



Dirección General de Educación Concertada,
Becas y Ayudas al Estudio

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

Resolución de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio por la que se dictan Instrucciones sobre la tramitación de los procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado de los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos, y a la financiación de las sustituciones del personal docente incluido en el sistema, así como a la gestión del personal docente cooperativista, de centros de convenio de módulo íntegro y de seminarios menores, a partir del curso 2025-2026.

El artículo 49 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación* (en adelante, *LODE*), en su redacción original, y el artículo 117 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* (en adelante, *LOE*), establecieron que, para hacer efectiva la gratuidad de las enseñanzas objeto de concierto educativo, los Presupuestos Generales del Estado y, en su ámbito territorial, los de cada Comunidad Autónoma, deben fijar anualmente tanto la cuantía global de los fondos públicos destinados al sostenimiento de los centros privados concertados como el importe del módulo económico por unidad escolar que regula su distribución, diferenciando las retribuciones del personal docente, un fondo general que se distribuye de forma individualizada entre el personal docente para atender determinados gastos variables y las cantidades asignadas a otros gastos de funcionamiento, posibilitando la equiparación gradual de esa remuneración con la del personal docente público de las respectivas etapas. En la Comunidad de Madrid esta equiparación retributiva se alcanzó en virtud del *Acuerdo de 17 de junio de 2010*, suscrito por las organizaciones empresariales y sindicales más representativas del ámbito de la enseñanza concertada de la Comunidad de Madrid y la entonces Consejería de Educación y Juventud.

Por su parte, el artículo 34 del *Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos* (en adelante, “*Reglamento de Conciertos*”) establece que, con cargo y a cuenta de los fondos previstos en el párrafo anterior y como contraprestación por los servicios educativos concertados con los centros, la Administración educativa competente abonará mensualmente los salarios al personal docente de los centros concertados que tenga relación contractual de carácter laboral como pago delegado y en nombre de la entidad titular del centro, y abonará a esa misma entidad las cantidades correspondientes a los otros gastos de funcionamiento. Por lo que respecta a las retribuciones del personal docente que preste servicios en centros concertados sin tener relación contractual de carácter laboral, la disposición adicional cuarta del *Reglamento de Conciertos* establece que la Administración las abonará directamente a la entidad titular del centro, y tendrán un monto equivalente al que la Administración satisface por el concepto de salarios del personal docente con relación contractual de carácter laboral. A efectos del abono de estas remuneraciones, el artículo 35 del *Reglamento de Conciertos* exige a la titularidad de los centros concertados que facilite a la Administración educativa competente las nóminas de su personal docente, las liquidaciones de las cotizaciones a la Seguridad Social mediante la cumplimentación y remisión de los documentos oficiales de cotización correspondientes, así como los partes de alta, baja o alteración.

En la Comunidad de Madrid, la ejecución del concierto educativo se regula de forma complementaria en el Título V del *Decreto 31/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el régimen de conciertos educativos en la Comunidad de Madrid* (en adelante, “*Decreto de Conciertos*”), en cuyo artículo 42 se establece que todos los abonos que efectúa la Administración se realizan sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades entre el personal docente y la entidad titular del centro respectivo, derivadas de la relación jurídica que exista entre ellos, relación a la que es totalmente ajena la Comunidad de Madrid.

El artículo 13 del *Decreto 248/2023, de 11 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades*, incluye entre las competencias de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio la gestión de la nómina de pago delegado del personal docente de los centros privados sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid, así como la gestión del personal docente cooperativista y de centros de convenio de módulo íntegro. En virtud de estas competencias, y con objeto de ordenar la

tramitación de los procedimientos relativos a la gestión del del sistema de pago delegado de los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos, incluida la financiación de las sustituciones del personal docente incluido en el sistema, así como a la gestión del personal docente cooperativista, de centros de convenio de módulo íntegro y de seminarios menores, la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio ha resuelto dictar las siguientes

INSTRUCCIONES

PRIMERA. **Ámbito temporal y funcional de aplicación.**

Las presentes *Instrucciones* se aplicarán desde el curso escolar 2025-26 y afectarán a todos los centros docentes privados autorizados a impartir enseñanzas regladas no universitarias que estén sostenidas con fondos públicos por la Comunidad de Madrid (en adelante, “*los centros*”).

SEGUNDA. **Objeto.**

Las presentes *Instrucciones* se dictan con objeto de establecer los procedimientos que deben seguir las entidades titulares de los centros para solicitar la retribución del personal docente que imparte enseñanzas sostenidas con fondos públicos mediante el procedimiento que corresponda según la *Instrucción Quinta*, bien por medio de su inclusión individualizada en el sistema de pago delegado, bien por medio de un monto equivalente al calculado por ese sistema; así como para cumplir con sus correspondientes obligaciones con la Administración Tributaria y la Seguridad Social; y para solicitar, cuando proceda, la financiación de las sustituciones del personal docente incluido en el sistema de pago delegado; todo ello de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula el régimen de conciertos educativos en la Comunidad de Madrid.

En función del desarrollo progresivo de las funcionalidades del sistema integral de gestión educativa *Raíces* (en adelante, “*sistema Raíces*”), puede producirse la incorporación de la gestión de algunos procedimientos a esa aplicación, para lo que se dictarán las instrucciones oportunas.

TERCERA. **Relación jurídica del personal docente con la entidad titular del centro.**

La relación jurídica del personal docente con las entidades titulares de los centros se debe encuadrar en alguna de las siguientes modalidades:

a) Personal con relación contractual de carácter laboral.

Son trabajadores por cuenta ajena que prestan servicios docentes en virtud de un contrato laboral vigente con la entidad titular del centro a cambio de un salario (en adelante, “*personal docente asalariado*”). El personal docente asalariado se encuadra en el Régimen General de la Seguridad Social (en adelante, *RGSS*) y se ve afectado por las disposiciones del *Estatuto de los Trabajadores* y del convenio colectivo que resulte de aplicación a su centro:

- 1) *XIII convenio colectivo de centros de asistencia y educación infantil*, en el caso de los centros que imparten exclusivamente Educación Infantil.
- 2) *XVI convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad*, en el caso de los centros de Educación Especial.
- 3) *VII convenio colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos*, en los demás casos.

b) Personal sin relación contractual de carácter laboral.

En esta modalidad hay que distinguir tres posibilidades:

- 1) Socios trabajadores o de trabajo de sociedades cooperativas de enseñanza que prestan sus servicios docentes en virtud de la relación societaria que mantienen con la sociedad cooperativa titular de su centro (en adelante, "*personal docente cooperativista*"). El personal docente cooperativista puede estar encuadrado en el RGSS o en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (en adelante, *RETA*) de la Seguridad Social, según la opción ejercida en sus estatutos por la sociedad cooperativa titular del centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la *Ley General de la Seguridad Social*, y según la opción ejercida, se les aplicará lo establecido en la *Instrucción Trigesimonovena*.
- 2) Miembros de institutos de vida consagrada de la Iglesia Católica que prestan sus servicios docentes en virtud de la relación canónica (pontificia o diocesana) que mantienen con el instituto religioso titular de su centro (en adelante, "*personal docente religioso*"). El personal docente religioso se encuadra en el *RETA* en virtud del *Real Decreto 3325/1981, de 29 de diciembre* y de la *Orden TAS/820/2004, de 12 de marzo*, y se ve afectado por los acuerdos firmados por la Comunidad de Madrid con la *Federación Española de Religiosos de Enseñanza-Titulares de Centros Católicos de la Comunidad de Madrid* (FERE-CECA) que se encuentren vigentes.
- 3) Personas físicas que prestan sus servicios docentes sin contrato laboral en un centro del que son titulares; o del que son socios industriales en el caso de que la entidad titular sea una sociedad colectiva o comanditaria; o del que son comuneros en el caso de que la entidad titular sea una comunidad de bienes; o del que son consejeros o administradores con el control efectivo, directo o indirecto, de la sociedad, en el caso de que la entidad titular sea una sociedad de capital (en adelante, "*personal docente con relación singular*"). Este personal se encuadra en el *RETA*, de acuerdo con lo establecido en el artículo 305 de la *Ley General de la Seguridad Social*.

En un mismo centro puede coexistir personal docente con diferente relación con la entidad titular.

CUARTA. Cupo de horas financiadas a los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos.

Los módulos económicos para la financiación de los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Madrid se fijan anualmente para cada nivel y programa educativo en el *Anexo III* de la *Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid*. Estos módulos pueden actualizarse a lo largo de cada ejercicio presupuestario por medio de una orden firmada por el Consejero que tenga atribuidas las competencias en materia de educación. A partir de estos módulos se determinan las tablas salariales correspondientes, calculadas siempre sobre la base de jornadas de 25 horas lectivas semanales y con las relaciones profesor/unidad concertada ("*ratios*") que se fijan en el citado *Anexo III*.

Las unidades escolares y apoyos educativos autorizados para cada centro se recogen en las sucesivas órdenes del Consejero que tenga atribuidas las competencias en materia de educación por las que se aprueban anualmente los conciertos educativos o sus modificaciones, y en las diferentes resoluciones de la Dirección General que tenga atribuidas las competencias en materia de educación concertada por las que se autorizan programas educativos específicos dotados de recursos docentes (aulas de compensación educativa, aulas de enlace, experiencias de escolarización preferente de alumnado con TEA, grupos de refuerzo en materias instrumentales, grupos específicos singulares y programa de diversificación curricular), así como las horas de orientación educativa en Primaria y cualesquiera otros incrementos de unidades y de recursos específicos que resulten procedentes por necesidades de escolarización o de acuerdo con lo establecido en el artículo 72 de la LOE, y el artículo 43 del *Decreto de Conciertos*. Todos estos recursos determinan el cupo de horas financiadas a cada centro.

En el caso particular de las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil, las unidades autorizadas figuran en el convenio suscrito por el centro con la Administración educativa, y la financiación del módulo económico se destinará a su personal docente, maestros y educadores infantiles, de acuerdo a las ratios establecidas por el *Decreto 18/2008, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten primer ciclo de Educación Infantil en el ámbito de la Comunidad de Madrid.*

QUINTA. Procedimiento de retribución del personal docente.

El procedimiento de financiación de las retribuciones del personal que imparte docencia en las enseñanzas sostenidas con fondos públicos de cada centro es el estipulado en el documento administrativo que formaliza su concierto educativo (en adelante, “enseñanzas concertadas”) o su convenio de colaboración con la Administración educativa (en adelante, “enseñanzas conveniadas”). En particular, dicho documento estipula si la retribución del personal docente que imparte enseñanzas concertadas o conveniadas se produce de forma directa mediante su inclusión individualizada en el sistema de pago delegado, o si sus servicios docentes se financian por medio del abono a la entidad titular del centro de un monto equivalente al que la Administración satisface por el concepto de salarios al personal docente con relación contractual de carácter laboral.

El procedimiento de retribución del personal docente que debe incluirse de forma individualizada en el sistema de pago delegado, por las enseñanzas concertadas o conveniadas que imparta dentro del cupo de horas financiadas a sus centros, depende de su relación jurídica con la entidad titular del centro:

- a) Al personal docente asalariado, la Comunidad de Madrid le abonará directamente sus salarios como pago delegado en nombre y a cuenta de la entidad titular de su centro, sin perjuicio de las obligaciones mutuas entre cada docente y la entidad titular de su centro derivadas de la relación laboral existente entre ellos, relación a la que es totalmente ajena la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo establecido en el artículo 117 de la LOE, el artículo 34 del *Reglamento de Conciertos*, y el artículo 42 del *Decreto de Conciertos*.

Por consiguiente, es responsabilidad de la titularidad del centro la entrega de los recibos individuales de salarios a su personal docente asalariado, así como la revisión de las retribuciones efectivamente abonadas por medio del sistema de pago delegado y la comunicación inmediata a la Administración educativa de cualquier incidencia que se detecte en ellas. Por su parte, el personal docente que recibe sus retribuciones directamente por medio del sistema de pago delegado tiene la obligación de poner en conocimiento de la titularidad de su centro, de forma diligente, las incidencias que pueda detectar en sus percepciones, para que aquella las traslade a la Administración educativa.

- b) Por lo que respecta al personal docente religioso y con relación singular, la Comunidad de Madrid abonará directamente a su entidad titular la totalidad del monto equivalente correspondiente a las retribuciones por sus servicios docentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 117 de la LOE, la disposición adicional cuarta del *Reglamento de Conciertos*, y el artículo 44 del *Decreto de Conciertos*.
- c) En lo relativo al personal docente cooperativista, el procedimiento se ajustará a la opción ejercida por la sociedad cooperativa titular de su centro de acuerdo con lo establecido en la *Instrucción Trigésimonovena*.

En cualquier caso, la Comunidad de Madrid únicamente financiará mediante el sistema de pago delegado los servicios docentes del personal que desarrolle su actividad docente en las enseñanzas y programas sostenidos con fondos públicos y exclusivamente hasta el cupo de horas financiadas a cada centro. El horario del personal docente deberá coincidir siempre con el recogido en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el Documento de Organización de Centro (en adelante, *DOC*) supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente.



SEXTA. Obligación de comunicar los datos necesarios para gestionar el sistema de retribución del personal docente en tiempo y forma.

De acuerdo con el artículo 117 de la LOE y el artículo 35 *del Reglamento de Conciertos*, los representantes legales de las entidades titulares de los centros tienen la obligación de comunicar en tiempo y forma a la Administración educativa los datos necesarios para la gestión del sistema de retribución del personal docente, para lo cual deben ajustarse a los procedimientos y plazos establecidos en estas *Instrucciones*. Así mismo, tienen la obligación de mantener actualizados en el sistema *Raíces* esos mismos datos, de forma que siempre coincidan con los que trasladen en sus comunicaciones a la Administración educativa. Cuando sea preciso contrastar estas comunicaciones, la Administración educativa empleará, por defecto, la información registrada en el sistema *Raíces*.

Como regla general, y salvo que se indique otro plazo de forma explícita en una instrucción específica, cualquier situación que suponga una alteración de los datos necesarios para la gestión del sistema de retribución del personal docente (altas y bajas de personal docente, modificaciones de niveles, etc.) debe comunicarse de forma oficial al Área de Gestión de Nómina de Pago Delegado (en adelante, *AGNPD*) de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio (en adelante, *DGECBAE*), siguiendo el procedimiento indicado en estas *Instrucciones*, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que esa situación se produzca.

Todas las obligaciones que puedan derivarse del incumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos en estas *Instrucciones* correrán por cuenta de la entidad titular del centro.

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 62 de la LODE, infringir la obligación de facilitar a la Administración educativa los datos necesarios para gestionar el sistema de retribución del personal docente constituye un incumplimiento leve del concierto educativo por parte de la titularidad del centro, y la reiteración o reincidencia en dicha infracción constituye un incumplimiento grave. En caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen de conciertos por parte de la titularidad del centro, o a efectos de determinar su posible incumplimiento, el artículo 55 del *Decreto de Conciertos* establece que la Consejería que tenga atribuidas las competencias en materia de educación podrá constituir la comisión de conciliación a que se refiere el artículo 61 de la LODE.

SÉPTIMA. Obligación de relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración educativa.

De acuerdo con el artículo 14.2 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica y quienes las representan están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.

Este deber impone simultáneamente dos obligaciones:

- a) La titularidad de los centros debe dirigir todas sus comunicaciones oficiales referentes a los procedimientos establecidos en estas *Instrucciones* por medio del registro electrónico general de la Comunidad de Madrid. Para ello, empleará un formulario de solicitud genérica (impreso 1787F1), cumplimentando la siguiente información:
 - Asunto (máximo 50 caracteres). Como regla general, salvo que una instrucción concreta establezca algo diferente, se indicará: *Código de centro + Tipo de trámite*. En caso de tratarse de un trámite referente a un perceptor concreto, se añadirá también su NIF/NIE. Por ejemplo: *28012345 Alta en nómina 99999999R*.
 - Expone (máximo 1.000 caracteres): *NOMBRE OFICIAL DEL CENTRO + Exposición concisa del objeto de la comunicación*. Por ejemplo: *LICEO ATENAS Adjuntamos documentación referente al alta en nómina de pago delegado de la profesora etcétera*.

- Solicita (máximo 1.000 caracteres): *Exposición concisa de la solicitud realizada. Por ejemplo: Se proceda a la inclusión en la nómina de pago delegado de la profesora etcétera.*
- Organismo destinatario:
 - Consejería: *Educación, Ciencia y Universidades*
 - Dirección General / Organismo (máximo 100 caracteres): *09STC14 - Área Gestión Nómina Pago Delegado - DGECEBAE* (incluir el código 09STC14 agiliza la comunicación).

- b) Todos los documentos incluidos en esas comunicaciones que requieran la firma de un representante del centro deben incluir preceptivamente su firma digital válida y deben ser cumplimentados de forma digital para garantizar su legibilidad y permitir el tratamiento digital de la información comunicada. En este sentido, es preciso advertir que cualquier manipulación posterior (edición, pegado, escaneado, etc.) de un documento firmado digitalmente invalida esa firma y, por tanto, la comunicación correspondiente.

Recíprocamente, las comunicaciones oficiales de la Administración educativa se remitirán a los representantes de la titularidad de los centros por medio del sistema de notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid.

Por todo ello los representantes legales de la titularidad de los centros deberán disponer de un certificado cualificado de firma electrónica reconocido por la Comunidad de Madrid, y darse de alta en el sistema de notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid. Puesto que los directores pedagógicos de los centros, de acuerdo con lo establecido en estas *Instrucciones*, también deben firmar documentación destinada a la Administración en representación de sus centros, también deberán disponer de su propio certificado electrónico y darse de alta en el sistema de notificaciones electrónicas. En general, para facilitar las comunicaciones con la Administración, es recomendable que todo el personal docente de los centros disponga también con su propio certificado electrónico y esté dado de alta en el sistema de notificaciones electrónicas.

Por lo que respecta al contenido de las comunicaciones, de acuerdo con el artículo 69.4 de la *Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a las mismas, o la no presentación ante la Administración competente de la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado en ellas, 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.

OCTAVA. Acreditación de los requisitos de titulación, de formación pedagógica y didáctica, y otros, del personal docente.

Para impartir docencia en enseñanzas regladas en centros privados es preceptivo disponer de los requisitos de titulación y de formación pedagógica y didáctica establecidos en el artículo 92 y siguientes de la LOE y en los reales decretos que regulan la formación inicial del personal docente para cada enseñanza o ciclo formativo. En consecuencia, para que los servicios docentes de un profesor puedan estar sostenidos con fondos públicos, independientemente de que se financien por medio del sistema de pago delegado, de un monto equivalente o por reintegro de una sustitución, es preceptivo que se acredite debidamente el cumplimiento de esos requisitos por parte del profesor. En la Comunidad de Madrid, el procedimiento establecido para acreditar dichos requisitos se recoge en la *Resolución, de 28 de julio de 2021, conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa, relativa a la acreditación del personal docente para impartir docencia en centros concertados*, y en sus modificaciones posteriores, y en la actualidad se tramita a través del sistema *Raíces*, correspondiendo la competencia de la resolución de acreditación a las Direcciones de Área Territoriales.

Puesto que la selección del personal docente es responsabilidad de la entidad titular del centro, atendiendo a lo establecido en el artículo 60 de la LODE, sus representantes legales tienen la obligación de comprobar que el candidato a docente cumple esos requisitos con anterioridad a su incorporación al centro. En consecuencia, todos los costes producidos por los servicios del personal docente que no pueda acreditar esos requisitos de acuerdo con el procedimiento establecido en la Comunidad de Madrid correrán a cargo de la entidad titular del centro, sin perjuicio de las demás actuaciones que le corresponda emprender a la Administración educativa.

Cada curso académico, la titularidad del centro es responsable de exigir a su personal docente y custodiar una copia de aquellos documentos que requieren una actualización anual, como el certificado negativo de delitos de naturaleza sexual, la *Missio Canonica* del personal docente que imparte Religión Católica, y el certificado de idoneidad establecido por el acuerdo correspondiente del personal docente que imparte otras enseñanzas religiosas. El Servicio de Inspección Educativa correspondiente, entre sus actuaciones habituales, comprobará que esta documentación se encuentra debidamente actualizada.

NOVENA. Comunicación inicial de la plantilla y la propuesta de distribución horaria en el comienzo de curso.

La primera actuación de cada centro en el inicio de curso debe ser la comunicación inicial de su plantilla y su propuesta de distribución horaria a fecha 1 de septiembre, de acuerdo con el cupo de horas financiadas según la *Instrucción Cuarta*. Esta comunicación debe remitirse al AGNPD de la DGECBAE antes del 30 de septiembre, cumplimentando el Anexo I (archivo Excel protegido) de estas *Instrucciones*. La manipulación de la protección de este archivo anulará su validez a todos los efectos. La plantilla y la propuesta de distribución horaria comunicadas en el Anexo I deben ser coincidentes con las registradas en el sistema *Raíces*, por lo que se deben cumplimentar ambas simultáneamente.

La asignación de horas lectivas semanales a cada docente, tanto en la propuesta de distribución horaria inicial como en las modificaciones que puedan producirse a lo largo del curso, deberá efectuarse siempre en múltiplos de 0,25 horas, con un máximo de 25 horas lectivas semanales y un mínimo de 1 hora lectiva semanal. Las asignaciones horarias que incumplan estos requisitos se considerarán nulas a todos los efectos, con dos excepciones:

- las reducciones de jornada por cuidado de menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, en las que, por motivos humanitarios, la asignación horaria mínima será de 0,10 horas lectivas semanales y, cuando tome este valor mínimo, no computará en el cupo horario del centro;
- las que resulten inevitables debido a que las horas autorizadas por la Administración para orientación o programas educativos no sean múltiplo de 0,25 horas.

Tal como se recoge en la *Instrucción Sexta*, que un centro no comunique en el plazo establecido su propuesta inicial de distribución horaria o que la misma no corresponda, por exceso, a su cupo de horas financiadas, sin que la titularidad del centro subsane dicha circunstancia en el plazo en que se le haya requerido, se considerará un incumplimiento del concierto educativo. Así mismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 del *Decreto de Conciertos*, puede impedir que se aplique el procedimiento de retribución descrito en la *Instrucción Quinta*, por lo que la entidad titular del centro puede verse obligada a asumir transitoriamente los pagos correspondientes en tanto no regularice su situación.

La titularidad del centro debe ajustarse a las siguientes indicaciones para rellenar correctamente la comunicación inicial de su plantilla y su propuesta de distribución horaria:

- a) En el Anexo I se cumplimentarán todos los datos que se solicitan relativos a los recursos y al personal docente del centro a fecha 1 de septiembre, de acuerdo con su cupo de horas financiadas. La relación de personal docente se realizará por orden alfabético de apellido. Este

anexo se remitirá en formato pdf y también en formato Excel; ambos formatos deben estar firmados digitalmente por la titularidad del centro. La plantilla y la propuesta de distribución horaria comunicadas en el Anexo I deben ser coincidentes con las registradas en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente.

- b) En el envío del Anexo I no se añadirá ninguna otra documentación más que la señalada en el apartado anterior. El registro electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: *Código de centro + Cuadro horario - Anexo I*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- c) No se enviará más que una única comunicación del Anexo I con la plantilla y la propuesta de distribución horaria a fecha 1 de septiembre. Las modificaciones posteriores se comunicarán de acuerdo con lo establecido en la *Instrucciones Décima* sobre altas de personal docente, *Undécima* sobre bajas de personal docente y *Duodécima* sobre modificaciones en el sistema de pago delegado, sin remitir ningún nuevo Anexo I. Todas las modificaciones deben registrarse en el sistema *Raíces* y, por tanto, reflejarse en el DOC y comunicarse al Servicio de Inspección Educativa correspondiente, para su conocimiento y supervisión.
- d) Cuando proceda su financiación, la designación del personal docente que desempeña la función de tutoría tendrá en consideración lo establecido en la *Instrucción Decimosexta*. Se indicarán los docentes tutores eligiendo en el desplegable de la casilla correspondiente el nivel al que corresponda.
- e) En ningún caso se podrán compensar horas lectivas entre distintos niveles educativos.
- f) Si en la plantilla inicial se incluye personal docente que ya estuviera dado de alta de forma individualizada en el sistema de pago delegado al finalizar el curso anterior y que modifique exclusivamente el número de horas lectivas impartidas, sin modificar niveles ni materias, se debe seguir la *Instrucción Duodécima* sobre dichas modificaciones, realizando, de forma excepcional, una comunicación conjunta para todo el personal docente que se encuentre en esta situación.
- g) Si en la plantilla inicial se incluye personal docente que ya estuviera dado de alta de forma individualizada en el sistema de pago delegado al finalizar el curso anterior y que modifique los niveles y/o materias impartidas, se debe seguir la *Instrucción Duodécima* sobre dichas modificaciones, realizando una comunicación independiente para cada docente.
- h) Si en la plantilla inicial se incluye personal docente que deba incluirse de forma individualizada en el sistema de pago delegado, pero que no estuviera dado de alta en el mismo al finalizar el curso anterior, se debe seguir la *Instrucción Décima* sobre altas de personal docente, realizando una comunicación independiente para cada docente.
- i) Los profesionales que tengan asignadas horas de orientación educativa se incluirán en el apartado específico de la propuesta de distribución horaria. Si alguno de estos docentes también imparte docencia ordinaria, se incluirá también en la relación del personal docente general en la posición que le corresponda por apellido. La función de orientación educativa requiere su acreditación específica, de acuerdo con la *Instrucción Octava*.
- j) Cuando proceda su financiación, se indicará en el lugar correspondiente del Anexo I el docente que ocupa la dirección pedagógica y los docentes que desempeñan otras funciones directivas docentes, indicando para estos últimos la distribución asignada por la titularidad del centro de la cantidad total establecida para su remuneración, de acuerdo con la configuración del centro, en el punto 8.a) del Anexo III de la *Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid*.

El personal docente designado debe tener asignada al menos 1 hora lectiva en el sistema de pago delegado en el nivel en el que desempeñen la función asignada. De forma excepcional,

exclusivamente los centros que, por su configuración, tengan derecho tan solo al módulo 1 del punto 8.a), podrán asignar las otras funciones directivas docentes correspondientes a dicho módulo a personal docente de ESO. Si se produce un cambio en la dirección pedagógica o en las otras funciones directivas docentes, se debe seguir la *Instrucción Decimoquinta* sobre dicho cambio, en una comunicación independiente.

- k) Cuando proceda su financiación, los complementos asociados a la dirección pedagógica, a las otras funciones directivas docentes y a las tutorías, únicamente podrán abonarse si estos cargos están registrados en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente.
- l) Es necesario reflejar de forma clara en el lugar correspondiente del Anexo I qué personal docente imparte horario en unidades de educación compensatoria y de integración, así como en los programas educativos autorizados: aulas de enlace, medidas de apoyo y refuerzo, programa de diversificación y otros, especificando las horas correspondientes a cada modalidad.
- m) El personal docente contratado al amparo de los diferentes acuerdos para la mejora de la calidad del sistema educativo de la Comunidad de Madrid para recolocar a personal docente afectado por la reducción o transformación de unidades concertadas deben figurar en el apartado del Anexo I destinado para ello.
- n) El personal docente contratado al amparo de incrementos de ratio autorizados específicamente a un centro por concurrir circunstancias excepcionales debe figurar en el apartado del Anexo I destinado para ello.
- o) El personal docente que disfrute de horas de liberación sindical autorizadas, y sus sustitutos, deben figurar en el apartado del Anexo I destinado para ello.

DÉCIMA. Alta del personal docente incluido en el sistema de pago delegado.

La solicitud de inclusión individualizada (alta) de un docente en el sistema de pago delegado debe remitirse al AGNPD en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la fecha de su incorporación efectiva al centro. En el caso de un docente que ya estuviera prestando sus servicios exclusivamente en la parte privada del centro y que se incorpore a la parte concertada o conveniada, la solicitud se remitirá en el plazo máximo de 10 días hábiles desde el momento en que se produzca esta incorporación. El personal docente, las horas de docencia y los cargos comunicados deben registrarse en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente.

La asignación de horas lectivas semanales a un docente deberá efectuarse siempre en múltiplos de 0,25 horas, con un máximo de 25 horas lectivas semanales y un mínimo de 1 hora lectiva semanal. Las asignaciones horarias que incumplan estos requisitos se considerarán nulas a todos los efectos, con las dos excepciones recogidas en la *Instrucción Novena*.

La documentación que se debe incluir en esta solicitud y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) Se realizará una solicitud individualizada para cada alta: nunca se agruparán solicitudes de alta de perceptores diferentes en un mismo envío. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Alta en nómina + NIF del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) Anexo II: es la hoja de recogida de datos del personal docente. Deben cumplimentarse todos los apartados y debe estar firmada digitalmente por la titularidad del centro y por el docente.



- c) Anexo III: es el certificado de las materias y niveles que imparte el docente, en el que se deben especificar, con su denominación 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 digitalmente por el director pedagógico del centro.
- d) Anexo IV: es el certificado que acredita que la contratación del docente ha seguido el procedimiento establecido en el artículo 60 de la LODE. Debe estar firmado digitalmente por la titularidad del centro y el director pedagógico.
- e) Copia del documento que acredite la identidad del docente: NIF o tarjeta de identidad de extranjero.
- f) En el caso de personal docente asalariado:
- 1) Copia del contrato de trabajo formalizado por el centro con el docente, según modelo oficial. En el caso de reincorporación tras excedencia, la aportación del contrato de trabajo no es necesaria.
 - 2) Copia del alta del docente en el RGSS, en el CCC que corresponde a la parte concertada del centro.
 - 3) Informe de vida laboral del docente emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante, *TGSS*).
 - 4) Certificado de existencia y titularidad de la cuenta bancaria del docente comunicada en el Anexo II.
 - 5) Exclusivamente en el caso en que se solicite ajustar la fecha de ingreso del docente en la empresa, a efectos del cómputo de su antigüedad, porque no coincida con la fecha del contrato laboral remitido, se adjuntará el Anexo VIII de estas *Instrucciones*, siguiendo lo establecido en la *Instrucción Decimoséptima*.
 - 6) En el caso de situaciones de pluriempleo, debe adjuntarse copia de la resolución del INSS que reconoce esta situación y distribuye las bases de cotización del docente entre sus diferentes empleadores.
- g) En el caso de personal docente no asalariado (religioso, cooperativista o con relación singular):
- 1) Certificación de la titularidad del centro, con la conformidad expresa del docente, que acredite la inexistencia de relación contractual laboral y enuncie la naturaleza de la relación contractual entre ambas partes, entre las modalidades recogidas en la *Instrucción Tercera*. El certificado debe estar firmado digitalmente por la titularidad del centro y por el docente.
 - 2) Copia del alta del docente en el régimen que corresponda de la Seguridad Social (RGSS o RETA), de acuerdo con lo expuesto en la *Instrucción Tercera*. En el caso de las sociedades cooperativas que hayan optado por encuadrar a sus socios trabajadores o de trabajo en el RGSS, el alta deberá producirse en el CCC que corresponda a la parte concertada del centro.
 - 3) Certificado de existencia y titularidad de la cuenta bancaria donde debe efectuarse el abono de las retribuciones correspondientes.
- h) Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual del docente, que no tenga una antigüedad superior a un mes. En el caso de que se trate de un docente extranjero, deberá aportar el equivalente al certificado negativo de delitos de naturaleza sexual de su país de procedencia. La titularidad del centro es responsable de mantener periódicamente actualizados los certificados negativos de delitos de naturaleza sexual de todos sus trabajadores.

- i) Copia de las resoluciones de acreditación de los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica de las que disponga el docente. No es preciso remitir las resoluciones de acreditación que se encuentren registradas en el sistema *Raíces*.
- j) Cuando el docente carezca de resolución de acreditación para alguna de las materias o niveles que vaya a impartir, se adjuntará copia de la solicitud de acreditación de los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica tramitada de acuerdo con lo establecido en la *Instrucción Octava*. La función de orientación educativa requiere su acreditación específica.
- k) Si el docente va a ejercer la dirección pedagógica u otra función directiva docente, debe adjuntarse un certificado firmado digitalmente 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 el punto 8.a) del Anexo III de la *Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid*. Para los cambios en la dirección pedagógica y en las otras funciones directivas docentes, debe seguirse así mismo la *Instrucción Decimoquinta*.
- l) Si el docente va a desempeñar la función de tutoría se tendrá en consideración lo establecido en la *Instrucción Decimosexta* y se adjuntará el anexo indicado en la misma.

UNDÉCIMA. Baja del personal docente incluido en el sistema de pago delegado.

Cuando se extingue o se suspende por excedencia la relación contractual de un docente con la entidad titular de su centro, se debe producir su baja en el sistema de pago delegado. La titularidad del centro debe comunicar estas situaciones al AGNPD en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzcan. El retraso en esta comunicación puede generar abonos indebidos y posteriores reclamaciones de retribuciones abonadas indebidamente, de acuerdo con lo establecido en la *Instrucción Trigesimoséptima*.

La documentación que se debe incluir en esta solicitud y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) Se realizará una solicitud individualizada para cada baja: nunca se agruparán solicitudes de baja de perceptores diferentes en un mismo envío. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Baja en nómina + NIF del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) Anexo II: es la hoja de recogida de datos del personal docente. Debe especificarse la causa de la baja en la nómina (distinguiendo entre extinción o suspensión de la relación contractual por excedencia). Tiene que estar firmado digitalmente por la titularidad del centro y por el docente.
- c) Resolución sobre reconocimiento de baja de cotización en la Seguridad Social, en el régimen y CCC correspondiente, de acuerdo con lo expuesto en la *Instrucción Tercera*.
- d) En el caso de personal docente asalariado, si la extinción del contrato se produce por despido, se adjuntará certificado del secretario del Consejo Escolar del centro acreditando que consta en acta que la extinción de la relación laboral ha sido comunicada a dicho órgano, en los términos establecidos en el artículo 60 de la LODE.

El personal docente, las horas de docencia y los cargos comunicados deben ser siempre consistentes con la información registrada en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente.

DUODÉCIMA. Modificación del número de horas lectivas, niveles o materias impartidos, tutorías desempeñadas, o contrato de un docente incluido en el sistema de pago delegado.

Cualquier modificación en el número de horas lectivas semanales, niveles o materias impartidos, o tutorías desempeñadas por cualquier docente incluido en el sistema de pago delegado, y cualquier modificación en el contrato de trabajo en el caso del personal docente asalariado, deberá comunicarse al AGNPD en el plazo máximo de 10 días hábiles desde el momento en que se produzca.

La asignación de horas lectivas semanales a un docente deberá efectuarse siempre en múltiplos de 0,25 horas, con un máximo de 25 horas lectivas semanales y un mínimo de 1 hora lectiva semanal. Las asignaciones horarias que incumplan estos requisitos se considerarán nulas a todos los efectos, con las dos excepciones recogidas en la *Instrucción Novena*.

La documentación que se debe incluir en estas solicitudes y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) Se realizará una solicitud individualizada para cada perceptor: con la excepción señalada más adelante en el inicio de curso, nunca se agruparán solicitudes referentes a perceptores diferentes en un mismo envío. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Modificación horas lectivas / niveles / materias / tutorías / contrato* (la cuestión que corresponda) + *NIF del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*. En el inicio de curso, de forma excepcional, tal como se recoge en el apartado f) de la *Instrucción Novena*, si en la plantilla inicial del centro se incluye personal docente que ya estuviera dado de alta al finalizar el curso anterior que modifique exclusivamente el número de horas lectivas impartidas, sin modificar niveles ni materias, se realizará una comunicación conjunta para todo el personal docente que se encuentre en esa situación.
- b) Anexo II: es la hoja de recogida de datos del personal docente. Deben cumplimentarse todos los apartados, señalar la casilla de modificación e indicar claramente la fecha de efecto de esta. Tiene que estar firmada digitalmente por la titularidad del centro y por el docente.
- c) Exclusivamente en el caso de que se produzca una modificación de las materias y/o niveles impartidos, se añadirá:
 - 1) Anexo III: es el certificado de las materias y niveles que imparte el docente, en el que se deben especificar, con su denominación 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 digitalmente por el director pedagógico del centro.
 - 2) Copia de las resoluciones de acreditación de los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica de las que ya disponga el docente. No es preciso remitir las resoluciones de acreditación que se encuentren registradas en el sistema *Raíces*.
 - 3) Cuando el docente carezca de resolución de acreditación para alguna de las materias o niveles que vaya a impartir, se adjuntará copia de la solicitud de acreditación de los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica tramitada de acuerdo con lo establecido en la *Instrucción Octava*. La función de orientación educativa requiere su acreditación específica.
- d) En el caso de modificación en el desempeño de la función de tutoría: se tendrá en consideración lo establecido en la *Instrucción Decimosexta*.
- e) En el caso de modificación de contrato de trabajo de personal docente asalariado: copia del nuevo contrato de trabajo formalizado por el centro con el docente, según modelo oficial o, en su caso, de la adenda que recoja las modificaciones del contrato de trabajo vigente.



No se admitirán modificaciones mientras un docente asalariado se encuentre en situación de incapacidad temporal (en adelante, *IT*), puesto que la normativa laboral exige mantener fijas las bases de cotización mientras se mantiene esa situación y, por consiguiente, también permanece fijo el coste que supone para la Administración la prestación que se abona a dicho docente. Para afrontar esas situaciones, los centros disponen del procedimiento de financiación de las sustituciones regulado por la *Instrucción Vigésimotercera* y siguientes. Tampoco se admitirán modificaciones cuando exista cualquier otro tipo de suspensión de contrato.

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 las jubilaciones, las reincorporaciones tras situación de excedencia y las recuperaciones de horario completo tras reducción de jornada por cuidado de menor o familiar, con las salvedades expresadas en la *Instrucción Vigésimoprimera*.

DECIMOTERCERA. Modificación del tipo de retención por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) del personal incluido en el sistema de pago delegado.

Es competencia y responsabilidad de la titularidad del centro determinar el tipo de retención a aplicar a su personal docente por el Impuesto sobre la renta de las Personas Físicas (en adelante, *IRPF*), en función de sus circunstancias personales y familiares, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 88 del *Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas*.

La titularidad del centro debe comunicar al AGNPD todos los meses la modificación de los tipos de retención por el IRPF que deben aplicarse a su personal docente. La documentación que se debe incluir en esta solicitud y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Modificación tipo retención IRPF*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) La fecha límite para remitir esta comunicación es el primer día hábil del mes de su efecto en el sistema de pago delegado, excepto en el caso de la nómina del mes de diciembre, para la cual la fecha límite es el 22 de noviembre.
- c) En la comunicación debe figurar exclusivamente el personal docente que debe modificar el tipo de retención: nunca debe incluirse el personal docente que lo mantenga invariable.
- d) Para solicitar hasta 5 modificaciones del tipo de retención por el IRPF, el centro cumplimentará el Anexo V de estas *Instrucciones*, que debe ir firmado digitalmente por la titularidad del centro.
- e) Cuando se soliciten más de 5 modificaciones (modificación masiva), se deberá elaborar un fichero Excel que recoja el listado de las modificaciones en 6 columnas, en este orden:
 - 1) Código de centro (8 dígitos)
 - 2) NIF/NIE (incluyendo la letra final y añadiendo tantos ceros a la izquierda como sea necesario para completar 9 caracteres).
 - 3) % de retención con dos cifras decimales (mínimo 0,00%; máximo 47,00%)
 - 4) Apellido 1 (en mayúsculas).
 - 5) Apellido 2 (en mayúsculas).
 - 6) Nombre (en mayúsculas).

Se cumplimentará el Anexo V, que debe ir firmado digitalmente por la titularidad del centro y se adjuntará el fichero Excel anterior tanto en formato *xlsx* como en formato *pdf*. En este caso, no

es preciso cumplimentar la tabla del Anexo V y simplemente se indicará en la misma “ver listado adjunto”. Con objeto de agilizar la tramitación, el fichero Excel con formato *xlsx* se enviará por correo electrónico a la dirección que indique la gestora del AGNPD responsable del centro antes de la fecha límite establecida en el apartado b).

El incumplimiento de estas instrucciones conllevará la inadmisión de la solicitud correspondiente. Cualquier obligación que se derive de la falta de actualización de los tipos de retención por esta inadmisión deberá ser asumida por la entidad titular del centro.

No se aceptarán solicitudes de modificación del tipo de retención del IRPF con efectos retroactivos.

DECIMOCUARTA. Modificación de la cuenta bancaria de abono de las retribuciones

Para solicitar la modificación de la cuenta bancaria donde deben abonarse las retribuciones de un docente asalariado, se deberá cumplimentar y remitir al AGNPD el Anexo VI de estas *Instrucciones*, que deberá ir firmado digitalmente por la titularidad del centro y por el propio docente, al que se adjuntará certificado de existencia y titularidad de la cuenta bancaria comunicada. El registro electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: Código de centro + Modificación cuenta bancaria + NIF del perceptor, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

Para solicitar la modificación de los datos de la cuenta bancaria de la entidad titular del centro donde deben abonarse las retribuciones de personal docente cooperativista, religioso o con relación singular, se deberá cumplimentar y remitir al AGNPD el Anexo VI de estas *Instrucciones*, que deberá ir firmado digitalmente exclusivamente por la titularidad del centro, al que se adjuntará certificado de existencia y titularidad de la cuenta bancaria comunicada. El registro electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: *Código de centro + Modificación cuenta bancaria*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

Se recomienda no cancelar la cuenta antigua hasta que se produzca el primer ingreso en la cuenta nueva para asegurarse de que el cambio ha sido efectivo.

DECIMOQUINTA. Modificación del personal que desempeña la dirección pedagógica y otras funciones directivas docentes de un centro.

Para reemplazar al docente que ejerce la dirección pedagógica de un centro, y que, cuando proceda, pueda financiarse este cargo en el sistema de pago delegado, es preciso que la titularidad del centro acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 59 de la LODE y que el docente designado tenga asignada al menos 1 hora lectiva en el nivel correspondiente en el sistema de pago delegado.

Para ello, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la designación de un director pedagógico, la titularidad del centro debe dirigirse a su Dirección de Área Territorial para solicitar el visto bueno al nombramiento, mediante una comunicación que incluya la hoja de recogida de datos de estas Instrucciones (Anexo II) y un certificado del secretario del Consejo Escolar del centro que acredite que consta en acta que ese órgano ha informado el nombramiento por mayoría de sus miembros.

Una vez realizada esa solicitud a su Dirección de Área Territorial, y dentro del mismo plazo, la titularidad del centro remitirá al AGNPD copia de ésta. El registro electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: *Código de centro + Modificación director + NIF del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

La Dirección de Área Territorial correspondiente emitirá la resolución que proceda, la comunicará al centro, y la remitirá, junto con la solicitud original del centro, al AGNPD, a los efectos oportunos.

Mientras un docente continúe ejerciendo de forma ininterrumpida la dirección pedagógica y mantenga asignada al menos 1 hora lectiva en el nivel correspondiente en el sistema de pago delegado, no es preciso volver a solicitar el visto bueno de la Dirección de Área Territorial en sus sucesivas renovaciones.

La modificación del personal docente que desempeña otras funciones directivas docentes, cuando proceda su financiación, deberá comunicarse por registro electrónico al AGNPD en el plazo máximo de 10 días hábiles desde el momento en que se produzca. El personal docente designado debe tener asignada al menos 1 hora lectiva en el sistema de pago delegado en el nivel correspondiente al módulo que se les asigne del punto 8.a) del Anexo III de la *Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid*. De forma excepcional, exclusivamente los centros que, por su configuración, tengan derecho únicamente al módulo 1 del punto 8.a), podrán asignar las otras funciones directivas docentes de dicho módulo a personal docente de ESO. La documentación que se debe incluir en esta solicitud y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Modificación otras funciones directivas*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) Anexo II: es la hoja de recogida de datos del personal docente. Deben cumplimentarse todos los apartados, señalar la casilla de modificación e indicar claramente la fecha de efecto de esta. Tiene que estar firmada digitalmente por la titularidad del centro y por el docente. Se añadirá un anexo por cada uno de los docentes afectados por la modificación.
- c) Certificado firmado digitalmente por la titularidad del centro en que se especifique la distribución asignada a cada uno de los docentes que desempeñen las otras funciones directivas de la cantidad total establecida para su remuneración en el punto 8.a) del Anexo III de la *Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid*.

Cuando proceda su financiación, los complementos asociados a la dirección pedagógica y a las otras funciones directivas docentes únicamente podrán abonarse si estos cargos están registrados en el sistema Raíces y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente.

DECIMOSEXTA. Designación del personal docente que desempeñe la función de tutoría.

La designación de personal docente que desempeñe la función de tutoría deberá ajustarse a lo establecido en la resolución por la que se dicten instrucciones sobre el complemento específico por el desempeño de la tutoría en centros privados sostenidos con fondos públicos de la Dirección General competente en la materia que se encuentre vigente, en la que estarán incluidos los anexos necesarios para realizar las comunicaciones pertinentes de alta, modificación o baja en dicha función.

Para el abono del complemento de tutoría se tendrán en cuenta únicamente las unidades financiadas en las enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, ESO, Bachillerato y Formación Profesional; y también, en el caso de la ESO, los grupos autorizados del programa de diversificación curricular, así como los grupos específicos singulares (GES) y las aulas de compensación educativa (ACE).

Los centros que tengan en funcionamiento un número mayor de grupos que de unidades financiadas, deberán incluir en el anexo exclusivamente los tutores que corresponden a las unidades financiadas. Cada unidad puede tener asignado un único tutor, y cada tutor sólo puede realizar esta tarea con un grupo de alumnos.

La función de tutor no se puede simultanear con el ejercicio de la dirección pedagógica, salvo que lo autorice expresamente la Dirección de Área Territorial correspondiente por concurrir circunstancias específicas. Para solicitar esta autorización excepcional, la titularidad del centro debe dirigir la solicitud





correspondiente a su Dirección de Área Territorial. Una vez realizada esa solicitud, la titularidad del centro remitirá al AGNPD copia de ésta. El registro electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: *Código de centro + Tutoría director + NIF del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*. La Dirección de Área Territorial correspondiente emitirá la propuesta que proceda, la comunicará al centro, y la remitirá, junto con la solicitud original del centro, al AGNPD, a los efectos oportunos.

Cuando proceda su financiación, el complemento a la función de tutoría únicamente podrá abonarse si este cargo está registrado en el sistema Raíces y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente.

DECIMOSÉPTIMA. Cumplimiento de trienios y modificación de la antigüedad de un docente incluido en el sistema de pago delegado.

Por el concepto de antigüedad, en el caso del personal docente asalariado incluido en el sistema de pago delegado, se abonará el importe de un trienio por cada tres años ininterrumpidos de antigüedad de su contrato laboral con la misma entidad titular, una vez que la titularidad lo comunique y acredite fehacientemente según el procedimiento indicado en esta instrucción. En el caso del personal docente cooperativista, religioso y con relación singular, por el concepto de antigüedad se abonará lo que esté reconocido en los acuerdos que resulten de aplicación para cada caso, según se recoge en la *Instrucción Tercera*.

A efectos de cómputo de la antigüedad, con carácter general, se adoptará el criterio de que la unidad esencial del vínculo contractual queda rota cuando entre contrataciones sucesivas haya transcurrido un período de tiempo superior a 3 meses.

A estos efectos, se computará la antigüedad al personal docente que se incorpore a unidades concertadas desde la parte privada del centro, siempre que dicha antigüedad se acredite fehacientemente. No se incluirá en el cálculo de la antigüedad el tiempo que corresponda a las situaciones de suspensión del contrato que no generen antigüedad en la empresa.

Al complemento de la dirección pedagógica también se le reconoce la antigüedad, añadiendo un trienio por cada tres años de ejercicio ininterrumpido del cargo en el mismo centro. Por analogía con la antigüedad laboral, las interrupciones superiores a 3 meses en el desempeño del cargo supondrán la extinción de la antigüedad acumulada y el reinicio del cómputo de esta.

El cumplimiento de trienios no se aplica de forma automática en el sistema de pago delegado, sino que previamente debe ser reconocido y notificado por la titularidad del centro. Los centros deberán remitir al AGNPD cada año en el mes de enero el Anexo VII de estas *Instrucciones*, firmado digitalmente por la titularidad del centro, con la relación de todo el personal docente que previsiblemente vaya a cumplir trienios a lo largo del año natural, las fechas en que los van a cumplir y el número de trienios cumplidos. De esta manera, se podrá hacer efectivo el complemento correspondiente en la nómina de cada docente en el mes de su devengo. El registro electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: *Código de centro + Cumplimiento trienios*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

Cuando un centro quiera que se revise la antigüedad que un docente tenga registrada en el sistema de pago delegado, deberá remitir al AGNPD el Anexo VIII de estas *Instrucciones*, que deberá estar firmado digitalmente por la titularidad del centro y por el docente. El registro electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: *Código de centro + Variación trienios perceptor + NIF del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*. Para acreditar la antigüedad deberá adjuntarse a este anexo el informe de vida laboral del docente emitido por la TGSS y la documentación justificativa adicional que resulte pertinente.

En caso de que la comunicación del cumplimiento de un trienio se realice con retraso, la retroactividad en el cobro de éste 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*.

Para solicitar que se reconozca a un docente, en su centro actual, la antigüedad acumulada anteriormente en un centro diferente, deberá acreditarse que las entidades titulares de ambos centros pertenecen al mismo grupo de empresas a efectos laborales. Para ello, la titularidad del centro actual del docente deberá adjuntar un certificado firmado digitalmente en el que: (a) se detalle claramente la composición completa del grupo de empresas de carácter mercantil al que hacen referencia, y (b) se justifique el motivo por el que dicho grupo de empresas de carácter mercantil tiene también la consideración de grupo de empresas a efectos laborales, de acuerdo con la jurisprudencia, adjuntando la documentación acreditativa pertinente.

DECIMOCTAVA. Situaciones de incapacidad temporal (IT) del personal incluido en el sistema de pago delegado.

En los 10 primeros días naturales de cada mes los centros deben remitir al AGNPD el Anexo IX de estas *Instrucciones* para comunicar todas las situaciones de IT que haya sufrido el personal docente incluido en el sistema de pago delegado durante el mes anterior. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Situaciones de IT + mes + año*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

En este anexo no se debe incluir ninguna circunstancia diferente de una IT: no deben figurar ni permisos, ni excedencias, ni otras suspensiones de contrato. Para cada IT, se deberá indicar si corresponde a contingencias comunes (enfermedad común o accidente no laboral) o profesionales (enfermedad profesional o accidente de trabajo), su fecha de inicio y, si hubiera terminado, la fecha de finalización. El Anexo IX deberá estar firmado digitalmente por la titularidad del centro.

Junto al Anexo IX se remitirá copia de los informes de datos de cotización (IDC) emitidos por la TGSS que justifiquen las altas, recaídas y bajas médicas del personal docente encuadrado en el RGSS, o la documentación justificativa equivalente del personal docente encuadrado en el RETA.

Se considera que existe recaída en un mismo proceso cuando se produce una nueva baja médica por la misma o similar patología dentro de los 180 días naturales siguientes a la fecha de efectos del alta médica anterior. Los períodos de recaída contemplados en el artículo 169 de la Ley General de la Seguridad Social se considerarán, a todos los efectos, una prolongación de la IT original, por lo que resulta especialmente relevante que la titularidad de los centros informe diligentemente sobre las recaídas a efectos de cálculo de las prestaciones correspondientes.

En situación de IT, el personal docente incluido en el sistema de pago delegado tiene derecho a percibir el complemento a bruto de la cuantía y duración que establezca el convenio colectivo o acuerdo que le resulte de aplicación en función de su relación con la entidad titular del centro, de acuerdo con la *Instrucción Tercera*, y conforme a la retribución que habría percibido en el sistema de pago delegado durante el mes de inicio de la situación de IT, de no haberse producido esta.

Los complementos por el ejercicio de la dirección pedagógica, otra función directiva docente y la tutoría únicamente se perciben durante el desempeño efectivo de dichas funciones, por lo que en situación de IT dejan de devengarse.

El artículo 170 de la *Ley General de la Seguridad Social* establece que la falta de alta médica una vez agotado el plazo de 365 días en situación de IT supone que el trabajador se encuentra automáticamente en situación de prórroga de IT y que la empresa mantiene la obligación de pagar delegadamente en nombre del INSS la prestación hasta el alta médica que pudiera producirse entre los días 366 y 545, o hasta la declaración de incapacidad permanente de oficio que se produce en el día 545. En aplicación del régimen de conciertos, y por delegación a su vez de la entidad titular del centro, será el sistema de pago delegado el que haga efectiva esta prestación.

Si una situación de IT se prolonga hasta los 545 días, el docente causará baja en el sistema de pago delegado y el centro podrá realizar una nueva contratación para cubrir su puesto. Todo ello, sin perjuicio de lo establecido para estas situaciones en el convenio colectivo o acuerdo que resulte de aplicación al docente.

En cualquier caso, el centro debe remitir al AGNPD en el plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a su recepción todas las resoluciones emitidas por el INSS o la mutua colaboradora que pudiera recibir, junto con las cantidades abonadas por el INSS o la mutua para el pago de la prestación, si el perceptor tuviera derecho a ello, para poder calcular y abonar mediante el sistema de pago delegado la diferencia que corresponda por aplicación del complemento a bruto por IT, en función del convenio colectivo o acuerdo que resulte de aplicación al docente. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Resoluciones IT + NIF del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

El retraso en cualquiera de las comunicaciones anteriores puede generar abonos indebidos y posteriores reclamaciones de retribuciones abonadas indebidamente, de acuerdo con lo establecido en la *Instrucción Trigésimoséptima*.

No se admitirán modificaciones en el número de horas lectivas semanales, niveles ni materias impartidas por un docente asalariado mientras se encuentre en situación de IT, puesto que la normativa laboral exige mantener fijas las bases de cotización mientras se mantiene esa situación y, por consiguiente, también permanece fijo el coste que supone para la Administración la prestación que se abona a dicho docente. Para afrontar esas situaciones, los centros disponen del procedimiento de financiación de las sustituciones regulado por la *Instrucción Vigésimotercera* y siguientes.

DECIMONOVENA. Permisos por nacimiento y cuidado del menor, riesgo durante el embarazo, vacaciones no disfrutadas, permiso no retribuido, permiso parental y acumulación del permiso del cuidado del lactante.

El personal docente incluido en el sistema de pago delegado tiene derecho a disfrutar diferentes permisos, en las condiciones establecidas en el *Estatuto de los Trabajadores* y en su convenio colectivo, o en el acuerdo y normativa específica que le resulte de aplicación, de acuerdo con la *Instrucción Tercera*.

La titularidad del centro debe comunicar al AGNPD estas situaciones en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzcan. La documentación que se debe incluir en las comunicaciones de estos permisos y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) Se realizará una solicitud individualizada para cada perceptor: nunca se agruparán solicitudes referentes a perceptores diferentes en un mismo envío. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Permiso + NIF del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) Anexo X, indicando el tipo de permiso solicitado y sus características, firmado digitalmente por la titularidad del centro y por el docente.
- c) En caso de permiso por nacimiento y cuidado del menor: deberá adjuntarse copia del certificado emitido por el sistema de remisión de certificados de maternidad y paternidad (RECEMA) del INSS.
- d) En caso de permiso por riesgo durante el embarazo: deberá adjuntarse informe de riesgo durante el embarazo emitido por la mutua o el INSS, en el que aparezca la fecha de inicio y final del descanso.
- e) En caso de permiso por vacaciones no disfrutadas: deberá adjuntarse el escrito de solicitud del docente a la entidad titular.



- f) En caso de permiso no retribuido: deberá adjuntarse el escrito de solicitud del docente a la entidad titular. Es importante tener presente que la duración de este permiso se computará de acuerdo con el calendario laboral, desde la fecha de inicio de su disfrute hasta la fecha del primer día laborable tras su finalización; no deben confundirse los días laborables de acuerdo con el calendario laboral, que son los relevantes a efectos de cómputo de la duración de este permiso, con los días lectivos de acuerdo con el calendario escolar, que son irrelevantes a efectos laborales.
- g) En caso del permiso parental: deberá adjuntarse el escrito de solicitud del docente a la entidad titular. Este permiso se disfrutará por semanas completas, continuas o discontinuas, antes de que el menor cumpla ocho años, siendo la duración máxima acumulada y total del permiso de ocho semanas. En caso de producirse variaciones en la regulación de este permiso, se dictarán las instrucciones oportunas.
- h) En caso de acumulación del permiso por cuidado de lactante: deberá adjuntarse el escrito de solicitud del docente a la entidad titular. Las condiciones de disfrute de este permiso y su duración serán los establecidos, según corresponda, en el artículo 39 del *XIII Convenio Colectivo de ámbito estatal de centros de asistencia y educación infantil, de 5 de marzo de 2025*, o en la *Resolución, de 8 de marzo de 2023, la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio, para aplicar al personal docente en régimen de pago delegado el acuerdo de fecha 19 de diciembre de 2022, para el disfrute del permiso de lactancia acumulada contemplado en el artículo 44 del VII Convenio colectivo, de 15 de septiembre de 2021, para empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos*. A la hora de solicitar este permiso debe tenerse presente que los días disponibles del mismo se generan por acumulación del derecho a 1 hora diaria de ausencia del trabajo, sin pérdida de retribución, que contempla el permiso ordinario por cuidado de lactante hasta que éste cumple 9 meses; por consiguiente, las situaciones de extinción o suspensión del contrato, por causa diferente al permiso por nacimiento y cuidado de menor, que se produzcan antes de que el lactante cumpla 9 meses, reducen el número de días generados. En caso que la persona trabajadora disfrute de más días de permiso que los efectivamente generados, le serán requeridos los haberes correspondientes a los días de permiso disfrutados indebidamente, por medio del procedimiento establecido en la *Instrucción Trigesimoséptima*.

Cualquier circunstancia que pueda modificar el cómputo total de los días de permiso deberá comunicarse en el plazo máximo de 10 días hábiles al AGNPD. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Modificación permiso + NIF del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

El retraso en cualquiera de las comunicaciones anteriores puede generar abonos indebidos y posteriores reclamaciones de retribuciones abonadas indebidamente, de acuerdo con lo establecido en la *Instrucción Trigesimoséptima*.

VIGÉSIMA. Excedencias.

El personal docente incluido en el sistema de pago delegado tiene derecho a solicitar las excedencias que se encuentren reconocidas en el *Estatuto de los Trabajadores* y en su convenio colectivo, en el caso del personal docente asalariado, o en el acuerdo y normativa específica que le resulte de aplicación, en el caso del personal docente cooperativista, religioso y con relación singular, de acuerdo con la *Instrucción Tercera*.

La titularidad del centro comunicará estas excedencias al AGNPD en el plazo máximo de 10 días hábiles desde su fecha de efecto, remitiendo el Anexo II junto con una copia de la baja del docente en la Seguridad Social. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Excedencia + NIF del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.



El docente que se contrate para cubrir las funciones de la persona en situación de excedencia deberá ser dado de alta en el sistema de pago delegado siguiendo el trámite establecido en la *Instrucción Décima*.

Cuando se produzca la reincorporación tras una excedencia, la titularidad del centro deberá comunicarlo al AGNPD en el plazo máximo de 10 días hábiles solicitando de nuevo el alta del docente en el sistema de pago delegado de acuerdo con lo establecido en la *Instrucción Décima*.

VIGESIMOPRIMERA. Reincorporación tras excedencia y recuperación de horario completo tras reducción de jornada por cuidado de menor o familiar.

Corresponde a los representantes de la titularidad del centro, en su condición de empresarios, ejercer la dirección y organización de su personal docente y, por tanto, acordar la fecha de reincorporación después de una situación de excedencia, o de recuperación del horario completo tras una reducción de jornada por cuidado de menor o familiar, ajustándose a lo establecido en el *Estatuto de los Trabajadores* y en su convenio colectivo, en el caso del personal docente asalariado, o en el acuerdo y normativa específica que le resulte de aplicación, en el caso del personal docente cooperativista, religioso y con relación singular, de acuerdo con la *Instrucción Tercera*.

Sin perjuicio de lo anterior, atendiendo al espíritu de la norma, considerando las características singulares del calendario escolar y en aras de garantizar la calidad del servicio educativo prestado, la Administración educativa no financiará las intermitencias en la reincorporación tras situaciones de excedencia o las recuperaciones de horario completo tras reducciones de jornada por cuidado de hijo o familiar, cuando éstas se produzcan de forma repetida en fechas no lectivas, salvo que concurren circunstancias familiares relevantes, debidamente acreditadas, que justifiquen, más allá de toda duda razonable, que la selección de tales fechas obedece a una efectiva voluntad de conciliar la vida personal, familiar y laboral y no a la de aprovechar de forma oportunista las peculiaridades del calendario escolar para configurar el propio calendario laboral por encima del poder direccional de la titularidad del centro.

VIGESIMOSEGUNDA. Retenciones judiciales y embargos.

Si la titularidad de un centro recibe una notificación para ejecutar una retención judicial o un embargo de la retribución de un docente incluido en el sistema de pago delegado, deberá remitir al AGNPD, en el plazo máximo de 10 días hábiles, una comunicación que detalle:

- a) la cantidad total que debe embargarse,
- b) la cantidad que debe retenerse cada mes de la retribución del docente,
- c) el número de meses durante los que se aplicará dicha retención,
- d) el mes concreto en que debe iniciarse la retención,
- e) a qué entidad se debe remitir la cantidad retenida o embargada.

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 ninguna alteración). El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Retención judicial + NIF del receptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

La titularidad del centro tiene la obligación de comunicar al AGNPD en el plazo máximo de 10 días hábiles cualquier modificación del procedimiento de embargo (cantidades mensuales a retener, levantamiento del embargo, etc.), así como de informar trimestralmente, cuando proceda, al Letrado de la Administración de Justicia sobre las sumas remitidas, de acuerdo con el art. 607 de la *Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil*.



VIGESIMOTERCERA. Financiación de las sustituciones del personal docente incluido en el sistema de pago delegado.

Las sustituciones del personal docente incluido en el sistema de pago delegado se financian de forma diferente según su naturaleza y origen. En cualquier caso, únicamente se financiarán las sustituciones de docentes incluidos en el sistema de pago delegado cuyas ausencias hayan sido comunicadas en tiempo y forma y cumplan el resto de requisitos contenidos en estas *Instrucciones*.

Las sustituciones originadas por las situaciones de:

- a) liberación de delegado sindical;
- b) excedencia con reserva del puesto de trabajo;
- c) permiso por cuidado de menor con cáncer o enfermedad grave;
- d) permiso de formación o perfeccionamiento profesional;
- e) permiso por seguridad de las víctimas de violencia de género; y
- f) reducción de jornada por cuidado de menor o familiar;

que se encuentren reconocidas en la normativa laboral, los convenios colectivos y los acuerdos enumerados en la *Instrucción Tercera*, se efectuarán por el mismo procedimiento de gestión y con los mismos criterios que la financiación del personal docente integrado en el sistema de pago delegado.

Las sustituciones originadas por las situaciones de:

- a) incapacidad temporal (IT);
- b) acumulación del permiso por cuidado del lactante;
- c) permiso por riesgo durante el embarazo;
- d) permiso por nacimiento y cuidado del menor;
- e) vacaciones no disfrutadas; y
- f) permiso parental;

que se encuentren reconocidas en la normativa laboral, los convenios colectivos y los acuerdos enumerados en la *Instrucción Tercera*, se financiarán por reintegro, 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 personal docente que percibe sus retribuciones a través de la nómina de pago delegado*, y en las resoluciones complementarias posteriores. En estas situaciones, la titularidad del centro abonará al personal docente que cubra la sustitución las retribuciones pertinentes y, posteriormente, solicitará a la Administración educativa el reintegro correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido en estas *Instrucciones*.

Al ser el centro el que abona directamente al personal docente sustituto las retribuciones correspondientes por la sustitución, cuando este personal esté encuadrado en el RGSS, deberá estar obligatoriamente dado de alta en el CCC de la parte privada del centro por las horas correspondientes a la sustitución.

De acuerdo con las *Instrucciones de 20 de diciembre de 2011* y las resoluciones complementarias posteriores:

- a) La sustitución ha de estar debidamente justificada para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que la Administración financiará exclusivamente las sustituciones para la actividad lectiva que suponga atención directa a estudiantes, según el currículo vigente. Se incluyen en la atención directa a estudiantes las horas lectivas y las de tutoría en grupo que estén contempladas en el horario lectivo semanal vigente según el currículo oficial para cada etapa o enseñanza; el recreo en educación infantil y primaria; y las horas de orientación educativa. No se incluirán ningún otro tipo de tutorías, coordinaciones, reuniones o actividades que no supongan atención directa a un grupo de estudiantes.

- b) La Administración no financiará las sustituciones originadas por ausencias de docentes que se inicien a partir del 1 de junio, inclusive, hasta el comienzo del siguiente curso escolar. Del mismo modo, tampoco financiará las retribuciones del personal docente sustituto durante los meses de julio y agosto.
- c) El personal docente sustituto debe cumplir los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica establecidos por la normativa vigente, de acuerdo con la *Instrucción Octava*. Todos los costes producidos por los servicios del personal docente que no acredite estos requisitos según el procedimiento establecido en la Comunidad de Madrid correrán a cargo de la entidad titular del centro, sin perjuicio de las demás actuaciones que le corresponda emprender a la Administración educativa.
- d) Cuando el centro disponga de horas de incremento de ratio de personal docente por acuerdos de mejora o de mantenimiento del empleo, o por cualquier otro motivo, se deberán aplicar esas horas obligatoriamente para atender las sustituciones que puedan producirse, siempre que se cumplan los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica legalmente establecidos. En ningún caso se financiarán las sustituciones que puedan cubrirse con las horas de incremento de ratio.
- e) Si las sustituciones se cubren mediante personal docente encuadrado en el RGSS, éste debe estar obligatoriamente dado de alta en el CCC de la parte privada del centro por las horas correspondientes a la sustitución. En el caso de realizarse para ello nuevas contrataciones laborales, deberán utilizarse de forma preferente los contratos de trabajo bonificados que estén contemplados en la normativa vigente.
- f) De acuerdo con lo establecido en los convenios colectivos que resultan de aplicación al personal docente asalariado, en el cálculo del importe de la financiación de las sustituciones no se incluirá el importe relativo al complemento autonómico. Tampoco se incluirán complementos no recogidos expresamente en las *Instrucciones de 20 de diciembre de 2011* y en las resoluciones complementarias posteriores.
- g) La Administración financiará exclusivamente las sustituciones del personal docente que esté dado de alta en el sistema de pago delegado. Por consiguiente, de forma general, no se financiarán las sustituciones del personal docente sustituto, ya que éste no está dado de alta en el sistema de pago delegado.
- h) La Administración calculará la financiación de las sustituciones en función del horario por el que esté dado de alta en el sistema de pago delegado el docente sustituido en la fecha lectiva inmediatamente anterior a la de su baja médica, que deberá coincidir con el horario registrado en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente.
- i) Las sesiones de apoyo se abonarán exclusivamente si tanto en el horario del docente sustituido como en el de los docentes sustitutos que se encuentren registrados en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente, aparece indicado el grupo, curso y materia para los que se realiza el apoyo.
- j) El personal docente, las horas de docencia y los cargos comunicados deben ser siempre consistentes con la información registrada en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente. Por defecto, la Administración educativa utilizará la información registrada en el sistema *Raíces* cuando necesite contrastar las comunicaciones que reciba por parte de los centros.
- k) Cuando concurren circunstancias extraordinarias que comprometan la calidad del servicio educativo prestado por la falta de financiación de una sustitución, por incumplir los criterios anteriores, la titularidad de un centro podrá, con carácter excepcional, solicitar el reintegro de los gastos de la sustitución mediante el procedimiento que se describe a continuación.



La titularidad del centro deberá dirigir una comunicación a su Dirección de Área Territorial en la que solicite una propuesta favorable a esta financiación extraordinaria, exponiendo y acreditando las circunstancias concurrentes. Una vez realizada esa solicitud, la titularidad del centro remitirá al AGNPD copia de la misma; el registro electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: *Código de centro + Sustitución excepcional*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

La Dirección de Área Territorial competente emitirá la propuesta que proceda, la comunicará al centro, y la remitirá, junto con la solicitud original del centro, al AGNPD, para que la DGECBAE, tras estudiar el expediente, adopte la resolución oportuna.

VIGESIMOCUARTA. Comunicación inicial de sustitución financiada por reintegro.

La titularidad del centro debe comunicar al AGNPD el inicio de una situación de sustitución de un docente dado de alta en el sistema de pago delegado, que esté financiada por reintegro, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde que el personal docente sustituto comience a cubrirla de forma efectiva. La documentación que se debe incluir en esta solicitud y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) Se realizará una solicitud individualizada para cada docente sustituido: nunca se agruparán solicitudes referentes a docentes sustituidos diferentes en un mismo envío. El registro electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: *Código de centro + Sustitución + NIF del docente sustituido*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) Anexo S - Inicio: comunicación inicial de sustitución financiada por reintegro, indicando la causa de ésta, que debe estar firmada digitalmente por la titularidad del centro.
- c) Anexo S - Materias: certificado en el que se deben especificar, con su nombre oficial de acuerdo con el currículo vigente, exclusivamente las materias, etapas y enseñanzas de las horas correspondientes a la sustitución que asume el docente sustituto y para las que se solicita la financiación. En Educación Primaria, se debe diferenciar la Educación Artística, según sea Musical o Plástica. El anexo debe estar firmado digitalmente por la titularidad del centro.
- d) En caso de IT: informe de datos de cotización (IDC) emitido por la TGSS que justifique la baja médica del docente sustituido, en el caso de personal docente asalariado, o la documentación equivalente en el caso de personal docente no asalariado.
- e) En caso de cualquiera de los permisos con derecho a financiación de la sustitución recogidos en la Instrucción Decimonovena (permiso por nacimiento y cuidado de menor; permiso por riesgo durante el embarazo; acumulación del permiso por cuidado del lactante; vacaciones no disfrutadas; y permiso parental): Anexo X, junto con la documentación acreditativa de la causa de la ausencia del docente sustituido que se especifica en la Instrucción Decimonovena.
- f) En caso de que el personal sustituto sea personal docente asalariado, debe estar obligatoriamente dado de alta en el CCC de la parte privada del centro por las horas correspondientes a la sustitución, y se adjuntará:
 - Copia de contrato de trabajo formalizado con el centro. En caso de tratarse de personal que ya hubiera comunicado su contrato de trabajo por estar incluido en el sistema de pago delegado, será suficiente adjuntar la adenda al contrato de trabajo que tuviera vigente, pactada de mutuo acuerdo, por las horas correspondientes a la sustitución.
 - En el caso de nuevas contrataciones que estén bonificadas: copia del informe de datos de cotización (IDC) emitido por la TGSS.
 - Copia del alta en el RGSS, en el CCC de la parte privada del centro, por las horas correspondientes a la sustitución.

- g) En caso de que el personal sustituto sea personal docente no asalariado:
- Certificación de la titularidad del centro, con la conformidad expresa del docente, que acredite la inexistencia de relación contractual laboral y enuncie la naturaleza de la relación contractual entre ambas partes, entre las modalidades recogidas en la *Instrucción Tercera*. El certificado debe estar firmado digitalmente por la titularidad del centro y por el docente.
 - Copia del alta del docente en el régimen que corresponda de la Seguridad Social, de acuerdo con lo expuesto en la *Instrucción Tercera*. En el caso de que el docente se encuadre en el RGSS, el alta deberá producirse en el CCC que corresponda a la parte privada del centro, por las horas correspondientes a la sustitución.
- h) Copia del documento que acredite la identidad del personal sustituto (NIF o tarjeta de identificación de extranjero). En caso de tratarse de personal que ya hubiera acreditado su identidad por estar incluido en el sistema de pago delegado, no es preciso añadir este documento.
- i) Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual del personal sustituto, que no tenga más de un mes de antigüedad. En el caso de que se trate de personal extranjero, deberá aportar el equivalente al certificado negativo de delitos de naturaleza sexual de su país de procedencia. La titularidad del centro es responsable de mantener constantemente actualizados los certificados negativos de delitos de naturaleza sexual de todos sus trabajadores.
- j) Copia de los horarios registrados en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente, del docente sustituido, en la jornada lectiva inmediatamente anterior a la fecha de su baja médica; y del personal sustituto, en la jornada lectiva en que inicia la sustitución.
- k) En caso de que la docencia del docente sustituido sea cubierta por más de un docente sustituto, se deberá adjuntar informe que detalle la forma en que las materias asignadas al docente sustituido se distribuyen entre el personal sustituto, y la reorganización de la actividad docente que, en el ejercicio de su autonomía, haya adoptado el centro. Este informe deberá estar firmado digitalmente por la titularidad del centro.
- l) Copia de las resoluciones de acreditación de los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica del personal sustituto. No es preciso remitir las resoluciones de acreditación que se encuentren registradas en el sistema *Raíces*. Cuando el personal sustituto carezca de resolución de acreditación para alguna de las materias o niveles que vaya a impartir, se adjuntará copia de la solicitud de acreditación de los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica tramitada de acuerdo con lo establecido en la *Instrucción Octava*. Si no se acreditan estos requisitos, la sustitución no podrá financiarse. En el caso de que se imparta Religión Católica, debe incluirse la *Missio Canonica* correspondiente al curso académico en que se realiza la sustitución. En el caso de que se impartan otras enseñanzas religiosas, debe incluirse el certificado de idoneidad establecido por el acuerdo correspondiente, válido para el curso académico en que se realiza la sustitución.
- m) Cuando el centro disponga de horas de incremento de ratio de personal docente por acuerdos de mejora o de mantenimiento del empleo, o por cualquier otro motivo, se deberá adjuntar un certificado firmado digitalmente por la titularidad de centro justificando por qué dichas horas no pueden emplearse para cubrir la sustitución durante el período solicitado, de acuerdo con lo recogido en el punto e) de la *Instrucción Vigésimotercera*.

El personal docente, las horas de docencia y los cargos comunicados deben ser siempre consistentes con la información registrada en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente.

VIGESIMOQUINTA. Prolongación de sustitución y solicitud de reintegro fraccionado de los gastos originados en el período transcurrido.

Mientras se prolongue la sustitución de un docente incluido en el sistema de pago delegado, con objeto de realizar un correcto seguimiento de esta y de permitir a la titularidad del centro solicitar el reintegro de los gastos generados durante el período correspondiente, se debe remitir al AGNPD la documentación que se detalla más adelante con una periodicidad recomendada de:

- a) Centros de línea 1 y de Educación Especial: cada 1 mes, mientras la sustitución se prolongue.
- b) Resto de centros: cada 3 meses, mientras la sustitución se prolongue.

La documentación que se debe incluir en esta solicitud y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) Se realizará una solicitud individualizada para cada docente sustituido: nunca se agruparán solicitudes referentes a personal docente sustituido diferente en un mismo envío. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Prolongación sustitución*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) Anexo S - Reintegro: confirmación de la prolongación de la sustitución y solicitud de reintegro fraccionado de los gastos originados por la sustitución durante el período transcurrido, firmado digitalmente por la titularidad del centro. La Administración educativa revisará de oficio la cantidad cuyo reintegro se solicita, y la financiación concedida nunca podrá superar la cantidad que se ajuste a los criterios establecidos en estas *Instrucciones*.
- c) Copia de las nóminas firmadas por el personal sustituto durante el período correspondiente, en el caso de tratarse de personal docente asalariado; en caso de no estar firmadas por el personal sustituto, se adjuntará copia del recibo de la transferencia bancaria del abono. Si se han debido abonar salarios con carácter retroactivo (atrasos), se adjuntarán las correspondientes nóminas de atrasos, indicando de forma explícita el período al que corresponde el devengo de los mismos.
- d) Copia de los recibos RLC y RNT de la liquidación normal a la Seguridad Social en período reglamentario de ingreso (L00) del CCC de la parte privada del centro del período correspondiente, junto con los justificantes bancarios de su abono, en el caso del personal docente sustituto encuadrado en el RGSS. Si se ha debido cotizar por abono de salarios con carácter retroactivo (atrasos) se añadirán los recibos con calificador de liquidación L03; y si se ha debido cotizar por vacaciones no disfrutadas, se añadirán los recibos con calificador de liquidación L13 que correspondan.
- e) Si la sustitución se debe a una situación de IT, se debe adjuntar el informe de datos de cotización (IDC) actualizado emitido por la TGSS que justifique la prolongación de la baja médica del docente sustituido durante el período de financiación solicitado, en el caso de personal docente asalariado, o la documentación equivalente en el caso de personal docente no asalariado.

VIGESIMOSEXTA. Finalización de sustitución y solicitud de reintegro final de los gastos pendientes de financiar.

Cuando finalice la sustitución de un docente incluido en el sistema de pago delegado, la titularidad del centro debe remitir al AGNPD, en un plazo no superior a tres meses desde la fecha de finalización de la sustitución, la solicitud de reintegro de los gastos pendientes de financiar. Los anexos que debe incluir en esta solicitud y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) Se realizará una solicitud individualizada para cada docente sustituido: nunca se agruparán solicitudes referentes a personal docente sustituido diferente en un mismo envío. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Finalización sustitución*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

- b) Anexo S - Reintegro: comunicación de la finalización de la sustitución y solicitud del reintegro final de los gastos originados por la sustitución que estén pendientes de financiar, con el apartado correspondiente a la finalización de la sustitución cumplimentado y firmado digitalmente por la titularidad del centro.
- c) Copia de las nóminas firmadas por el personal sustituto durante el período correspondiente, en el caso de tratarse de personal docente asalariado; en caso de no estar firmadas por el personal sustituto, se adjuntará copia del recibo de la transferencia bancaria del abono. Si se han debido abonar salarios con carácter retroactivo (atrasos), se adjuntarán las correspondientes nóminas de atrasos, indicando de forma explícita el período al que corresponde el devengo de los mismos.
- d) Copia de los recibos RLC y RNT de la liquidación normal a la Seguridad Social en período reglamentario de ingreso (L00) del CCC de la parte privada del centro del período correspondiente, junto con los justificantes bancarios de su abono, en el caso del personal docente sustituto encuadrado en el RGSS. Si se ha debido cotizar por abono de salarios con carácter retroactivo se añadirán los recibos con calificador de liquidación L03; y si se ha debido cotizar por vacaciones no disfrutadas, se añadirán los recibos con calificador de liquidación L13 que correspondan.
- e) Si la sustitución hubiera sido debida a una situación de IT, se debe adjuntar el informe de datos de cotización (IDC) actualizado emitido por la TGSS que justifique la prolongación de la baja médica del docente sustituido durante el período de financiación solicitado y, en su caso, las resoluciones del INSS que se hubieran recibido al respecto en el caso de personal docente asalariado; o la documentación equivalente en el caso de personal docente no asalariado.
- f) En su caso, resolución sobre reconocimiento de baja de cotización del personal sustituto en la Seguridad Social, en el régimen que corresponda.

VIGESIMOSÉPTIMA. Obligaciones de los centros con la Seguridad Social.

La responsabilidad de cumplir con las obligaciones con la Seguridad Social que tiene un centro recae sobre la entidad titular del mismo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del *Reglamento de Conciertos*, las altas y bajas del personal docente en el RGSS las debe gestionar la entidad titular del centro en su condición de empleador, y las responsabilidades que pudieran derivarse del incumplimiento de las obligaciones de altas, bajas y liquidación de cotizaciones serán por cuenta de la titularidad del centro.

Así mismo, de acuerdo con el artículo 35 del *Reglamento de Conciertos*, la titularidad de los centros tiene la obligación de facilitar a la Administración educativa las liquidaciones de las cotizaciones a la Seguridad Social mediante la cumplimentación y remisión de los documentos oficiales de cotización correspondientes, así como los partes de alta, baja o alteración, para lo cual deberán seguir los procedimientos establecidos en estas Instrucciones.

Puesto que únicamente los usuarios autorizados por la TGSS pueden usar el sistema RED y el Sistema de Liquidación Directa, 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.

Con la información proporcionada por los centros, y en cumplimiento del artículo 39 del *Reglamento de Conciertos*, será la Administración educativa la responsable de realizar el ingreso de las oportunas cotizaciones a la Seguridad Social. Dado lo ajustado y estricto de los plazos establecidos por la TGSS, y los intereses y recargos que conllevan los retrasos en la liquidación de los seguros sociales, la titularidad de los centros debe respetar de forma escrupulosa los plazos de los procedimientos establecidos en estas Instrucciones.



Por su parte, los trabajadores encuadrados en el RETA son los sujetos responsables de la obligación de ingresar las cuotas correspondientes a cada mes, ingreso que deben realizar dentro del mismo mes, de acuerdo con el artículo 43 del *Reglamento General sobre Cotización y Liquidación de otros Derechos de la Seguridad Social* y el artículo 56 del *Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social*. No obstante, la entidad titular del centro tiene la responsabilidad subsidiaria del cumplimiento de la obligación de cotizar de su personal docente encuadrado en este régimen y, cuando proceda, puede solicitar a la Administración educativa el reintegro de estas cuotas siguiendo el procedimiento establecido en la *Instrucción Trigesimosegunda*.

Con carácter general, la Administración educativa nunca asumirá el pago de los intereses y recargos que aplique la TGSS en las liquidaciones de cuotas o deudas salvo que los mismos se deriven de errores en la gestión de la propia Administración.

Es preciso subrayar que el acceso y la renovación de un concierto educativo requiere que la entidad titular del centro en cuestión acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de acuerdo con el artículo 31 del *Decreto de Conciertos*. Por ello, durante la vigencia del concierto, la Administración comprobará de oficio, a lo largo de cada curso, que la titularidad continúa al corriente de dichas obligaciones.

En este sentido, hay que saber que, según establece la *Orden ISM/888/2020, de 22 de septiembre*, la TGSS incluye las deudas de los centros privados sostenidos con fondos públicos en el informe de deudas con la TGSS de la Comunidad de Madrid. La titularidad del centro es responsable del seguimiento y liquidación de las posibles deudas pendientes con la Seguridad Social, incluso aunque obtengan certificados que aparenten la inexistencia de esas deudas.

Los posibles casos de exceso o defecto en la cotización se corregirán siempre 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.

En caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen de conciertos por parte del titular del centro, o a efectos de determinar su posible incumplimiento, de acuerdo con el artículo 55 del *Decreto de Conciertos*, la consejería que tenga atribuidas las competencias en materia de Educación podrá constituir la comisión de conciliación a que se refiere el artículo 61 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio*.

Al tener carácter mensual las retribuciones de los docentes incluidos en el sistema de pago delegado, los periodos de liquidación mensuales para el cómputo de los seguros sociales se considerarán siempre de 30 días, independientemente del mes.

VIGESIMOCTAVA. Autorización del pago diferido al Régimen General de la Seguridad Social (RGSS).

La TGSS reconoce a los centros sostenidos con fondos públicos con personal docente incluido en el sistema de pago delegado el derecho al diferimiento en un mes del ingreso de sus cuotas del RGSS, de manera que las cuotas devengadas en el mes X se liquidan en el mes X + 2, en lugar del mes X + 1. La titularidad de un centro que no tenga aún reconocido este derecho (lo que puede suceder, por ejemplo, cuando se accede por primera vez al régimen de conciertos o se produce un cambio de forma jurídica de la entidad titular), debe remitir al AGNPD una solicitud firmada digitalmente para que requiera a la TGSS la autorización del diferimiento. La documentación que debe incluir en esta solicitud y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Solicitud diferimiento cuotas SS*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) Certificado firmado digitalmente por la titularidad del centro con el código y nombre oficial actual



del centro, junto con la denominación y NIF de la entidad titular, y el CCC de su parte concertada. En caso de haberse producido un cambio de titularidad, se añadirá también el código y nombre oficial anteriores del centro, junto con la denominación y NIF de la anterior entidad titular, y el CCC de la parte concertada de la anterior entidad titular.

- c) Resolución de la TGSS de asignación del CCC de la parte concertada del centro a la nueva entidad titular.

La Administración remitirá al centro el resguardo de la solicitud remitida a la TGSS para solicitar la autorización del pago diferido, y la titularidad de este será responsable de informarse del momento en que la TGSS autoriza este diferimiento. Una vez autorizado, en el plazo máximo de 10 días hábiles, el centro deberá comunicarlo oficialmente al AGNPD para que se incluya al centro en las comunicaciones periódicas y en el proceso de pago diferido masivo. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Autorización diferimiento cuotas SS*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*. Para adelantar la comunicación, deberá informarlo también por correo electrónico a la dirección *seguridadsocial4@madrid.org*.

Mientras el pago diferido no sea autorizado por la TGSS, el abono de los seguros sociales correrá a cargo de la entidad titular del centro, que posteriormente deberá solicitar al AGNPD el reintegro de las cantidades abonadas, de acuerdo con la *Instrucción Trigésima*.

VIGESIMONOVENA. Ingreso de las cuotas del Régimen General de la Seguridad Social (RGSS).

Todos los meses, dentro de los 9 primeros días naturales del mes, la titularidad de los centros con personal docente incluido en el sistema de pago delegado que ya tienen autorizado el diferimiento del ingreso de las cuotas del RGSS debe remitir al AGNPD los recibos sociales del mes que corresponde liquidar, teniendo en cuenta que en el mes X se liquidan las cuotas del mes X – 2 (por ejemplo, en los primeros días de noviembre se liquidan las cuotas de septiembre, etc.).

Dado lo ajustado y estricto de los plazos, el procedimiento está automatizado, por lo que es esencial que se sigan fielmente las siguientes indicaciones y se respeten escrupulosamente los plazos. Cualquier error o retraso puede generar intereses y recargos que deberá asumir la titularidad del centro.

La titularidad debe remitir al AGNPD tanto el *Recibo de Liquidación de Cotizaciones* (RLC) como la *Relación Nominal de Trabajadores* (RNT) del mes a liquidar para cada una de las liquidaciones que resulten procedentes en ese período:

- siempre deberá remitirse la liquidación normal en período reglamentario de ingreso (L00)
- cuando resulte procedente, deberán remitirse junto a la anterior:
 - la liquidación complementaria por abono de salarios con carácter retroactivo (L03),
 - la liquidación complementaria correspondiente a vacaciones retribuidas y no disfrutadas (L13)
 - la liquidación complementaria por abono de salarios con carácter retroactivo correspondiente a vacaciones retribuidas y no disfrutadas (V03).
- las liquidaciones complementarias con recargo (L90 o cualquier requerimiento de deuda por parte de la TGSS) nunca se incluirán en esta comunicación, sino que se tramitarán de acuerdo con lo establecido en la *Instrucción Trigésima*.

Para cada liquidación, deben descargarse el RLC y el RNT de la aplicación SILTRA, tanto en formato pdf como en formato xml. En total, por tanto, debe haber un grupo de 4 ficheros para cada liquidación: 2 pdf y 2 xml. Es obligatorio que estos 4 ficheros se remitan juntos para su correcto procesamiento. Los ficheros no se pueden manipular ni renombrar (deben conservar el nombre numérico original con que se descargan de SILTRA), pues de lo contrario no se procesarán automáticamente, lo que generará intereses y recargos que deberá asumir la titularidad del centro.

Los archivos, organizados en grupos de 4 tal como se describe en el párrafo anterior se registrarán a través del sistema *Raíces*, en el apartado “*Importación/Exportación de Datos*” que se encuentra desplegando el menú “*Utilidades*”, siguiendo las directrices contenidas en el manual elaborado a tal efecto, al que podrá accederse por medio del propio sistema *Raíces* y también de la página web del Área de Gestión de Nómina de Pago Delegado. Cada una de las liquidaciones que resulten procedentes deberá ser registrada de manera individual en el sistema *Raíces*, conforme a las directrices establecidas en el referido manual.

De forma transitoria, hasta que se emita nueva instrucción al respecto, además de registrar las liquidaciones por medio del sistema *Raíces* tal como se describe en el párrafo anterior, los archivos registrados en el sistema *Raíces*, siempre en los mismos grupos de 4, se remitirán también por correo electrónico a la dirección seg.social2.concertados@madrid.org, indicando en el “asunto” del correo exactamente lo siguiente: mes y año liquidado en el L00 en formato MMMAA + guion + código de centro + guion + RAÍCES (por ejemplo: “SEP25-28012345-RAÍCES”). El envío de este correo es obligatorio porque es precisamente el que permite el procesamiento automático de la pasarela de pagos con la TGSS de los seguros sociales para cumplir con los ajustados plazos que impone la Tesorería. El incumplimiento de estas indicaciones puede generar intereses y recargos que deberá asumir la titularidad del centro.

El sistema revisará de forma automática el contenido del envío y remitirá un correo automático de respuesta indicando si la documentación es, aparentemente, correcta. Este proceso de verificación es automático, pero no inmediato, pues se ejecuta cada cierto tiempo, por lo que el correo de respuesta puede demorarse hasta unas horas. Es importante advertir que, si se manipulan los ficheros pdf y/o xml de los RLC y RNT, es posible que el sistema emita el correo de verificación, pero que posteriormente no puedan procesarse. Esa manipulación, por consiguiente, generará un retraso en el trámite, y los intereses y recargos derivados del mismo deberá asumírselos la titularidad del 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 consulta puede dirigirse al correo electrónico: seguridadsocial4@madrid.org.

Una vez realizado el ingreso de las liquidaciones de los seguros sociales, la Administración remitirá el justificante del abono bancario correspondiente al centro por medio del sistema *Raíces*. La titularidad del centro deberá conservarlo como responsable del cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

Si un centro no se ajusta al procedimiento y plazo establecidos en esta instrucción, deberá abonar los seguros sociales por sus propios medios; podrá hacerlo sin recargo si lo hace dentro del período establecido por la TGSS. Una vez abonados, podrá solicitar el reintegro correspondiente de acuerdo con la *Instrucción Trigésima*.

TRIGÉSIMA. Solicitud de reintegro por pago complementario o por liquidación de deudas con la Seguridad Social.

Los centros con personal docente incluido en el sistema de pago delegado que hayan liquidado los seguros sociales por sus propios medios ante la TGSS (bien sea porque no cumplieron con el procedimiento y plazos establecidos en la *Instrucción Vigésimonovena*; por no tener todavía autorizado por la TGSS el diferimiento del pago de los seguros sociales contemplado en la *Instrucción Vigésimoctava*; o por tratarse de una liquidación con recargo, tipo L90), o que hayan liquidado por sus propios medios una deuda reclamada por la TGSS, pueden solicitar el correspondiente reintegro a la Administración educativa siguiendo el procedimiento establecido a continuación.

La titularidad del centro debe remitir al AGNPD por registro electrónico una solicitud en la que explique detalladamente la cantidad que solicita y el motivo que justifica su solicitud, indicando claramente los datos del centro (nombre y código del centro) y de la titularidad (denominación, NIF y CCC de la parte

concertada). La documentación que debe incluir en esta solicitud y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Pagos complementarios SS / Liquidación deuda SS* (la cuestión que corresponda), y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) En el caso de pagos complementarios, se adjuntarán:
 - Los recibos RLC y RNT correspondientes a cada una de las liquidaciones cuyo reintegro se solicita, ambos en formato pdf y xml (en total, 4 ficheros por cada liquidación).
 - El justificante bancario del abono del importe a la TGSS.
- c) En el caso de liquidación de deuda reclamada por la TGSS, se adjuntarán
 - El documento de pago de la reclamación de deuda enviado por la TGSS.
 - El justificante bancario del abono del importe a la TGSS.

Para agilizar el reintegro, se recomienda enviar el justificante del registro electrónico junto con toda la documentación adjunta al correo electrónico seguridadsocial4@madrid.org.

Con carácter general, la Administración educativa nunca asumirá el pago de los intereses y recargos que aplique la TGSS en las liquidaciones de cuotas o deudas salvo que los mismos se deriven de errores en la gestión de la propia Administración.

TRIGESIMOPRIMERA. Reintegro de ingresos indebidos devueltos por la Seguridad Social.

Si se produce cualquier circunstancia que requiera que el centro solicite a la TGSS la devolución de un ingreso indebido, o recibe dicha devolución por iniciativa de la propia TGSS, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que reciba el importe reconocido por parte de la TGSS, la titularidad de centro debe ingresar o transferir de forma íntegra dicha cantidad a la Administración educativa, en la siguiente cuenta bancaria:

Entidad: CaixaBank
IBAN: ES43 2100 5731 7002 0048 1102
Titular: Comunidad Madrid - Consejería Educación

En el "Asunto" del ingreso o transferencia bancaria debe indicarse: "Exceso liquidación TGSS" + código de centro + nombre del centro.

Una vez realizado el ingreso o transferencia y en el plazo máximo de 10 días hábiles, la titularidad del centro deberá remitir por registro electrónico al AGNPD copia del resguardo del ingreso o transferencia bancaria en la cuenta anterior junto con el documento de la TGSS que reconozca el ingreso indebido. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Devolución ingresos indebidos a TGSS*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

Para agilizar la comunicación, se recomienda enviar el justificante del registro electrónico junto con toda la documentación adjunta al correo electrónico seguridadsocial4@madrid.org.

TRIGESIMOSEGUNDA. Reintegro de las cuotas del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) de la Seguridad Social.

Con carácter general, de acuerdo con el artículo 43 del *Reglamento General sobre Cotización y Liquidación de otros Derechos de la Seguridad Social* y el artículo 56 del *Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social*, los trabajadores encuadrados en el RETA son los sujetos



responsables de la obligación de ingresar las cuotas correspondientes a cada mes, ingreso que deben realizar dentro del mismo mes. No obstante, la entidad titular del centro tiene la responsabilidad subsidiaria del cumplimiento de la obligación de cotizar de su personal docente encuadrado en este régimen, y el derecho a solicitar a la Administración educativa el reintegro de las cuotas del personal docente que esté incluido en el sistema de pago delegado, para lo cual debe seguir el siguiente procedimiento.

Todos los meses, dentro de los 25 primeros días naturales del mes, la titularidad de los centros con personal docente incluido en el sistema de pago delegado debe remitir por registro electrónico al AGNPD el Anexo R de estas Instrucciones referente a las cuotas devengadas e ingresadas el mes anterior. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + RETA + guion + mes liquidado*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*. Los datos del anexo se procesan por medios electrónicos, por lo que es obligatorio que se cumplimente digitalmente y, tras ser firmado digitalmente por la titularidad del centro, se guarde en formato pdf (en ningún caso se debe escanear o "imprimir" como pdf). Al envío de este anexo se adjuntarán los justificantes bancarios de pago de las cuotas del RETA de todo el personal docente encuadrado en este régimen, y los RLC o documentos de pago oficiales de la TGSS que acrediten la cuantía de las cuotas liquidadas. Con carácter general, la Administración educativa nunca asumirá el pago de los intereses y recargos que aplique la TGSS en las liquidaciones de cuotas o deudas salvo que los mismos se deriven de errores en la gestión de la propia Administración.

Tras revisar la documentación, la Administración educativa reintegrará la cantidad que resulte procedente a la titularidad del centro con periodicidad bimestral en los meses de febrero, abril, junio, septiembre, octubre y diciembre, y le remitirá un documento informativo sobre dicho reintegro, indicando la fecha de la transferencia y la cantidad reintegrada, distinguiendo las etapas educativas y los meses a los que corresponde dicho abono.

TRIGESIMOTERCERA. Obligaciones de los centros con la Administración Tributaria.

La responsabilidad de cumplir con las obligaciones con la Administración Tributaria que tiene un centro recae sobre la entidad titular del mismo.

De acuerdo con el artículo 74 del *Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas*, las personas o entidades que satisfagan o abonen las rentas previstas en su artículo 75, están obligadas a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta del IRPF correspondiente al perceptor, las cantidades que determina el propio Reglamento.

El artículo 76 de ese Reglamento establece asimismo que no se considera que una persona o entidad satisface rentas cuando se limita a efectuar una simple mediación de pago, entendiendo por simple mediación de pago el abono de una cantidad por cuenta y orden de un tercero.

Por consiguiente, es la titularidad del centro la que tiene la obligación de ingresar en el Tesoro las retenciones practicadas por el IRPF en las retribuciones de su personal docente incluido en el sistema de pago delegado, utilizando para ello el modelo 111 de la Agencia Tributaria. La titularidad del centro puede revisar en la aplicación de consulta del sistema de pago delegado las cantidades retenidas por el IRPF a su personal docente incluido en el sistema de pago delegado.

Para que la titularidad de los centros con personal docente incluido en el sistema de pago delegado pueda afrontar sus obligaciones tributarias, la Administración educativa le transferirá con anterioridad la cantidad precisa de acuerdo con el procedimiento descrito en estas Instrucciones. Este procedimiento es diferente según que la entidad titular sea o no calificada como Gran Empresa por la Administración Tributaria, tal como se detalla en las instrucciones siguientes.



Es preciso subrayar que el acceso y la renovación de un concierto educativo requiere que la entidad titular del centro en cuestión acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de acuerdo con el artículo 31 del *Decreto de Conciertos*. Por ello, durante la vigencia del concierto, la Administración comprobará de oficio, a lo largo de cada curso, que la titularidad continúa al corriente de dichas obligaciones.

El incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de la entidad titular del centro en el plazo reglamentario genera intereses y recargos, tal como establece la normativa tributaria. Con carácter general, la Administración educativa nunca asumirá el pago de los intereses y recargos que aplique la Agencia Tributaria a la titularidad de los centros por el incumplimiento de sus obligaciones tributarias, salvo que el mismo se derive de errores en la gestión de la propia Administración.

En caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen de conciertos por parte del titular del centro, o a efectos de determinar su posible incumplimiento, de acuerdo con el artículo 55 del *Decreto de Conciertos*, la consejería que tenga atribuidas las competencias en materia de Educación podrá constituir la comisión de conciliación a que se refiere el artículo 61 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio*.

TRIGESIMOCUARTA. Abono mensual de las retenciones por el IRPF a las entidades titulares con calificación tributaria de Gran Empresa.

Cuando una empresa supera los 6.010.121,04 € de facturación en un año, a partir del año siguiente pasa a tener la calificación tributaria de Gran Empresa, produciéndose importantes efectos que han de tenerse en cuenta en la realización de trámites ante la Agencia Tributaria.

En particular, de acuerdo con el artículo 108 del *Reglamento del IRPF*, las entidades titulares de centros que tengan la calificación tributaria de Gran Empresa deben presentar todos los meses el Modelo 111 de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF ante la Agencia Tributaria y hacer el ingreso correspondiente en el Tesoro público en el plazo reglamentario de los 20 primeros días naturales del mes siguiente al periodo de autoliquidación mensual correspondiente.

Para que puedan afrontar sus obligaciones tributarias, la Administración educativa transferirá mensualmente y con la antelación suficiente a las entidades titulares con la calificación tributaria de Gran Empresa la cantidad retenida por IRPF a su personal docente incluido en el sistema de pago delegado durante el mes a liquidar.

Es obligación de la titularidad del centro presentar mensualmente ante la Agencia Tributaria el correspondiente Modelo 111 y efectuar el ingreso en el Tesoro público de las retenciones practicadas por IRPF, en el plazo reglamentario. Una vez efectuado este ingreso, la titularidad del centro deberá comunicarlo al AGNPD por registro electrónico, antes de la finalización del mes en que corresponde realizar el ingreso. La documentación que se debe incluir en esta comunicación y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + IRPF Gran Empresa + mes liquidado*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) Anexo IRPF-1: certificado de la titularidad del centro de haber presentado el Modelo 111 ante la Agencia Tributaria y de haber efectuado el ingreso correspondiente en el Tesoro público dentro del plazo reglamentario, cumplimentado y firmado digitalmente. Al mismo debe adjuntarse:
 - Copia del Modelo 111 presentado a la Agencia Tributaria.
 - Justificante bancario del ingreso en el Tesoro público de la liquidación final del Modelo 111.
 - Si la liquidación final recogida en el Modelo 111 (casilla 30) es inferior a las retenciones por IRPF practicadas por la Administración educativa al personal docente incluido en el sistema de pago delegado, se adjuntará informe justificativo de dicha situación.

El incumplimiento por parte de la titularidad del centro del procedimiento o los plazos establecidos en estas *Instrucciones* producirá un retraso en la transferencia a la entidad titular por parte de la Administración educativa de la cantidad retenida por IRPF a su personal docente incluido en el sistema de pago delegado.

TRIGESIMOQUINTA. Abono trimestral de las retenciones por el IRPF a las entidades titulares que no tienen la calificación tributaria de Gran Empresa.

Las entidades titulares de centros que no tengan la calificación tributaria de Gran Empresa deben presentar de forma trimestral el Modelo 111 de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF ante la Agencia Tributaria y hacer el ingreso correspondiente en el Tesoro público en el plazo reglamentario de los 20 primeros días naturales del mes siguiente al periodo de autoliquidación trimestral correspondiente (en los 20 primeros días de abril se presenta la liquidación de los meses de enero, febrero y marzo, y así sucesivamente en las liquidaciones trimestrales de julio, octubre y enero).

Para que puedan afrontar sus obligaciones tributarias, la Administración educativa transferirá trimestralmente y con la antelación suficiente a las entidades titulares sin la calificación tributaria de Gran Empresa la cantidad retenida por IRPF a su personal docente incluido en el sistema de pago delegado durante el trimestre a liquidar.

Es obligación de la titularidad del centro presentar trimestralmente ante la Agencia Tributaria el correspondiente Modelo 111 de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF ante la Agencia Tributaria y hacer el ingreso correspondiente en el Tesoro público, en el plazo reglamentario. Una vez efectuado este ingreso, la titularidad del centro deberá comunicarlo al AGNPD por registro electrónico, antes de la finalización del mes en que corresponde realizar el ingreso (abril, julio, octubre y enero). La documentación que se debe incluir en esta comunicación y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + IRPF Trimestre X* (siendo X el número del trimestre natural liquidado), y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) Anexo IRPF-2: certificado de la titularidad del centro de haber presentado el Modelo 111 ante la Agencia Tributaria y de haber efectuado el ingreso correspondiente en el Tesoro público dentro del plazo reglamentario, cumplimentado y firmado digitalmente. Al mismo debe adjuntarse:
 - Copia del Modelo 111 presentado a la Agencia Tributaria.
 - Justificante bancario del ingreso en el Tesoro público de la liquidación final del Modelo 111.
 - Si la liquidación final recogida en el Modelo 111 (casilla 30) es inferior a las retenciones por IRPF practicadas por la Administración educativa al personal docente incluido en el sistema de pago delegado, se adjuntará informe justificativo de dicha situación.

El incumplimiento por parte de la titularidad del centro del procedimiento o los plazos establecidos en estas *Instrucciones* producirá un retraso en la transferencia a la entidad titular por parte de la Administración educativa de la cantidad retenida por IRPF a su personal docente incluido en el sistema de pago delegado.

TRIGESIMOSEXTA. Liquidación directa por parte de la Administración educativa de deudas persistentes de los centros con la Seguridad Social o la Administración Tributaria.

De acuerdo con lo establecido en las *Instrucciones Vigésimoséptima* y *Trigesimotercera*, la responsabilidad de cumplir con las obligaciones con la Seguridad Social y la Administración Tributaria que tiene un centro recaen sobre la entidad titular del mismo.

No obstante, cuando la Administración educativa tenga constancia de que la titularidad de un centro mantiene de forma persistente deudas con la Seguridad Social o la Administración Tributaria derivadas del incumplimiento de sus obligaciones sociales o tributarias relativas al personal docente incluido en el sistema de pago delegado, y en virtud de la responsabilidad subsidiaria derivada de este sistema, la Administración educativa iniciará las actuaciones pertinentes para proceder a liquidar, si es preciso de forma directa, tales deudas.

A tal fin, la Administración educativa comunicará a la entidad titular deudora su resolución de liquidar las deudas pendientes, concediéndole un plazo de 15 días hábiles para que proceda a la liquidación de estas y remita al AGNPD toda la documentación de que disponga relativa a ellas, incluyendo los justificantes que acrediten su liquidación.

Cuando en el plazo de 15 días hábiles de la notificación de este requerimiento de liquidación de deudas pendientes la Administración educativa no tenga constancia de que la misma se ha producido de forma efectiva, procederá de oficio a liquidarla.

Puesto que la Administración educativa únicamente tiene la obligación de asumir la parte del principal de la deuda pendiente que sea debida a las obligaciones sociales o tributarias relativas al personal docente incluido en el sistema de pago delegado, con carácter general, nunca asumirá el pago de los intereses y recargos que apliquen la TGSS o la Agencia Tributaria a la titularidad de los centros por el incumplimiento de sus obligaciones sociales o tributarias, salvo que este se derive de errores en la gestión de la propia Administración.

Por consiguiente, una vez liquidada la deuda pendiente, la Administración educativa requerirá a la titularidad del centro deudor el reintegro de la cuantía que corresponda a tales intereses y recargos, concediéndole un plazo máximo de 15 días hábiles para hacerlo efectivo, mediante ingreso o transferencia, en la siguiente cuenta bancaria:

Entidad: CaixaBank
IBAN: ES43 2100 5731 7002 0048 1102
Titular: Comunidad Madrid - Consejería Educación

En el "Asunto" del ingreso o transferencia bancaria deberá indicarse: "*Reintegro intereses y recargos*" + *código del centro* + *nombre del centro*. Una vez efectuado el ingreso o la transferencia, deberá remitirse el justificante bancario del mismo junto con una copia del requerimiento de reintegro al AGNPD, en el plazo máximo de 15 días hábiles desde su notificación, con el mismo "asunto" anterior, que debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

Cuando en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación del requerimiento de reintegro de intereses y recargos la Administración educativa no tenga constancia de que el mismo se ha producido de forma efectiva, iniciará las actuaciones pertinentes para obtener el reintegro por compensación detrayendo el importe correspondiente de la cuantía del módulo de "Otros Gastos" que se abona mensualmente al centro.

Es necesario recordar que el acceso y la renovación de un concierto educativo requiere que la entidad titular del centro en cuestión acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de acuerdo con el artículo 31 del *Decreto de Conciertos*. El incumplimiento de dichas obligaciones, por tanto, puede suponer motivo para desestimar la solicitud de renovación de un concierto educativo.

Por otro lado, en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen de conciertos por parte del titular del centro, o a efectos de determinar su posible incumplimiento, de acuerdo con el artículo 55 del *Decreto de Conciertos*, la consejería que tenga atribuidas las competencias en materia de Educación podrá constituir la comisión de conciliación a que se refiere el artículo 61 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio*.



TRIGESIMOSÉPTIMA. Solicitud de reintegro de haberes abonados indebidamente a personal docente que recibe sus retribuciones directamente por medio del sistema de pago delegado.

De acuerdo con la *Instrucción Quinta*, es responsabilidad de la titularidad del centro la revisión de las retribuciones efectivamente abonadas por medio del sistema de pago delegado y la comunicación inmediata a la Administración educativa de cualquier incidencia que se detecte en ellas. Por su parte, el personal docente que recibe sus retribuciones directamente por medio del sistema de pago delegado tiene la obligación de poner en conocimiento de la titularidad de su centro, de forma inmediata, las incidencias que pueda detectar en sus percepciones, para que aquella las traslade a la Administración educativa

Cuando, por cualquier circunstancia, se produzcan abonos indebidos de haberes a personal docente, la Administración educativa requerirá al docente perceptor del abono indebido la devolución del mismo mediante escrito dirigido a la titularidad del centro, que deberá trasladarlo a ese perceptor en el plazo máximo de 10 días hábiles desde su notificación.

La devolución de los haberes abonados indebidamente deberá realizarse mediante ingreso o transferencia, en la siguiente cuenta bancaria:

Entidad: CaixaBank

IBAN: ES43 2100 5731 7002 0048 1102

Titular: Comunidad Madrid - Consejería Educación

En el “asunto” del ingreso o transferencia bancaria deberá indicarse: *Código del centro + Reintegro haberes indebidos + NIF perceptor*. Una vez efectuado el ingreso o la transferencia, deberá remitirse el justificante bancario del mismo junto con una copia del requerimiento de devolución al AGNPD, en un plazo no superior a 15 días hábiles desde su notificación, con el mismo “asunto” anterior, y cumpliendo el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

Cuando en el plazo de 15 días hábiles desde la notificación del primer requerimiento de devolución de abonos indebidos de haberes la Administración educativa no tenga constancia de que la misma se ha producido de forma efectiva, emitirá un segundo requerimiento de devolución, que en este caso irá dirigido directamente a la titularidad del centro, de acuerdo con lo establecido en la *Instrucción Sexta*. La devolución de los haberes abonados indebidamente deberá realizarse siguiendo el mismo procedimiento indicado para el primer requerimiento.

Cuando en el plazo de 15 días hábiles desde la notificación del segundo requerimiento de devolución de abonos indebidos de haberes la Administración educativa no tenga constancia de que la misma se ha producido de forma efectiva, iniciará las actuaciones pertinentes para obtener el reintegro por compensación detrayendo el importe correspondiente de la cuantía del módulo de “Otros Gastos” que se abona mensualmente al centro.

TRIGESIMOCTAVA. Paga extraordinaria por antigüedad.

El abono de la paga extraordinaria por antigüedad reconocida en los diferentes convenios y acuerdos que se aplican al personal docente de los centros privados sostenidos con fondos públicos incluidos en el sistema de pago delegado, enumerados en la *Instrucción Tercera*, se efectuará de acuerdo con el procedimiento que establezca la resolución específica de la Dirección General con competencias en la materia para cada colectivo.

Cuando se autorice el abono de la paga extraordinaria por antigüedad a un docente incluido en el sistema de pago delegado, la titularidad del centro deberá remitir al AGNPD el Anexo de comunicación de datos de la correspondiente resolución con los datos actualizados precisos para su abono en el sistema de pago delegado, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que sea comunicada la autorización del abono.

TRIGÉSIMONOVENA. Personal docente cooperativista en régimen de pago delegado y en régimen de módulo económico con el monto equivalente.

Las entidades titulares de centros privados sostenidos con fondos públicos cuya forma jurídica sea la de sociedad cooperativa de trabajo asociado, deben ejercer en sus estatutos sociales la opción de asimilar a sus socios trabajadores a trabajadores por cuenta ajena encuadrándolos en el RGSS, o asimilarlos a trabajadores autónomos, quedando entonces encuadrados en el RETA de la Seguridad Social, según lo establecido en el art. 14 de la *Ley General de la Seguridad Social*.

Cuando la sociedad cooperativa de trabajo asociado titular de un centro haya optado por encuadrar a sus socios trabajadores en el RGSS, se estipulará en su documento administrativo de formalización de concierto educativo o de convenio de colaboración con la Administración educativa el régimen de financiación por el que optan para las retribuciones del personal docente cooperativista que imparta enseñanzas sostenidas con fondos públicos:

- a) Régimen de módulo económico con el monto equivalente: en este régimen la Administración educativa calculará el monto equivalente correspondiente a los conceptos salariales por los servicios docentes prestados por sus socios trabajadores y a la financiación de sus sustituciones de acuerdo con lo establecido en el acuerdo firmado por la Comunidad de Madrid con la Unión de Cooperativas de Enseñanza de Trabajo Asociado de Madrid (UCETAM) que se encuentre vigente.
- b) Régimen de pago delegado: en este régimen la Administración educativa abonará a la cooperativa las retribuciones por los servicios docentes prestados por sus socios trabajadores y a la financiación de sus sustituciones asimilándolos de forma individualizada a personal docente asalariado con circunstancias personales equiparables, circunstancias que deberá acreditar fehacientemente la sociedad cooperativa titular del centro siguiendo los mismos procedimientos empleados establecidos en estas *Instrucciones* para el personal docente asalariado.

Cuando la sociedad cooperativa de trabajo asociado titular de un centro haya optado por encuadrar a sus socios trabajadores en el RETA de la Seguridad Social, la financiación de las retribuciones de su personal docente cooperativista únicamente podrá realizarse dentro del régimen de módulo económico con el monto equivalente.

Independientemente del régimen que se aplique, y en cumplimiento de la disposición adicional cuarta del *Reglamento de Conciertos*, los abonos correspondientes se harán efectivos en la cuenta bancaria que determine y de la que sea titular la sociedad cooperativa titular del centro.

Las sociedades cooperativas de trabajo asociado titulares de centros encuadradas en el régimen de pago delegado deberán realizar respecto a sus socios trabajadores exactamente los mismos trámites que se aplican al personal docente asalariado en estas *Instrucciones*.

Las sociedades cooperativas de trabajo asociado titulares de centros encuadradas en el régimen de módulo económico con el monto equivalente atenderán las indicaciones de la *Instrucción Séptima* en sus comunicaciones con la Administración educativa referentes a la retribución de sus socios trabajadores, y deberán seguir los procedimientos establecidos en las siguientes *Instrucciones*:

- *Novena*: Comunicación inicial de la plantilla y la propuesta de distribución horaria en el comienzo de curso.
- *Décima*: Alta del personal docente.
- *Undécima*: Baja del personal docente.
- *Duodécima*: Modificación del número de horas lectivas, niveles o materias impartidos, tutorías desempeñadas, o contrato de un docente.

- *Decimoquinta*: Modificación del personal que desempeña la dirección pedagógica y otras funciones directivas docentes de un centro.
- *Decimosexta*: Designación del personal docente que desempeñe la función de tutoría.
- *Vigésima*: Excedencias.

CUADRAGÉSIMA. Enseñanzas concertadas o conveniadas financiadas mediante módulo íntegro.

Las retribuciones del personal docente que imparta enseñanzas concertadas o conveniadas, y que no debe ser incluido en el sistema de pago delegado, según lo establecido en la *Instrucción Quinta*, se financiarán en régimen de módulo íntegro por medio del abono a la entidad titular del centro de un monto equivalente al que la Administración satisface por el concepto de salarios al personal docente con relación contractual de carácter laboral, independientemente de la relación jurídica existente entre dicho personal y la entidad titular del centro.

En cumplimiento de la disposición adicional cuarta del *Reglamento de Conciertos*, los abonos correspondientes se harán efectivos en la cuenta bancaria que determine la entidad titular del centro.

Las entidades titulares de centros con enseñanzas concertadas o conveniadas encuadradas en el régimen de módulo íntegro atenderán las indicaciones de la *Instrucción Séptima* en sus comunicaciones con la Administración educativa referentes a la retribución del personal docente que imparta dichas enseñanzas, y deberán seguir los procedimientos establecidos en las siguientes *Instrucciones*:

- *Novena*: Comunicación inicial de la plantilla y la propuesta de distribución horaria en el comienzo de curso.
- *Décima*: Alta del personal docente.
- *Undécima*: Baja del personal docente.
- *Duodécima*: Modificación del número de horas lectivas, niveles o materias impartidos, tutorías desempeñadas, o contrato de un docente.
- *Decimoquinta*: Modificación del personal que desempeña la dirección pedagógica y otras funciones directivas docentes de un centro.
- *Decimosexta*: Designación del personal docente que desempeñe la función de tutoría.
- *Vigésima*: Excedencias.

CUADRAGÉSIMOPRIMERA. Seminarios menores.

Los centros autorizados conforme a lo establecido en la *Orden, de 28 de febrero de 1994, del Ministerio de Educación y Ciencia sobre autorizaciones como centros docentes privados de los Seminarios Menores Diocesanos y de Religiosos de la Iglesia Católica*, recibirán dentro del módulo íntegro de los importes correspondientes a la financiación con fondos públicos, las retribuciones del personal docente que imparta en los niveles de enseñanza sostenidos con fondos públicos autorizados al centro.

El abono de los conceptos salariales se hará efectivo en la cuenta bancaria que determine la entidad titular del centro.

Las entidades titulares de los seminarios menores atenderán las indicaciones de la *Instrucción Séptima* en sus comunicaciones con la Administración educativa referentes a la retribución del personal docente que imparta dichas enseñanzas, y deberán seguir los procedimientos establecidos en las siguientes *Instrucciones*:

- *Novena*: Comunicación inicial de la plantilla y la propuesta de distribución horaria en el comienzo de curso.



- *Décima*: Alta del personal docente.
- *Undécima*: Baja del personal docente.
- *Duodécima*: Modificación del número de horas lectivas, niveles o materias impartidos, tutorías desempeñadas, o contrato de un docente.
- *Decimoquinta*: Modificación del personal que desempeña la dirección pedagógica y otras funciones directivas docentes de un centro.
- *Decimosexta*: Designación del personal docente que desempeñe la función de tutoría.
- *Vigésima*: Excedencias.

En Madrid a fecha de la firma digital
EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN CONCERTADA,
BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO

Jorge Elías de la Peña y Montes de Oca



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/esv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0999597935380950365023**

ÍNDICE DE INSTRUCCIONES

PRIMERA	<u>Ámbito temporal y funcional de aplicación.</u>	2
SEGUNDA	<u>Objeto.</u>	2
TERCERA	<u>Relación jurídica del personal docente con la entidad titular del centro.</u>	2
CUARTA	<u>Cupo de horas financiadas a los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos.</u>	3
QUINTA	<u>Procedimiento de retribución del personal docente.</u>	4
SEXTA	<u>Obligación de comunicar los datos necesarios para gestionar el sistema de retribución del personal docente en tiempo y forma.</u>	5
SÉPTIMA	<u>Obligación de relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración educativa.</u>	5
OCTAVA	<u>Acreditación de los requisitos de titulación, de formación pedagógica y didáctica, y otros, del personal docente.</u>	6
NOVENA	<u>Comunicación inicial de la plantilla y la propuesta de distribución horaria en el comienzo de curso.</u>	7
DÉCIMA	<u>Alta del personal docente incluido en el sistema de pago delegado.</u>	9
UNDÉCIMA	<u>Baja del personal docente incluido en el sistema de pago delegado.</u>	11
DUODÉCIMA	<u>Modificación del número de horas lectivas, niveles o materias impartidos, tutorías desempeñadas, o contrato de un docente incluido en el sistema de pago delegado.</u>	12
DECIMOTERCERA	<u>Modificación del tipo de retención por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) del personal incluido en el sistema de pago delegado.</u>	13
DECIMOCUARTA	<u>Modificación de la cuenta bancaria de abono de las retribuciones.</u>	14
DECIMOQUINTA	<u>Modificación del personal que desempeña la dirección pedagógica y otras funciones directivas docentes de un centro.</u>	14
DECIMOSEXTA	<u>Designación del personal docente que desempeñe la función de tutoría.</u>	15
DECIMOSÉPTIMA	<u>Cumplimiento de trienios y modificación de la antigüedad de un docente incluido en el sistema de pago delegado.</u>	16
DECIMOCTAVA	<u>Situaciones de incapacidad temporal (IT) del personal incluido en el sistema de pago delegado.</u>	17
DECIMONOVENA	<u>Permisos por nacimiento y cuidado del menor, riesgo durante el embarazo, vacaciones no disfrutadas, permiso no retribuido, permiso parental y acumulación del permiso del cuidado del lactante.</u>	18
VIGÉSIMA	<u>Excedencias.</u>	20
VIGESIMOPRIMERA	<u>Reincorporación tras excedencia y recuperación de horario completo tras reducción de jornada por cuidado de menor o familiar.</u>	20
VIGESIMOSEGUNDA	<u>Retenciones judiciales y embargos.</u>	21
VIGESIMOTERCERA	<u>Financiación de las sustituciones del personal docente incluido en el sistema de pago delegado.</u>	21
VIGESIMOCUARTA	<u>Comunicación inicial de sustitución financiada por reintegro.</u>	24
VIGESIMOQUINTA	<u>Prolongación de sustitución y solicitud de reintegro fraccionado de los gastos originados en el período transcurrido.</u>	26
VIGESIMOSEXTA	<u>Finalización de sustitución y solicitud de reintegro final de los gastos pendientes de financiar.</u>	26
VIGESIMOSÉPTIMA	<u>Obligaciones de los centros con la Seguridad Social.</u>	27
VIGESIMOCTAVA	<u>Autorización del pago diferido al Régimen General de la Seguridad Social (RGSS).</u>	28
VIGESIMONOVENA	<u>Ingreso de las cuotas del Régimen General de la Seguridad Social (RGSS).</u>	29
TRIGÉSIMA	<u>Solicitud de reintegro por pago complementario o por liquidación de deudas con la SS.</u>	30
TRIGESIMOPRIMERA	<u>Reintegro de ingresos indebidos devueltos por la Seguridad Social.</u>	31
TRIGESIMOSEGUNDA	<u>Reintegro de las cuotas del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) de la SS.</u>	32
TRIGESIMOTERCERA	<u>Obligaciones de los centros con la Administración Tributaria.</u>	32
TRIGESIMOCUARTA	<u>Abono mensual de las retenciones por el IRPF a las entidades titulares con calificación tributaria de Gran Empresa.</u>	33
TRIGESIMOQUINTA	<u>Abono trimestral de las retenciones por el IRPF a las entidades titulares que no tienen la calificación tributaria de Gran Empresa.</u>	34
TRIGESIMOSEXTA	<u>Liquidación directa por parte de la Administración educativa de deudas persistentes de los centros con la Seguridad Social o la Administración Tributaria.</u>	34
TRIGESIMOSÉPTIMA	<u>Solicitud de reintegro de haberes abonados indebidamente a personal docente que recibe sus retribuciones directamente por medio del sistema de pago delegado.</u>	36
TRIGESIMOCTAVA	<u>Paga extraordinaria por antigüedad.</u>	36
TRIGESIMONOVENA	<u>Personal docente cooperativista en régimen de pago delegado y en régimen de módulo económico con el monto equivalente.</u>	37
CUADRAGÉSIMA	<u>Enseñanzas concertadas o conveniadas financiadas mediante módulo íntegro.</u>	38
CUADRAGESIMOPRIMERA	<u>Seminarios menores.</u>	38

RELACIÓN DE ACRÓNIMOS Y EXPRESIONES EMPLEADAS

AGNPD	Área de Gestión de Nómina de Pago Delegado
Decreto de Conciertos	Decreto 31/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el régimen de conciertos educativos en la Comunidad de Madrid
DGECBAE	Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio
DOC	Documento de Organización del Centro
IDC	Informe de Datos de Cotización de la TGSS
IRPF	Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
IT	Incapacidad Temporal
LODE	Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación
LOE	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
Personal docente asalariado	Personal con relación contractual de carácter laboral. Son trabajadores por cuenta ajena que prestan servicios docentes en virtud de un contrato laboral vigente con la entidad titular del centro a cambio de un salario
Personal docente con relación singular	Personas físicas que prestan sus servicios docentes sin contrato laboral en un centro del que son titulares; o del que son socios industriales en el caso de que la entidad titular sea una sociedad colectiva o comanditaria; o del que son comuneros en el caso de que la entidad titular sea una comunidad de bienes; o del que son consejeros o administradores con el control efectivo, directo o indirecto, de la sociedad, en el caso de que la entidad titular sea una sociedad de capital
Personal docente cooperativista	Socios trabajadores o de trabajo de sociedades cooperativas de enseñanza que prestan sus servicios docentes en virtud de la relación societaria que mantienen con la sociedad cooperativa titular de su centro
Personal docente religioso	Miembros de institutos de vida consagrada de la Iglesia Católica que prestan sus servicios docentes en virtud de la relación canónica (pontificia o diocesana) que mantienen con el instituto religioso titular de su centro
Reglamento de Conciertos	Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos
RETA	Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social
RGSS	Régimen General de la Seguridad Social
Sistema Raíces	Sistema Integral de Gestión Educativa <i>Raíces</i>
TGSS	Tesorería General de la Seguridad Social

CALENDARIO ORIENTATIVO DE ACTUACIONES

PLAZO MÁXIMO GENERAL DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS QUE AFECTEN AL SISTEMA DE PAGO DELEGADO: **10 días hábiles** (*Instrucción Sexta*)

PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMUNICACIÓN DE LAS INCIDENCIAS: *Instrucción Séptima*

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

- Comunicación inicial de plantilla y propuesta horaria (*Instrucción Novena*)

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

- Comunicación de cumplimiento de trienios (*Instrucción Decimoséptima*)

TODOS LOS MESES:

- Modificación del tipo de retención del IRPF: antes del primer día hábil del mes de efecto, excepto para diciembre, en que se adelanta al 22 de noviembre (*Instrucción Decimotercera*)
- Comunicación mensual de situaciones de IT: días 1-10: (*Instrucción Decimocuarta*)
- Remisión mensual de recibos RLC y RNT del mes previo al anterior: días 1-9: (*Instrucción Vigésimo-novena*)
- Remisión mensual de recibos RETA del mes anterior: días 1-25 (*Instrucción Trigesimosegunda*)
- Remisión mensual del Anexo IRPF-1 con el Modelo 111 y el justificante bancario del ingreso en el Tesoro de la retención por IRPF del mes anterior (solo grandes empresas): antes de finalizar el mes (*Instrucción Trigesimocuarta*)

TODOS LOS TRIMESTRES:

- Remisión trimestral del Anexo IRPF-2 con el Modelo 111 y el justificante bancario del ingreso en el Tesoro de la retención por IRPF del trimestre natural anterior (solo centros que no sean grandes empresas), antes de finalizar abril, julio, octubre y enero (*Instrucción Trigesimoquinta*).

EN EL MOMENTO EN QUE SE PRODUZCA LA SITUACIÓN (plazo máximo general de comunicación: 10 días hábiles)

- Acreditación (*Instrucción Octava*)
- Alta en nómina (*Instrucción Décima*)
- Baja en nómina (*Instrucción Undécima*)
- Modificaciones de horas, niveles, materias, tutorías o contrato de trabajo (*Instrucción Duodécima*)
- Modificación de cuentas bancarias (*Instrucción Decimocuarta*)
- Modificación de dirección pedagógica y otras funciones directivas docentes (*Instrucción Decimoquinta*)
- Modificación de antigüedad en nómina (*Instrucción Decimoséptima*)
- Finalización de IT (*Instrucción Decimotercera*)
- IT de larga duración: finalización de complemento y resoluciones del INSS (*Instrucción Decimotercera*)
- Solicitudes de permisos (*Instrucción Decimonovena*)
- Solicitudes de excedencias (*Instrucción Vigésima*)
- Retenciones judiciales y embargos (*Instrucción Vigésimosegunda*)

SUSTITUCIONES FINANCIADAS POR REINTEGRO:

- Comunicación inicial de la sustitución: 20 días hábiles desde el inicio de la cobertura de la sustitución por el personal sustituto (*Instrucción Vigésimocuarta*)
- Seguimiento de sustitución: orientativamente, cada 1 / 3 meses según tipo de centro (*Instrucción Vigésimoquinta*)
- Finalización de sustitución: hasta 3 meses desde la fecha de finalización de la sustitución (*Instrucción Vigésimosexta*).

RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXOS GESTIÓN DEL SISTEMA DE PAGO DELEGADO

- [Anexo I](#). Comunicación inicial de la plantilla y propuesta de distribución horaria - fichero Excel. (Instrucción 9)
- [Anexo II](#). Recogida de datos del personal docente. (Instrucciones 10, 11, 12, 15 y 20)
- [Anexo III](#). Certificado de etapas, cursos y materias y que imparte el docente. (Instrucciones 10 y 12)
- [Anexo IV](#). Certificado de cumplimiento del procedimiento de publicidad en la contratación del art. 60 LODE. (Instrucción 10)
- [Anexo V](#). Solicitud de modificación del tipo de retención por IRPF. (Instrucción 13)
- [Anexo VI](#). Solicitud de modificación de datos bancarios. (Instrucción 14)
- [Anexo VII](#). Solicitud de reconocimiento de trienios. (Instrucción 17)
- [Anexo VIII](#). Solicitud de modificación fecha de ingreso de un docente en la entidad titular. (Instrucciones 10 y 17)
- [Anexo IX](#). Comunicación mensual de situaciones de incapacidad temporal (IT). (Instrucción 18)
- [Anexo X](#). Comunicación de solicitud de permiso. (Instrucciones 19 y 24)

ANEXOS GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

- [Anexo S - Inicio](#). Comunicación inicial de sustitución financiada por reintegro. (Instrucción 24).
- [Anexo S - Reintegro](#). Solicitud de reintegro de gastos derivados de sustitución (Instrucciones 25 y 26).
- [Anexo S - Materias](#). Certificado de etapas y materias impartidas en una sustitución (Instrucción 24).

ANEXOS GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y EL IRPF

- [Anexo R](#). Justificación de pago de las cuotas del RETA de personal docente encuadrado en dicho régimen (Instrucción 32).
- [Anexo IRPF-1](#). Certificado de ingreso de la retención por IRPF mensual (exclusivamente grandes empresas) (Instrucción 34).
- [Anexo IRPF-2](#). Certificado de ingreso de la retención por IRPF trimestral (Instrucción 35).

Todos los anexos, actualizados y en formato rellenable, pueden descargarse desde el apartado correspondiente de la página web del Área de Gestión de Nómina de Pago Delegado:

<https://site.educa.madrid.org/dg.concertada-becasyayudas/index.php/gestion-de-pago-delegado/>





Resolución de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio por la que se dictan Instrucciones sobre la tramitación de los procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado de los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos, y a la financiación de las sustituciones del personal docente incluido en el sistema, así como a la gestión del personal docente cooperativista, de centros de convenio de módulo íntegro y de seminarios menores, a partir del curso 2025-2026.

ANEXO I (Instrucción Novena)

- 0. Este archivo se encuentra protegido: la manipulación de esta protección anulará su validez a todos los efectos.
1. Cumplimentar los datos en las celdas amarillas de las diferentes pestañas. Dejar vacías las que no sean necesarias.
2. Las celdas de color distinto de amarillo se calculan y rellenan de forma automática.
3. Una vez cumplimentada TODA la información, el representante de la titularidad debe firmar el documento digitalmente. Para ello:
a) Volver a esta pestaña y hacer doble clic sobre la celda de firma.
b) Seguir las instrucciones del asistente (escribir nombre, seleccionar certificado digital y pulsar firmar).
IMPORTANTE: la firma del documento bloquea cambios posteriores. Si se hacen modificaciones hay que volver a firmar.
4. Únicamente se enviará un ANEXO I, con los datos a 1 de septiembre.

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: Código de centro, Tipo de Centro, Centro, Área Territorial, Domicilio, Municipio, Distrito municipal, and Código postal.

Table for signature. Fields include: Representante de la titularidad firmante and FIRMA (with a signature 'X' and the text 'REPRESENTANTE DE LA TITULARIDAD' below it).



La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0999597935380950365023

RELLENAR EXCLUSIVAMENTE LAS CASILLAS AMARILLAS; DEJAR EN BLANCO LAS CASILLAS QUE NO SE USEN
 Asignación de horas lectivas en múltiplos de 0,25 horas, máximo de 25 horas y mínimo de 1 hora (Instrucción Novena)

CÓDIGO CENTRO: -	CURSO 25-26
CENTRO: -	Datos a 1 sep 25

0,00	TOTAL HORAS SIN ASIGNAR	TIPO FINANCIACIÓN	EII/EIG	EPR	S1M	S1G	S1M	S1G	S2G	S2G	S2G	S2G	BCH	FBT	FBA	FIT	F1A	F2T	F2A	EEM INF	EEM EBO	EEM TF/PTVA	EEM PPME
0,00	TOTAL HORAS ASIGNADAS	HORAS SIN ASIGNAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	SUBTOTAL HORAS ASIGNADAS (si hay filtro aplicado)	HORAS ASIGNADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		SUBTOTAL HORAS ASIGNADAS (si hay filtro aplicado)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TOTAL HORAS	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI / NIE	CONTADOR TUTORIAS			INF	PRI	ESO 1° / 2°				ESO 3° / 4°			BACH	CFGB		CFGM		CFGS		INF-EE	EBO	TF-PTVA	PPME	
					Tipo prof. (Instr. 3°)	Tutoria	Otras situaciones			Maestro	Licenc.	Refuer. Maestro	Refuer. Licenc.	Licenc.	Refuer.	Diver.		Titular	Agreg.	Titular	Agreg.	Titular	Agreg.					
1	0,00																											
2	0,00																											
3	0,00																											
4	0,00																											
5	0,00																											
6	0,00																											
7	0,00																											
8	0,00																											
9	0,00																											
10	0,00																											
11	0,00																											
12	0,00																											
13	0,00																											
14	0,00																											
15	0,00																											
16	0,00																											
17	0,00																											
18	0,00																											
19	0,00																											
20	0,00																											
21	0,00																											
22	0,00																											
23	0,00																											
24	0,00																											
25	0,00																											
26	0,00																											
27	0,00																											
28	0,00																											
29	0,00																											
30	0,00																											
31	0,00																											
32	0,00																											
33	0,00																											
34	0,00																											
35	0,00																											
36	0,00																											
37	0,00																											
38	0,00																											
39	0,00																											
40	0,00																											
41	0,00																											
42	0,00																											
43	0,00																											
44	0,00																											
45	0,00																											
46	0,00																											
47	0,00																											

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código de verificación: 0999597935380950365023>



RELLENAR EXCLUSIVAMENTE LAS CASILLAS AMARILLAS; DEJAR EN BLANCO LAS CASILLAS QUE NO SE USEN
 Asignación de horas lectivas en múltiplos de 0,25 horas, máximo de 25 horas y mínimo de 1 hora (Instrucción Novena)

CÓDIGO CENTRO: -	CURSO 25-26
CENTRO: -	Datos a 1 sep 25

0,00	TOTAL HORAS SIN ASIGNAR	EII/EIG	EII/EIG	EPR	EPR	EPR	EPR	EPR	EPR	EPR	SIM	SIM	SIM	SIM	SIG	SIG	SIG	SIG	SIG	SIG	FBT	FBT
0,00	TOTAL HORAS ASIGNADAS	0,00																				
0,00	SUBTOTAL HORAS ASIGNADAS (si hay filtro aplicado)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TOTAL HORAS	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI / NIE	CONTADOR TUTORÍAS			INF		PRI				ESO - Maestro				ESO - Licenc.				Titular FP	
					Tutoría	Otras situaciones	Integr.	Aula TEA	Integr.	Aula TEA	CODE	Aula Enlace	Integr.	Aula TEA	CODE	Aula Enlace	ACE	GES	CODE	Aula Enlace	ACE	GES	ACE (FP)

1	0,00																						
2	0,00																						
3	0,00																						
4	0,00																						
5	0,00																						
6	0,00																						
7	0,00																						
8	0,00																						
9	0,00																						
10	0,00																						
11	0,00																						
12	0,00																						
13	0,00																						
14	0,00																						
15	0,00																						
16	0,00																						
17	0,00																						
18	0,00																						
19	0,00																						
20	0,00																						
21	0,00																						
22	0,00																						
23	0,00																						
24	0,00																						
25	0,00																						
26	0,00																						
27	0,00																						
28	0,00																						
29	0,00																						
30	0,00																						
31	0,00																						
32	0,00																						
33	0,00																						
34	0,00																						
35	0,00																						
36	0,00																						
37	0,00																						
38	0,00																						
39	0,00																						
40	0,00																						
41	0,00																						

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestionona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **0999597935380950365023**





Dirección General
de Educación Concertada,
Becas y Ayudas al Estudio
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

RELLENAR EXCLUSIVAMENTE LAS CASILLAS AMARILLAS; DEJAR EN BLANCO LAS CASILLAS QUE NO SE USEN
Asignación de horas lectivas en múltiplos de 0,25 horas, máximo de 25 horas y mínimo de 1 hora (Instrucción Novena)

CÓDIGO CENTRO:	-	CURSO 25-26					
CENTRO:	-	Datos a 1 sep 25					

0,00	TOTAL HORAS SIN ASIGNAR
0,00	TOTAL HORAS ASIGNADAS
0,00	SUBTOTAL HORAS ASIGNADAS (si hay un filtro aplicado)

TIPO FINANCIACIÓN	EII/EIG	EPR	S1G	S2G	FBT	F1T
HORAS SIN ASIGNAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HORAS ASIGNADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL HORAS ASIGNADAS (si hay un filtro aplicado)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	TOTAL HORAS	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI / NIE	Tipo prof. (Instr. 3ª)	Otras situaciones	INF	PRI	ESO		CFGB	CFGM
										Licenc. 1º/2º	Licenc. 3º/4º		
1	0,00												
2	0,00												
3	0,00												
4	0,00												
5	0,00												
6	0,00												
7	0,00												
8	0,00												
9	0,00												
10	0,00												
11	0,00												
12	0,00												
13	0,00												
14	0,00												
15	0,00												
16	0,00												
17	0,00												
18	0,00												
19	0,00												
20	0,00												
21	0,00												
22	0,00												
23	0,00												
24	0,00												
25	0,00												
26	0,00												
27	0,00												
28	0,00												
29	0,00												
30	0,00												



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0999597935380950365023



RELLENAR EXCLUSIVAMENTE LAS CASILLAS AMARILLAS; DEJAR EN BLANCO LAS CASILLAS QUE NO SE USEN

CÓDIGO CENTRO:	-	CURSO 25-26 Datos a 1 sep 25
CENTRO:	-	

DIRECCIÓN PEDAGÓGICA (los designados deben tener al menos 1 hora lectiva en el nivel)						
	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI / NIE	Tipo prof. (Instr. 3ª)	Nivel de dirección
1						
2						
3						

JEFATURA DE ESTUDIOS Acuerdo de Mejora de la Calidad del Sistema Educativo de la CAM (2002) (los designados deben tener al menos 1 hora lectiva en el nivel)						
	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI / NIE	Tipo prof. (Instr. 3ª)	Nivel autorizado
1						

OTRAS FUNCIONES DIRECTIVAS DOCENTES Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid, Anexo III, punto 8.a (los designados deben tener al menos 1 hora lectiva en el nivel, con la excepción recogida en la Instrucción Decimoquinta)									
	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI / NIE	Tipo prof. (Instr. 3ª)	Módulo 1-4 (*)	Porcentaje asignado (0%-100%)	Complemento anual	Complemento mensual (14 pagas)
1								- €	- €
2								- €	- €
3								- €	- €
4								- €	- €
5								- €	- €
6								- €	- €
7								- €	- €
8								- €	- €
9								- €	- €
10								- €	- €
(*)Módulos:							TOTAL	- €	- €

- Centros que impartan en régimen de concierto Educación Primaria y tengan al menos 9 unidades en ese nivel y en su caso en Educación Infantil, incluidas unidades de integración, hasta un importe máximo anual de 3.078,27 € (= 219,88 € x 14 pagas)
- Centros de Educación Secundaria que impartan en régimen de concierto al menos dos de las siguientes enseñanzas: ESO, Bachillerato, CFGB, CFGM y/o CFGS, hasta un importe máximo anual de 4.755,28 € (= 339,66 € x 14 pagas)
- Centros de Educación Secundaria que impartan en régimen de concierto Bachillerato más otras dos enseñanzas entre las siguientes: ESO, CFGB, CFGM y/o CFGS, financiación adicional hasta un importe máximo anual de 4.755,28 € (= 339,66 € x 14 pagas)
- Centros que tengan en régimen de concierto al menos 9 unidades en Educación Especial, hasta un importe máximo anual de 3.078,27 € (= 219,88 € x 14 pagas)



RELLENAR EXCLUSIVAMENTE LAS CASILLAS AMARILLAS; DEJAR EN BLANCO LAS CASILLAS QUE NO SE USEN

CÓDIGO CENTRO:	-	CURSO 25-26
CENTRO:	-	Datos a 1 sep 25

HORAS DE INCREMENTO DE RATIO DE PROFESORADO INCLUIDO EN ACUERDOS DE MEJORA Y MANTENIMIENTO DEL EMPLEO U OTROS

	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI / NIE	Tipo prof. (Instr. 3ª)	Nº horas, niveles y materias contempladas en la resolución	Fecha de la resolución (dd/mm/aaaa)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

LIBERADOS SINDICALES

	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI / NIE	Tipo prof. (Instr. 3ª)	Nº horas y niveles	Fecha de efecto (dd/mm/aaaa)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

SUSTITUTOS DE LIBERADOS SINDICALES

	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI / NIE	Tipo prof. (Instr. 3ª)	Nº del liberado sindical al que sustituye	Fecha de efecto (dd/mm/aaaa)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

ACLARACIONES AL CUADRO HORARIO

(ESCRIBIR AQUÍ LAS ACLARACIONES QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
 mediante el siguiente código de verificación: **0999597935380950365023**

Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 25-26

ANEXO II. RECOGIDA DE DATOS DEL PROFESORADO

- ALTA** - Fecha de efecto: En caso de **BAJA**, especificar: Extinción por
 MODIFICACIÓN - Fecha de efecto: Suspensión por
 BAJA - Fecha de efecto: (adjuntar resolución de baja en la SS)

DATOS DEL CENTRO

Centro		Código de centro	
Domicilio	Localidad	Código postal	
Representante de la titularidad		NIF / NIE	

DATOS DEL DOCENTE

Apellido 1	Apellido 2	Nombre
NIF / NIE	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 (Instrucción Decimoséptima)	

(*) Adjuntar certificado de existencia y titularidad de la cuenta bancaria comunicada.

RELACIÓN CON LA TITULARIDAD (Instrucción Tercera):

- Con contrato laboral; especificar código de contrato de trabajo (tres dígitos):
 Sin contrato laboral; especificar: Cooperativista ; Religioso ; Con relación singular

SEGURIDAD SOCIAL:

- Régimen General; especificar grupo de cotización: Grupo 1 (Profesores secundaria y titulares FP) ; Grupo 2 (Maestros y agregados FP)
 Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA)

HORAS LECTIVAS SEMANALES EN EL SISTEMA DE PAGO DELEGADO. La asignación de horas lectivas semanales debe efectuarse siempre en múltiplos de 0,25 horas, con un máximo de 25 horas y un mínimo de 1 hora (Instrucción Novena). Para ser incluido en el sistema de pago delegado es imprescindible acreditar los requisitos de titulación y formación establecidos por la normativa vigente (Instrucción Octava).

HORAS DE DOCENCIA DE MATERIAS CURRICULARES

INF	PRI	ESO 1º / 2º				ESO 3º / 4º			BACH	CFGB		CFGM		CFGS		TOTAL
		Maestro	Licenc.	Refuerzo Maestro	Refuerzo Licenc.	Licenc.	Refuerzo	Diversif.		Titular	Agreg.	Titular	Agreg.	Titular	Agreg.	
EII / EIG	EPR	S1M	S1G	S1M	S1G	S2G	S2G	S2G	BCH	FBT	FBA	F1T	F1A	F2T	F2A	

HORAS DE APOYO

INF		PRI				ESO - Maestro				ESO - Licenc.				TOTAL	
Integrac.	Aula TEA	Integrac.	Aula TEA	CODE	Aula Enlace	Integrac.	Aula TEA	CODE	Aula Enlace.	ACE	GES.	CODE	Aula Enlace		ACE
EII / EIG	EII / EIG	EPR	EPR	EPR	EPR	EPR	EPR	S1M	S1M	S1M	S1M	S1G	S1G	S1G/FBT	S1G/FBT

HORAS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

INF	PRI	ESO		CFGB	CFGM	TOTAL
		Lic. 1º / 2º	Lic. 3º / 4º			
EIG	EPR	S1G	S2G	FBT	F1T	

HORAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

INF - EE	EBO	TF/PTVA	PPME	TOTAL
EEM	EEM	EEM	EEM	

- Director/a especificar nivel: Otras funciones directivas; especificar retribución: Tutor/a; especificar nivel:
 Liberado sindical Pluriempleo (adjuntar certificado TGSS) Recolocación / mantenimiento del empleo

En, a

El/la docente:

El/la Titular / representante de la Titularidad:

Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica a: 09STC14 - Área Gestión Nómina Pago Delegado - DGECEBAE (Instr. Séptima)

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, 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 (art. 69.4 LPACAP).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/evs> mediante el siguiente código seguro de verificación: **0999597935380950365023**

Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 25-26

ANEXO III. CERTIFICADO DE ETAPAS, CURSOS Y MATERIAS QUE IMPARTE EL DOCENTE

D/D^a, con NIF / NIE,
 Director/a pedagógico/a del centro concertado.....
 con código de centro y domicilio en
 del término municipal de

CERTIFICA

Que D/D^a....., con NIF / NIE.....,
 va a impartir las asignaturas que se indican en la siguiente tabla:

ETAPA/ENSEÑANZA (Infantil, Primaria, ESO, CFGB, CFGM, etc.)	CURSO en la etapa (1º, 2º, etc.)	NOMBRE OFICIAL DE LA ASIGNATURA según el <u>currículo oficial vigente</u>	Si se aplica BIL / AUT (*)	Horas lectivas semanales (**)

(*) **BIL** = materia impartida en el Programa Bilingüe; **AUT** = materia autorizada en el ejercicio de la autonomía del centro
 (**) La asignación de horas lectivas semanales debe efectuarse siempre en múltiplos de 0,25 horas, con un máximo de 25 horas y un mínimo de 1 hora (Instrucción Novena).

Observaciones:

.....

.....

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

En, a

El/la Director/a Pedagógico/a:

.....

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/evs> mediante el siguiente código seguro de verificación: **0999597935380950365023**

Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 25-26

**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/D^a, con NIF / NIE,
representante de la titularidad del centro concertado,
con código de centro y domicilio en
del término municipal de; y D/D^a,
con NIF / NIE, 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/D^a..... con NIF / NIE
- 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/la representante de la titularidad del centro junto con el/la director/a, de acuerdo con los criterios de selección establecidos, han procedido a seleccionar para cubrir la vacante a: D/D^a con NIF / NIE

4. Que la titularidad del centro ha informado oficialmente al Consejo Escolar 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 mediante solicitud genérica a: 09STC14 - Área Gestión Nómina Pago Delegado - DGECEBAE (Instr. Séptima)

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, 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 (art. 69.4 LPACAP).



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/esv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **0999597935380950365023**

Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 25-26

ANEXO V. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL TIPO DE RETENCIÓN POR IRPF

DATOS DEL CENTRO			
Centro		Código de centro	
Domicilio	Localidad		Código postal

D/D^a....., con NIF / NIE, 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
*Deber figurar **exclusivamente** el personal docente que debe modificar el tipo de retención: nunca debe incluirse el personal docente que lo mantenga invariable (Instrucción Decimotercera)*

	DOCENTE		NIF / NIE	% retención <small>(mín: 0,00%; máx: 47,00%)</small>
	Apellidos	Nombre		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

IMPORTANTE: En caso de solicitar más de 5 cambios es imprescindible añadir al envío el fichero Excel y el fichero pdf descritos en la *Instrucción Decimotercera*.

En, a

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica a: 09STC14 - Área Gestión Nómina Pago Delegado - DGEGBAE (Instr. Séptima)
La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, 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 (art. 69.4 LPACAP).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/ev> mediante el siguiente código seguro de verificación: **0999597935380950365023**

Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 25-26
ANEXO VII. SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS

DATOS DEL CENTRO							
Centro				Código de centro			
Domicilio			Localidad			Código postal	

D/D^a, con NIF / NIE,
 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 ORDEN CRONOLÓGICO DE FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TRIENIOS)

	DOCENTE		NIF / NIE	Fecha de cumplimiento	Nº trienios ORDINARIOS	Nº trienios DIRECCIÓN
	Apellidos	Nombre				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

En, a

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica a: 09STC14 - Área Gestión Nómina Pago Delegado - DGECEBAE (Instr. Séptima)

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, 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 (art. 69.4 LPACAP).



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/esv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **0999597935380950365023**

Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 25-26

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

DATOS DEL CENTRO				
Centro		Código de centro		
Domicilio	Localidad		Código postal	
Representante de la titularidad			NIF / NIE	

DATOS DEL DOCENTE				
Apellido 1		Apellido 2		Nombre
NIF / NIE	Nº afiliación a la SS			

Relación con la titularidad (Instrucción Tercera):

- Con contrato laboral; especificar código de contrato (tres dígitos):
 Sin contrato laboral; especificar: *Cooperativista* ; *Religioso* ; *Con relación singular*

Seguridad Social:

- Régimen General; especificar grupo de cotización:
 Grupo 1 (*Profesores secundaria y titulares FP*) ; Grupo 2 (*Maestros y agregados FP*)
 Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA)

El representante de la titularidad del centro concertado abajo firmante **EXPONE** que se ha producido una revisión de la fecha de ingreso del docente arriba reseñado en la entidad titular del centro, que 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:)
4. Desde hasta (total días:)
5. Desde hasta (total días:)

Para acreditarlo, se adjunta la documentación justificativa siguiente:.....

Por todo ello, **SOLICITA** que se revise la antigüedad del docente y que se abonen las cantidades que se deriven de la nueva antigüedad resultante.

En, a

El/la docente:

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

.....

Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica a: 09STC14 - Área Gestión Nómina Pago Delegado - DGECEBAE (Instr. Séptima)
 La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, 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 (art. 69.4 LPACAP).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/evs> mediante el siguiente código seguro de verificación: **0999597935380950365023**

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/esv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0999597935380950365023



Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES
Dirección General de Educación Concertada,
Becas y Ayudas al Estudio

Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 25-26

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

CURSO MES

DATOS DEL CENTRO			
Centro	Código de centro	Localidad	
Domicilio	Representante de la titularidad	NIF / NIE	

	NIF / NIE	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Contingencia		Fecha inicio IT	Fecha fin IT	Recaída (*)	Solo en caso de recaída: fecha inicio IT previa del mismo proceso
					Común (*)	Profesional (*)				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

(*) Indicar con una cruz (X) en caso afirmativo, y dejar vacío en caso contrario

En a

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

ESTA COMUNICACIÓN DEBE REMITIRSE EN LOS 10 PRIMEROS DÍAS DE CADA MES CON LAS SITUACIONES DE IT REGISTRADAS EL MES ANTERIOR

No se debe incluir ninguna otra circunstancia que no sea una IT (en particular, no se deben incluir ni permisos ni excedencias). A este anexo se adjuntará copia de los informes de datos de cotización (IDC) emitidos por la TGSS, que justifiquen las altas, recaídas y bajas médicas del profesorado encuadrado en el RGSS, o la documentación justificativa equivalente del profesorado encuadrado en el RETA (Instrucción Decimotava)

Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica a: 09STC14 - Área Gestión Nómina Pago Delegado - DGECEBAE (Instrucción Séptima)

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, 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 (art. 69.4 LPACAP).

Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 25-26
ANEXO X. COMUNICACIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO

DATOS DEL CENTRO				
Centro			Código de centro	
Domicilio		Localidad		Código postal
Representante de la titularidad			NIF / NIE	

El representante de la entidad titular del centro concertado arriba reseñado **COMUNICA** que el docente D/D^a, con NIF / NIE, va a disfrutar del siguiente tipo de permiso:

- Riesgo durante el embarazo
- Nacimiento y cuidado del menor
- Acumulación del permiso por cuidado del lactante
- Vacaciones no disfrutadas
- Permiso parental (*)
- Permiso no retribuido (**)

entre las fechas siguientes:

Primer día de permiso:

Último día de permiso:

(*) Este permiso se debe solicitar por semanas enteras (*Instrucción Decimonovena*).

(**) La duración de este permiso se computará de acuerdo con el calendario laboral, desde la fecha de inicio de su disfrute hasta la fecha del primer día laborable tras su finalización (*Instrucción Decimonovena*).

Se adjunta la siguiente documentación justificativa, de acuerdo con la *Instrucción Decimonovena*:

.....

En, a

El/la docente:

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica a: 09STC14 - Área Gestión Nómina Pago Delegado - DGECBAE (*Instr. Séptima*)
 La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, 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 (art. 69.4 LPACAP).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/evs> mediante el siguiente código seguro de verificación: **0999597935380950365023**

Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 25-26

ANEXO S – Inicio

COMUNICACIÓN INICIAL DE SUSTITUCIÓN FINANCIADA POR REINTEGRO

D/D^a, con NIF / NIE,
representante de la titularidad del centro concertado,
con código de centro y domicilio en
del término municipal de

EXPONE

1. Que D/D^a, con NIF / NIE,
docente de alta en el sistema de pago delegado, se encuentra desde el día en situación de:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Incapacidad temporal (IT) | <input type="checkbox"/> Permiso por vacaciones no disfrutadas |
| <input type="checkbox"/> Permiso por riesgo durante el embarazo | <input type="checkbox"/> Permiso parental |
| <input type="checkbox"/> Permiso por nacimiento y cuidado del menor | <input type="checkbox"/> Otros (especificar): |
| <input type="checkbox"/> Acumulación del permiso por cuidado del lactante | |

tal como acredita la documentación adjunta, y resulta imprescindible para el adecuado funcionamiento de la actividad lectiva del centro cubrir su sustitución.

2. Que D/D^a, con NIF / NIE,
de quien se remite la documentación solicitada en la *Instrucción Vigésimocuarta*, ha sido designado/a por la titularidad del centro para cubrir esta sustitución.

En consecuencia, la titularidad del centro

SOLICITA

la apertura del expediente de financiación por reintegro de los gastos derivados de esta sustitución, 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 CASO DE ORIGINARSE UNA NUEVA CONTRATACIÓN LABORAL, CUMPLIMENTAR ESTE APARTADO:

- El nuevo contrato laboral está bonificado.
- El nuevo contrato laboral no está bonificado, a pesar de que uno de los criterios prioritarios en el proceso de selección ha sido la posibilidad de que lo estuviera, debido al siguiente motivo:
-
-

En, a

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica a: 09STC14 - Área Gestión Nómina Pago Delegado - DGECEBAE (Instr. Séptima)

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, 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 (art. 69.4 LPACAP).



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0999597935380950365023

Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 25-26

ANEXO S - Reintegro

SOLICITUD DE REINTEGRO DE GASTOS DERIVADOS DE SUSTITUCIÓN

D/D^a, con NIF / NIE,
representante de la titularidad del centro concertado,
con código de centro y domicilio en
del término municipal de

EXPONE

1. Que D/D^a, con NIF / NIE,
docente de alta en el sistema de pago delegado, comenzó el día una situación de:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Incapacidad temporal (IT) | <input type="checkbox"/> Permiso por vacaciones no disfrutadas |
| <input type="checkbox"/> Permiso por riesgo durante el embarazo | <input type="checkbox"/> Permiso parental |
| <input type="checkbox"/> Permiso por nacimiento y cuidado del menor | <input type="checkbox"/> Otros (especificar): |
| <input type="checkbox"/> Acumulación del permiso por cuidado del lactante | |

2. Que D/D^a, con NIF / NIE,
fue designado/a por la titularidad del centro para cubrir esta sustitución.

3. Que la solicitud de apertura del expediente de financiación por reintegro de los gastos derivados de esta sustitución se realizó cumpliendo lo establecido en la *Instrucción Vigésimocuarta*.

En consecuencia, la titularidad del centro

SOLICITA

el reintegro de los gastos derivados de esta sustitución, en el período que va desde el
hasta el, ambos inclusive, 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:

Cantidad abonada al docente sustituto en concepto de salario íntegro en este período: €
Cantidad abonada en concepto de cuota patronal en este período: €
Bonificación aplicada al contrato que corresponde a la sustitución en este período: €

EN CASO DE HABER FINALIZADO LA SUSTITUCIÓN, CUMPLIMENTAR ESTE APARTADO:

Liquidación (finiquito) por vacaciones no disfrutadas y pagas extras devengadas y no abonadas: €

En, a

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

La Administración educativa revisará de oficio la cantidad cuyo reintegro se solicita, y la financiación concedida nunca podrá superar la cantidad que se ajuste a los criterios establecidos en las Instrucciones vigentes.

Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica a: 09STC14 - Área Gestión Nómina Pago Delegado - DGECEBAE (Instr. Séptima)

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, 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 (art. 69.4 LPACAP).

Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 25-26

ANEXO S - Materias

CERTIFICADO DE ETAPAS Y MATERIAS IMPARTIDAS EN UNA SUSTITUCIÓN

D/D^a, con NIF / NIE,
 Director/a pedagógico/a del centro concertado.....
 con código de centro y domicilio en
 del término municipal de

CERTIFICA

Que el docente sustituto D/D^a, con NIF / NIE,
 realiza una sustitución en la que cubre las asignaturas que se indican en la siguiente tabla:

INDICAR EXCLUSIVAMENTE LAS ASIGNATURAS EN LAS QUE SE REALIZA LA SUSTITUCIÓN

ETAPA/ENSEÑANZA (Infantil, Primaria, ESO, CFGB, CFGM, etc.)	CURSO en la etapa (1º, 2º, etc.)	NOMBRE OFICIAL DE LA ASIGNATURA según el <u>currículo oficial vigente</u>	Si se aplica BIL / AUT (*)	Horas lectivas semanales (**)

(*) **BIL** = materia impartida en el Programa Bilingüe; **AUT** = materia autorizada en el ejercicio de la autonomía del centro

(**) La asignación de horas lectivas semanales debe efectuarse siempre en múltiplos de 0,25 horas, con un máximo de 25 horas y un mínimo de 1 hora (Instrucción Novena).

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

Observaciones:

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

En, a

El/la Director/a Pedagógico/a:

.....

Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica a: 09STC14 - Área Gestión Nómina Pago Delegado - DGEGBAE (Instr. Séptima)
 La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, 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 (art. 69.4 LPACAP).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/evy> mediante el siguiente código seguro de verificación: **0999597935380950365023**

Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 25-26
ANEXO R. JUSTIFICACIÓN DE PAGO DE LAS CUOTAS DEL R.E.T.A.
DE PROFESORADO ENCUADRADO EN DICHO RÉGIMEN

DATOS DEL CENTRO			
Centro		Código de centro	
Domicilio	Localidad	Código postal	
Representante de la titularidad		NIF / NIE	

PERÍODO LIQUIDADO												
AÑO	MES											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

DATOS DEL PROFESORADO								
	Apellidos	Nombre	NIF / NIE	Relación con la entidad titular (Instrucción Tercera)	Salario mensual (bruto)	Horas lectivas	Cuota RETA	Tipo cotización (%)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE OBLIGATORIAMENTE A ESTE IMPRESO:

- Justificante bancario de pago de los recibos de cotización RETA.
- RLC o documentos de pago oficiales de la TGSS que acrediten la cuantía de las cuotas liquidadas.

En, a

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica a: 09STC14 - Área Gestión Nómina Pago Delegado - DGEGBAE (Instr. Séptima)
 La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, 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 (art. 69.4 LPACAP).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **0999597935380950365023**

Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 25-26
ANEXO IRPF-1. CERTIFICADO DE INGRESO DE LA RETENCIÓN POR IRPF MENSUAL
(exclusivamente para centros que tengan condición de “GRAN EMPRESA”)

D/D^a, con NIF / NIE,
 representante de la titularidad del centro concertado,
 con código de centro y domicilio en
 del término municipal de

CERTIFICA

que, en cumplimiento de las obligaciones tributarias relativas al personal docente del centro incluido en el sistema de pago delegado, y según el procedimiento establecido en la *Instrucción Trigesimocuarta*, ha presentado ante la Agencia Tributaria el Modelo 111 de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF y ha efectuado el ingreso en el Tesoro público de la cantidad resultante de su liquidación, incluidas las retenciones por IRPF practicadas por la Administración educativa al personal docente incluido en el sistema de pago delegado, dentro del plazo reglamentario correspondiente al siguiente período fiscal:

AÑO	MES												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	

Las cantidades aplicadas en la liquidación efectuada han sido las siguientes:

A. Liquidación final recogida en el Modelo 111 (casilla 30)	€
B. Retenciones por IRPF practicadas por la Administración educativa al personal docente incluido en el sistema de pago delegado (*)	€

(*) Si la cantidad A fuera menor que la cantidad B, debe adjuntarse informe justificativo.

Observaciones:

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE OBLIGATORIAMENTE A ESTE IMPRESO:

- Copia del Modelo 111 de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF presentado a la Agencia Tributaria.
- Justificante bancario del ingreso en el Tesoro público de la liquidación final del Modelo 111.

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

En, a

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

(La titularidad del centro debe remitir esta comunicación antes de la finalización del mes en que corresponde realizar el ingreso)

Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica a: 09STC14 - Área Gestión Nómina Pago Delegado - DGEBAE (Instr. Séptima)
 La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, 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 (art. 69.4 LPACAP).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **0999597935380950365023**

Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 25-26
ANEXO IRPF-2. CERTIFICADO DE INGRESO DE LA RETENCIÓN POR IRPF TRIMESTRAL

D/D^a, con NIF / NIE,
 representante de la titularidad del centro concertado,
 con código de centro y domicilio en
 del término municipal de

CERTIFICA

que, en cumplimiento de las obligaciones tributarias relativas al personal docente del centro incluido en el sistema de pago delegado, y según el procedimiento establecido en la *Instrucción Trigesimoquinta*, ha presentado ante la Agencia Tributaria el Modelo 111 de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF y ha efectuado el ingreso en el Tesoro público de la cantidad resultante de su liquidación, incluidas las retenciones por IRPF practicadas por la Administración educativa al personal docente incluido en el sistema de pago delegado, dentro del plazo reglamentario correspondiente al siguiente período fiscal:

AÑO	TRIMESTRE			
	I (ENE-MAR)	II (ABR-JUN)	III (JUL-SEP)	IV (OCT-DIC)

Las cantidades aplicadas en la liquidación efectuada han sido las siguientes:

A. Liquidación final recogida en el Modelo 111 (casilla 30)	€
B. Retenciones por IRPF practicadas por la Administración educativa al personal docente incluido en el sistema de pago delegado (*)	€

(*) Si la cantidad A fuera menor que la cantidad B, debe adjuntarse informe justificativo.

Observaciones:

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE OBLIGATORIAMENTE A ESTE IMPRESO:

- Copia del Modelo 111 de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF presentado a la Agencia Tributaria.
- Justificante bancario del ingreso en el Tesoro público de la liquidación final del Modelo 111.

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

En, a

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

(La titularidad del centro debe remitir esta comunicación antes de la finalización del mes en que corresponde realizar el ingreso)

Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica a: 09STC14 - Área Gestión Nómina Pago Delegado - DGECBAE (Instr. Séptima)
 La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, 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 (art. 69.4 LPACAP).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/evy> mediante el siguiente código seguro de verificación: **0999597935380950365023**