

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

#### **69889** *Instrucción del director general de Planificación, Ordenación y Centros sobre la tramitación preferentemente telemática del procedimiento de admisión en el curso 2021-2022*

A causa de la pandemia de la COVID-19 y como consecuencia de las medidas que se preveían en el Decreto Ley, 7/2020, de 8 de mayo, por el cual se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación para hacer frente a los efectos de la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19, en el procedimiento de admisión del curso 2020-21 se implementó la tramitación de manera preferentemente telemática.

Actualmente, el Acuerdo del Consejo de Gobierno de día 27 de noviembre de 2020 por el cual se establecen los niveles de alerta sanitaria y se aprueba el nuevo plan de medidas excepcionales de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 (BOIB nº 201 de 28 de noviembre), de aplicación hasta el día 9 de mayo de 2021, establece que los trámites administrativos en materia de escolarización se tienen que llevar a cabo de manera preferentemente telemática, así como que los usuarios que lo necesiten pueden llevar a cabo el trámite de manera presencial y con cita previa.

La Resolución del director general de Planificación, Ordenación y Centros de fecha 16/03/2021, (BOIB nº 39 de 20 de marzo), recoge las normas anteriores y remite a la posterior aprobación de una Instrucción general que explique la tramitación preferentemente telemática del procedimiento de admisión dirigida a los participantes.

Por todo esto, en uso de las facultades legalmente atribuidas, se dicta la siguiente:

#### **Instrucción aplicable al proceso de admisión**

##### **Primera. Características generales**

El proceso de admisión del alumnado en las enseñanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato para el curso escolar 2021-2022 se tramitará preferentemente de manera telemática, de acuerdo con el calendario que fija la Resolución del director general de Planificación, Ordenación y Centros de fecha 16/03/2021 (BOIB nº 39 de 20 de marzo). Las solicitudes dirigidas a los centros de educación especial se llevarán a cabo presencialmente con cita previa.

La solicitud telemática se llevará a cabo por medio de la plataforma informática de la administración digital del Gobierno de las Illes Balears, en el siguiente enlace:

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

Para poder iniciar la solicitud hay varios procedimientos:

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

Hay que aclarar que con el sistema de Cl@ve se podrán utilizar diferentes métodos de identificación, como Cl@ve Permanente, Cl@ve PIN, el DNIe activado o cualquier otro certificado electrónico vinculado con el sistema Cl@ve; para ampliar la información al respecto, véase el siguiente enlace:

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

Sin embargo, los usuarios que lo necesiten pueden llevar a cabo de manera presencial y con cita previa los trámites necesarios de los procesos administrativos relacionados con la prestación de servicios educativos, con las medidas de distanciamiento individual y colectivo, de higiene y de protección que establecen los protocolos sanitarios y de prevención.

La realización del trámite presencial tiene carácter excepcional y es para aquellos solicitantes que no disponen de medios adecuados para llevar a cabo el trámite telemático o por circunstancias personales, como por ejemplo la reciente incorporación al sistema educativo español, la barrera idiomática o cultural, etc.

## Segunda. Tramitación telemática del procedimiento

La solicitud telemática contendrá la declaración responsable sobre el visto bueno del trámite por parte del otro progenitor o tutor del menor, excepto cuando este visto bueno no resulte exigible, de acuerdo con el apartado I.b) del anexo 6 de la Resolución del director general de Planificación, Ordenación y Centros de fecha 16/03/2021 por la cual se despliegan determinados aspectos para el curso escolar 2021-22 respecto a los procesos de adscripción, admisión y matriculación de alumnos en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos en los niveles de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y educación especial en las Illes Balears.

Dado que el trámite se puede hacer más de una vez, en el supuesto de que un mismo centro reciba más de una solicitud de la misma persona, se tomará como válida la última que se haya recibido. En el supuesto de que se envíe una segunda solicitud a un centro diferente, el solicitante tendrá que comunicar por correo electrónico la anulación del trámite telemático anterior al centro descartado dentro de plazo. En este último caso, los centros escolares tienen que confirmar al solicitante, por la misma vía, la recepción y el contenido del correo electrónico de comunicación.

La presentación por parte de un solicitante de dos o más trámites electrónicos en centros diferentes se entenderá como el desistimiento de la plaza o las plazas solicitadas y dará lugar a la posterior adjudicación de una plaza escolar de oficio por parte de la oficina de escolarización en función de las vacantes disponibles, excepto que el solicitante haya comunicado al centro descartado la anulación del trámite anterior dentro de plazo.

Una vez se haya presentado la solicitud, si la documentación acreditativa de las circunstancias declaradas no puede ser consultada por parte de la Administración, se tendrá que presentar en el centro elegido en primer lugar.

Los resultados en los procesos de admisión en los centros docentes sostenidos con fondos públicos se comunicarán a través de la web del Servicio de Escolarización de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros, en el apartado Resultado del proceso: [http://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/es/consulta\\_resultat\\_del\\_proces-25569/](http://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/es/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 realizará preferentemente por medios electrónicos en la siguiente página web del Servicio de Escolarización:

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

## 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 contrarios a la legalidad.
- La realización injustificada y abusiva de los trámites telemáticos de solicitud de admisión.

## Cuarta. Precisiones a los usuarios y en los centros escolares sobre el procedimiento de admisión

### a) Información telefónica y telemática previa

Los centros tienen que publicar, en su página web, el número de vacantes de que disponen a cada nivel educativo con anterioridad al inicio del periodo de presentación de solicitudes y hasta el acabado de este.

Además, informarán a los participantes que:

- Todas las solicitudes se tienen que presentar preferentemente por la vía telemática. Se tiene que hacer especial mención al hecho que esta manera es la más adecuada y segura para participar en el proceso a causa de la situación sanitaria actual.
- En el caso de cambio de centro, se tiene que recomendar a las familias que para poder llevar a cabo el trámite de manera telemática, si no son usuarias del GestIB, soliciten el acceso a su centro actual.
- La atención a los usuarios se hará por vía telefónica y telemática (como 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 en función del trámite telemático del usuario**

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

**1) Trámite con Cl@ve o usuario CAIB o GestIB (a partir de ahora sistema autenticado):** El centro tiene que recuperar estos trámites inmediatamente. El usuario solo se pondrá en contacto con el centro en el caso 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 eso es muy importante que el centro lleve un control a 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 de nuevo, el centro tiene que dar de baja el anterior trámite 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 presencialmente la documentación. 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 realizado, para que el solicitante lo pueda firmar.

**c) Comparecencia de los usuarios en los centros con cita previa**

En los casos 2, 3 y 4, cuando los centros concierten la cita previa, insistirán 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 innecesariedad del visto bueno del otro progenitor o tutor según se señala más adelante.

Los usuarios podrán personarse en el centro del 3 al 14 de mayo siempre a través de un sistema de cita previa.

**1) Cuando se haya hecho el trámite por el sistema autenticado y se tenga que aportar documentación justificativa que no se pueda consultar telemáticamente por parte de la Administración**

El interesado previamente habrá tenido que imprimir 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.

**2) 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.

**3) 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 sistema de trámite anónimo, o excepcionalmente, rellenar la solicitud en papel en el centro.

**4) Cuando no se disponga de DNI o NIE**

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

En todos estos casos, el centro tiene que concertar una cita previa con los usuarios y estipular un margen de al menos 15 minutos entre cada familia. También tendrá que recordar la necesidad de respetar el horario asignado y recomendar que acudan a la cita con mascarilla de protección y que lleven un bolígrafo de casa.

**d) Recomendaciones sanitarias**

En los casos referidos en su punto anterior, para garantizar la eficacia de los elementos de protección (mascarillas, mamparas), el centro tendrá que seguir las siguientes recomendaciones:





- Si el espacio de la secretaría del centro no permite mantener el distanciamiento de seguridad para llevar a cabo esta tarea, se tendrá que habilitar un espacio independiente con la capacidad suficiente que disponga de ventilación.
- Habrá que tener al alcance de las familias solución hidroalcohólica, que se tendrá que aplicar antes de empezar el intercambio de la documentación.
- Será recomendable que asistan solo los progenitores. No podrán asistir usuarios sintomáticos de infección respiratoria aguda.
- Se tiene que limpiar periódicamente la mampara, la superficie de la mesa y el material de uso compartido con solución diluida de agua y lejía o con alcohol de más de 70 grados.
- Utilizar mascarilla.
- Delimitar los espacios con vinilos adhesivos u otras medidas para señalar la distancia de seguridad.
- Será necesario indicar con diferentes carteles la ubicación del/los punto/s de atención a las familias y las pautas básicas de seguridad. Si hay más de un punto de atención la distribución tiene que ser bastante clara.

#### e) Régimen específico en las comparencias

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

- Tiene que comprobar, en todos los casos, la documentación e 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 innecesariedad del visto bueno por parte del otro progenitor o tutor, según la Resolución de 16/03/2021 del director general de Planificación, Ordenación y Centros (BOIB nº 39 de 20 de marzo).
  2. La documentación justificativa de los criterios de admisión que no se pueda consultar telemáticamente, según la mencionada Resolución.

#### f) 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:

- a) Si ha ayudado al solicitante a hacer un trámite anónimo, el centro tiene que imprimir el recibo de solicitud en que habrá los datos más significativos y referencias al trámite previamente realizado, para que el solicitante lo pueda firmar.
- b) Si ha ayudado al/los solicitante/s a hacer una solicitud en papel, una vez que la hayan firmado, el centro tendrá que poner su sello y la fecha y entregarles una fotocopia de la solicitud.

#### g) Consulta del resultado

Una vez realizada 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 de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros [http://www.caib.es/sites/escolarizaciocurs/es/consulta\\_resultat\\_del\\_proces-25569/](http://www.caib.es/sites/escolarizaciocurs/es/consulta_resultat_del_proces-25569/). El usuario, siempre que no haya renunciado a la consulta en línea, podrá consultar el resultado de su solicitud. Para eso introducirá en la casilla correspondiente su DNI o NIE y la fecha de nacimiento del alumno. No obstante, los centros también facilitarán la información relativa a los resultados a aquellos usuarios que no puedan acceder. Los centros no podrán publicar en su web ni las listas provisionales de puntuación ni las listas definitivas.

#### h) Reclamaciones

La formulación de reclamaciones a las listas de puntuación provisional se realizará preferentemente por medios electrónicos en la siguiente página web del Servicio de Escolarización:

<http://www.caib.es/sites/escolarizaciocurs/es/sollicituds-4534/>. Podrán usar este sistema los usuarios autenticados, aunque si tienen que adjuntar documentación complementaria, la tendrán que presentar en el centro con cita previa.

Sin embargo, con carácter excepcional se podrá presentar presencialmente una reclamación (en papel o por los medios telemáticos del centro) cuando el solicitante haya realizado el trámite anónimo o la solicitud presencialmente, o cuando el centro considere que es oportuno admitirla en función de las circunstancias personales del solicitante. Para gestionar estas reclamaciones, el solicitante tiene que pedir cita previa y en su tramitación se tienen que seguir las recomendaciones que prevé la letra d).



**i) Responsabilidad en el proceso telemático de admisión**

Los centros tienen que informar a los solicitantes que la cooperación o asistencia en la realización de 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 cooperación técnica no implica el deber en el asesoramiento jurídico o legal al solicitante, más allá de la orientación o información general sobre el procedimiento.

**Quinta. Publicidad**

De acuerdo con el artículo 21.2 y 5 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la administración de la CAIB, esta Instrucción se publica en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la página web de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros <http://www.caib.es/sites/escolarizaciocurs/es/normativa-9674/>, y será de aplicación en el mismo momento de su publicación.

Palma, 22 de marzo de 2021

**El director general de Planificación, Ordenación y Centros**

Antonio Morante Milla

