la inclusión del profesor acreditado en la nómina de pago delegado.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

Es imprescindible que se sigan las instrucciones de la resolución y que **la documentación sea perfectamente legible y esté completa**, pues de lo contrario se puede producir la **devolución** de la solicitud para **subsanar** las deficiencias, con el consiguiente **retraso** en la tramitación del procedimiento.

Es necesario entender que **la solicitud de acreditación y la solicitud de inclusión en la nómina de pago delegado son procedimientos diferentes**, que deben realizarse de forma paralela pero independientemente el uno del otro. Es importante que la documentación que se remita en cada solicitud sea la establecida para cada procedimiento, y **no mezclar la documentación laboral** (por ejemplo, contratos) **con la académica** (por ejemplo, títulos académicos) porque eso puede retrasar la tramitación de ambos procedimientos.

Solo **en el caso de que el docente para el que se solicite el alta en la nómina de pago delegado ya disponga de resoluciones de acreditación para todas las materias y niveles** que vaya a impartir, emitidas por cualquiera de las Áreas Territoriales, no será preciso realizar este trámite y, en su lugar **se adjuntarán las resoluciones de acreditación correspondientes a la solicitud de alta o modificación en la nómina de pago delegado**, tal como se indica en las directrices 1.3 y 1.5 a).

Si el docente dispone de resolución de acreditación para alguna de las materias, pero no para todas, deberán adjuntarse las resoluciones de las que ya disponga tanto a la solicitud de acreditación como a la solicitud de alta o modificación en la nómina de pago delegado.

1.3 ALTA DE PROFESORADO EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO

La **solicitud de inclusión (alta) de un docente en la nómina de pago delegado** debe remitirse a la UTCPC **en los 5 días siguientes desde su contratación**. En el caso de **profesores contratados previamente** por el centro que ya estuvieran trabajando exclusivamente en su parte privada y **que pasen a impartir horas de docencia en la parte concertada**, la solicitud se remitirá **en los 5 días siguientes al momento en que se produzca dicho cambio**.

La **documentación que se debe incluir en dicha solicitud** y las **instrucciones para su cumplimentación** se enumeran a continuación. Es imprescindible que se sigan fielmente estas instrucciones y que **la documentación sea perfectamente legible y esté completa**, pues de lo contrario se puede producir la **devolución** de la solicitud para **subsanar** las deficiencias, con el consiguiente **retraso** en la tramitación del procedimiento:

a) Se realizará **una solicitud individualizada para cada alta** (es decir, **nunca** se agruparán solicitudes de alta de perceptores diferentes en un mismo envío).

b) **ANEXO 0**: es la **declaración responsable** sobre la veracidad de la información remitida, que debe estar **firmada por la titularidad del centro**.

c) **ANEXO II**: es **la hoja de recogida de datos del profesorado** de los **niveles educativos ordinarios** (en el caso de **Educación Especial** existe una versión específica, **ANEXO II-B**). Deben cumplimentarse todos los apartados y tiene que estar **firmada por la titularidad del centro y por el docente**.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12213225189381870311 08

d) **ANEXO III**: es el **certificado de las materias y niveles que imparte el docente**, en el que se deben especificar, **con su nombre oficial de acuerdo con el currículo vigente**, las materias y horas que se van a impartir, así como sus cursos y etapas. Debe estar **firmado por el director pedagógico del centro**.

e) **ANEXO IV**: es el **certificado que acredita que la contratación del docente ha seguido el procedimiento de publicidad** establecido en el **artículo 60** de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación*. Debe estar **firmado por la titularidad del centro y el director pedagógico**.

f) **ANEXO VIII** (solamente en los casos en que resulte preciso): es la **solicitud de modificación de la fecha de ingreso del docente en la empresa** a efectos del **cómputo de su antigüedad**, en caso de que no coincida con la fecha del contrato laboral remitido, siguiendo lo establecido en la directriz 1.6.

g) Copia del **documento que acredite la identidad del docente** (DNI o tarjeta de identidad de extranjero).

h) Copia del **contrato de trabajo** formalizado por el centro con el docente, según **modelo oficial**.

i) Copia del **alta del docente en la Seguridad Social** (en el **CCC** que corresponde a su **parte concertada**).

j) **Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual actualizado**, que es el único certificado válido para trabajar con menores en España; puede solicitarse y descargarse en esta página:

https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central

k) Copia de las **resoluciones de acreditación de los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica** de las que ya disponga el docente.

l) Copia de la **solicitud de acreditación de los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica** tramitada de acuerdo con lo establecido en la directriz 1.2**,** cuando el docente carezca de resolución de acreditación de estos para alguna de las materias o niveles que vaya a impartir.

m) Si el docente va a ejercer **la dirección pedagógica u otra función directiva docente**, debe adjuntarse un **certificado firmado por la titularidad del centro** con dicho nombramiento que incluya, en el caso de que se trate de **otra función directiva docente**, la **distribución asignada por la titularidad del centro** de la cantidad establecida para su remuneración en los presupuestos de la Comunidad de Madrid. Para los **cambios en la dirección pedagógica**, ver **directriz 1.5 d).**

n) En el caso de **situaciones de pluriempleo**, copia de la resolución del INSS que acepta esta situación singular del trabajador, así como **lista de centros en la que el trabajador está empleado**.

1.4 BAJA DE PROFESORADO EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO

Cuando se **extingue el contrato de trabajo de un docente** es obligatorio **comunicarlo en un plazo no superior a 5 días a la UTCPC** para que ésta proceda a **darle de baja en la nómina de pago delegado**. Cualquier retraso en esta comunicación puede generar **abonos indebidos** y posteriores **reclamaciones de salarios pagados indebidamente** que pueden llegar a convertirse en **solicitudes de embargo** a la Consejería de Economía, Hacienda y

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

Empleo. Para ello, se acompañará la siguiente documentación:

a) **ANEXO 0**: es la **declaración responsable** sobre la veracidad de la información remitida, que debe estar **firmada por la titularidad del centro**

b) **ANEXO II**: es **la hoja de recogida de datos del profesorado de centros privados concertados** de los **niveles educativos ordinarios** (en el caso de **Educación Especial** existe una versión específica, **ANEXO II-B**). Debe especificarse la causa de la baja y tiene que estar **firmada por la titularidad del centro y por el docente**.

c) Resolución sobre **reconocimiento de baja de cotización** en la Seguridad Social.

d) Si la extinción del contrato se produce **por despido**, se adjuntarán copia de la **carta de despido** y copia de la **comunicación del despido al Consejo Escolar** del centro, de acuerdo con los establecido en el artículo 60 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación*.

1.5 MODIFICACIONES DE HORAS, NIVELES, MATERIAS Y DATOS EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO

A lo largo del curso pueden producirse **modificaciones en diferentes circunstancias y datos de los perceptores que ya están dados de alta** en la nómina de pago delegado. En esta directriz se recogen estas situaciones y la forma en que deben tramitarse ante la UTCPC.

a) **Modificación del número de horas semanales, niveles y/o materias impartidas.** Cualquier modificación en el número de horas semanales, niveles y/o materias impartidas por un docente deberá comunicarse **enviando a la UTCPC en un plazo no superior a 5 días, de forma individualizada** (un envío diferente por perceptor):

- **ANEXO 0**: es la **declaración responsable** sobre la veracidad de la información remitida, que debe estar **firmada por la titularidad del centro**.
- **ANEXO II**: es **la hoja de recogida de datos del profesorado de centros privados concertados** de los **niveles educativos ordinarios** (en el caso de **Educación Especial** existe una versión específica, **ANEXO II-B**). Deben cumplimentarse todos los apartados, señalar la **casilla de modificación** e indicar claramente **la fecha de efecto de la modificación** solicitada; tiene que estar **firmada por la titularidad del centro y por el docente**.
- Exclusivamente en el caso de que se produzca una **modificación de las materias y/o niveles impartidos**, se añadirá:
  - **ANEXO III:** es el **certificado de las materias y niveles que imparte el docente**, en el que se deben especificar, **con su nombre oficial de acuerdo con el currículo vigente**, las materias y horas que se van a impartir, así como sus cursos y etapas, indicando las materias impartidas en la enseñanza bilingüe autorizada. Debe estar **firmado por el director pedagógico del centro**.
  - Copia de las **resoluciones de acreditación de los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica** de las que ya disponga el docente.
  - Copia de la **solicitud de acreditación de los requisitos de titulación y**

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12213225189381870311 08

formación pedagógica y didáctica tramitada de acuerdo con lo establecido en la directriz 1.2**,** cuando el docente carezca de resolución de acreditación de estos para alguna de las materias o niveles que vaya a impartir.

Con carácter general, **no se admitirán modificaciones que soliciten tener efecto inicial en jornadas no lectivas**, según vienen establecidas por el calendario escolar oficial, con la única excepción de lo establecido en la directriz 1.10. **Tampoco se admitirán modificaciones** mientras un docente se encuentre **en situación de IT**.

b) **Modificaciones del tipo de retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).** Para solicitar **hasta 5 modificaciones del tipo de retención del IRPF** de su personal docente, el centro cumplimentará y remitirá a la UTCPC el **ANEXO V**, que incluirá **exclusivamente aquellos docentes en nómina de pago delegado que deban modificar este dato**. Debe ir **firmado por la titularidad del centro**.

Cuando se soliciten más de 5 modificaciones, se realizará **un único envío** con todos los ANEXOS V que sean precisos, debidamente firmados; en este envío, **se incluirá también un fichero informático** de texto plano (**.txt** o bien **.prn**), que contenga una **cadena alfanumérica** para cada docente formada concatenando los siguientes caracteres (todo en una sola línea, sin espacios ni comas ni tabulaciones):

1. **Código del centro**: 8 dígitos.
2. **Tipo de perceptor**: con la letra N.
3. El **DNI, 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 laizquierda en caso necesario.
5. **Apellidos y nombre** del perceptor (también sin espacios).

Un **ejemplo de la cadena resultante** correspondiente a un docente llamado Antonio Pérez García, con DNI 90.909.090 A, en el centro con código 28098989, para el que se solicita un tipo de retención del 18,50%, sería este (diferenciamos con colores cada componente):

28098989N090909090A1850PEREZGARCIAANTONIO

Cada una de estas cadenas se colocará **en una línea consecutiva**, sin añadir más caracteres que el retorno de carro (cambio de línea) de una línea a la siguiente.

Con objeto de agilizar la tramitación, el fichero de texto plano resultante, con **formato ".prn" o ".txt"**, también **se enviará por correo electrónico a la dirección que indique el gestor de la nómina del centro** de la UTCPC, Para poder ser procesado a tiempo, el envío de este fichero debe realizarse **antes del día 30 del mes anterior al de su aplicación** en nómina **excepto para la nómina del mes de diciembre, que debe ser enviado antes del 22 de noviembre**.

No es posible solicitar modificaciones del tipo de retención del IRPF con efectos retroactivos (aunque sí se pueden producir estos efectos cuando haya recálculos automáticos en la nómina).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

c) **Modificación de Datos Bancarios.** Para solicitar la **modificación de los datos de la cuenta bancaria de un docente**, el centro deberá cumplimentar y remitir a la UTCPC el **ANEXO VI**, que deberá ir **firmado por la titularidad del centro y por el propio docente**. En esta situación, se recomienda no cancelar la cuenta antigua hasta que se produzca el primer ingreso en la cuenta nueva para asegurarse que el cambio ha sido efectivo.

d) **Cambio en la dirección pedagógica del centro.** Para **cambiar el docente que ejerce la dirección pedagógica de un centro**, y que se reconozca su cargo en la nómina de pago delegado, es preciso **solicitar la conformidad de la DAT correspondiente al centro** con dicho nombramiento, mediante una comunicación que incluya la **hoja de recogida de datos (ANEXO II) y el acta del Consejo Escolar que contenga la propuesta de nombramiento**, conforme a lo establecido en la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*. El docente nombrado **debe tener asignada al menos 1 hora lectiva** en la nómina de pago delegado.

1.6 CUMPLIMIENTO DE TRIENIOS Y MODIFICACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD DE UN DOCENTE

Por el concepto de **antigüedad**, en el caso de los **docentes con relación laboral**, se abonará el **importe de un trienio por cada tres años de antigüedad de su contrato con la misma titularidad**, siempre que esté fehacientemente acreditado y cotizado a la Seguridad Social. Según los **acuerdos** suscritos por la Administración, la antigüedad del personal docente sin contrato laboral será de **8 trienios para el personal religioso** y de **5 trienios para los socios cooperativistas con relación societaria y extralaboral**.

Al **complemento de la dirección pedagógica** también se le reconoce la antigüedad, añadiendo un trienio por cada tres años de antigüedad ejerciendo el cargo de forma efectiva en el mismo centro.

El cumplimiento de trienios **no se aplicará automáticamente** en la nómina de pago delegado, sino que **deberá ser reconocido y notificado por la titularidad del centro**. Los centros deben remitir a la UTCPC **al comienzo del año natural, antes del 31 de enero**, el **ANEXO VII (comunicación del cumplimiento de trienios)**, que debe estar **firmado por la titularidad del centro**. Dicho ANEXO incluirá los **datos de todo el personal docente que cumplirá trienios** a lo largo del año y, en particular, la **fecha de cumplimiento** y el **número de trienios cumplidos**. De esta manera, se asegura que pueda hacerse efectiva dicha situación en la nómina de cada docente en el mes correspondiente a su cumplimiento.

Se mantendrá la antigüedad al profesorado que se incorpore a unidades concertadas desde la parte privada del centro, siempre que esté fehacientemente acreditada y cotizada a la Seguridad Social. No se tendrá en cuenta el tiempo en situación de desempleo, ni el que corresponda a otras situaciones de suspensión del contrato que no generan antigüedad en la empresa.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12213225189381870311 08

En caso de que la comunicación del cumplimiento de un trienio se realice **con retraso, la retroactividad en el cobro del mismo será, como máximo, de un año** desde que se recibe la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del *Estatuto de los Trabajadores*.

Cuando un centro **tenga que revisar la antigüedad de un docente** y quiera solicitar la modificación de la fecha de ingreso en la empresa de este, deberá remitir a la UTCPC el **ANEXO VIII (solicitud de modificación de fecha de ingreso en la empresa)**, que debe estar **firmado por la titularidad del centro y por el docente**. Para acreditar la antigüedad del profesor deberán adjuntarse un **certificado de vida laboral** y un **certificado de la empresa**, firmado por la titularidad del centro, que certifique 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 docente, distinguiendo entre los trienios ordinarios y, en su caso, los asociados al ejercicio efectivo de la dirección pedagógica.

1.7 SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL (IT)

Todos los meses, **en los 5 primeros días de cada mes**, los centros privados concertados remitirán a la UTCPC el **ANEXO IX** de **comunicación de las situaciones de incapacidad temporal (IT)** de su personal docente en nómina de pago delegado, con **todas las situaciones de incapacidad temporal (IT) registradas el mes anterior** (no se incluirá ninguna otra circunstancia que no sea una situación de IT: ni permisos ni excedencias). En particular, se indicará si se trata de situaciones de IT por **contingencias comunes** (enfermedad común o accidente no laboral) o por **contingencias profesionales** (enfermedad profesional o accidente de trabajo), la **fecha de inicio y/o finalización** de la situación de IT, así como si el obligado al pago es el **INSS o la mutua colaboradora**. El ANEXO IX deberá estar **firmado por la titularidad del centro.**

En un **envío independiente**, que debe realizarse **antes del día 15 de cada mes**, se remitirán todos los **partes médicos de alta y de baja del mes anterior**.

En las **situaciones de IT del personal docente de un centro privado concertado** son de aplicación los **complementos a bruto por incapacidad temporal** que figuren en el **convenio colectivo o acuerdo** al que esté sujeto su personal:

- VII convenio colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos: 100% de la retribución salarial los 7 primeros meses de la IT, más un mes adicional por cada trienio de antigüedad (artículo 74).
- XII convenio colectivo de centros de asistencia y educación infantil: 100% de la retribución salarial los 3 primeros meses de la IT (artículo 38).
- XV convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad: 100% de la retribución salarial los 7 primeros meses de la IT, más un mes adicional por cada trienio de antigüedad (artículo 110).
- Personal religioso: 100% de la retribución salarial los 8 primeros meses de la IT (según los acuerdos suscritos por la Administración).
- Socios cooperativistas: 100% de la retribución salarial los 7 primeros meses de la IT (según los acuerdos suscritos por la Administración).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12213225189381870311 08

Los **complementos por el ejercicio de la dirección pedagógica o la función directiva docente** únicamente se perciben durante el desempeño efectivo de dichas funciones, por lo que **en situación de IT dejan de percibirse y no se complementan**.

En el caso de **situaciones de IT de larga duración**, en **el plazo de 5 días desde que finalice el derecho a recibir el complemento a bruto del 100%** reconocido en los diferentes convenios y acuerdos, el centro debe **remitir a la UTCPC** un **certificado firmado por la titularidad del centro en que se comunique la base reguladora** a aplicar para el pago de la prestación. Si la situación de IT **alcanza los 365 días**, además del **certificado anterior** el centro deberá remitir a la UTCPC todas las **resoluciones emitidas por el INSS o la mutua colaboradora** en los **5 días posteriores a su recepción**, junto con las cantidades abonadas por el INSS o la mutua para el pago del complemento, si el perceptor tuviera derecho a ello, para poder calcular y abonar en nómina la diferencia que corresponda por aplicación del complemento por IT, según el convenio colectivo o acuerdo al que esté sujeto.

El retraso en cualquiera de estas comunicaciones puede generar **abonos indebidos** y posteriores **reclamaciones de salarios pagados indebidamente** que, eventualmente, pueden convertirse en **solicitudes de embargo**.

Si una situación de IT de larga duración se prolonga hasta el **máximo legal establecido (18 meses)**, el docente **causará baja en la nómina de pago delegado**. Por consiguiente, **el centro podrá realizar una nueva contratación** para cubrir su puesto. Todo ello, sin perjuicio de lo establecido para las situaciones de incapacidad temporal de larga duración y de incapacidad permanente en el convenio colectivo de aplicación en el centro.

Mientras un docente se encuentre **en situación de IT, no se admitirán modificaciones** del número de horas, niveles o materias impartidos por el mismo.

1.8 PERMISOS POR CUIDADO DE MENOR, RIESGO, LACTANCIA Y NO RETRIBUIDO

Las situaciones de **permiso (**por **nacimiento y cuidado de menor**, por **riesgo durante el embarazo**, por **acumulación del permiso del cuidado del lactante** o **no retribuido**) que afecten a personal docente dado de alta en la nómina de pago delegado se comunicarán **en el plazo de 5 días** desde que la titularidad del centro tenga conocimiento de las mismas. Para ello, es necesario que se remita la siguiente **documentación**:

a) **ANEXO X**, indicando el **tipo de permiso** solicitado.

b) En el caso de **riesgo por embarazo**, se añadirá la **resolución del reconocimiento del derecho a la prestación correspondiente del INSS**, en el que aparezca el importe de la base reguladora diaria y la fecha de inicio y final del descanso.

c) En el caso de **permiso por nacimiento y cuidado del menor**: se añadirá el certificado que el centro envía al INSS.

d) En el caso de **permiso no retribuido**: se indicará la **base reguladora a aplicar** durante el mismo. En la nómina de pago delegado la duración del permiso no retribuido se computará **desde su fecha de inicio hasta la fecha de la primera**

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

jornada lectiva tras su finalización.

Cualquier circunstancia que modifique el cómputo total de los días de permiso, también deberá comunicarse de forma inmediata. El retraso en cualquiera de estas comunicaciones puede generar **abonos indebidos** y posteriores **reclamaciones de salarios pagados indebidamente** que, eventualmente, pueden convertirse en **solicitudes de embargo** a la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

1.9 EXCEDENCIAS

Las **situaciones de excedencia** reconocidas en la normativa laboral y en cada uno de los convenios colectivos se comunicarán **en el plazo de 5 días** desde que la titularidad del centro tenga conocimiento de estas, remitiendo el **ANEXO II** y **copia de la baja del docente en la Seguridad Social**. El **docente que se contrate** para cubrir las funciones del docente en situación de excedencia deberá ser **dado de alta en la nómina de pago delegado** siguiendo el trámite establecido en la directriz 1.3.

El profesorado dado de alta en la nómina de pago delegado al que resulte de aplicación el *VII convenio colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos* o el *XV convenio colectivo general de centros y servicios de atención con personas con discapacidad*, **que quiera disfrutar el permiso de cuidado del lactante de forma acumulada** (que ha de disfrutarse inmediatamente después del permiso por nacimiento y cuidado del menor) **no podrá acogerse a la excedencia por cuidado de hijo hasta pasados nueve meses desde el nacimiento**, conforme a lo establecido en el punto primero de la *Resolución de 12 de mayo de 2009, de la Dirección General de Trabajo*. En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en el *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*.

Cuando se produzca la **reincorporación tras una excedencia**, el centro deberá comunicarlo y **solicitar de nuevo el alta del docente en nómina de pago delegado** de acuerdo con lo establecido en la directriz 1.3.

De acuerdo con lo establecido en la directriz 1.5 a), la **fecha de reincorporación** de un docente a la nómina de pago delegado tras un período de excedencia será la de la **primera jornada lectiva tras la finalización de esta**, con la única excepción de lo contemplado en la directriz 1.10.

1.10 REINCORPORACIONES TRAS EXCEDENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA POR CUIDADO DE HIJO O FAMILIAR

La reincorporación tras una **excedencia especial o reducción de jornada por cuidado de hijo o familiar** se hará al amparo de lo dispuesto en los diferentes convenios colectivos.

Como **excepción** a lo establecido con carácter general en la directriz 1.5 a) sobre las peticiones de modificación del número de horas o niveles impartidos que solicitan tener efecto inicial en jornadas no lectivas según el calendario escolar oficial, **tras una excedencia o**

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

reducción de jornada por cuidado de hijo o familiar se admitirá, de forma excepcional, tan solo la primera reincorporación que se produzca en jornada no lectiva. En las **siguientes reincorporaciones que se produzcan en jornada no lectiva,** si las hubiere, se aplicará lo establecido en la directriz 1.5 a) y **la financiación del contrato será denegada**, salvo que concurra una circunstancia familiar extraordinaria, debidamente acreditada, que pudiera justificarlo.

1.11 RETENCIONES JUDICIALES Y EMBARGOS

Si la titularidad de un centro privado concertado recibe una **notificación para ejecutar retenciones judiciales o embargos del salario** de un docente, debe remitir a la UTCPC en el **plazo de 5 días** una comunicación que detalle la **cantidad total que debe embargarse**, la **cantidad mensual que debe retenerse** en la nómina del docente, el **número de meses** durante los que se aplicará dicha retención, y el **mes concreto en que debe iniciarse la retención**. A dicha comunicación **se adjuntará la diligencia de embargo** recibida. Si el procedimiento de embargo incluye una carta de pago, se remitirá también la **versión original de la carta de pago** (sin modificaciones de ningún tipo).

La titularidad del centro tiene la **obligación de comunicar de forma inmediata cualquier modificación del procedimiento de embargo** (cantidades mensuales a retener, levantamiento del embargo, etc.).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: 12213225189381870311 08

2. FINANCIACIÓN DE SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Las **sustituciones del profesorado dado de alta en la nómina de pago delegado** se financian de acuerdo con lo establecido en las *Instrucciones de 20 de diciembre de 2011, de la Dirección General de Becas y Ayudas a la Educación, por las que se establecen los criterios para la financiación de las sustituciones del profesorado que percibe sus retribuciones a través de la nómina de pago delegado* y la *Resolución de 1 de abril de 2016 por la que se dictan instrucciones de la Dirección General de Innovación, Becas y Ayudas a la Educación, complementarias a las instrucciones de 20 de diciembre de 2011, por las que se establecen los criterios para la financiación de las sustituciones del profesorado de los centros concertados, que percibe sus retribuciones a través de la nómina de pago delegado*, y las resoluciones complementarias posteriores.

En particular, es importante subrayar que:

a) La Administración **financiará exclusivamente las sustituciones para la actividad lectiva que supongan la atención directa a estudiantes**, según el currículo vigente. Se entiende por atención directa las **horas lectivas en grupo** y, en Educación Infantil y Primaria, el recreo. Por tanto, no se abonará ningún tipo de tutorías, coordinaciones, reuniones o actividades que no supongan atención directa a grupo de estudiantes.

b) El profesor sustituto **debe cumplir los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica establecidos** por la normativa vigente. Todos los **costes producidos por la contratación de personal docente que no pueda acreditar esos requisitos correrán a cargo de la titularidad del centro**, sin perjuicio de las actuaciones que corresponda realizar al Servicio de Inspección Educativa.

c) Con carácter general, **las posibles contrataciones para cubrir las ausencias previstas por una duración de 10 días lectivos o inferiores, no se financiarán** y **tampoco los importes de los primeros 10 días lectivos en caso de ausencias con una duración superior**. Por tanto, los primeros diez días lectivos deberán ser atendidos con los recursos del propio centro docente

d) Cuando el centro disponga de un **exceso de ratio de profesorado** por disfrutar de **horas de acuerdos de mejora o mantenimiento del empleo**, se deben **aplicar esas horas obligatoriamente y en primer lugar para atender la sustitución** en cuestión, siempre que se cumplan los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica legalmente establecidos.

e) La Administración **no financiará las nuevas sustituciones que se produzcan entre el 1 de junio y el 1 de septiembre**. Del mismo modo, **tampoco se abonarán las retribuciones de los posibles sustitutos durante los meses de julio y agosto**.

f) Para calcular el importe de la financiación de la sustitución se tendrá en cuenta que **la Administración educativa no abonará los importes relativos al complemento autonómico**, según lo previsto en los convenios colectivos de aplicación en los centros privados concertados.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12213225189381870311 08

g) La Administración **no financia la sustitución del profesorado sustituto**, sino exclusivamente la de profesorado de alta en la nómina de pago delegado.

h) La Administración calculará la financiación de las sustituciones estrictamente **de acuerdo con el horario por el que esté dado de alta en la nómina de pago delegado el docente sustituido, y de acuerdo con los horarios que figuren en el DOC del centro** y que hayan sido supervisados y aprobados por el Servicio de Inspección Educativa. **Únicamente se financiarán las horas** de atención directa a grupo de estudiantes **que coincidan en el horario DOC del docente titular y del sustituto**. En dichos horarios debe figurar siempre el nombre oficial de las materias, de acuerdo con la normativa vigente.

i) Las **sesiones de apoyo** se abonarán **exclusivamente si en los horarios DOC del docente titular y del sustituto aparece el grupo, curso y materia** para los que se realiza el apoyo.

2.1 SOLICITUD INICIAL DE FINANCIACIÓN DE SUSTITUCIÓN

El representante de la titularidad del centro debe **solicitar la financiación de la sustitución** de un docente que se encuentre dado de alta en la nómina de pago delegado, **remitiendo a la UTCPC la documentación** que se enumera a continuación. Es imprescindible que se sigan las instrucciones siguientes y que **la documentación sea perfectamente legible y esté completa (incluidas las resoluciones de acreditación necesarias)**, pues de lo contrario se puede producir la **devolución** de la solicitud para **subsanar** las deficiencias, con el consiguiente **retraso** en la tramitación del procedimiento:

a) Se realizará **una solicitud individualizada para cada sustitución** (**nunca** se agruparán solicitudes de financiación de sustituciones diferentes en un mismo envío).

b) **ANEXO 0**: es la **declaración responsable** sobre la veracidad de la información remitida, que debe estar **firmada por la titularidad del centro**.

c) **ANEXO S-1**, que es la **solicitud inicial de financiación de sustitución**, indicando la causa de la sustitución y que debe estar **firmado por la titularidad del centro**.

d) **ANEXO S-4**, que es el **certificado** en el que se deben especificar, **con su nombre oficial de acuerdo con el currículo vigente**, **las materias y etapas que impartirá el docente sustituto**, que deben **coincidir en el horario DOC** con las que imparte el docente titular. En Educación Primaria, se debe diferenciar la Educación Artística, según sea Musical o Plástica. El ANEXO debe estar **firmado por la titularidad del centro**.

e) **Documentación acreditativa de la causa de la ausencia del docente incluido en la nómina de pago delegado**, según aparecen en el ANEXO II de las *Instrucciones de 20 de diciembre de 2011, de la Dirección General de Becas y Ayudas a la Educación* (parte médico de baja por situación de IT, informe de riesgo durante el embarazo, permiso por nacimiento y cuidado del menor, solicitud de lactancia diaria o acumulación de horas de lactancia, solicitud de permiso por vacaciones no disfrutadas).

f) Copia del **documento que acredite la identidad del docente sustituto** (DNI o tarjeta de identificación de extranjero).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

g) Copia del **contrato de trabajo del docente sustituto** formalizado con el centro, según modelo oficial, y, cuando corresponda, de los **pactos o cláusulas acordadas** con la titularidad del centro.

h) Copia del **alta del docente sustituto en la Seguridad Social**, que debe corresponder al CCC de la **parte privada** del centro.

i) **Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual actualizado del docente sustituto**, que es el único certificado válido para trabajar con menores en España; puede solicitarse y descargarse en esta página:

https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central

j) Copia de los **horarios DOC del docente titular y del sustituto**, supervisados y aprobados por el Servicio de Inspección Educativa, detallando las materias asignadas al docente titular que cubrirá el docente sustituto.

k) Copia de las **resoluciones de acreditación de los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica del docente sustituto**. En caso de que el docente sustituto no disponga de las mismas, **la titularidad del centro deberá solicitarlas de acuerdo con lo establecido en la directriz 1.2** sobre acreditación de dichos requisitos. En el caso de que se imparta **Religión**, debe incluirse la **Declaración Eclesiástica de Competencia Académica (DECA)** y la ***Missio Canonica*** correspondiente al curso académico en que se realiza la sustitución.

2.2 SEGUIMIENTO Y FINALIZACIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

A los efectos de verificar y realizar el correcto **seguimiento en la gestión de las sustituciones** se debe remitir a la UTCPC la documentación que se enumera a continuación con la siguiente **periodicidad**:

- **Centros de línea 1 y de Educación Especial:** cada **3 meses** o a la finalización de la sustitución, si el plazo fuera inferior a 3 meses.
- **Resto de centros:** cada **6 meses** o a la finalización de la sustitución, si el plazo fuera inferior a 6 meses.

La documentación que hay que presentar es:

a) **ANEXO S-2** con la **confirmación de continuación de la sustitución**, firmado por la titularidad del centro.

b) Las **nóminas firmadas por el docente sustituto** durante el período correspondiente.

c) Copia de los **documentos RLC y RNT con calificador de liquidación L00** y los **recibos bancarios** correspondientes.

d) Si la sustitución es por una **situación de IT**, se debe remitir copia del **parte médico de confirmación de baja del docente titular** más próximo al final del período para el que se solicita financiación.

Por último, **al finalizar la situación de baja del docente sustituido** se debe remitir a la UTCPC, en cuanto se disponga de toda la documentación, lo siguiente:

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

a) **ANEXO S-3** con la **liquidación de la sustitución**, firmado por la titularidad del centro.

b) Las **nóminas y el finiquito firmados por el docente sustituto**.

c) Copia de los **documentos RLC y RNT con calificador de liquidación L00** y los **recibos bancarios** correspondientes al período del que se aportan las nóminas. Si se cotiza en SS por la parte proporcional de las vacaciones, se deben emplear los documentos específicos con calificador de liquidación L13 y sus correspondientes recibos.

d) Copia de la **baja en la Seguridad Social del docente sustituto**.

e) Si la sustitución hubiera sido por una **situación de IT**, se debe remitir copia del **parte médico de alta del docente titular** y, en caso de **IT de larga duración**, las correspondientes **resoluciones del INSS**.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **12213225189381870311 08**

3. RELACIÓN DE ANEXOS EMPLEADOS EN LA NÓMINA Y LAS SUSTITUCIONES

A continuación, se enumeran los diferentes anexos que se emplean en la gestión de la nómina de pago delegado y en la financiación de las sustituciones, de acuerdo con las presentes directrices. Un modelo de los anexos se adjunta al final de las presentes directrices. También se ofrece el modelo de sello que debe emplear la titularidad del centro cuando sea preciso cotejar documentos.

3.1 ANEXOS EMPLEADOS EN LA GESTIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO

ANEXO 0. **Declaración responsable** de la veracidad de la documentación adjuntada.

ANEXO I. **Comunicación inicial de la plantilla y la propuesta de distribución horaria** (son ficheros Excel):

- **ANEXO I-A** para centros concertados de todos los niveles educativos**.**
- **ANEXO I-B** para centros en régimen de cooperativa.
- **ANEXO I-C** para centros de Educación Especial.
- **ANEXO I-D** para centros de Educación Especial en régimen de cooperativa.

ANEXO II. **Hoja de recogida de datos del profesorado** de centros privados concertados

ANEXO III. **Certificado de materias y niveles que imparte el profesor** en régimen de concierto educativo.

ANEXO IV. **Certificado de que los trámites realizados para la selección del profesorado de centros privados concertados han seguido el procedimiento establecido** en el artículo 60 de la *LeyOrgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación*.

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

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

ANEXO VII. **Comunicación del cumplimiento de trienios.**

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

ANEXO IX. **Cuadro con la relación de profesorado en situación de IT**.

ANEXO X. **Solicitud de permiso** (riego durante el embarazo, nacimiento y cuidado del menor, lactancia acumulada, permiso no retribuido)

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

3.2 ANEXOS EMPLEADOS EN LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES

En los trámites asociados a las sustituciones se utilizan los siguientes modelos:

ANEXO 0. **Declaración responsable** de la veracidad de la documentación adjuntada.

ANEXO S-1. Solicitud inicial de financiación de sustitución.

ANEXO S-2. Confirmación de continuación de sustitución.

ANEXO S-3. Finalización de sustitución.

ANEXO S-4. **Certificado de etapas y materias impartidas por el docente sustituto**.

3.3 MODELO DE SELLO PARA COTEJO DE DOCUMENTOS POR LA TITULARIDAD DEL CENTRO

Modelo de sello que debe emplear la titularidad del centro cuando sea preciso cotejar documentos:

COTEJO

El presente documento coincide fielmente con el original.

En ……, a de de 20…..

EL TITULAR DEL CENTRO

Sello del Centro

Fdo: ……

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

4. PAGO DE LOS SEGUROS SOCIALES (RÉGIMEN GENERAL Y RETA)

La **responsabilidad** de cumplir con las **obligaciones con la Seguridad Social** de un centro privado concertado **corresponde a la titularidad** del centro. De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del *Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos*., **las altas y bajas del profesorado en el régimen de la Seguridad Social se gestionarán por el titular del centro** en su condición de empleador en la relación laboral. Las citadas circunstancias deberán ser acreditadas por el mismo ante la Administración educativa competente. **Las responsabilidades que pudieran derivarse del incumplimiento de las obligaciones de altas, bajas y liquidación de cotizaciones, serán por cuenta del titular del centro**.

Únicamente los usuarios autorizados por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) pueden **usar el sistema RED y el Sistema de Liquidación Directa**, y por tanto **es obligación de la titularidad del centro descargar la documentación y los recibos sociales** correspondientes a través del **programa SILTRA**, o personarse si es preciso en la agencia que le corresponda en función del domicilio social del **código de cuenta de cotización (CCC)** principal. Es **responsabilidad de la titularidad del centro** el seguimiento y liquidación de las posibles **deudas con la Seguridad Social**, incluso si obtuvieran un certificado de inexistencia de deudas pendientes con la Seguridad Social.

La TGSS reconoce a los centros privados concertados **el derecho al diferimiento en un mes del pago de sus cuotas** del Régimen General de la Seguridad Social, de manera que las cuotas devengadas en el mes X se liquidan en el mes X + 2. En caso de no tener reconocido este derecho (por ejemplo, cuando se produce la incorporación al régimen de conciertos), la titularidad del centro debe comunicar a la UTCPC que solicite a la TGSS el reconocimiento de este, tal como se explica en la directriz 4.2.

Para **dar cumplimiento al procedimiento establecido por la TGSS** en relación con la presentación de la documentación para el abono de las cuotas y poder cumplir los plazos establecidos por la misma, **los titulares de los centros privados concertados deberán seguir las siguientes directrices**.

4.1 FORMA Y PLAZO DE PAGO DE LOS SEGUROS SOCIALES DEL RÉGIMEN GENERAL

Todos los meses, **dentro de los 9 primeros días naturales de cada mes**, la titularidad del centro debe remitir a la UTCPC **los recibos sociales del Régimen General de la Seguridad Social del mes que corresponde liquidar**, que, de acuerdo con el derecho al diferimiento de pago, recogen las cuotas de dos meses antes (por ejemplo, en los primeros días de noviembre se liquidan las cuotas de septiembre, etc.). **El procedimiento está**

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12213225189381870311 08

automatizado, dado lo ajustado de los plazos, por lo que es esencial que se sigan fielmente estas instrucciones. Cualquier error o retraso puede generar **recargos que deberá asumir la titularidad del centro**.

Los recibos sociales que se deben remitir son dos: el **recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)** y la **relación nominal de trabajadores (RNT)**. Dichos recibos deben **descargarse de la aplicación SILTRA tanto en formato pdf como xml** (en total, por tanto, resultan 4 ficheros: 2 pdf y 2 xml). Estos ficheros **deben remitirse juntos para su correcto procesamiento**, y nunca deben renombrarse: **tienen que mantener el nombre numérico original de SILTRA**. Los 4 archivos **se enviarán por registro a la UTCPC** poniendo en el "**Asunto**" del registro exactamente lo siguiente: las palabras "**Seguros Sociales**" seguidas del **mes** y el **año** a liquidar (en **formato MMMAA**), un **guion** y el **código del centro** (por ejemplo: "**Seguros Sociales SEP22 – 28098989**"). Nunca se enviarán en un mismo registro recibos de centros diferentes, aunque tengan la misma titularidad.

Una vez enviado el registro, se debe anotar su **número de referencia** (cuyo formato es del estilo: 59/137289.9/22), y **se enviarán los 4 ficheros** (los 2 pdf y los 2 xml) **por correo electrónico** a la dirección **seg.social2.concertados@madrid.org,** poniendo en el "**Asunto**" del correo el **mes** y el **año** a liquidar (en **formato MMMAA**) seguido de un **guion**, el **código de centro**, otro **guion** y el **número de referencia del registro** que se ha enviado (por ejemplo, en el caso anterior, sería: "**SEP22 – 28098989 – 59/137289.9/22**").

El sistema realiza un proceso de control de calidad del envío y **remite un correo automático de respuesta** indicando si la documentación es formalmente correcta. Este proceso de verificación es automático, pero no inmediato, se ejecuta cada cierto tiempo por lo que **el correo de respuesta puede demorarse hasta unas horas**. La Administración remitirá, pasado el plazo de pago, el **justificante del abono bancario**, para la custodia del propio centro.

El buzón de correo **seg.social2.concertados@madrid.org está desatendido**, por lo que no se debe enviar ningún otro tipo de correos al mismo ni se debe responder a los mensajes automáticos de respuesta. Cualquier duda o consulta puede dirigirse al correo electrónico: **seguridadsocial4@madrid.org**.

Si un centro **no presenta los documentos de pago a la TGSS en la forma y el plazo especificado en esta directriz, deberá abonarlos por sus propios medios** (podrá hacerlo sin recargo si lo hace dentro del período establecido por la TGSS). Posteriormente, podrá **solicitar el pago complementario** de las cuotas abonadas, siguiendo la directriz 4.3.

4.2 SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DEL PAGO DIFERIDO (RÉGIMEN GENERAL)

Si, debido a alguna circunstancia (cambio de titularidad, incorporación al régimen de conciertos, etc.), un centro privado concertado no tuviera reconocido por la TGSS el **derecho al diferimiento del pago de sus cuotas en un mes**, la nueva titularidad del centro deberá **comunicar a la UTCPC que solicite a la TGSS reconocimiento de este derecho**. Para ello, debe remitir por registro una **solicitud firmada por la nueva titularidad** en que se pida este

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

diferimiento, que debe incluir la siguiente información:

- Nombre y código del centro, junto con la denominación, CIF y CCC de la parte concertada de la **nueva titularidad** del centro.
- **Resolución de la TGSS de asignación del CCC** de la parte concertada.
- Nombre y código del centro, junto con la denominación, CIF y CCC de la parte concertada de la **titularidad anterior** del centro (si la hubiera habido).

La Administración remitirá al centro el **resguardo de la solicitud** remitida para solicitar la aprobación del pago diferido a la TGSS. El centro será responsable de informarse del momento en que se reconoce este diferimiento por parte de la TGSS. Una vez reconocido, el centro debe **comunicarlo escribiendo al correo seguridadsocial4@madrid.org** para que se incluya al centro en las comunicaciones periódicas y en el proceso de pago diferido masivo.

Mientras el pago diferido **no sea aprobado por la TGSS**, el abono de los seguros sociales **corre a cargo del centro** y posteriormente gestionará con la UTCPC el pago complementario de las cantidades abonadas (ver directriz 4.3).

4.3 SOLICITUD DE PAGOS COMPLEMENTARIOS Y REINTEGROS DE PAGO DE DEUDAS CON LA TGSS

Los **centros que realicen de forma directa el pago de los seguros sociales a la TGSS**, bien sea porque no cumplieron con los plazos establecidos en la directriz 4.1, o porque están obligados a ello por no tener todavía reconocido por la TGSS el diferimiento de esos pagos (ver directriz 4.2), pueden **solicitar el correspondiente pago complementario**.

Por su parte, los **centros que hayan liquidado una deuda reclamada por la TGSS** pueden **solicitar el reintegro del pago de la deuda**.

Con carácter general, la **Administración nunca asumirá el pago de los recargos que aplique la TGSS en las liquidaciones de cuotas o deudas** (ver directriz 4.5 a)

Para solicitar un pago complementario o un reintegro, la titularidad del centro debe remitir a la UTCPC una **solicitud** en la que explique detalladamente la **cantidad que solicita y el motivo que justifica dicha solicitud**, indicando claramente los **datos del centro** (nombre y código) **y de la titularidad** (denominación, CIF y CCC de la parte concertada). A la solicitud **se adjuntará**:

- En el caso de **pago complementario**:
  - Los ficheros pdf y xml de los documentos **RLC y RNT** (en total, 4 ficheros) **correspondientes al mes liquidado** cuyo abono se solicita.
  - El **justificante bancario del abono** del importe a la TGSS.
- En el caso de **reintegro de deuda reclamada por la TGSS**:
  - El **documento de pago de reclamación de deuda** enviado por la TGSS.
  - El **justificante bancario del abono** del importe a la TGSS.

Para agilizar el pago complementario o el reintegro, se puede enviar el justificante de registro junto con toda la documentación adjunta al correo **seguridadsocial4@madrid.org**.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12213225189381870311 08

4.4 RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS (RETA)

La titularidad de los centros privados concertados con **personal docente en el régimen especial de trabajadores autónomos (RETA)**, como pueden ser religiosos o cooperativistas, **enviarán mensualmente** a la UTCPC los **justificantes de pago de los recibos del RETA**, especificando claramente en el **"Asunto", la palabra RETA más el nombre oficial y el código del centro, y el mes liquidado.**

Estos envíos deben hacerse **todos los meses, antes del día 15 del mes posterior al que correspondan las cuotas liquidadas**, si bien **el abono por la Administración de estas cantidades se llevará a cabo de forma bimensual**, en los meses pares (febrero, abril, etc.)

Una vez realizado el reembolso a cada centro, estos **recibirán por correo electrónico y a título informativo un documento personalizado sobre el pago de los recibos del RETA**, con el día de su ingreso en el banco y la cantidad abonada, especificando las etapas educativas y los meses a los que corresponde dicho abono.

4.5 CONSIDERACIONES GENERALES

a) Con carácter general, la **Administración nunca asumirá el pago de los recargos que aplique la TGSS en las liquidaciones de cuotas o deudas** salvo que dichos recargos se deriven de errores directos en la gestión de la propia Administración. **Los recargos, con carácter general, deben ser asumidos por la titularidad del centro.**

b) Los **periodos de liquidación mensuales** para los seguros sociales se consideran **siempre de 30 días**, independientemente del mes.

c) Los posibles **casos de exceso o defecto en la cotización** se corregirán solicitando **devolución de cuotas a la TGSS** o mediante **liquidaciones complementarias**, según corresponda, y **nunca disminuyendo o incrementando las bases de cotización de un periodo de liquidación posterior**.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12213225189381870311 08

5. INGRESO DE LAS RETENCIONES POR IRPF

La **responsabilidad** de cumplir con las **obligaciones con la Administración Tributaria** de un centro privado concertado **corresponde a la titularidad** del centro. Por tanto, **es la titularidad del centro la que tiene que ingresar las retenciones practicadas por el IRPF** a su personal docente en la nómina de pago delegado, utilizando el **modelo 111** de la Agencia Tributaria. Para que pueda hacer frente a dicho ingreso, **la Administración le transferirá previamente la cantidad precisa** de acuerdo con lo descrito en las siguientes directrices. La titularidad de los centros puede revisar en la **aplicación de consulta de la nómina de pago delegado** las cantidades retenidas por el IRPF a sus docentes en nómina de pago delegado.

5.1 GRANDES EMPRESAS: INGRESO MENSUAL

Cuando una empresa supera los 6 millones de € de facturación en un año, el año siguiente pasa a tener la condición de “gran empresa”. Las **grandes empresas** tienen la obligación de **ingresar mensualmente las retenciones por el IRPF** que practican a sus trabajadores, y deben hacerlo durante los **veinte primeros días naturales del mes siguiente al periodo de autoliquidación** mensual que corresponda.

La titularidad de los centros privados concertados que tengan la consideración de grandes empresas **recibirá mensualmente, y con antelación suficiente** para poder cumplir con sus obligaciones tributarias, **una transferencia por parte de la Administración con la cantidad retenida a sus trabajadores** en la nómina de pago delegado durante el mes a liquidar. **Es obligación de la titularidad del centro presentar el correspondiente modelo 111 e ingresar las retenciones practicadas** por IRPF a la Administración Tributaria, en el plazo legalmente establecido.

Una vez hecho el ingreso a la Administración Tributaria, **la titularidad del centro deberá remitir a la UTCPC** por registro electrónico, **antes de la finalización del mes en que corresponde realizar el ingreso**:

a) Copia del **modelo 111** presentado a la Agencia Tributaria.

b) Un **certificado firmado por la titularidad del centro** en que se confirme qué **cantidad exacta** de la recogida en dicho modelo 111 corresponde a las **retenciones practicadas a sus trabajadores en nómina de pago delegado**.

c) El envío especificará en el **“Asunto”** las palabras **IRPF GRAN EMPRESA** seguidas del **mes liquidado,** el **nombre** y el **código del centro.**

5.2 RESTO DE CENTROS: INGRESO TRIMESTRAL

Los centros que no tengan la consideración de grandes empresas tienen la obligación de **ingresar trimestralmente las retenciones por el IRPF** que practican a sus trabajadores, y

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12213225189381870311 08

deben hacerlo durante los **veinte primeros días naturales de los meses de abril, julio, octubre y enero**, por las retenciones que correspondan al **trimestre natural inmediato anterior**.

La titularidad de estos centros **recibirá trimestralmente, y con antelación suficiente** para poder cumplir con sus obligaciones tributarias, **una transferencia por parte de la Administración con la cantidad retenida a sus trabajadores** en la nómina de pago delegado durante el trimestre a liquidar. **Es obligación de la titularidad del centro presentar el correspondiente modelo 111 e ingresar las retenciones practicadas** por IRPF a la Administración Tributaria, en el plazo legalmente establecido.

Una vez hecho el ingreso a la Administración Tributaria, **la titularidad del centro deberá remitir a la UTCPC** por registro electrónico, **antes de la finalización del mes en que corresponde realizar el ingreso**:

a) Copia del **modelo 111** presentado a la Agencia Tributaria.

b) Un **certificado firmado por la titularidad del centro** en que se confirme qué **cantidad exacta** de la recogida en dicho modelo 111 corresponde a las **retenciones practicadas a sus trabajadores en nómina de pago delegado**.

c) El envío especificará en el **"Asunto"** las palabras **IRPF TRIMESTRE X** (siendo X el número del trimestre natural liquidado)**,** seguidas del **nombre y** el **código del centro.**

LA DIRECTORA DEL ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-CAPITAL

Firmado digitalmente por: BÁEZ OTERMÍN M.CORAL
Fecha: 2022.07.18 08:25

Fdo: Coral Báez Otermín

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

Comunidad de Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES
Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital

Directrices para los centros docentes privados concertados de la Comunidad de Madrid

ANEXO 0. DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dª. ..... , con DNI .....,
representante de la titularidad del centro concertado .....,
con domicilio en ..... y código de centro .....,

DECLARA

1. Que los datos incluidos en la solicitud y en los demás documentos que se acompañan relacionados con el docente D/Dª..... , con DNI .....,
así como la documentación que los acredita, son veraces.

2. Que dispone de la documentación original y se compromete a presentarla ante la Administración educativa cuando le sea requerida. Los documentos adjuntos son copia fiel de los originales y han sido cotejados con ellos (marcar los recuadros correspondientes a los documentos adjuntos):

	Hoja de recogida de datos del profesorado de centros privados concertados **(ANEXO II).**
	Certificado del centro de las **materias que se van a impartir** el docente **(ANEXO III).**
	Certificado del centro de que la contratación ha seguido el **procedimiento de publicidad establecido en la LODE** (**ANEXO IV**)
	Copia del documento que acredite la identidad del docente (**DNI** o **tarjeta de identidad de extranjero**)
	Copia del **contrato de trabajo** formalizado entre el centro y el docente, según modelo oficial.
	Copia del **alta en la Seguridad Social** del docente, en el CCC de su parte concertada.
	Copia de la **baja en la Seguridad Social** del docente.
	Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual (actualizado).
	Copia de las **resoluciones de acreditación** de los requisitos de titulación y formación de las que dispone el docente
	Copia de la **solicitud de acreditación** de los requisitos de titulación y formación del docente ante la DAT correspondiente
	Solicitud de modificación de la **fecha de ingreso** del docente en la empresa (**ANEXO VIII**).
	Informe de vida laboral del docente
	Certificado de la empresa indicando la **fecha de ingreso** en la misma y los **periodos computados a efectos de antigüedad**

3. Que conoce que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Y para que así conste y a los efectos oportunos, firmo el presente documento.

En ……..…., a …..… de …..…… de ……

El/la Titular / representante de la Titularidad:

……

REMITIR POR REGISTRO ELECTRÓNICO EMPLEANDO UNA SOLICITUD GENÉRICA
A LA UNIDAD TÉCNICA DE CENTROS PRIVADOS Y CONCERTADOS (UTCPC) - DAT MADRID CAPITAL

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: 12213225189381870311 08

Comunidad de Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES
Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital

Directrices para los centros docentes privados concertados de la Comunidad de Madrid

ANEXO II. RECOGIDA DE DATOS DEL PROFESORADO DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS

☐ Alta — Fecha de alta en nómina: ……
☐ Modificación — Fecha de efecto en nómina: ……
☐ Baja — Fecha de baja en nómina: …… Causa: ……
(adjuntar resolución de baja en la SS)

DATOS DEL CENTRO					
Centro				Código de centro	
Domicilio		Localidad		Código postal	
Teléfono		Correo electrónico			
Representante de la titularidad				DNI	

DATOS DEL DOCENTE					
Apellido 1		Apellido 2		Nombre	
DNI		Nº afiliación a la SS		Fecha nacimiento	
Domicilio		Localidad		Código postal	
Cuenta bancaria (IBAN)		Tipo de retención a aplicar por IRPF (%)			
Fecha de ingreso en la empresa		Trienios cumplidos (ver directriz 1.6)			

Relación con la titularidad:
☐ Con contrato laboral ☐ Sin contrato laboral; especificar: *Personal religioso* ☐ ; *Cooperativista* ☐ ; *Otros* ☐

Seguridad Social: ☐ Régimen General de la SS ; ☐ Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA)
Grupo de cotización: ……..…; Tipo de contrato: ……

HORARIO LECTIVO																					
EI	EP			SP				SS				BACH	FPB		CFGM		CFGML		CFGS		TOTAL
	INT	COMP	EP	INT	COMP	SM	1º 2º	3º 4º	REF	PMAR	DIV		PS	PT	PS	PT	PS	PT	PS	PT	

ORIENTACIÓN							
EI	EP	SP	SS	FPB	CFGM	CFGML	TOTAL

☐ Director (nivel: …….) ☐ Liberado sindical ☐ Pluriempleo ☐ Mantenimiento del empleo

En ……, a …… ……

El/la docente: El/la Titular / representante de la Titularidad:

…… ……

REMITIR POR REGISTRO ELECTRÓNICO EMPLEANDO UNA SOLICITUD GENÉRICA A LA UNIDAD TÉCNICA DE CENTROS PRIVADOS Y CONCERTADOS (UTCPC) - DAT MADRID CAPITAL

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

Comunidad de Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES
Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital

Directrices para los centros docentes privados concertados de la Comunidad de Madrid

ANEXO II-B. RECOGIDA DE DATOS DEL PROFESORADO DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS (Educación Especial)

☐ Alta — Fecha de alta en nómina: ……
☐ Modificación — Fecha de efecto en nómina: ……
☐ Baja — Fecha de baja en nómina: …… Causa: ……
(adjuntar resolución de baja en la SS)

DATOS DEL CENTRO					
Centro				Código de centro	
Domicilio		Localidad		Código postal	
Teléfono		Correo electrónico			
Representante de la titularidad				DNI	

DATOS DEL DOCENTE					
Apellido 1		Apellido 2		Nombre	
DNI		Nº afiliación a la SS		Fecha nacimiento	
Domicilio		Localidad		Código postal	
Cuenta bancaria (IBAN)		Tipo de retención a aplicar por IRPF (%)			
Fecha de ingreso en la empresa		Trienios cumplidos (ver directriz 1.6)			

Relación con la titularidad:
☐ Con contrato laboral ☐ Sin contrato laboral; especificar: *Personal religioso* ☐ ; *Cooperativista* ☐ ; *Otros* ☐

Seguridad Social: ☐ Régimen General de la SS ; ☐ Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA)
Grupo de cotización: ……..…..; Tipo de contrato: ……

HORARIO LECTIVO DE EDUCACIÓN ESPECIAL			
INFANTIL	EBO	PTVA	FPB

☐ Director (nivel: …….) ☐ Liberado sindical ☐ Pluriempleo ☐ Mantenimiento del empleo

En ……..…., a …..… ……

El/la docente: El/la Titular / representante de la Titularidad:

…… ……

REMITIR POR REGISTRO ELECTRÓNICO EMPLEANDO UNA SOLICITUD GENÉRICA A LA UNIDAD TÉCNICA DE CENTROS PRIVADOS Y CONCERTADOS (UTCPC) - DAT MADRID CAPITAL

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

Comunidad de Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES
Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital

Directrices para los centros docentes privados concertados de la Comunidad de Madrid

ANEXO III. CERTIFICADO DE ETAPAS Y MATERIAS QUE IMPARTE EL DOCENTE EN RÉGIMEN DE CONCIERTO EDUCATIVO

D/Dª. ..... , con DNI .....,
Director/a pedagógico/a del centro concertado.....,
con domicilio en ..... y código de centro .....,

CERTIFICA

Que D/Dª..... , con DNI .....,
va a impartir las siguientes materias, áreas, ámbitos o módulos en los cursos y etapas que se indican a continuación:

ETAPA (Infantil, Primaria, ESO,…)	**CURSO** en la etapa	**Denominación de la materia, área, ámbito o módulo SEGÚN EL CURRÍCULO OFICIAL**	*Si se aplica (*)* ***BIL / PRY***	**Horas semanales**

*(*) **BIL** = materia impartida en el Programa Bilingüe; **PRY** = materia impartida en el marco de un Proyecto Propio del centro*

Observaciones:.....
.....
.....

Y para que así conste y a los efectos oportunos, firmo el presente documento.

En ……..…., a …..… de …..…… de ……

El/la Director/a Pedagógico/a:

……

REMITIR POR REGISTRO ELECTRÓNICO EMPLEANDO UNA SOLICITUD GENÉRICA A LA UNIDAD TÉCNICA DE CENTROS PRIVADOS Y CONCERTADOS (UTCPC) - DAT MADRID CAPITAL

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

Comunidad de Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES
Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital

Directrices para los centros docentes privados concertados de la Comunidad de Madrid

ANEXO IV. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICIDAD EN LA CONTRATACIÓN

(art. 60 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación)

D/Dª. ..... , con DNI .....,
representante de la titularidad del centro concertado .....,
con domicilio en ..... y código de centro .....,
y D/Dª..... , con DNI .....,
director/a pedagógico/a del mismo centro,

CERTIFICAN

1. Que se ha cumplido el requisito de anunciar públicamente la vacante producida en este centro concertado como consecuencia de:

- La baja de D/Dª .....
- La ampliación de enseñanzas de .....
- Otras causas.....

2. Que, a efectos de su provisión, el Consejo Escolar del centro, a propuesta del titular, ha establecido los criterios de selección, atendiendo básicamente a los principios de mérito y capacidad en relación al puesto docente a ocupar

3. Que, una vez valorados los méritos de los aspirantes, el titular del centro junto con el director o directora de acuerdo con los criterios de selección establecidos, han procedido a seleccionar para cubrir la vacante a D/Dª .....

4 Que, con esta fecha, el titular del centro ha dado cuenta al Consejo Escolar del mismo de esta selección.

Y para que así conste y a los efectos oportunos, firman el presente documento.

En ……..…., a ..... ……

El/la Director/a Pedagógico/a: El/la Titular / representante de la Titularidad:

…… ……

REMITIR POR REGISTRO ELECTRÓNICO EMPLEANDO UNA SOLICITUD GENÉRICA A LA UNIDAD TÉCNICA DE CENTROS PRIVADOS Y CONCERTADOS (UTCPC) - DAT MADRID CAPITAL

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

Comunidad de Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES
Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital

Directrices para los centros docentes privados concertados de la Comunidad de Madrid

ANEXO V. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN EN EL PORCENTAJE DE RETENCIÓN POR IRPF

DATOS DEL CENTRO						
Centro				Código de centro		
Domicilio		Localidad			Código postal	
Teléfono		Correo electrónico				

D/Dª..... , con DNI ..... , como representante de la titularidad del centro concertado arriba reseñado, **SOLICITA** que se apliquen los siguientes porcentajes de retención por IRPF al personal docente listado, a partir del mes de ..... ,

(ORDENAR EL PROFESORADO POR ORDEN ALFABÉTICO DE APELLIDO)

	DOCENTE		DNI	% retención
	Apellidos	Nombre		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

IMPORTANTE: En caso de solicitar más de 5 cambios es imprescindible añadir al envío el fichero de texto plano descrito en la directriz 1.5 b)

En ……..…., a …..... ……

El/la Titular / representante de la Titularidad:

……

REMITIR POR REGISTRO ELECTRÓNICO EMPLEANDO UNA SOLICITUD GENÉRICA A LA UNIDAD TÉCNICA DE CENTROS PRIVADOS Y CONCERTADOS (UTCPC) - DAT MADRID CAPITAL

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12213225189381870311 08

Comunidad de Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES
Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital

Directrices para los centros docentes privados concertados de la Comunidad de Madrid

ANEXO VI. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS BANCARIOS

DATOS DEL CENTRO					
Centro			Código de centro		
Domicilio		Localidad		Código postal	
Teléfono		Correo electrónico			
Representante de la titularidad			DNI		

DATOS DEL DOCENTE QUE SOLICITA EL CAMBIO DE DATOS BANCARIOS					
Apellido 1		Apellido 2		Nombre	
Domicilio		Localidad		Código postal	
DNI		Cuenta bancaria anterior (IBAN)			

El docente arriba reseñado **SOLICITA** que el abono de la nómina de pago delegado se efectúe en la siguiente cuenta bancaria:

Entidad:.....

Domicilio de la sucursal: .....

Localidad: … ……. Código postal: .....

Código IBAN: .....

Código BIC: .....

En ……..…., a …..… ……

El/la docente: Vº Bº: El/la Titular / representante de la Titularidad:

…….…… ……

(Se recomienda no cerrar la cuenta bancaria antigua hasta recibir la primera nómina en la nueva)

REMITIR POR REGISTRO ELECTRÓNICO EMPLEANDO UNA SOLICITUD GENÉRICA A LA UNIDAD TÉCNICA DE CENTROS PRIVADOS Y CONCERTADOS (UTCPC) - DAT MADRID CAPITAL

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

Comunidad de Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES
Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital

Directrices para los centros docentes privados concertados de la Comunidad de Madrid

ANEXO VII. SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS

DATOS DEL CENTRO						
Centro				Código de centro		
Domicilio		Localidad			Código postal	
Teléfono		Correo electrónico				

D/Dª. ..... , con DNI ....., como representante de la titularidad del centro concertado arriba reseñado, **SOLICITA** que se reconozca el cumplimiento de trienios del personal docente listado a continuación en la fecha indicada correspondiente del año ……

(ORDENAR EL PROFESORADO POR <u>ORDEN CRONOLÓGICO</u> DE FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TRIENIOS)

	DOCENTE		DNI	Fecha de cumplimiento	Nº de trienios
	Apellidos	Nombre			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

En ……..…., a …..… ……

El/la Titular / representante de la Titularidad:

……

REMITIR POR REGISTRO ELECTRÓNICO EMPLEANDO UNA SOLICITUD GENÉRICA
A LA UNIDAD TÉCNICA DE CENTROS PRIVADOS Y CONCERTADOS (UTCPC) - DAT MADRID CAPITAL

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: 12213225189381870311 08

Comunidad de Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES
Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital

Directrices para los centros docentes privados concertados de la Comunidad de Madrid

ANEXO VIII. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE FECHA DE INGRESO DE UN DOCENTE EN LA EMPRESA

DATOS DEL CENTRO					
Centro			Código de centro		
Domicilio		Localidad		Código postal	
Teléfono		Correo electrónico			
Entidad titular		CIF		CCC	
Representante de la titularidad				DNI	

DATOS DEL DOCENTE					
Apellido 1		Apellido 2		Nombre	
DNI		Nº afiliación a la SS		Fecha nacimiento	
Domicilio		Localidad		Código postal	
Fecha de ingreso en la empresa		Fecha alta en nómina de pago delegado		Trienios	

Relación con la titularidad:

☐ Con contrato laboral. Tipo de contrato: ……

☐ Sin contrato laboral; especificar: *Personal religioso* ☐ ; *Cooperativista* ☐ ; *Otros* ☐

Seguridad Social: ☐ Régimen General de la SS ; ☐ Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA)

El representante de la titularidad del centro concertado y el docente arriba reseñados **EXPONEN** que se ha producido una revisión de la fecha de ingreso del docente en la empresa titular, que debe pasar a ser ..... , por lo que la nueva fecha de vencimiento para el computo de trienios debe pasar a ser ..... , al no haberse computado con anterioridad los siguientes períodos trabajados y cotizados para la misma entidad titular:

1. Desde …….. hasta …….. (total días: ……)
2. Desde …….. hasta …….. (total días: ……)
3. Desde …….. hasta …….. (total días: ……)

Para acreditar esta revisión, se adjunta la documentación siguiente:.....
.....
.....
.....

Por todo ello, ambas partes SOLICITAN:

☐ El abono de …….. euros en concepto de atrasos por las retribuciones de trienios no abonadas en el período de ……..

☐ Que esta nueva fecha de ingreso supone la generación del derecho al abono de la paga extraordinaria por antigüedad en la empresa.

En ……..…., a …….. ……

El/la docente: El/la Titular / representante de la Titularidad:

…… ……

REMITIR POR REGISTRO ELECTRÓNICO EMPLEANDO UNA SOLICITUD GENÉRICA A LA UNIDAD TÉCNICA DE CENTROS PRIVADOS Y CONCERTADOS (UTCPC) - DAT MADRID CAPITAL

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

Comunidad de Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES
Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital

Directrices para los centros docentes privados concertados de la Comunidad de Madrid

ANEXO IX. COMUNICACIÓN MENSUAL DE SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL (IT)

CURSO _____ **MES** _____

DATOS DEL CENTRO					
Centro		Código de centro		Localidad	
Domicilio		Teléfono		Correo electrónico	
Representante de la titularidad				DNI	

				Causa				Obligado al pago			Jubilado Parcial		Función directiva	
	DNI	Apellidos	Nombre	Conting. Comunes	Conting. Profesio.	Fecha inicio IT	Fecha fin IT	INSS	Mutua	Nº trienios	Sí	No	Sí	No
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

En ……..…., a …..… ……

El/la Titular / representante de la Titularidad:

……

ESTA COMUNICACIÓN DEBE REMITIRSE **EN LOS 5 PRIMEROS DÍAS DE CADA MES** CON LAS **SITUACIONES DE IT REGISTRADAS EL MES ANTERIOR**
(NO INCLUIR NINGUNA OTRA CIRCUNSTANCIA QUE NO SEA UNA IT: NI PERMISOS NI EXCEDENCIAS)

REMITIR POR REGISTRO ELECTRÓNICO EMPLEANDO UNA SOLICITUD GENÉRICA
A LA UNIDAD TÉCNICA DE CENTROS PRIVADOS Y CONCERTADOS (UTCPC) - DAT MADRID CAPITAL

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1221322518938187031108**

Comunidad de Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES
Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital

Directrices para los centros docentes privados concertados de la Comunidad de Madrid

ANEXO X. COMUNICACIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO

DATOS DEL CENTRO							
Centro					Código de centro		
Domicilio			Localidad			Código postal	
Teléfono		Correo electrónico					
Representante de la titularidad					DNI		

D/Dª. ..... , con DNI ....., docente del centro concertado arriba reseñado, por la presente **COMUNICA** que ha solicitado el siguiente tipo de permiso a la titularidad de su centro:

- ☐ Riesgo por embarazo (adjuntar resolución de reconocimiento del derecho a la prestación por el INSS)
- ☐ Nacimiento y cuidado del menor (adjuntar certificado que el centro debe remitir al INSS)
- ☐ Lactancia acumulada
- ☐ Permiso no retribuido (especificar base de cotización a aplicar: ……)

entre las fechas siguientes:

Primer día de permiso: .....

Último día de permiso:.....

En ……..…., a …..… ……..

El/la docente:

Vº Bº: El/la Titular / representante de la Titularidad:

…….…… ……

REMITIR POR REGISTRO ELECTRÓNICO EMPLEANDO UNA SOLICITUD GENÉRICA A LA UNIDAD TÉCNICA DE CENTROS PRIVADOS Y CONCERTADOS (UTCPC) - DAT MADRID CAPITAL

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12213225189381870311 08

Comunidad de Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES
Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital

Directrices para los centros docentes privados concertados de la Comunidad de Madrid

ANEXO S-1. SOLICITUD INICIAL DE FINANCIACIÓN DE SUSTITUCIÓN

D/Dª. ..... , con DNI .....,
representante de la titularidad del centro concertado .....,
con código de centro …… y domicilio en .....
del término municipal de …….

EXPONE

1. Que D/Dª..... .., con DNI .....,
docente de alta en la nómina de pago delegado, se encuentra desde el día …… en situación de:

- ☐ Incapacidad temporal (IT)
- ☐ Permiso por nacimiento y cuidado de menor
- ☐ Permiso por riesgo durante el embarazo
- ☐ Acumulación del permiso por cuidado del lactante
- ☐ Permiso por cuidado del lactante (no acumulado)
- ☐ Permiso por vacaciones no disfrutadas

tal como acredita la documentación adjunta.

2. Que D/Dª..... .., con DNI .....,
de quien se remite la documentación laboral y académica pertinente, ha sido contratado/a por la titularidad del centro para cubrir la sustitución correspondiente.

3. Que la cobertura de esta sustitución resulta imprescindible para el adecuado funcionamiento de la actividad lectiva del centro.

En consecuencia, la titularidad del centro

SOLICITA

El reintegro de los gastos derivados de esta contratación, de acuerdo con lo previsto en las *Instrucciones de 20 de diciembre de 2011, de la Dirección General de Becas y Ayudas a la Educación, por las que se establecen los criterios para la financiación de las sustituciones del profesorado que percibe sus retribuciones a través de la nómina de pago delegado* y en la normativa complementaria.

En ……..…., a …….. ……

El/la Titular / representante de la Titularidad:

……

REMITIR POR REGISTRO ELECTRÓNICO EMPLEANDO UNA SOLICITUD GENÉRICA
A LA UNIDAD TÉCNICA DE CENTROS PRIVADOS Y CONCERTADOS (UTCPC) - DAT MADRID CAPITAL

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

Comunidad de Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES
Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital

Directrices para los centros docentes privados concertados de la Comunidad de Madrid

ANEXO S-2. CONFIRMACIÓN DE CONTINUACIÓN DE SUSTITUCIÓN Y SOLICITUD DE REINTEGRO DE LOS GASTOS DE SUSTITUCIÓN

D/Dª. ..... , con DNI .....,
representante de la titularidad del centro concertado .....,
con código de centro …… y domicilio en .....
del término municipal de ……..

EXPONE

1. Que D/Dª..... .., con DNI .....,
docente de alta en la nómina de pago delegado, se encuentra desde el día …… en situación de:

- ☐ Incapacidad temporal (IT)
- ☐ Permiso por nacimiento y cuidado de menor
- ☐ Permiso por riesgo durante el embarazo
- ☐ Acumulación del permiso por cuidado del lactante
- ☐ Permiso por cuidado del lactante (no acumulado)
- ☐ Permiso por vacaciones no disfrutadas

2. Que D/Dª..... .., con DNI .....,
ha sido contratado/a por la titularidad del centro para cubrir la sustitución correspondiente.

En consecuencia, la titularidad del centro

SOLICITA

El reintegro de los gastos derivados de esta contratación, de acuerdo con lo previsto en las *Instrucciones de 20 de diciembre de 2011, de la Dirección General de Becas y Ayudas a la Educación, por las que se establecen los criterios para la financiación de las sustituciones del profesorado que percibe sus retribuciones a través de la nómina de pago delegado* y en la normativa complementaria. La cuantía reclamada en el período que va desde el …….. hasta el …….. es:

Cantidad abonada al docente sustituto en concepto de salario íntegro: ..... euros
Cantidad abonada en concepto de cuota patronal: ..... euros

En ……..…., a …… …….

El/la Titular / representante de la Titularidad:

……

REMITIR POR REGISTRO ELECTRÓNICO EMPLEANDO UNA SOLICITUD GENÉRICA A LA UNIDAD TÉCNICA DE CENTROS PRIVADOS Y CONCERTADOS (UTCPC) - DAT MADRID CAPITAL

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

Comunidad de Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES
Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital

Directrices para los centros docentes privados concertados de la Comunidad de Madrid

ANEXO S-3. FINALIZACIÓN DE SUSTITUCIÓN Y SOLICITUD DE REINTEGRO DE LOS GASTOS DE SUSTITUCIÓN

D/Dª. ..... , con DNI .....,
representante de la titularidad del centro concertado .....,
con código de centro …… y domicilio en .....
del término municipal de …….

EXPONE

1. Que D/Dª..... .., con DNI .....,
docente de alta en la nómina de pago delegado, se encontró en situación de:

- ☐ Incapacidad temporal (IT)
- ☐ Permiso por nacimiento y cuidado de menor
- ☐ Permiso por riesgo durante el embarazo
- ☐ Acumulación del permiso por cuidado del lactante
- ☐ Permiso por cuidado del lactante (no acumulado)
- ☐ Permiso por vacaciones no disfrutadas

desde el día ……..…… hasta el día ……..……

2. Que D/Dª..... .., con DNI .....,
fue contratado/a por la titularidad del centro para cubrir la sustitución correspondiente.

En consecuencia, la titularidad del centro

SOLICITA

El reintegro de los gastos derivados de esta contratación, de acuerdo con lo previsto en las *Instrucciones de 20 de diciembre de 2011, de la Dirección General de Becas y Ayudas a la Educación, por las que se establecen los criterios para la financiación de las sustituciones del profesorado que percibe sus retribuciones a través de la nómina de pago delegado* y en la normativa complementaria. La cuantía reclamada en el período que va desde el …….. hasta el …….. es:

Cantidad abonada al docente sustituto en concepto de salario íntegro: ..... euros
Cantidad abonada en concepto de cuota patronal: ..... euros
Liquidación de vacaciones no disfrutadas y pagas extras: ..... euros

En ……..…., a …….. ……

El/la Titular / representante de la Titularidad:

……

REMITIR POR REGISTRO ELECTRÓNICO EMPLEANDO UNA SOLICITUD GENÉRICA A LA UNIDAD TÉCNICA DE CENTROS PRIVADOS Y CONCERTADOS (UTCPC) - DAT MADRID CAPITAL

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108

Comunidad de Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES
Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital

Directrices para los centros docentes privados concertados de la Comunidad de Madrid

ANEXO S-4. CERTIFICADO DE ETAPAS Y MATERIAS IMPARTIDAS POR DOCENTE SUSTITUTO

D/Dª. ..... , con DNI ....., representante de la titularidad del centro concertado ....., con código de centro …… y domicilio en ..... del término municipal de ……

CERTIFICA

Que el docente sustituto D/Dª. ...., con DNI ....., va a impartir las siguientes materias, áreas, ámbitos o módulos en los cursos y etapas que se indican a continuación:

ETAPA (Infantil, Primaria, ESO,…)	**CURSO** en la etapa	**Denominación de la materia, área, ámbito o módulo SEGÚN EL CURRÍCULO OFICIAL**	*Si se aplica (*)* ***BIL / PRY***	**Horas semanales**

*(*) **BIL** = materia impartida en el Programa Bilingüe; **PRY** = materia impartida en el marco de un Proyecto Propio del centro*

Horas semanales de guardia de recreo en Educación Infantil y Primaria: .....

Observaciones:.....
.....

Y para que así conste y a los efectos oportunos, firmo el presente documento.

En ……..…., a …..… ……

El/la Titular / representante de la Titularidad:

……

REMITIR POR REGISTRO ELECTRÓNICO EMPLEANDO UNA SOLICITUD GENÉRICA A LA UNIDAD TÉCNICA DE CENTROS PRIVADOS Y CONCERTADOS (UTCPC) - DAT MADRID CAPITAL

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322518938187031108