

ANEXO 9

Criterios sobre la tramitación telemática del procedimiento de adscripción al curso 2023-2024

Primera

Características generales

La solicitud telemática se llevará a cabo mediante la plataforma informática de la administración digital del Gobierno de las Illes Balears, en los enlaces siguientes: https://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/solalicitudtramit_telematic_adscripcia/.

Para iniciar la solicitud hay varios procedimientos:

- Utilizar el sistema de identidad electrónica para las administraciones Cl@ve.
- Utilizar el código de usuario del GestIB o el usuario CAIB.
- Crear un trámite anónimo (datos personales).

Hay que aclarar que con el sistema de Cl@ve se pueden usar diferentes métodos de identificación, como Cl@ve Permanente, Cl@ve PIN, el DNIE activado o cualquiera otro certificado electrónico vinculado con el sistema Cl@ve. Para ampliar la información al respecto, véase el enlace siguiente: https://clave.gob.es/clave_home/ca/clave/funcionalidad.html.

Sin embargo, los usuarios pueden optar por llevar a cabo la tramitación del procedimiento de manera presencial, con cita previa.

Segunda

Tramitación telemática del procedimiento

La solicitud que presenta telemáticamente el padre, la madre o el tutor implica necesariamente que tiene la autorización del otro progenitor para hacer el trámite telemático; por tanto, tiene que aportar, cuando le sea requerido, la justificación correspondiente, salvo que pueda presentar una declaración responsable en los casos que se determinan en la solicitud y se justifique documentalmente.

A efectos de validez de la solicitud telemática, los centros escolares tienen que actuar, en coordinación con el Servicio de Escolarización, de acuerdo con el régimen siguiente:

- 1) En el caso de que se trate de un trámite autenticado, solo se tendrá en cuenta el último presentado dentro de plazo.
- 2) En el caso de que se trate de un trámite anónimo: cuando un centro reciba más de un trámite de la misma persona, se considerará válido el que se entregue presencialmente en el centro. En el supuesto de que se lleve a cabo más de un trámite en centros diferentes, el interesado tendrá que comunicar por correo electrónico (al correo oficial del centro) la anulación del trámite

telemático anterior en el centro descartado dentro del plazo de presentación de solicitudes. En este último caso, los centros escolares tienen que confirmar al interesado, por la misma vía, la recepción y el contenido del correo electrónico de comunicación.

La presentación y personación de un solicitante de dos o más trámites anónimos en centros diferentes, implicará la pérdida de los derechos de prioridad que puedan corresponder al alumno, excepto que el interesado haya comunicado en el centro descartado la anulación del trámite anterior dentro de plazo.

Cuando se haya presentado la solicitud, si la documentación acreditativa de las circunstancias declaradas no puede ser consultada por parte de la Administración, se tiene que presentar en el centro de origen de adscripción.

Los resultados de los procesos de adscripción en los centros docentes sostenidos con fondos públicos se comunicarán a través de la web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros, en el apartado «Consulta Resultado del Proceso»:
http://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/consulta_resultat_del_proces-25569/
para las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y educación especial.

La formulación de reclamaciones a las listas de puntuación provisional se tiene que hacer preferentemente por medios electrónicos en la página web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones siguiente:
https://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/solalicitudtramit_telematic_adscripcia/.

Tercera

No adquisición de los derechos de prioridad

En las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y educación especial, la realización de las actuaciones siguientes implicará la no adquisición de los derechos de prioridad que puedan corresponder al solicitante y, en consecuencia, se adjudicará una plaza de oficio, en función de las vacantes disponibles:

- Presentar una solicitud o una declaración responsable con datos falsos o contraria a la legalidad.
- Hacer injustificada y abusivamente los trámites telemáticos de solicitud de adscripción.

Cuarta

Precisiones a los usuarios y a los centros escolares sobre el procedimiento de adscripción

Los centros de adscripción múltiple, en que los alumnos pueden elegir entre varios centros para continuar los estudios, tienen que tener en cuenta las pautas de actuación siguientes:

a) Información telefónica y telemática previa

Todos los centros con adscripción múltiple tienen que contactar telefónicamente o por vía telemática, con la antelación necesaria, con las familias de los alumnos que participan en el proceso de adscripción. Estos centros tienen que llevar un registro para confirmar cuándo y cómo se ha contactado con cada familia. Les tienen que recordar que si no se hace el trámite se les adjudicará una plaza de oficio entre los centros a los cuales optan por adscripción.

Además de informar a las familias sobre el procedimiento en general y sobre las opciones que tienen, los centros tienen que informar a los participantes que:

- Se tiene que recomendar a las familias que si no son usuarios del GestIB soliciten el acceso en su centro actual para hacer el trámite de manera telemática.
- La atención a los usuarios se hará por vía telefónica y telemática (por ejemplo, por correo electrónico; en este caso se guardará una copia del archivo). En los casos en que los usuarios se tengan que desplazar al centro, lo harán a través de un sistema de cita previa, que gestionará directamente cada centro.

b) Actuaciones de los centros según el trámite telemático del usuario

Según la manera de acceder al trámite telemático que ha usado el usuario, el centro tiene que actuar de la siguiente manera:

1. Trámite con Cl@ve o usuario CAIB o GestIB (de ahora en adelante, sistema autenticado)

El centro tiene que recuperar estos trámites inmediatamente. El usuario solo se pondrá en contacto con el centro en el supuesto de que tenga que presentar documentación que no se pueda consultar telemáticamente. Si no tiene que presentar ningún tipo de documentación, la solicitud ya está registrada y no se tiene que ir al centro. Por este motivo es muy importante que el centro lleve un control en tiempo real de las entradas telemáticas.

Se tiene que tener en cuenta que un mismo usuario puede hacer más de un trámite. Si ya hay un trámite convertido en solicitud y el usuario hace uno nuevo, el centro tiene que dar de baja el trámite anterior, ya convertido en solicitud, y sustituirlo por el nuevo. El último trámite es siempre el que tiene validez.

2. Trámite anónimo

Este sistema está pendiente de validación por parte del centro, el cual no tiene que recuperar el trámite hasta que el usuario acuda al centro. Por eso, el usuario se tiene que poner en contacto con el centro para determinar el día y la hora en que podrá entregar la documentación presencialmente. Cuando esté en el centro, se tiene que recuperar el trámite e imprimir el recibo de

solicitud, en que habrá los datos más significativos y las referencias al trámite previamente hecho, para que el solicitante lo pueda firmar. Si al final del último día el usuario no se ha puesto en contacto con el centro, todos los trámites anónimos se tienen que rechazar.

c) Comparecencia de los usuarios con cita previa a los centros

Cuando los centros concierten la cita previa, insistirán en que acudan los dos progenitores para firmar la solicitud o, en el supuesto de que solo pueda acudir uno, que aporte una autorización firmada del tutor ausente o la documentación a que hace referencia la no necesidad del visto bueno del otro progenitor o tutor, según se señala más adelante.

Los usuarios podrán personarse en el centro siempre a través de un sistema de cita previa:

- 1. Para hacer el trámite presencialmente**
- 2. Cuando se haya hecho el trámite por el sistema autenticado y se tenga que aportar documentación justificativa que la Administración no pueda consultar telemáticamente**

La persona interesada habrá tenido que imprimir previamente el justificante de la solicitud. Si no lo puede imprimir, una vez que el centro haya convertido el trámite en solicitud, el centro imprimirá un recibo de entrega de documentación que tendrá que firmar la persona interesada.

- 3. Cuando se haya rellenado el sistema de trámite anónimo, para firmarlo**

El usuario previamente habrá tenido que imprimir el justificante de la solicitud. Si no lo puede imprimir en el momento de hacer el trámite, una vez que el centro haya convertido el trámite en solicitud, podrá imprimir un recibo que tendrá que firmar la persona interesada.

- 4. Cuando no se haya podido llevar a cabo el trámite telemáticamente, a pesar de recibir el apoyo telefónico y telemático por parte de los centros**

En este caso, los centros ayudarán al usuario a hacer el trámite según el sistema anónimo, o a rellenar la solicitud en papel en el centro.

- 5. Cuando no se disponga de DNI o NIE**

En este caso, los centros ayudarán al usuario a rellenar la solicitud en papel.

d) Régimen específico en las comparecencias

En los casos mencionados en la letra c), el centro tiene que tener en cuenta las pautas previas siguientes:

- Tiene que comprobar, en todos los casos, la documentación y la identidad de los solicitantes.
- Tiene que requerir al solicitante que, si es el caso, aporte en el mismo momento:
 1. La documentación relativa a la no necesidad del visto bueno por parte del otro progenitor o tutor, según indica esta Resolución.
 2. La documentación justificativa de los criterios de adscripción que no se pueda consultar telemáticamente, según indica esta Resolución.

e) Comprobante o recibo del trámite por parte de los centros

Para los casos en que la solicitud se tenga que hacer presencialmente, el centro tiene que entregar un comprobante:

- Si ha ayudado al solicitante a hacer el trámite anónimamente, el centro tiene que imprimir el recibo de solicitud en que constarán los datos más significativos y referencias al trámite previamente realizado, para que el solicitante lo pueda firmar.
- Si ha ayudado al solicitante, o solicitantes, a hacer una solicitud en papel, cuando esté firmada, el centro tendrá que poner el sello y la fecha y entregarle una fotocopia de la solicitud.

f) Consulta del resultado

Después de hacer la solicitud, e independientemente de la forma en que se presentó, la continuación del procedimiento se hará de manera preferentemente telemática.

La consulta, con carácter individual, de la puntuación provisional y, posteriormente, del resultado definitivo del proceso se hará a través de la página web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros (http://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/consulta_resultat_del_proces-25569/). El usuario, siempre que no haya renunciado a la consulta en línea, podrá consultar el resultado de su solicitud. Por eso introducirá en la casilla correspondiente su DNI o NIE y la fecha de nacimiento del alumno. No obstante lo anterior, los centros también facilitarán la información relativa a los resultados a los usuarios que no puedan acceder. Los centros pueden publicar en su web la versión publicable de las listas provisionales de puntuación y de las listas definitivas que genera el GestIB.

g) Reclamaciones

Para formular reclamaciones a las listas de puntuación provisional se tiene que hacer preferentemente por medios electrónicos, a través de la página web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones siguiente:

https://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/solalitudtramit_telematic_adscripcia/.



Pueden usar este sistema los usuarios autenticados, aunque si tienen que adjuntar documentación complementaria, la tienen que presentar en el centro con cita previa. Así mismo se podrá presentar presencialmente una reclamación. Para gestionar estas reclamaciones, el solicitante tiene que pedir cita previa y en su tramitación se tienen que seguir las indicaciones que prevé la letra c).

h) Responsabilidad en el proceso telemático de adscripción

Los centros tienen que informar a los solicitantes que la cooperación o la asistencia en los trámites telemáticos por los órganos colaboradores no altera el régimen de responsabilidad de las solicitudes, que se entienden imputables a los participantes en el proceso.

La asistencia o la cooperación técnica no implica el deber en el asesoramiento jurídico o legal al solicitante, más allá de la orientación o de la información general sobre el procedimiento.