

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL

69889 *Instrucció del director general de Planificació, Ordenació i Centres sobre la tramitació preferentment telemàtica del procediment d'admissió en el curs 2021-2022*

A causa de la pandèmia de la COVID-19 i com a conseqüència de les mesures que es preveien al Decret Llei, 7/2020, de 8 de maig, pel qual s'adopten mesures urgents en l'àmbit de l'educació per fer front als efectes de l'emergència sanitària ocasionada per la COVID-19, en el procediment d'admissió del curs 2020-21 es va implementar la tramitació de manera preferentment telemàtica.

Actualment, l'Acord del Consell de Govern de dia 27 de novembre de 2020 pel qual s'estableixen els nivells d'alerta sanitària i s'aprova el nou Pla de Mesures Excepcionals de Prevenció, Contenció i Coordinació per Fer Front a la Crisi Sanitària ocasionada per la COVID-19 (BOIB núm. 201 de 28 de novembre), d'aplicació fins al dia 9 de maig de 2021, estableix que els tràmits administratius en matèria d'escolarització s'han de dur a terme de manera preferentment telemàtica, així com que els usuaris que ho necessitin poden dur a terme el tràmit de manera presencial i amb cita prèvia.

La Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de data 16/03/2021, (BOIB núm. 39 de 20 de març), recull les normes anteriors i remet a la posterior aprovació d'una Instrucció general que expliqui la tramitació preferentment telemàtica del procediment d'admissió adreçada als participants.

Per tot això, en ús de les facultats legalment atribuïdes, es dicta la següent:

Instrucció aplicable al procés d'admissió

Primera. Característiques generals

El procés d'admissió de l'alumnat als ensenyaments d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat per al curs escolar 2021-2022 es tramitarà preferentment de manera telemàtica, d'acord amb el calendari que fixa la Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de data 16/03/2021 (BOIB núm. 39 de 20 de març). 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, al següent enllaç:

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

Per poder iniciar la sol·licitud hi ha diversos procediments:

- Utilitzant el sistema d'identitat electrònica per a les administracions: Cl@ve.
- Utilitzant el codi d'usuari del GestIB o l'usuari CAIB.
- Creant 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 el següent enllaç:

https://clave.gob.es/clave_Home/ca/clave/funcionalidad.html

No obstant això, els usuaris que ho necessitin poden dur a terme de manera presencial i amb cita prèvia els tràmits necessaris dels processos administratius relacionats amb la prestació de serveis educatius, amb les mesures de distanciament individual i col·lectiu, d'higiene i de protecció que estableixen els protocols sanitaris i de prevenció.

La realització del tràmit presencial té caràcter excepcional i és per a aquells sol·licitants que no disposen de mitjans adients per dur a terme el tràmit telemàtic o per circumstàncies personals, com per exemple la recent incorporació al sistema educatiu espanyol, la barrera idiomàtica o cultural, etc.



Segona. Tramitació telemàtica del procediment

La sol·licitud telemàtica continuarà la declaració responsable sobre el vistiplau del tràmit per part de l'altre progenitor o tutor del menor, excepte quan aquest vistiplau no resulti exigible, d'acord amb l'apartat I.b) de l'annex 6 de la Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de data 16/03/2021 per la qual es despleguen determinats aspectes per al curs escolar 2021-22 respecte als processos d'adscripció, admissió i matriculació d'alumnes als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics als nivells de segon cicle d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria, batxillerat i educació especial a les Illes Balears.

Atès que el tràmit es pot fer més d'una vegada, en el cas que un mateix centre rebí més d'una sol·licitud de la mateixa persona, es prendrà com a vàlida la darrera que s'hagi rebut. En el cas que s'envii una segona sol·licitud a un centre diferent, el sol·licitant haurà de comunicar per correu electrònic l'anul·lació del tràmit telemàtic anterior al centre descartat dins termini. En aquest darrer cas, els centres escolars han de confirmar al sol·licitant, per la mateixa via, la recepció i el contingut del correu electrònic de comunicació.

La presentació per part d'un sol·licitant de dos o més tràmits electrònics en centres diferents s'entendrà com al desistiment de la plaça o les places sol·licitades i donarà lloc a la posterior adjudicació d'una plaça escolar d'ofici per part de l'oficina d'escolarització en funció de les vacants disponibles, excepte que el sol·licitant hagi comunicat al centre descartat l'anul·lació del tràmit anterior dins termini.

Una vegada s'hagi presentat la sol·licitud, si la documentació acreditativa de les circumstàncies declarades no pot ser consultada per part de l'Administració, s'haurà de presentar en el 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 web del Servei d'Escolarització de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, a l'apartat Resultat del procés: http://www.caib.es/sites/escolarizaciocurs/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 realitzarà preferentment per mitjans electrònics a la següent pàgina web del Servei d'Escolarització: <http://www.caib.es/sites/escolarizaciocurs/ca/sollicituds-4534/>

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 contràries 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, a 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, informaran als participants que:

- Totes les sol·licituds s'han de presentar preferentment per la via telemàtica. S'ha de fer especial menció al fet que aquesta manera és la més adequada i segura per participar en el procés a causa de la situació sanitària actual.
- En el cas de canvi de centre, s'ha de recomanar a les famílies que per poder dur a terme el tràmit de manera telemàtica, si no són usuàries del GestIB, en sol·licitin l'accés al seu centre actual.
- L'atenció als usuaris es farà 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, ho faran a través d'un sistema de cita prèvia, que gestionarà 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 següent manera:

1) Tràmit amb Cl@ve o usuari CAIB o GestIB (a partir d'ara 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 això és molt important que el centre dugui un control a 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.

2) 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 podrà 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 prèviament realitzat, per tal que el sol·licitant el pugui signar.

c) Compareixença dels usuaris en els centres amb cita prèvia

En els casos 2, 3 i 4, quan els centres concertin la cita prèvia, insistiran que hi acudeixin els dos progenitors per tal de signar la sol·licitud o, en el cas que només n'hi pugui acudir un, que porti una autorització signada del tutor absent o la documentació a què fa referència la no necessitat del visticplau de l'altre progenitor o tutor segons s'assenyala més endavant.

Els usuaris podran personar-se en el centre del 3 al 14 de maig sempre a través d'un sistema de cita prèvia.

1) Quan s'hagi fet el tràmit pel sistema autenticat i s'hagi d'aportar documentació justificativa que no es pugui consultar telemàticament per part de l'Administració.

L'interessat prèviament haurà hagut d'imprimir 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.

2) Quan s'hagi emplenat el sistema de tràmit anònim, per tal de signar-lo.

L'usuari prèviament haurà 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.

3) Quan no s'hagi pogut dur a terme el tràmit telemàticament, tot i rebre el suport telefònic i telemàtic per part dels centres.

En aquest cas, els centres ajudaran l'usuari a fer el sistema de tràmit anònim, o excepcionalment, emplenar la sol·licitud en paper en el centre.

4) Quan no es disposi de DNI o NIE.

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

En tots aquests casos, el centre ha de concertar una cita prèvia amb els usuaris i estipular un marge d'almenys 15 minuts entre cada família. També haurà de recordar la necessitat de respectar l'horari assignat i recomanar que acudeixin a la cita amb mascareta de protecció i que portin un bolígraf de casa.

d) Recomanacions sanitàries

En els casos referits al punt anterior, per tal de garantir l'eficàcia dels elements de protecció (mascaretes, mampares), el centre haurà de seguir les següents recomanacions:

- Si l'espai de la secretaria del centre no permet mantenir el distanciament de seguretat per dur a terme aquesta tasca, s'haurà d'habilitar un espai independent amb la capacitat suficient que disposi de ventilació.
- Caldrà tenir a l'abast de les famílies solució hidroalcohòlica, que s'haurà d'aplicar abans de començar l'intercanvi de la documentació.
- Serà recomanable que hi assisteixin només els progenitors. No hi podran assistir usuaris simptomàtics d'infecció respiratòria aguda.
- S'ha de netejar periòdicament la mampara, la superfície de la taula i el material d'ús compartit amb solució diluïda d'aigua i lleixiu o amb alcohol de més de 70 graus.
- Utilitzar mascareta.
- Delimitar els espais amb vinils adhesius o altres mesures per senyalitzar la distància de seguretat.



- Serà necessari indicar amb diferents cartells la ubicació del/s punt/s d'atenció a les famílies i les pautes bàsiques de seguretat. Si hi ha més d'un punt d'atenció la distribució ha de ser prou clara.

e) Règim específic en les compareixences

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

- Ha de comprovar, en tots els casos, la documentació i identitat dels sol·licitants.
- Ha de requerir al sol·licitant que, si és el cas, porti en el mateix moment:

- 1) La documentació relativa a la no necessitat del vistiplau per part de l'altre progenitor o tutor, segons la Resolució de 16/03/2021 del director general de Planificació, Ordenació i Centres (BOIB núm. 39 de 20 de març).
- 2) La documentació justificativa dels criteris d'admissió que no es pugui consultar telemàticament, segons l'esmentada Resolució.

f) 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 d'entregar-ne un comprovant:

- a) Si ha ajudat al 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 realitzat, per tal que el sol·licitant el pugui signar.
- b) Si ha ajudat al/s sol·licitant/s a fer una sol·licitud en paper, una vegada que l'hagin signada, el centre haurà de posar el seu segell i la data i lliurar-los una fotocòpia de la sol·licitud.

g) Consulta del resultat

Una vegada realitzada la sol·licitud, i independentment de la forma en què es va presentar, la continuació del procediment es farà 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 de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres (http://www.caib.es/sites/escolarizaciocurs/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 a aquells usuaris que no puguin accedir-hi. Els centres no podran publicar a la seva web ni les llistes provisionals de puntuació ni les llistes definitives.

h) Reclamacions

La formulació de reclamacions a les llistes de puntuació provisional es realitzarà preferentment per mitjans electrònics a la següent pàgina web del Servei d'Escolarització: <http://www.caib.es/sites/escolarizaciocurs/ca/sollicituds-4534/>.

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

No obstant això, amb caràcter excepcional es podrà presentar presencialment una reclamació (en paper o pels mitjans telemàtics del centre) quan el sol·licitant hagi realitzat el tràmit anònim o la sol·licitud presencialment, o quan el centre consideri que és oportú admetre-la en funció de les circumstàncies personals del sol·licitant. Per gestionar aquestes reclamacions, el sol·licitant ha de demanar cita prèvia i en la seva tramitació s'han de seguir les recomanacions que preveu la lletra d).

i) Responsabilitat en el procés telemàtic d'admissió

Els centres han d'informar els sol·licitants que la cooperació o assistència en la realització de 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.

Cinquena. Publicitat

D'acord amb l'article 21.2 i 5 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'administració de la CAIB, aquesta Instrucció es publica al





Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la pàgina web de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres <http://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/normativa-9674/>, i serà d'aplicació en el mateix moment de la seva publicació.

Palma, 22 de març de 2021

El director general de Planificació, Ordenació i Centres

Antonio Morante Milla

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/41/1083722>

