

## ANNEX 10

### Criteris sobre la tramitació telemàtica del procediment d'admissió en el curs 2023-2024

#### Primera

#### Característiques generals

Les sol·licituds adreçades als centres d'educació especial es duran a terme presencialment amb cita prèvia. La sol·licitud telemàtica es durà a terme per mitjà de la plataforma informàtica de l'administració digital del Govern de les Illes Balears, als enllaços següents:

- EI/EP/ESO:  
[https://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/solalitudtramit\\_telematic\\_admissia\\_eiepeso/](https://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/solalitudtramit_telematic_admissia_eiepeso/).
- Batxillerat: <http://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/sollicituds-4534/>.

Per iniciar la sol·licitud hi ha diversos procediments:

- Utilitzar el sistema d'identitat electrònica per a les administracions: Cl@ve.
- Utilitzar el codi d'usuari del GestIB o l'usuari CAIB.
- Crear un tràmit anònim (dades personals).

Cal aclarir que amb el sistema de Cl@ve es podran utilitzar diferents mètodes d'identificació, com Cl@ve Permanent, Cl@ve PIN, el DNIE activat o qualsevol altre certificat electrònic vinculat amb el sistema Cl@ve; per ampliar la informació al respecte, vegeu l'enllaç següent:

[https://clave.gob.es/clave\\_Home/ca/clave/funcionalidad.html](https://clave.gob.es/clave_Home/ca/clave/funcionalidad.html).

No obstant això, els usuaris poden optar per fer la tramitació del procediment de manera presencial i amb cita prèvia.

#### Segona

#### Tramitació telemàtica del procediment

La sol·licitud que presenta telemàticament el pare, la mare o el tutor implica necessàriament que té l'autorització de l'altre progenitor per fer el tràmit telemàtic. Per tant, ha d'aportar, quan se li requereixi, la justificació corresponent, llevat que pugui presentar una declaració responsable en els casos que es determinen en la sol·licitud i es justifiqui documentalment.

A efectes de validesa de la sol·licitud telemàtica, els centres escolars actuaran, en coordinació amb el Servei d'Escolarització, d'acord amb el règim següent:

- 1) En el cas que es tracti d'un tràmit autènticat, només es tindrà en compte el darrer presentat dins termini.
- 2) En el cas que es tracti d'un tràmit anònim: quan un centre rebi més d'un tràmit de la mateixa persona, es prendrà com a vàlid el que es lliuri presencialment en el centre. En el cas que es dugui a terme més d'un tràmit en centres diferents, l'interessat haurà de comunicar per correu electrònic (al correu oficial del centre) l'anul·lació del tràmit telemàtic anterior al centre descartat dins el termini de presentació de sol·licituds. En aquest darrer cas, els centres escolars han de confirmar a l'interessat, per la mateixa via, la recepció i el contingut del correu electrònic de comunicació.

La presentació i personació per part d'un sol·licitant de dos o més tràmits anònims en centres diferents, implicarà la pèrdua dels drets de prioritat que poguessin correspondre a l'alumne, excepte que l'interessat hagi comunicat al centre descartat l'anul·lació del tràmit anterior en termini.

Quan s'hagi presentat la sol·licitud, si l'Administració no pot consultar la documentació acreditativa de les circumstàncies declarades, aquesta s'haurà de presentar al centre triat en primer lloc.

Els resultats en els processos d'admissió als centres docents sostinguts amb fons públics es comunicaran a través de la pàgina web del Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, en l'apartat «Consulta Resultat del Procés»:

[http://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/consulta\\_resultat\\_del\\_proces-25569/](http://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/consulta_resultat_del_proces-25569/) per als ensenyaments de segon cicle d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria, batxillerat i educació especial.

La formulació de reclamacions a les llistes de puntuació provisional es farà preferentment per mitjans electrònics a través de la pàgina web del Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions següent:

- EI/EP/ESO: [https://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/solalitudtramit\\_teleomatic\\_admissia\\_eiepeso/](https://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/solalitudtramit_teleomatic_admissia_eiepeso/).
- Batxillerat: <http://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/sollicituds-4534/>.
- Així mateix es podrà presentar presencialment una reclamació al centre sol·licitat en primer lloc, després de demanar cita prèvia.

### **Tercera**

#### **No adquisició dels drets de prioritat**

En els ensenyaments de segon cicle d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria, batxillerat i educació especial, la realització de les

actuacions següents implicarà la no adquisició dels drets de prioritat que puguin correspondre al sol·licitant i, en conseqüència, s'adjudicarà una plaça d'ofici, en funció de les vacants disponibles:

- Presentar una sol·licitud o una declaració responsable amb dades falses o contrària a la legalitat.
- La realització injustificada i abusiva dels tràmits telemàtics de sol·licitud d'admissió.

#### **Quarta**

#### **Precisions als usuaris i als centres escolars sobre el procediment d'admissió**

##### **a) Informació telefònica i telemàtica prèvia**

Els centres han de publicar, en la seva pàgina web, el nombre de vacants de què disposen a cada nivell educatiu amb anterioritat a l'inici del període de presentació de sol·licituds i fins a l'acabament d'aquest.

A més, han d'informar els participants que:

- En el cas de canvi de centre, s'ha de recomanar a les famílies que si no són usuàries del GestIB hi sol·liciten l'accés al seu centre actual per fer el tràmit de manera telemàtica.
- L'atenció als usuaris s'ha de fer per via telefònica i telemàtica (com per exemple per correu electrònic, en aquest cas es guardarà una còpia de l'arxiu). En els casos en què els usuaris s'hagin de desplaçar al centre, hi han d'anar amb un sistema de cita prèvia, que ha de gestionar directament cada centre.

##### **b) Actuacions dels centres en funció del tràmit telemàtic de l'usuari**

Segons la manera d'accedir al tràmit telemàtic que ha fet l'usuari, el centre ha d'actuar de la manera següent:

##### **1.. Tràmit amb Cl@ve o usuari CAIB o GestIB (d'ara endavant, sistema autènticat)**

El centre ha de recuperar aquests tràmits immediatament. L'usuari només es posarà en contacte amb el centre en el cas que hagi de presentar documentació que no es pugui consultar telemàticament. Si no ha de presentar cap tipus de documentació, la sol·licitud ja està registrada i no s'ha d'anar al centre. Per aquest motiu és molt important que el centre dugui un control en temps real de les entrades telemàtiques.

S'ha de tenir en compte que un mateix usuari pot fer més d'un tràmit. Si ja hi ha un tràmit convertit en sol·licitud i l'usuari en fa un de nou, el centre ha de donar de baixa l'anterior tràmit ja convertit en sol·licitud i substituir-lo pel nou. El darrer tràmit és sempre el que té validesa.

## **2n. Tràmit anònim**

Aquest sistema està pendent de validació per part del centre, el qual no ha de recuperar el tràmit fins que l'usuari acudeixi al centre. Per això, l'usuari s'ha de posar en contacte amb el centre per determinar el dia i l'hora en què hi pot lliurar presencialment la documentació. Quan sigui al centre, s'ha de recuperar el tràmit i imprimir el rebut de sol·licitud, en què hi haurà les dades més significatives i les referències al tràmit fet prèviament, perquè el sol·licitant el pugui signar. Si al final del darrer dia l'usuari no s'ha posat en contacte amb el centre, tots els tràmits anònims s'han de rebutjar.

### **c) Compareixença dels usuaris en els centres amb cita prèvia**

Quan els centres concertin la cita prèvia, insistiran que hi acudeixin els dos progenitors per signar la sol·licitud o, en el cas que només n'hi pugui acudir un, que aporti una autorització signada del tutor absent o la documentació a què fa referència la no necessitat del vistiplau de l'altre progenitor o tutor, segons s'assenyala més endavant.

Els usuaris podran personar-se en el centre sempre a través d'un sistema de cita prèvia:

#### **1.. Per fer el tràmit presencialment**

#### **2n. Quan s'hagi fet el tràmit pel sistema autenticat i s'hagi d'aportar documentació justificativa que l'Administració no pugui consultar telemàticament**

La persona interessada ha d'imprimir prèviament el justificant de la sol·licitud. Si no el pot imprimir, una vegada que el centre hagi convertit el tràmit en sol·licitud, el centre imprimirà un rebut de lliurament de documentació que haurà de signar la persona interessada.

#### **3r. Quan s'hagi emplenat el sistema de tràmit anònim, per signar-lo**

L'usuari prèviament ha hagut d'imprimir el justificant de la sol·licitud. Si no el pot imprimir en el moment de fer el tràmit, una vegada que el centre hagi convertit el tràmit en sol·licitud, podrà imprimir un rebut que haurà de signar la persona interessada.

#### **4t. Quan no s'hagi pogut fer el tràmit telemàticament, tot i rebre el suport telefònic i telemàtic per part dels centres**

En aquest cas, els centres han d'ajudar l'usuari a fer el tràmit segons el sistema anònim, o, excepcionalment, a emplenar la sol·licitud en paper al centre.

#### **5è. Quan no es disposi de DNI o NIE**

En aquest cas, els centres han d'ajudar l'usuari a emplenar la sol·licitud en paper.

#### **d) Règim específic en les compareixences**

En els casos indicats en la lletra c), el centre ha de tenir en compte les pautes prèvies següents:

- Ha de comprovar, en tots els casos, la documentació i la identitat dels sol·licitants.
- Ha de requerir al sol·licitant que, si és el cas, aporti, en el mateix moment:
  - 1.. La documentació relativa a la no necessitat del vistiplau per part de l'altre progenitor o tutor, segons indica aquesta Resolució.
  - 2n. La documentació justificativa dels criteris d'admissió que no es pugui consultar telemàticament, segons indica aquesta Resolució.

#### **e) Comprovant o rebut del tràmit per part dels centres**

Per als casos en què la sol·licitud s'hagi de fer presencialment, el centre ha de lliurar-ne un comprovant:

- Si ha ajudat el sol·licitant a fer un tràmit anònim, el centre ha d'imprimir el rebut de sol·licitud en què hi haurà les dades més significatives i referències al tràmit prèviament fet, perquè el sol·licitant el pugui signar.
- Si ha ajudat el sol·licitant, o sol·licitants, a fer una sol·licitud en paper, una vegada que estigui signada, el centre hi ha de posar el seu segell i la data i lliurar una fotocòpia de la sol·licitud.

#### **f) Consulta del resultat**

Una vegada feta la sol·licitud, i independentment de la forma en què es va presentar, el procediment s'ha de continuar de manera preferentment telemàtica.

La consulta, amb caràcter individual, de la puntuació provisional i, posteriorment, del resultat definitiu del procés es farà a través de la pàgina web del Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres

([http://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/consulta\\_resultat\\_del\\_proces-25569/](http://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/consulta_resultat_del_proces-25569/)).

L'usuari, sempre que no hagi renunciat a la consulta en línia, podrà consultar el resultat de la seva sol·licitud. Per això introduirà a la casella corresponent el seu DNI o NIE i la data de naixement de l'alumne. No obstant l'anterior, els centres també facilitaran la informació relativa als resultats als usuaris que no puguin accedir-hi. Els centres poden publicar en la seva web la versió publicable de les llistes provisionals de puntuació i les llistes definitives que genera el GestIB.

### **g) Reclamacions**

Les reclamacions les llistes de puntuació provisional s'han de fer preferentment per mitjans electrònics a través de la pàgina web del Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions següent:

— EI/EP/ESO:

[https://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/solalitudtramit\\_telematic\\_admissia\\_eiepeso/](https://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/solalitudtramit_telematic_admissia_eiepeso/).

— Batxillerat: <http://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/sollicituds-4534/>.

Poden fer servir aquest sistema els usuaris autenticats, encara que si hi han d'adjuntar documentació complementària, l'han de presentar al centre amb cita prèvia.

Així mateix, es pot presentar presencialment una reclamació (en paper o pels mitjans telemàtics del centre). Per gestionar aquestes reclamacions, el sol·licitant ha de demanar cita prèvia i en la seva tramitació s'han de seguir les indicacions que preveu la lletra d).

### **h) Responsabilitat en el procés telemàtic d'admissió**

Els centres han d'informar els sol·licitants que la cooperació o assistència en els tràmits telemàtics pels òrgans col·laboradors no altera el règim de responsabilitat de les sol·licituds, que s'entenen imputables als participants en el procés.

L'assistència o cooperació tècnica no implica el deure en l'assessorament jurídic o legal al sol·licitant, més enllà de l'orientació o informació general sobre el procediment.