

## Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

**1340** *Dirección General de Personal.- Resolución de 29 de mayo de 2007, por la que se aprueban y publican las normas sobre la gestión del pago delegado de la nómina del personal docente en centros privados concertados.*

Visto el consenso alcanzado por la Dirección General de Personal de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes con las organizaciones empresariales y sindicales más representativas del sector, referente a la gestión del pago delegado de la nómina del personal docente en centros privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias, y de acuerdo con los siguientes

### ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- La Dirección General de Personal de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias tiene atribuida la competencia de la gestión del pago delegado de la nómina del personal docente en centros privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias, por el artículo 13.1.1) del Decreto 113/2006, de 26 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (B.O.C. nº 148, de 1.8.06), al disponer que le corresponde:

“Dirigir, controlar y planificar la gestión de nóminas del personal docente no universitario en centros públicos incluyendo aquel que imparta enseñanza en centros educativos privados que previamente hayan formalizado concierto educativo con este departamento.”

Segundo.- En virtud de dicha competencia y con el objeto de mejorar la gestión del pago delegado de las nóminas y los seguros sociales del personal docente en centros privados concertados, se hace necesario consensuar unas normas de funcionamiento para la agilización de todas las incidencias que tengan reflejo en la nómina y/o los seguros sociales, que vienen a sustituir y dejar sin efecto, por las necesidades que se plantean desde el punto de vista de su contenido material, la anterior circular sobre gestión del personal docente en centros privados concertados, aprobada por unanimidad por los representantes de la Administración educativa y de los sindicatos y patronales más representativas del sector de la enseñanza privada concertada en la reunión celebrada en Las Palmas de Gran Canaria el día 29 de julio de 1994.

Por lo expuesto, se ha procedido voluntariamente por parte de la Dirección General de Personal, a promover una serie de reuniones con las principales

organizaciones empresariales y sindicales del sector, con el único objeto de lograr una mayor eficacia, acierto y oportunidad, en el establecimiento de las medidas necesarias para garantizar una correcta y eficaz gestión administrativa del pago delegado de las nóminas y los seguros sociales del personal docente en centros educativos privados que hayan formalizado el concierto con la Administración educativa para garantizar el abono puntual de las nóminas a dicho colectivo.

Tercero.- En esta línea de actuación, con el fin de hacer partícipes a las principales organizaciones empresariales y sindicales más representativas del sector, en el establecimiento de las medidas necesarias para la gestión del pago delegado de la nómina del personal docente en centros privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias se presentó el borrador de circular sobre Gestión del Pago Delegado de la nómina del personal docente en centros privados concertados en la reunión celebrada en Las Palmas de Gran Canaria el 20 de abril de 2007 con los representantes de:

La Confederación Española de Centros de Enseñanza (CECE).

La Federación de Centros de Educación y Gestión (FERE-CECA-EYG).

Asociación de Centros de Enseñanza Autónomos de España (A.C.A.D.E.).

Las Cooperativas de Enseñantes (U.E.C.O.E.).

La Federación de Trabajadores de la Enseñanza (FETE-UGT).

La Federación de Enseñanza de Comisiones Obreras.

La Federación de Sindicatos Independientes de Enseñanza (F.S.I.E.).

Cuarto.- Como resultado de la reunión celebrada el 20 de abril de 2007, entre la Dirección General de Personal y los principales representantes de las organizaciones de titulares de centros privados concertados y sus organizaciones empresariales, y de las centrales sindicales del sector, se ratifica, a través de su firma, el borrador de circular del Director General de Personal sobre gestión del pago delegado de la nómina del personal docente en centros privados concertados de fecha 20 de abril de 2007.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Establece el artículo 149.1.30 de la Constitución Española (B.O.E. nº 311, de 29.12.78) que el Estado tiene competencia exclusiva sobre:

“Regulación de las condiciones de obtención, expedición y homologación de títulos académicos y profesionales y normas básicas para el desarrollo del artículo 27 de la Constitución, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los poderes públicos en esta materia.”

La Constitución Española regula en el artículo 27, dentro de la Sección I del Capítulo II del Título I como un derecho fundamental, el Derecho a la Educación.

Segundo.- En cumplimiento de dicho mandato constitucional se aprueba la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, del Derecho a la Educación (B.O.E. de 4.7.85), cuyo Título IV regula los Centros Concertados, que hace del concierto educativo el instrumento jurídico preciso para aquellos centros privados que deseen impartir la educación básica en régimen de gratuidad, satisfaciéndose así en los niveles obligatorios y gratuitos, el derecho a la educación, así como a escoger, sin discriminación alguna, centro docente distinto de los creados por los poderes públicos al mismo tiempo que se garantiza la participación de alumnos, padres y profesores en el control y gestión de dichos centros.

Tercero.- La Ley Orgánica del Derecho a la Educación ha sido recientemente modificada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (B.O.E. nº 106, de 4.5.06), desarrollando el Capítulo IV del Título IV los centros privados concertados. En concreto, el artículo 117.5 regula la gestión del pago delegado al disponer que:

“Los salarios del personal docente serán abonados por la Administración al profesorado como pago delegado y en nombre de la entidad titular del centro, con cargo y cuenta a las cantidades previstas en el apartado anterior. A tal fin, el titular del centro en su condición de empleador en la relación laboral, facilitará a la Administración las nóminas correspondientes, así como las eventuales modificaciones.”

Cuarto.- Asimismo, le será de aplicación el Real Decreto 2.377/1985, de 18 de diciembre (B.O.E. de 27.12.85), por el que se aprueba el Reglamento de normas básicas sobre conciertos educativos, que prevé a estos efectos lo siguiente en su artículo 2:

“Los poderes públicos, a fin de garantizar la gratuidad de la educación básica y dentro de las consignaciones presupuestarias fijadas al afecto, suscribirán conciertos educativos con los centros privados que deseen ser sostenidos con fondos públicos siempre que reúnan los requisitos a que se refiere el Título IV de la citada ley orgánica.”

Quinto.- Por otro lado, el personal docente en régimen de contrato de trabajo, que preste sus servicios por cuenta ajena en una empresa de enseñanza

de titularidad privada, no universitaria, que al menos imparta un nivel educativo sostenido total o parcialmente con fondos públicos, que se halle autorizada por la Administración educativa competente y que lleve a cabo actividades educativas, se regirá por lo previsto en el V Convenio Colectivo de Empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos, publicado en el Boletín Oficial del Estado el 17 de enero de 2007.

Sexto.- El desarrollo autonómico en la materia viene previsto en la circular sobre gestión de personal docente en centros privados concertados, aprobada por unanimidad por los representantes de la Administración educativa y de los sindicatos y patronales más representativas del sector de la enseñanza privada concertada en la reunión celebrada en Las Palmas de Gran Canaria el día 29 de julio de 1994, como instrumento jurídico que ha permitido dar respuesta a las competencias atribuidas a la Administración educativa en materia de centros concertados, y que por el tiempo transcurrido desde su entrada en vigor se necesita modificar determinados aspectos a fin de dotar de eficacia, eficiencia y celeridad la gestión administrativa.

Consecuencia de lo anterior, dicha norma quedará derogada por la regulación prevista en las normas de la Dirección General de Personal sobre gestión del pago delegado de la nómina del personal docente en centros privados concertados incorporada en el anexo de la presente Resolución.

Séptimo.- El Decreto 305/1991, de 29 de noviembre, por el que se aprobó el Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, fue derogado por el Decreto 113/2006, de 26 de julio (B.O.C. nº 148, de 1.8.06), incluyó diversas modificaciones para garantizar una mayor eficacia y celeridad en la prestación del Servicio Público Educativo, entre las cuales se encuentra la atribución de competencias a la Dirección General de Personal de la gestión del pago delegado al personal de los centros privados concertados, según se desprende de su artículo 13.1.1) al disponer que le corresponde a este Centro Directivo:

“Dirigir, controlar y planificar la gestión de nóminas del personal docente no universitario en centros públicos incluyendo aquel que imparta enseñanza en centros educativos privados que previamente hayan formalizado concierto educativo con este departamento.”

Octavo.- La presente resolución constituye un acto administrativo que estará sometido a la regulación prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285, de 27.11.92).

Esta Dirección General de Personal de acuerdo con todo lo anterior y en virtud de las atribuciones conferidas por el Decreto 113/2006, de 26 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (B.O.C. nº 148, de 1.8.06), en su redacción actual,

#### R E S U E L V E:

Primero.- Aprobar y publicar las normas de la Dirección General de Personal sobre gestión del pago delegado de la nómina del personal docente en centros privados concertados incorporada en el anexo de la presente Resolución.

Segundo.- Derogar la circular de la Dirección General de Promoción Educativa sobre gestión del personal docente en centros privados concertados, aprobada por unanimidad por los representantes de la Administración educativa y de los sindicatos y patronales más representativas del sector de la enseñanza privada concertada en la reunión celebrada en Las Palmas de Gran Canaria el día 29 de julio de 1994.

Tercero.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de Canarias, según lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción actual.

Cuarto.- Habilitación para el desarrollo.

Corresponde a la Administración educativa, el desarrollo e interpretación de esta norma y resolver cuantas dudas se susciten en el cumplimiento de lo dispuesto en la misma.

La presente Resolución producirá efectos el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Las Palmas de Gran Canaria, a 29 de mayo de 2007.-  
El Director General de Personal, José Manuel Hernández Borges.

#### A N E X O

NORMAS DE 29 DE MAYO DE 2007 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL SOBRE GESTIÓN DEL PAGO DELEGADO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS.

Con el objeto de regular el pago delegado de las nóminas y los seguros sociales del personal docente de Centros Concertados, se hace necesario consensuar unas normas de funcionamiento para la agilización de todas las incidencias que tengan reflejo en la nómina y/o en los seguros sociales, por lo que se acuer-

da por parte de la Administración y de los/as representantes de las organizaciones de titulares de Centros Privados Concertados y de sus organizaciones empresariales las siguientes normas, que vienen a sustituir y dejar sin efecto a la anterior circular sobre gestión de personal docente en Centros Privados Concertados, de 29 de julio de 1994.

#### 1. NORMATIVA APLICABLE.

La inclusión en el sistema de pago delegado de los distintos tipos de incidencia se ajustará a lo establecido en las siguientes disposiciones:

1. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (B.O.C. nº 160, de 12.12.85).

2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (B.O.E. nº 106, de 4.5.06).

3. Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

4. Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para cada año.

5. Real Decreto 2.377/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Normas Básicas sobre Concursos Educativos (B.O.E. de 27.12.85).

6. V Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos.

7. XII Convenio Colectivo de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.

8. IX Convenio Colectivo de ámbito estatal de Centros de Asistencia y Educación Infantil.

9. Orden del Consejero de Educación, Cultura y Deportes de 27 de septiembre de 2004 que modifica la anterior Orden de 19 de junio de 2001, por la que se regula el número de profesores financiados con fondos públicos de los que podrán disponer los Centros Concertados de Canarias por cada nivel o etapa educativa (B.O.C. nº 79, de 27.6.01) y la Orden de 5 de septiembre de 2001, por la que se modifica la anterior (B.O.C. nº 126, de 26.9.01).

10. Orden de 1 de febrero de 1991, por la que se determinan los cargos directivos y sus complementos salariales en los centros concertados de Canarias (B.O.C. nº 31, de 8.3.91).

11. Resolución de 7 de junio de 2006, de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, por la que se establece el calendario escolar y se dictan normas para la organización y desarrollo de las actividades de comienzo del curso 2006/2007 pa-

ra todos los centros docentes de enseñanzas escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias (actualizada anualmente).

12. Acuerdo entre la Administración Educativa de Canarias y las Organizaciones de Titulares y Sindicales más representativas del sector de la enseñanza concertada para la mejora retributiva del personal docente.

13. II Acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, los Sindicatos y las Organizaciones Patronales del Sector de la Enseñanza Privada, sobre el ámbito, procedimientos y medidas aplicables a favor del profesorado de centros afectados por la no renovación total o parcial de los conciertos educativos de 15 de noviembre de 1994.

14. Acuerdo entre la Administración Educativa de Canarias y las Organizaciones de Titulares, Empresariales y Sindicales más representativas del sector de la enseñanza concertada para el abono de la paga extraordinaria por antigüedad en la empresa, prevista en el artículo 61 del IV Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos, de 15 de diciembre de 2004.

## 2. NORMAS GENERALES.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 13.1.) del Decreto 113/2006, de 26 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (B.O.C. nº 148, de 1.8.06), le corresponde a la Dirección General de Personal dirigir, controlar y planificar la gestión de nóminas del personal docente no universitario en centros públicos incluyendo aquel que imparta enseñanza en centros educativos privados que previamente hayan formalizado concierto educativo con este departamento. Por tanto, los Centros Concertados deberán dirigirse a la Dirección General de Personal para la tramitación de los expedientes con incidencia en la nómina.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 117.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se entiende que el/la titular del Centro es el/la empleador/a en la relación laboral, correspondiendo a la Dirección General de Personal la gestión de la nómina, los salarios y cargas sociales del equipo docente financiado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Asimismo, se encargará de fiscalizar la documentación básica para la incorporación a la nómina de las distintas incidencias, y de que se cumpla la legalidad vigente en el desarrollo y cumplimiento del sistema de pago delegado. Además, se encargará de controlar la adecuación del gasto de los Centros Concertados a los módulos económicos establecidos en las leyes de presupuestos, tanto estatal como, en su caso, autonómica.

El titular del centro puede autorizar a un/a profesional para la tramitación de la documentación, que figurará debidamente acreditado/a ante la Dirección General de Personal.

La relación nominal del personal docente de los Centros Concertados se elaborará con carácter básico, por parte de los/as titulares de los Centros, antes del 15 de septiembre de cada año, debiendo acompañarse del cuadro pedagógico debidamente cumplimentado según el modelo incluido en el anexo I a estas normas.

Para los restantes meses del curso, sólo será necesario que los/as titulares de los Centros aporten las modificaciones relativas a los/as perceptores afectados por bajas, altas y/o cualquier otra alteración en la nómina.

La comunicación a la Dirección General de Personal de cualquier tipo de incidencia que haya de tener reflejo en la nómina, deberá hacerse necesariamente en la hoja de recogida de datos, específica para cada tipo de incidencia y de acuerdo con los modelos incorporados en el anexo II. Además, dichos modelos, así como las normas necesarias para la tramitación de los distintos tipos de expedientes, serán publicados en la página web de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (<http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/gescentros>).

Se dotará a los distintos centros concertados de una clave para acceder a esta página web de modo que podrán tener conocimiento de los pasos a seguir en la tramitación de los distintos tipos de incidencias a través de la misma.

En la tramitación de determinados tipos de incidencias que se especifican en las presentes normas se habilita la comunicación vía fax y correo electrónico para anticipar la gestión. A efectos de garantizar una adecuada comunicación los números de fax y direcciones de correo electrónico de cada uno de los Centros Concertados serán remitidos por los mismos a la Dirección General de Personal mediante escrito. Cualquier modificación de estos datos deberá ser comunicado igualmente por escrito. La dirección de correo electrónico de la Dirección General de Personal a la que los Centros Concertados deberán dirigirse en los supuestos previstos en las siguientes normas es [centrosconcertados.dgp@gobiernodecanarias.org](mailto:centrosconcertados.dgp@gobiernodecanarias.org), siendo el número de fax el (928) 455175. Asimismo, en aquellas solicitudes en las que se indique expresamente, se implantará el sistema de firma electrónica para la notificación de las Resoluciones de la Dirección General de Personal.

El incumplimiento por parte de los Centros Privados Concertados de las obligaciones recogidas en el presente documento tendrán la consideración de incumplimiento de las obligaciones derivadas del

régimen de conciertos a efectos de incoar el correspondiente expediente administrativo previsto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, una vez se desarrolle normativamente.

### 3. ALTAS DEL PROFESORADO.

Las altas de personal docente en la nómina de pago delegado, ya se trate de la cobertura de una vacante o de cualquier tipo de sustitución, sólo podrán realizarse dentro del período de actividades ordinarias del curso escolar, que se determina anualmente por Resolución de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. Asimismo, tampoco se podrán realizar altas en los períodos de vacaciones escolares, días calificados de descanso semanal por la legislación laboral, días de fiesta local de los respectivos municipios ni en los declarados días de fiestas propias de la Comunidad Autónoma de Canarias. La titularidad del Centro será responsable de que la modalidad contractual utilizada se ajuste a la legislación laboral y al concreto Convenio Colectivo de aplicación, en caso contrario, serán rechazadas las solicitudes de alta en el sistema de pago delegado.

#### 3.1. VACANTE.

##### 3.1.A. Concepto:

Se entenderá por vacante, de acuerdo con el artículo 24 del V Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada sostenidas total o parcialmente por fondos públicos: “la situación producida en una empresa por baja de un trabajador como consecuencia de la extinción de su relación laboral”.

Tendrá la consideración de vacante, a efectos de las presentes normas, la situación de aquellos puestos de trabajo del personal docente en pago delegado que sea necesario cubrir como consecuencia de la jubilación forzosa o voluntaria anticipada, excedencia voluntaria de acuerdo con su respectivo convenio colectivo, el despido, fallecimiento, bajas voluntarias del profesorado, así como la jornada parcial a cubrir con el contrato de relevo.

En el supuesto de invalidez permanente total para la profesión habitual, invalidez absoluta o gran invalidez, se considerará que se produce vacante, una vez transcurrido el plazo de dos años de suspensión del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.2 del Estatuto de los Trabajadores.

En caso de ausencia de relación laboral, se entenderá por vacante la terminación de la actividad docente, es decir, el cese del mismo.

Conforme a lo expuesto, no se entenderá por vacante las bajas por enfermedad, maternidad, excedencia forzosa y especial, incapacidad temporal, ni el incremento

de las unidades concertadas que conlleven el correspondiente traslado de profesorado de la enseñanza privada a la concertada.

##### 3.1.B. Procedimiento para la cobertura de una vacante:

Para la cobertura de las vacantes se procederá, a tenor de lo dispuesto en el artículo 60 de la LODE de la siguiente manera:

1) El Centro procederá a formular anuncio de la convocatoria de la vacante mediante la cumplimentación del modelo establecido en la página web de la Consejería (<http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/gescentros>). Al imprimir este modelo se reflejará en el documento la fecha de publicidad de la vacante. Una vez cumplimentado e impreso el modelo, de forma automática se expondrá en el sitio previsto para ello en la página web de la Consejería, y la Dirección General de Personal procederá a su publicación en los tablones de anuncios de la Dirección Territorial de Educación de Las Palmas y de Santa Cruz de Tenerife, o de las Direcciones Insulares de Educación, Cultura y Deportes correspondientes en función de la isla en la que esté ubicado el centro, para lograr su máxima difusión. La publicidad de la vacante deberá ajustarse al siguiente plazo:

a) Antes de la fecha de inicio de las actividades lectivas, que para cada curso escolar se establezca por Resolución de la Administración educativa, se establece la publicidad de la vacante durante diez días naturales contados desde el día siguiente de la cumplimentación del modelo a través de la página web.

b) Una vez iniciadas las actividades lectivas, el plazo se reducirá a cinco días naturales con el fin de dar una mayor agilidad al cumplimiento de dicho requisito. Asimismo, también se reduce a 5 días el plazo de publicación de la vacante cuando haya habido un incumplimiento de la obligación del trabajador de preaviso debiendo, en este caso, incorporar la solicitud de descuento de salario. En todo caso el descuento de salario sólo se practicará con cargo a la liquidación que corresponda al docente, sin afectar a sus retribuciones mensuales.

2) No obstante, aquellos Centros que antes del inicio del curso escolar creen por convocatoria pública una lista de reserva, con el Acuerdo del Consejo Escolar y aplicando los criterios de selección establecidos por el mismo a las solicitudes presentadas, para proveer las vacantes que se puedan generar durante el curso, conforme a la jornada y especialidad a impartir, quedarán exentos del requisito de publicidad de dicha vacante debiéndose cubrir la misma por el orden de la citada lista. Esta lista de reserva deberá ser remitida a la Dirección General de Personal antes del 15 de septiembre debiendo respetar el plazo general de publicidad de 10 días.

3) En todo caso, en la publicación de vacante deben figurar los siguientes requisitos:

El nivel de enseñanza a desempeñar.

La especialidad que se va a impartir.

El tipo de jornada, completa o parcial.

4) El incumplimiento del titular del centro de los plazos previstos anteriormente para el anuncio público de la vacante, tendrá como consecuencia la no inclusión del expediente en el sistema de pago delegado por no cumplir los requisitos de publicidad exigidos por la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

5) Durante el plazo de la convocatoria y hasta el nombramiento del nuevo profesor, las tareas docentes del correspondiente puesto de trabajo se cubrirán con el equipo docente existente.

6) Una vez realizada la selección por el titular del Centro y el director, y comunicada mediante escrito dirigido al Consejo Escolar, a tenor de lo dispuesto en el artículo 60.3 y 60.4 de la LODE, se remitirá en un plazo máximo de cinco días hábiles a la Dirección General de Personal:

a) Expediente de la convocatoria:

Modelo cumplimentado a través de la página web de la Consejería en el que figure la fecha de publicación de la vacante.

Cuando se haya hecho uso de la lista de reserva para cubrir la vacante se deberá remitir acuerdo del titular del Centro y del Director seleccionando al primero de la lista y, en caso contrario explicando los motivos por los que se selecciona a otro que deberán ser ajenos a la voluntad de la empresa.

b) Hoja de recogida de datos debidamente cumplimentada en todos sus apartados, especialmente la titulación exigida y la especialidad a impartir, sellada y firmada por el titular del Centro o Director y por el/la trabajador/a, conforme al modelo vigente.

c) Copia del escrito dirigido por parte del titular del Centro al Consejo Escolar comunicando la selección realizada.

d) Fotocopia compulsada del alta del/de la trabajador/a en la Seguridad Social.

e) Contrato de trabajo original o fotocopia compulsada sellado por el Servicio Canario de Empleo.

f) Fotocopia compulsada de titulación que habilita al/a la profesor/a para impartir clases en el nivel y especialidad en que se le da de alta.

g) Fotocopia del D.N.I./N.I.F. del/de la trabajador/a.

h) Informe de vida laboral, a efectos de acreditar la antigüedad en el Centro.

i) Modelo de Comunicación de datos al pagador (Modelo 145), en caso de que concurren circunstancias que permitan un tratamiento específico a efectos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Si no se adjunta este modelo se le aplicarán las condiciones generales que se determinen por el programa de nóminas.

7) En cumplimiento de la Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto de Normas Básicas, cuando se trate de altas de docentes que carezcan de relación laboral, que presten sus servicios como profesores/as en Centros Concertados con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, y que sustituyan a otro profesor/a que igualmente carezca de relación laboral, no será necesario llevar a cabo el trámite del proceso de selección, debiendo enviar a la Dirección General de Personal la siguiente documentación:

a) Hoja de recogida de datos debidamente cumplimentada en todos sus apartados, especialmente la titulación exigida y la especialidad a impartir, sellada y firmada por el titular del Centro y por el/la trabajador/a, conforme al modelo vigente.

b) Fotocopia compulsada de la titulación que le habilita para impartir clases en el nivel en que se da de alta.

c) Declaración del/de la Profesor/a aceptando no tener relación contractual con el Centro.

d) Copia del escrito dirigido por parte del titular del Centro al Consejo Escolar comunicando la selección realizada.

e) Fotocopia del D.N.I./N.I.F. del trabajador.

8) Cuando la Administración educativa considere que una solicitud de alta en el sistema de pago delegado deba ser desestimada por incumplimiento de los requisitos de publicidad de la vacante o por carecer de la titulación requerida deberá notificar resolución expresa al Centro en el plazo máximo de 15 días naturales a contar desde la fecha de registro de entrada en la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. En este caso, además, remitirá la Resolución vía fax a la mayor brevedad posible.

### 3.2. SUSTITUCIONES.

La Consejería de Educación no abonará sustituciones, por bajas del personal docente, si la duración de la baja es inferior a quince días naturales, salvo

las excepciones previstas expresamente en las presentes normas. En cambio, si la duración de la baja es igual o superior a quince días la Administración educativa abonará la sustitución en su totalidad.

### 3.2.A. Concepto:

Se entenderá por sustitución, interpretando en sentido contrario el artículo 24 del V Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada sostenidas total o parcialmente por fondos públicos "la contratación de una persona para sustituir a un trabajador al que no se extingue su relación laboral, y, por tanto, puede volver a ocupar su puesto de trabajo en cualquier momento".

Conforme a lo expuesto, se produce una sustitución en las altas de personal docente para cubrir el puesto de trabajo de un trabajador que está de baja por incapacidad temporal, maternidad o paternidad, excedencia forzosa o especial e invalidez permanente total para la profesión habitual, invalidez absoluta o gran invalidez, siempre que no transcurra el plazo de dos años de suspensión del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.2 del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo, para ocupar el puesto de trabajo de un docente que esté disfrutando de una licencia sin derecho a retribución.

### 3.2.B. Procedimiento para el alta de un sustituto:

En este caso no será necesario proceder a dar publicidad al no tratarse de una vacante. Con el fin de evitar la generación de reintegros indebidamente percibidos y de dar de baja en la nómina al profesor sustituto con la mayor celeridad posible, se establece un plazo máximo de cinco días naturales para comunicar a la Dirección General de Personal tanto la baja del profesor sustituido y el alta del sustituto una vez ésta se realice, así como la reincorporación del sustituido y la baja del sustituto. Deberá remitirse la siguiente documentación:

a) Hoja de recogida de datos debidamente cumplimentada en todos sus apartados, especialmente la titulación exigida y la especialidad a impartir, sellada y firmada por el titular del Centro o Director y por el/la trabajador/a, conforme al modelo vigente. En la misma será imprescindible indicar el motivo de la sustitución y la persona sustituida.

b) Fotocopia compulsada del alta del/de la trabajador/a en la Seguridad Social.

c) Contrato de trabajo original o fotocopia compulsada sellado por el Servicio Canario de Empleo.

d) Fotocopia compulsada de la titulación que habilita al/a la profesor/a para impartir clases en el nivel y especialidad en que se le da de alta.

e) Fotocopia del D.N.I./N.I.F. del/de la trabajador/a.

f) Modelo de Comunicación de datos al pagador (Modelo 145), en caso de que concurren circunstancias que permitan un tratamiento específico a efectos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Si no se adjunta este modelo se le aplicarán las condiciones generales que se determinen por el programa de nóminas.

Cuando se produzca una sustitución como consecuencia de una baja por incapacidad temporal será obligatorio el envío a la Dirección General de Personal de los partes de baja de la Seguridad Social de los profesores sustituidos así como los sucesivos partes de confirmación, en su caso, y del parte de alta cuando ésta se produzca.

Dicha comunicación se producirá vía fax propiciado una mayor agilidad, sin perjuicio de que además sea entregada en el Registro de Entrada de la Administración educativa.

En período no lectivo y de vacaciones, desde el 1 de julio hasta el 31 de agosto, no se podrán realizar más altas para cubrir sustituciones.

## 4. BAJAS DE PROFESORES.

Con el fin de evitar el abono de haberes indebidos, las bajas del personal docente se comunicarán a la Dirección General de Personal, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde que se produzca la misma. El incumplimiento de lo previsto en los apartados anteriores, conllevará la obligación del titular del centro de devolver las cantidades indebidamente percibidas.

Asimismo los titulares de los Centros, en su condición de empresario que contrata con facultad de autonomía organizativa y pedagógica, serán los únicos responsables ante la autoridad y jurisdicción laboral, si se producen irregularidades que le sean imputables en tales bajas.

### 4.1. CESE VOLUNTARIO.

De acuerdo con el artículo 25 del V Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada sostenidas total o parcialmente por fondos públicos, el personal docente que cesa voluntariamente está obligado a comunicarlo por escrito al empresario con una antelación de 1 mes o de 7 días en el supuesto excepcional de acceso a la función pública. En caso de incumplimiento de esta obligación se le podrán descontar dos días de salario por cada día de retraso en el preaviso.

Por su parte el artículo 30 del XII Convenio Colectivo de Centros y Servicios de Atención a Perso-

nas con Discapacidad establece un plazo de preaviso de 15 días salvo en el supuesto de acceso al funcionariado o incorporación al turno de las listas de interinaje o sustituciones de las Administraciones Públicas que será de 7 días, siendo el descuento en caso de incumplimiento de la obligación de 1 día por cada día de retraso en el preaviso.

Para evitar el abono de retribuciones indebidas al/a la trabajador/a que cese voluntariamente, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles desde que se produzca el cese, se deberá tramitar el expediente ante la Dirección General de Personal, acompañado de la siguiente documentación:

a) Hoja de recogida de datos debidamente cumplimentada en todos sus apartados, sellada y firmada por el titular del Centro y por el trabajador, conforme al modelo vigente. En caso de no recogerse la firma del trabajador, deberá indicarse el motivo en el apartado de observaciones.

b) Copia de la comunicación por escrito del cese voluntario por parte del trabajador. En caso de que el trabajador no haya cumplido con esta obligación o no lo haya hecho en plazo, el titular del Centro podrá solicitar en la hoja de recogida de datos que se le practique el descuento correspondiente, que en todo caso, sólo afectará a la liquidación que corresponda al trabajador.

c) Baja en la Seguridad social.

#### 4.2. DESPIDOS.

Los despidos de personal docente que realicen los Centros Privados Concertados, ya sean despidos disciplinarios o despidos por causas objetivas, deberán ajustarse estrictamente a la legislación laboral y al Convenio Colectivo de aplicación. La Dirección General de Personal, tal y como establece el artículo 60.5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, verificará que los procedimientos de despido del profesorado se realicen de acuerdo con lo dispuesto en los apartados anteriores del mismo artículo.

Para evitar el abono de retribuciones indebidas al trabajador/a despedido/a, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles desde que se produzca el despido, se deberá tramitar el expediente ante la Dirección General de Personal, acompañado de la siguiente documentación:

a) Hoja de recogida de datos debidamente cumplimentada en todos sus apartados, sellada y firmada por el titular del Centro y por el trabajador, conforme al modelo vigente. En caso de que el/la trabajador/a no pueda o no quiera firmar la hoja de recogida de datos, deberá indicarse el motivo en el apartado de observaciones.

b) Baja en la Seguridad Social.

c) Acuerdo del Consejo Escolar motivado y favorable al despido, adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros.

#### 5. OTRAS MODIFICACIONES CON REFLEJO EN LA NÓMINA.

##### 5.1. PRÓRROGA DE CONTRATOS.

Cualquier prórroga de contrato, con el fin de evitar la baja en nómina del trabajador afectado y su posterior alta, lo que conlleva un retraso considerable en la percepción de haberes, deberá comunicarse a la Dirección General de Personal, con diez días naturales de antelación a la fecha en que la misma vaya a hacerse efectiva, debiendo el titular del centro aportar la siguiente documentación:

a) Hoja de recogida de datos debidamente cumplimentada en todos sus apartados, sellada y firmada por el titular del Centro y por el trabajador, conforme al modelo vigente.

b) Contrato de trabajo con cláusula de prórroga sellada por el Servicio Canario de Empleo.

c) Comunicación a la Seguridad Social.

Cuando el trabajador cambie su situación laboral pasando a ser fijo en el Centro, se deberá remitir la siguiente documentación:

Cláusula adicional al último contrato con el sello del Servicio Canario de Empleo, indicando la situación en la que queda y desde qué fecha.

La modificación del tipo de contrato en la Seguridad Social.

##### 5.2. INCREMENTO/DISMINUCIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Cualquier alteración de incremento o disminución de la jornada de trabajo de cada uno de los profesores, se comunicará a la Dirección General de Personal debiéndose aportar la siguiente documentación:

a) Hoja de recogida de datos debidamente cumplimentada en todos sus apartados, sellada y firmada por el titular del Centro y por el trabajador, conforme al modelo vigente.

b) Cláusula adicional al último contrato de trabajo en la que conste la modificación de la jornada y sellada por el Servicio Canario de Empleo.

c) Y el comunicado a la Seguridad Social.

### 5.3. TRIENIOS.

La incorporación del primer trienio al profesorado incluido en el pago delegado requerirá la presentación, en el plazo de diez días naturales, de la siguiente documentación:

a) Hoja de recogida de datos debidamente cumplimentada en todos sus apartados, sellada y firmada por el titular del centro y por el/la trabajador/a, conforme al modelo vigente.

b) Informe de vida laboral del/de la trabajador/a.

La Dirección General de Personal procederá a automatizar los posteriores trienios, después del primer reconocimiento, una vez que haya transcurrido un período prudencial para la integración del correspondiente programa por los servicios informáticos de la Administración educativa.

En el caso especial de los cooperativistas, para el reconocimiento de los trienios se admitirá el Certificado con el impreso de alta como autónomo en el que figure el nombre del centro.

En el caso de los titulares de los centros, se establecerá el sistema por el que se les reconocerá esta antigüedad.

### 5.4. CARGOS DIRECTIVOS.

La incorporación o modificación de nuevos complementos por el desempeño de un cargo directivo requerirá la siguiente documentación a presentar en la Dirección General de Personal en el plazo de 10 días hábiles.

Para el director se requiere presentar lo siguiente:

a) Certificación del Acta de reunión del Consejo Escolar en la que se recoge el acuerdo sobre la designación del Director a tenor de lo dispuesto en el artículo 59.1 de la LODE.

b) Hoja de recogida de datos debidamente cumplimentada en todos sus apartados, sellada y firmada por el titular y el trabajador, conforme al modelo vigente, referida al alta del profesor en dicho cargo.

c) En su caso, la hoja de recogida de datos del profesor que causará baja.

Para los restantes cargos directivos se deberá presentar lo siguiente:

a) Certificado del titular o del director, según se establezca en el reglamento interno de cada centro, de la designación de los miembros del equipo directivo.

b) Hoja de recogida de datos debidamente cumplimentada en todos sus apartados, sellada y firmada por el titular y el trabajador, conforme al modelo vigente, referida al alta del profesor en dicho cargo.

### 5.5. PAGA EXTRAORDINARIA DE ANTIGÜEDAD.

Para la solicitud de la paga extraordinaria por antigüedad en la empresa regulada en el artículo 61 del V Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos, así como en el artículo 119 del XII Convenio Colectivo de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad, deberá presentarse la siguiente documentación:

Hoja de recogida de datos debidamente cumplimentada en todos sus apartados conforme al modelo vigente.

Informe de vida laboral del trabajador.

Asimismo, el importe de la paga extraordinaria por antigüedad en la empresa será satisfecho, a tenor de lo previsto en el apartado octavo del Acuerdo entre la Administración Educativa de Canarias y las organizaciones de titulares, empresariales y sindicales más representativas del sector de la enseñanza concertada, en los siguientes plazos:

A aquellos docentes que lo devenguen a lo largo de 2006, se les abonará en el mes de junio de 2007.

Y para aquellos que lo devenguen en 2007, se les abonará en el ejercicio de 2007.

A partir de 2007 se habrá normalizado el abono pagándose en el momento del devengo.

En el caso especial de los cooperativistas, para el reconocimiento de paga extraordinaria de antigüedad se admitirá el Certificado con el impreso de alta como autónomo en el que figure el nombre del centro.

En el caso de los titulares de los centros, se establecerá el sistema por el que se les reconocerá esta Paga por Antigüedad en el Centro.

### 5.6. ANTICIPOS DE SALARIO.

La Administración educativa sólo concederá anticipos del salario al personal docente incluido en el sistema de pago delegado con contrato indefinido. El importe del anticipo no podrá exceder del 90% del salario mensual sin prorrateo de las pagas extraordinarias. Dicho anticipo comenzará a descontarse en las nóminas siguientes a la del mes de su concesión de modo que en el mes de diciembre de cada año se haya amortizado completamente. Deberá ser trami-

tado ante la Dirección General de Personal por el titular del centro aportando la siguiente documentación:

Hoja de recogida de datos debidamente cumplimentada en todos sus apartados, sellada y firmada por el titular y el trabajador, conforme al modelo vigente.

No se podrá solicitar un nuevo anticipo hasta que no se haya amortizado totalmente el anterior. El trabajador podrá indicar el número de mensualidades en que se realizará la amortización del anticipo siempre que no exceda del ejercicio fiscal.

#### 5.7. PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

El personal docente de los Centros Privados Concertados puede solicitar el disfrute de permisos no retribuidos en las condiciones y con los requisitos establecidos tanto en el artículo 38 del V Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos, como en el artículo 54 del XII Convenio Colectivo de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad. Como estos permisos no son retribuidos permite la posibilidad de financiar la contratación de un sustituto con independencia de la duración del permiso, al no suponer incremento del gasto. Para la tramitación de esta incidencia se deberá remitir a la Dirección General de Personal, en el plazo de 5 días naturales posteriores al comienzo del disfrute del permiso no retribuido la siguiente documentación:

a) Hoja de recogida de datos debidamente cumplimentada en todos sus apartados, sellada y firmada por el titular y el/la trabajador/a, conforme al modelo vigente.

En caso de contratar un sustituto deberá acompañarse la documentación necesaria para dar de alta en nómina de acuerdo con el apartado correspondiente de las presentes normas.

#### 5.8. LACTANCIA.

La Administración educativa se hará cargo de abonar las retribuciones del personal docente que se contrate para sustituir a aquellos trabajadores que hagan uso del derecho a la acumulación de las horas de lactancia previsto en su respectivo convenio colectivo, en los términos establecidos en las presentes normas. Este derecho deberá disfrutarse de forma inmediatamente posterior al permiso de maternidad. Para ello se deberá remitir a la Dirección General de Personal, en el plazo de 15 días naturales antes de que termine el permiso de maternidad, la siguiente documentación:

Hoja de recogida de datos debidamente cumplimentada en todos sus apartados, sellada y firmada

por el titular y el/la trabajador/a, conforme al modelo vigente.

Fotocopia del libro de familia del docente en el que figure la fecha de nacimiento de su hijo.

La Dirección General de Personal dictará Resolución expresa autorizando la financiación de la sustitución por un número determinado de días. Para calcular el número de días de sustitución que serán financiados por la Administración educativa mientras el titular disfruta del permiso que resulta de acumular las horas de lactancia a que tiene derecho, se seguirán los siguientes criterios:

1. Se calculan los días existentes entre la fecha de la reincorporación del permiso de maternidad y la del cumplimiento por el niño de 9 meses, computándose a estos efectos únicamente los días incluidos dentro del período de actividades propiamente lectivas.

2. Por cada día calculado se acumula 1 hora (en el caso de partos múltiples será incrementado proporcionalmente según la normativa vigente) y el número total de horas se divide entre 5, lo que nos da un determinado número de días de permiso, aplicándose el correspondiente redondeo matemático en el caso de que existan decimales.

3. El número de días resultante se aplicará a los días inmediatamente posteriores a la fecha de reincorporación del permiso de maternidad.

4. Se abonarán las retribuciones del trabajador sustituto desde el primer día lectivo posterior al inicio del disfrute del permiso por parte de la titular de la plaza hasta la reincorporación del trabajador sustituido, o, en su caso, hasta la finalización de las actividades propiamente lectivas del curso escolar.

5. Necesariamente, el período a sustituir estará comprendido entre las fechas de inicio y finalización de las actividades propiamente lectivas del curso escolar, establecidas anualmente por Resolución de esta Administración educativa.

#### 5.9. SANCIÓN DE SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO.

El empresario tiene la facultad de imponer sanciones a sus trabajadores cuando incurran en algunas de las infracciones tipificadas en sus respectivos Convenios Colectivos. Entre las sanciones que puede aplicar se encuentra la suspensión de empleo y sueldo por la comisión de infracciones graves o muy graves. Para que dicha sanción tenga reflejo en la nómina de pago delegado deberá remitirse a la Dirección General de Personal la siguiente documentación:

Hoja de recogida de datos debidamente cumplimentada en todos sus apartados, sellada y firmada

por el titular y el trabajador, conforme al modelo vigente.

Comunicación por escrito al trabajador indicando los hechos que motivan la sanción y su graduación.

Copia del escrito dirigido al Comité de Empresa, Delegados de Personal o Delegados Sindicales si los hubiese.

#### 5.10. MATERNIDAD Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PATERNIDAD.

Recientemente, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, modifica el artículo 48 bis del Estatuto de los Trabajadores reconociendo el derecho a la suspensión del contrato de trabajo por paternidad en los siguientes términos:

“En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento de acuerdo con el artículo 45.1.d) de esta Ley, el trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato durante trece días ininterrumpidos, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo.

El trabajador que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el período comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo, previsto legal o convencionalmente, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato regulada en el artículo 48.4 o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

La suspensión del contrato a que se refiere este artículo podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o en régimen de jornada parcial de un mínimo del 50 por 100, previo acuerdo entre el empresario y el trabajador, y conforme se determine reglamentariamente.”

Asimismo, se modifica el artículo 1 del Real Decreto-Ley 11/1998, de 4 septiembre, por el que se regulan las bonificaciones de cuotas a la Seguridad Social de los contratos de interinidad que se celebren con personas desempleadas para sustituir a trabajadores durante los períodos de descanso por maternidad, adopción o acogimiento, que queda redactado en los siguientes términos:

“Darán derecho a una bonificación del 100 por 100 en las cuotas empresariales de la Seguridad Social, incluidas las de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, y en las aportaciones empresariales de las cuotas de recaudación conjunta:

b) Los contratos de interinidad que se celebren con personas desempleadas para sustituir a trabajadores y trabajadoras que tengan suspendido su contrato de trabajo durante los períodos de descanso por maternidad, adopción y acogimiento preadoptivo o permanente o que disfruten de la suspensión por paternidad en los términos establecidos en los artículos 48.4 y 48 bis del Estatuto de los Trabajadores.

c) Los contratos de interinidad que se celebren con personas desempleadas para sustituir a trabajadores autónomos, socios trabajadores o socios de trabajo de las sociedades cooperativas, en los supuestos de riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural, períodos de descanso por maternidad, adopción y acogimiento o suspensión por paternidad, en los términos establecidos en los párrafos anteriores.”

Por todo ello, en cuanto que no supone incremento del coste, la Administración educativa financiará las sustituciones de aquellos trabajadores que disfruten del permiso de maternidad o de la suspensión del contrato de trabajo por paternidad siempre y cuando el contrato de interinidad se celebre con una persona desempleada, de forma que se pueda acoger a las bonificaciones de la Seguridad Social. Para ello deberá remitirse a la Dirección General de Personal en el plazo de cinco días hábiles desde el inicio del permiso de maternidad o de paternidad la siguiente documentación:

Hoja de recogida de datos debidamente cumplimentada en todos sus apartados, sellada y firmada por el titular y el trabajador, conforme al modelo vigente.

Reconocimiento por la Seguridad Social del período de maternidad o paternidad.

Documentación relativa al alta de un docente sustituto conforme a lo establecido en el apartado correspondiente de las presentes normas, con las siguientes especificidades: el contrato de trabajo que se celebre deberá ser de sustitución con derecho a bonificación y que el alta en la Seguridad Social debe figurar expresamente la bonificación del 100% en las cotizaciones como consecuencia de haberse celebrado el contrato de interinidad con un trabajador desempleado.

#### 6. AUTORIZACIÓN DE FINANCIACIÓN DE PROFESORES ESPECIALISTAS EN PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.

Será requisito indispensable para poder obtener de la Administración educativa la autorización para la financiación de la contratación de un Profesor Especialista en Pedagogía Terapéutica cumplir con la obligación de grabar en la Web de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa a los

alumnos con necesidades educativas especiales que hayan sido valorados por la Consejería, siguiendo el procedimiento que a continuación se indica:

Entre el 15 y el 30 de abril se crearán y/o actualizarán los datos de los alumnos con necesidades educativas especiales del Centro en el portal de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes dirigiéndose a la siguiente dirección de Internet: <http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/gescentros>. Una vez dentro de esta página habrá de dirigirse a "Procesos Activos". Dentro de Procesos Activos habrá que dirigirse al apartado dedicado a la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, concretamente, a "Ordenación de las Enseñanzas". Por último "Necesidades Educativas Especiales". Es aconsejable proporcionar clave al Orientador del Centro para que sea quien introduzca los datos relativos a estos niños con necesidades educativas especiales.

Nos encontraremos con un menú con las siguientes opciones:

1. Datos identificativos: se introducirán los datos identificativos del Centro. En caso de que el Centro cuente con alumnos con necesidades educativas especiales que no hayan sido evaluados y no tengan informes psicopedagógicos emitidos por los equipos de orientación de la Consejería, deberán indicarlo en el apartado de observaciones.

2. Consulta/Alta de alumnos con N.E.E.: se recogerán únicamente los alumnos con N.E.E. evaluados y con informes psicopedagógicos emitidos por los equipos de orientación de la Consejería. Recordar que es imprescindible el número de CIAL del alumno.

3. Control y cierre del proceso: consiste en confirmar que todos los datos introducidos anteriormente son correctos. Es una opción únicamente ejecutable por el Director del Centro.

El aplicativo proporciona, en cualquier momento, una serie de ayudas que nos irá indicando cómo movernos en cada opción.

Posteriormente deberá remitirse a la Dirección General de Personal petición de autorización para la financiación para un profesor especialista en Pedagogía Terapéutica. Esta petición deberá realizarse antes del 30 de mayo y, en este caso, no será preciso acompañarla de los informes de los alumnos. La Dirección General de Personal remitirá las peticiones recibidas a la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa que, en coordinación con la Inspección Educativa, pondrá en marcha el procedimiento necesario para la valoración de las diferentes solicitudes.

La Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa informará a la Dirección General de

Personal si algún Centro no ha cumplido con el procedimiento anteriormente descrito, así como si procede o no atender la petición de los centros, todo ello a los efectos de proceder a emitir la correspondiente resolución concediendo o denegando la financiación. En todo caso, la concesión del mismo estará supeditada a las disponibilidades presupuestarias.

Antes del 1 de septiembre de cada año la Dirección General de Personal deberá contestar mediante resolución expresa concediendo o denegando la autorización de la financiación solicitada. En caso contrario aquellos centros que tengan autorizada la financiación en el curso anterior y la hayan solicitado nuevamente podrán entender prorrogada la misma hasta que no se les notifique resolución expresa denegatoria.

#### 7. SEGUROS SOCIALES.

Debido a los problemas que se han venido ocasionando en la gestión de los seguros sociales, que han conllevado la imposición de recargos a la Dirección General de Personal como consecuencia de los retrasos en la tramitación de los mismos, se establece como plazo máximo de presentación de los seguros sociales antes del quince de cada mes. En ese mismo plazo se deberán entregar las liquidaciones complementarias que, en su caso, haya que realizar. La documentación que se debe remitir a la Dirección General de Personal consistirá en los Boletines de Liquidación a la Seguridad Social (Modelo TC-1 y borrador del Modelo TC-2) correctamente confeccionados, sellados y firmados por la entidad titular o representante autorizado.

Para facilitar el cumplimiento de dicho plazo, se pondrán a disposición del Titular del Centro o profesional autorizado que se indique expresamente, los recibos de las nóminas de los docentes de cada Centro Privado Concertado de forma inmediata una vez se cierra la nómina de cada mes a través de la página Web de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Junto a los recibos de las nóminas se facilitará un fichero que contenga los datos necesarios para la confección de los seguros. El cierre de la nómina se realizará antes del último día de cada mes. Es decir, los encargados de la confección de los seguros sociales dispondrán de los datos necesarios antes del último día de cada mes.

Asimismo el Centro una vez que confeccione los seguros sociales remitirá por correo electrónico a la Dirección General de Personal el fichero "fan" que se envía por el sistema RED a la Tesorería General de la Seguridad Social. La inclusión en los seguros de incidencias cuyo abono no corresponda a la Administración educativa producirá la devolución de los mismos para que se realice la modificación pertinente. El titular del Centro será responsable de la correcta aplicación de las bonificaciones.

El incumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de los seguros sociales conllevará la imputación al titular del centro del recargo que pudiera recaer.

#### 8. PLAZO DE IMPLANTACIÓN.

Algunas de las medidas recogidas en las presentes normas requieren modificaciones en el programa informático de gestión de la nómina de pago delegado o en la página web de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, así como variación en los hábitos de trabajo de los distintos sujetos implicados en la misma. Por ello se hace necesario el establecimiento de un calendario de la efectiva aplicación de las distintas novedades de modo que al inicio del curso 2007/2008 estas normas se apliquen en su totalidad.

##### Nómina de abril 2007:

La Dirección General de Personal comprobará que los titulares de los Centros Privados Concertados, o la persona física o jurídica que éstos designen, disponen de la clave personal de acceso a los distintos servicios ofrecidos a través de la página web de la Consejería.

Los modelos previstos para la gestión de las distintas incidencias, así como las normas para su adecuada cumplimentación estarán a disposición de los Centros Privados Concertados en la citada página web.

Asimismo, los recibos de nómina de cada uno de los docentes incluidos en la nómina de pago delegado podrán ser descargados por los titulares de los Centros a través de internet. No obstante, la Dirección General de Personal continuará poniendo dichos recibos a disposición de los Centros en sus dependencias.

##### Nómina de mayo 2007:

Puesta en funcionamiento de los expedientes de anticipos de salario, lactancia, permisos no retribuidos y sanción de suspensión de empleo y sueldo, en las condiciones establecidas en las presentes normas.

La tramitación de las distintas incidencias que tengan reflejo en la nómina de pago delegado habrá de realizarse necesariamente a través de los modelos publicados en la página web, cumplimentando todos los datos solicitados de acuerdo con las normas establecidas.

La Dirección General de Personal dejará de poner a disposición de los Centros en sus dependencias los recibos de nómina de cada uno de los docentes incluidos en la nómina de pago delegado de

modo que deberán ser descargados por los titulares de los Centros a través de Internet. Asimismo, en la página web de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se pondrá a disposición de los Centros un fichero plano que contenga todos los datos de cada una de las nóminas a efectos de facilitar la confección de los seguros sociales.

Las personas físicas o jurídicas encargadas de la confección de los seguros sociales deberán remitir a la Dirección General de Personal el fichero "fan" que se envía por RED a la Tesorería General de la Seguridad Social.

##### Nómina de junio 2007:

Aplicación del reconocimiento automático de trienios, en los términos establecidos en las presentes normas.

La Dirección General de Personal obligará a la remisión de la documentación correspondiente a los distintos tipos de incidencias en los plazos establecidos en las presentes normas, exigiendo la responsabilidad que corresponda en caso de incumplimiento.

Las Resoluciones desestimatorias de las solicitudes de alta en el sistema de pago delegado por incumplimiento de los requisitos de publicidad o de titulación requeridos serán notificadas en el plazo de 15 días naturales, introduciéndose la posibilidad de notificación por correo electrónico utilizándose el sistema de firma electrónica.

Aplicación de la posibilidad de descuento de retribuciones al trabajador en caso de incumplimiento de la obligación de preaviso en el cese voluntario, de acuerdo con los términos establecidos en las presentes normas.

##### Nómina de julio 2007:

Aplicación de la confección del cuadro pedagógico de los distintos Centros Privados Concertados a través de la página web.

La publicidad necesaria para la cobertura de vacantes deberá realizarse mediante la cumplimentación del modelo establecido en la página web, comenzando a contar el plazo a partir de ese momento, tal y como se establece en el apartado correspondiente de las presentes normas.

Posibilidad de recepción de listas de reserva para la cobertura de vacantes.

Implantación del sistema de firma electrónica para la notificación de las Resoluciones de la Dirección General de Personal.



HOJA DE RECOGIDA DE DATOS DE  
CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS  
**PARTE DE ALTA  
SUSTITUCIÓN**

**DATOS DEL CENTRO**

Nombre del Centro: \_\_\_\_\_ Cód. Centro: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROFESOR**

Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_  
 N° Seguridad Social: \_\_\_\_\_ Domicilio: Calle: \_\_\_\_\_  
 N°: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Fecha Nacimiento: \_\_\_\_\_ N° de Hijos: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
 Fecha Ingreso en Centro: \_\_\_\_\_ Fecha Alta en Nómina: \_\_\_\_\_ Fecha Baja: \_\_\_\_\_  
 Horas Semanales Contratadas: \_\_\_\_\_  
 Ed. Infantil: \_\_\_\_\_ 1º Ciclo E.S.O.: \_\_\_\_\_ C.F. Grado Medio y P.G.S.: \_\_\_\_\_ Bachillerato: \_\_\_\_\_  
 Ed. Primaria: \_\_\_\_\_ 2º Ciclo E.S.O.: \_\_\_\_\_ C.F. Grado Superior: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Contrato: \_\_\_\_\_  
 Especialidad a impartir: \_\_\_\_\_  
 Titulaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Banco: \_\_\_\_\_ Sucursal: \_\_\_\_\_  
 Código Cuenta Cliente: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
**Titular:**  
 Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_  
 Motivo Sustitución: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del interesado

Sello del Centro

Firma del Director

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**  
**SERVICIO DE CONTROL DE EFECTIVOS Y RETRIBUCIONES**  
 Avda. Primero de Mayo, 11 – 3ª planta  
 35002-Las Palmas de Gran Canaria

**HOJA DE RECOGIDA DE DATOS DE  
CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS  
CAMBIO JORNADA**

**DATOS DEL CENTRO:**

Nombre del Centro: \_\_\_\_\_ Código Centro: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROFESOR:**

Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_

**DATOS CAMBIO JORNADA (horas a impartir por nivel):****Jornada Anterior:**

Ed. Primaria: \_\_\_\_\_ 1º Ciclo E.S.O.: \_\_\_\_\_ C.F. Grado Sup. y P.G.S.: \_\_\_\_\_ Bachillerato: \_\_\_\_\_  
Ed. Infantil: \_\_\_\_\_ 2º Ciclo E.S.O.: \_\_\_\_\_ C.F. Grado Medio: \_\_\_\_\_

**Jornada Actual:**

Ed. Primaria: \_\_\_\_\_ 1º Ciclo E.S.O.: \_\_\_\_\_ C.F. Grado Sup. y P.G.S.: \_\_\_\_\_ Bachillerato: \_\_\_\_\_  
Ed. Infantil: \_\_\_\_\_ 2º Ciclo E.S.O.: \_\_\_\_\_ C.F. Grado Medio: \_\_\_\_\_

En caso de que la modificación implique cambio en la asignatura o nivel a impartir, se deberá indicar:

Nivel: \_\_\_\_\_ Especialidad: \_\_\_\_\_

Titulación que le habilita: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del interesado

Sello del Centro

Firma del Director

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**  
**SERVICIO DE CONTROL DE EFECTIVOS Y RETRIBUCIONES**  
Avda. Primero de Mayo, 11 - 3ª planta  
35002-Las Palmas de Gran Canaria

HOJA DE RECOGIDA DE DATOS DE  
CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS  
**BAJA EN NÓMINA**

**DATOS DEL CENTRO**

Nombre del Centro: \_\_\_\_\_ Cód. Centro: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROFESOR**

Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_

**DATOS BAJA:**

Fecha Baja en Nómina:	Días de Vacaciones Disfrutadas:
Tipo de Baja: <input type="checkbox"/> Voluntaria	Fecha Comunicación Preaviso:
<input type="checkbox"/> No voluntaria	Motivos de la Baja: <input type="checkbox"/> Incorporación del Titular
	<input type="checkbox"/> Otros Motivos: _____
_____	
_____	

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del interesado

Sello del Centro

Firma del Director

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**  
**SERVICIO DE CONTROL DE EFECTIVOS Y RETRIBUCIONES**  
Avda. Primero de Mayo, 11 – 3ª planta  
35002-Las Palmas de Gran Canaria



HOJA DE RECOGIDA DE DATOS DE  
CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS  
**ANTICIPO DE  
SALARIO**

**DATOS DEL CENTRO**

Nombre del Centro: \_\_\_\_\_ Cód. Centro: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROFESOR**

Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ANTICIPO:**

Salario Bruto Mensual (sin prorrateo pagas extraordinarias): \_\_\_\_\_  
Importe Anticipo (no superior al 90% del salario bruto mensual): \_\_\_\_\_  
A reintegrar en \_\_\_\_\_ meses (teniendo en cuenta que el Anticipo se devolverá dentro del año natural).  
Convenio Colectivo de Aplicación: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del interesado

Sello del Centro

Firma del Director

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**  
**SERVICIO DE CONTROL DE EFECTIVOS Y RETRIBUCIONES**  
Avda. Primero de Mayo, 11 – 3ª planta  
35002-Las Palmas de Gran Canaria

**HOJA DE RECOGIDA DE DATOS DE  
CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS  
CARGOS DIRECTIVOS**

**DATOS DEL CENTRO:**

Nombre del Centro: \_\_\_\_\_ Código Centro: \_\_\_\_\_

Nº de Unidades Concertadas:

Ed. Infantil: \_\_\_\_\_ 1º Ciclo E.S.O.: \_\_\_\_\_ C.F. Grado Medio y P.G.S.: \_\_\_\_\_ Bachillerato: \_\_\_\_\_  
Ed. Primaria: \_\_\_\_\_ 2º Ciclo E.S.O.: \_\_\_\_\_ C.F. Grado Superior: \_\_\_\_\_**DATOS DEL PROFESOR:**

Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL CARGO:**

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de Efectos: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del interesado

Sello del Centro

Firma del Director

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**  
**SERVICIO DE CONTROL DE EFECTIVOS Y RETRIBUCIONES**  
 Avda. Primero de Mayo, 11 – 3ª planta  
 35002-Las Palmas de Gran Canaria

HOJA DE RECOGIDA DE DATOS DE  
CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS  
RECONOCIMIENTO DE  
**TRINIENOS**

**DATOS DEL CENTRO**

Nombre del Centro: \_\_\_\_\_ Cód. Centro: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROFESOR**

Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_

**RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS:**

Trienio que se reconoce: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_  
Fecha de Antigüedad en la Empresa: \_\_\_\_\_  
Fecha de Efectos Económicos: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del interesado

Sello del Centro

Firma del Director

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**  
SERVICIO DE CONTROL DE EFECTIVOS Y RETRIBUCIONES  
Avda. Primero de Mayo, 11 – 3ª planta  
35002-Las Palmas de Gran Canaria



## ANEXO II

HOJA DE RECOGIDA DE DATOS DE  
CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS  
**PARTE DE ALTA**  
**PLAZA VACANTE**

**DATOS DEL CENTRO**

Nombre del Centro: \_\_\_\_\_ Cód. Centro: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROFESOR**

Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_  
 Nº Seguridad Social: \_\_\_\_\_ Domicilio: Calle: \_\_\_\_\_  
 Nº: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Fecha Nacimiento: \_\_\_\_\_ Nº de Hijos: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
 Fecha Ingreso en Centro: \_\_\_\_\_ Fecha Alta en Nómina: \_\_\_\_\_ Fecha Baja: \_\_\_\_\_  
 Horas Semanales Contratadas: \_\_\_\_\_  
 Ed. Infantil: \_\_\_\_\_ 1º Ciclo E.S.O.: \_\_\_\_\_ C.F. Grado Medio y P.G.S.: \_\_\_\_\_ Bachillerato: \_\_\_\_\_  
 Ed. Primaria: \_\_\_\_\_ 2º Ciclo E.S.O.: \_\_\_\_\_ C.F. Grado Superior: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Contrato: \_\_\_\_\_  
 Especialidad a impartir: \_\_\_\_\_ Fecha Publicación de la Vacante: \_\_\_\_\_  
 Titulaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Banco: \_\_\_\_\_ Sucursal: \_\_\_\_\_  
 Código Cuenta Cliente: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del interesado

Sello del Centro

Firma del Director

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**  
**SERVICIO DE CONTROL DE EFECTIVOS Y RETRIBUCIONES**  
 Avda. Primero de Mayo, 11 – 3ª planta  
 35002-Las Palmas de Gran Canaria

HOJA DE RECOGIDA DE DATOS DE  
CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS  
**PARTE DE ALTA  
SUSTITUCIÓN**

**DATOS DEL CENTRO**

Nombre del Centro: \_\_\_\_\_ Cód. Centro: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROFESOR**

Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_  
 N° Seguridad Social: \_\_\_\_\_ Domicilio: Calle: \_\_\_\_\_  
 N°: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Fecha Nacimiento: \_\_\_\_\_ N° de Hijos: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
 Fecha Ingreso en Centro: \_\_\_\_\_ Fecha Alta en Nómina: \_\_\_\_\_ Fecha Baja: \_\_\_\_\_  
 Horas Semanales Contratadas: \_\_\_\_\_  
 Ed. Infantil: \_\_\_\_\_ 1º Ciclo E.S.O.: \_\_\_\_\_ C.F. Grado Medio y P.G.S.: \_\_\_\_\_ Bachillerato: \_\_\_\_\_  
 Ed. Primaria: \_\_\_\_\_ 2º Ciclo E.S.O.: \_\_\_\_\_ C.F. Grado Superior: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Contrato: \_\_\_\_\_  
 Especialidad a impartir: \_\_\_\_\_  
 Titulaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Banco: \_\_\_\_\_ Sucursal: \_\_\_\_\_  
 Código Cuenta Cliente: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
**Titular:**  
 Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_  
 Motivo Sustitución: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del interesado

Sello del Centro

Firma del Director

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**  
**SERVICIO DE CONTROL DE EFECTIVOS Y RETRIBUCIONES**  
 Avda. Primero de Mayo, 11 - 3ª planta  
 35002-Las Palmas de Gran Canaria

**HOJA DE RECOGIDA DE DATOS DE  
CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS  
CAMBIO JORNADA**

**DATOS DEL CENTRO:**

Nombre del Centro: \_\_\_\_\_ Código Centro: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROFESOR:**

Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_

**DATOS CAMBIO JORNADA (horas a impartir por nivel):**

**Jornada Anterior:**

Ed. Primaria: \_\_\_\_\_ 1º Ciclo E.S.O.: \_\_\_\_\_ C.F. Grado Sup. y P.G.S.: \_\_\_\_\_ Bachillerato: \_\_\_\_\_  
Ed. Infantil: \_\_\_\_\_ 2º Ciclo E.S.O.: \_\_\_\_\_ C.F. Grado Medio: \_\_\_\_\_

**Jornada Actual:**

Ed. Primaria: \_\_\_\_\_ 1º Ciclo E.S.O.: \_\_\_\_\_ C.F. Grado Sup. y P.G.S.: \_\_\_\_\_ Bachillerato: \_\_\_\_\_  
Ed. Infantil: \_\_\_\_\_ 2º Ciclo E.S.O.: \_\_\_\_\_ C.F. Grado Medio: \_\_\_\_\_

En caso de que la modificación implique cambio en la asignatura o nivel a impartir, se deberá indicar:

Nivel: \_\_\_\_\_ Especialidad: \_\_\_\_\_

Titulación que le habilita: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del interesado

Sello del Centro

Firma del Director

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**  
**SERVICIO DE CONTROL DE EFECTIVOS Y RETRIBUCIONES**  
Avda. Primero de Mayo, 11 – 3ª planta  
35002-Las Palmas de Gran Canaria

**HOJA DE RECOGIDA DE DATOS DE  
CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS  
BAJA EN NÓMINA**

**DATOS DEL CENTRO**

Nombre del Centro: \_\_\_\_\_ Cód. Centro: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROFESOR**

Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_

**DATOS BAJA:**

Fecha Baja en Nómina: Tipo de Baja: <input type="checkbox"/> Voluntaria <input type="checkbox"/> No voluntaria	Días de Vacaciones Disfrutadas: Fecha Comunicación Preaviso: Motivos de la Baja: <input type="checkbox"/> Incorporación del Titular <input type="checkbox"/> Otros Motivos: _____
_____ _____ _____	

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del interesado

Sello del Centro

Firma del Director

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**  
**SERVICIO DE CONTROL DE EFECTIVOS Y RETRIBUCIONES**  
 Avda. Primero de Mayo, 11 – 3ª planta  
 35002-Las Palmas de Gran Canaria



HOJA DE RECOGIDA DE DATOS DE  
CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS  
**ANTICIPO DE  
SALARIO**

**DATOS DEL CENTRO**

Nombre del Centro: \_\_\_\_\_ Cód. Centro: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROFESOR**

Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ANTICIPO:**

Salario Bruto Mensual (sin prorrateo pagas extraordinarias): \_\_\_\_\_  
 Importe Anticipo (no superior al 90% del salario bruto mensual): \_\_\_\_\_  
 A reintegrar en \_\_\_\_\_ meses (teniendo en cuenta que el Anticipo se devolverá dentro del año natural).  
 Convenio Colectivo de Aplicación: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del interesado

Sello del Centro

Firma del Director

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**  
**SERVICIO DE CONTROL DE EFECTIVOS Y RETRIBUCIONES**  
 Avda. Primero de Mayo, 11 - 3ª planta  
 35002-Las Palmas de Gran Canaria

**HOJA DE RECOGIDA DE DATOS DE  
CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS  
CARGOS DIRECTIVOS**

**DATOS DEL CENTRO:**

Nombre del Centro: _____	Código Centro: _____		
Nº de Unidades Concertadas:			
Ed. Infantil: _____	1º Ciclo E.S.O.: _____	C.F. Grado Medio y P.G.S.: _____	Bachillerato: _____
Ed. Primaria: _____	2º Ciclo E.S.O.: _____	C.F. Grado Superior: _____	

**DATOS DEL PROFESOR:**

Apellidos y Nombre: _____	D.N.I.: _____
---------------------------	---------------

**DATOS DEL CARGO:**

Cargo: _____
Fecha de Efectos: _____

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del interesado

Sello del Centro

Firma del Director

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**  
SERVICIO DE CONTROL DE EFECTIVOS Y RETRIBUCIONES  
Avda. Primero de Mayo, 11 – 3ª planta  
35002-Las Palmas de Gran Canaria

HOJA DE RECOGIDA DE DATOS DE  
CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS  
RECONOCIMIENTO DE  
**TRIENIOS**

**DATOS DEL CENTRO**

Nombre del Centro: \_\_\_\_\_ Cód. Centro: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROFESOR**

Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_

**RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS:**

Trienio que se reconoce: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_  
Fecha de Antigüedad en la Empresa: \_\_\_\_\_  
Fecha de Efectos Económicos: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del interesado

Sello del Centro

Firma del Director

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**  
**SERVICIO DE CONTROL DE EFECTIVOS Y RETRIBUCIONES**  
Avda. Primero de Mayo, 11 - 3ª planta  
35002-Las Palmas de Gran Canaria