

DIRECTRICES PARA LOS CENTROS DOCENTES PRIVADOS CONCERTADOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

CURSO 2021-2022

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. INCLUSIÓN DE PROFESORADO EN PAGO DELEGADO.....	4
2.1. DECLARACIÓN RESPONSABLE.....	4
2.2. PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN HORARIA.....	4
2.3. ACREDITACIÓN.....	5
2.4. ALTAS DE PROFESORADO EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO.....	6
2.5. BAJA DEFINITIVA DE PROFESORADO DE LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO.....	7
2.6. BAJAS Y ALTAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL (ANEXO IX).....	7
2.7. MODIFICACIONES DURANTE EL CURSO.....	8
2.8. CUMPLIMIENTO DE TRIENIOS Y MODIFICACIÓN DE FECHA DE ANTIGÜEDAD.....	9
2.9. DESCANSO PATERNAL, MATERNAL Y RIESGO DURANTE EL EMBARAZO.....	9
2.10. EXCEDENCIAS.....	9
2.11. REINCORPORACIONES TRAS EXCEDENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA.....	10
3. FINANCIACIÓN DE SUSTITUCIONES DE PROFESORADO EN PAGO DELEGADO.....	11
3.1. SOLICITUD INICIAL DE FINANCIACIÓN DE SUSTITUCIÓN.....	11
3.2. SEGUIMIENTO Y FINALIZACIÓN DE SUSTITUCIONES.....	12
4. RELACIÓN DE MODELOS DE DOCUMENTOS (ANEXOS).....	13
4.1. MODELOS DE DOCUMENTOS PARA TRAMITACIÓN DE SUSTITUCIONES.....	14
5. TRAMITACIÓN DEL ABONO DE LAS CUOTAS DE LOS SEGUROS SOCIALES DEL PROFESORADO EN PAGO DELEGADO DE LOS CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS.....	15
5.1. PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	15
5.2. FORMA Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	15
5.3. CONSIDERACIONES SOBRE ALGUNAS INCIDENCIAS FRECUENTES.....	15
5.4. RETA: RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS.....	16
6. DIRECTRICES SOBRE TRIBUTACIÓN A HACIENDA.....	17
6.1. IRPF GRANDES EMPRESAS.....	17
6.2. IRPF TRIMESTRAL.....	17

1. INTRODUCCIÓN

Esta nueva edición de las directrices se presenta con el objetivo de mejorar y facilitar los trámites que son precisos para que los centros privados concertados presten un servicio educativo de calidad y se pueda garantizar el cumplimiento de los deberes de sostenimiento de dicho servicio por parte de la administración educativa, así como del cumplimiento de la normativa vigente por parte de las entidades privadas y de la propia administración pública.

Estas Directrices, buscan el principio de sistematización para las relaciones entre todos los centros educativos privados y la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, unificando condiciones y modelos de trabajo para la inclusión del profesorado en Nómina de Pago Delegado.

Tras la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en aplicación del artículo 14.2, **las personas jurídicas están obligadas a relacionarse con las administraciones públicas por medios telemáticos** para la realización de cualquier gestión en los procedimientos administrativos, **lo que resulta de aplicación a las personas jurídicas titulares de Centros privados concertados** en la gestión de la Nómina de Pago Delegado.

Las solicitudes o presentación de documentos se realizan a través del Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid, en la web institucional: <https://www.comunidad.madrid>.

Para la presentación de los documentos es necesario disponer de un certificado electrónico reconocido o cualificado de firma electrónica, que sea operativo en la Comunidad de Madrid y de la lista de confianza de prestadores de estos servicios.

De igual modo recibirán las notificaciones por este medio, **por lo que se debe obtener una dirección electrónica en el enlace:**

<https://comunidad.madrid/servicios/administracion-electronica-punto-acceso-general>

2. INCLUSIÓN DE PROFESORADO EN PAGO DELEGADO

La Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital es el órgano encargado de gestionar la nómina de pago delegado del profesorado en los centros privados concertados de la Comunidad de Madrid. También gestiona y visa la propuesta de Distribución Horaria de los Centros concertados en régimen de Cooperativa y de los Centros financiados con módulo íntegro, con y sin profesores en nómina de pago delegado.

Para facilitar dicha gestión en el curso 2021/22, es necesario establecer las siguientes directrices.

2.1. DECLARACIÓN RESPONSABLE

La entrega de los documentos que se utilizan en todo el procedimiento de tramitación en Nómina de Pago Delegado incluirá la Declaración Responsable (Anexo 0) firmada por el titular del Centro.

2.2. PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN HORARIA

Todos los Centros privados concertados deberán realizar una Propuesta de distribución horaria para el curso 2021/22, de acuerdo a las unidades concertadas según las Resoluciones de autorización vigentes y a los incrementos de horas de profesorado autorizados por la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio, para cada enseñanza.

La Propuesta de Distribución Horaria, que a su vez incluye al profesorado de Religión y a los socios de cooperativas que prestan servicios docentes sin relación laboral contractual con el titular del Centro, **deberá enviarse a la Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados de la Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital antes del 30 de septiembre de 2020**, a través de registro telemático y en formato Excel.

Cuando los Centros concertados no entreguen en este plazo la propuesta de Distribución Horaria, o la realicen sin ajustarse a la ratio de horas de profesorado que tiene autorizadas, la Dirección de Área Territorial comunicará este hecho a la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio para proceder, en su caso, a la realización de las actuaciones que se consideren necesarias de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

El documento de **propuesta de Distribución Horaria se cumplimentará mediante el anexo correspondiente, el Anexo I en la versión que corresponda:**

- **Anexo I-A** para Centros concertados de todos los niveles educativos (*archivo Excel*)
- **Anexo I-B** para Centros en régimen de cooperativa (*archivo Excel*)
- **Anexo I-C** para Centros de Educación Especial (*archivo Excel*)
- **Anexo I-D** para Centros de Educación Especial en régimen de cooperativa (*archivo Excel*)

En todos los casos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La propuesta de Distribución Horaria se cumplimentará con los datos que se solicitan relativos al Centro y a los profesores y dicho documento deberá llevar la firma del titular, fecha y sello del Centro en todas y cada una de las páginas que lo componen.
- b) Los Centros confeccionarán una sola relación con todos sus profesores por orden alfabético. Las horas de docencia de la propuesta de distribución horaria deberán coincidir con los horarios y docentes que figuren en el DOC que el centro presenta al Servicio de Inspección Educativa.

En ningún caso se podrán compensar horas lectivas entre los distintos niveles educativos.

c) Los profesionales que realicen horas de orientación se incluyen en el apartado específico de la propuesta de Distribución Horaria. Si también imparten docencia, se relacionarán en la posición que les corresponda por apellido.

d) Se indicará qué profesores ocupan cargos directivos docentes. Cuando se produzca un cambio en estos cargos directivos, será necesario enviar la hoja de recogida de datos (Anexo II) y el Acta del Consejo Escolar que recoge la información sobre la propuesta de nombramiento, en el caso del Director Pedagógico, conforme se establece en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

e) El profesorado que fue contratado al amparo de los diferentes Acuerdos de mantenimiento de empleo debe figurar en el apartado destinado para ello, indicando el acuerdo al que está acogido (Anexo 1-A, pág 1 -*archivo Excel*-).

f) Es necesario reflejar de forma clara y específica qué profesores imparten horario en unidades de compensación educativa, unidades de integración, aulas de compensación educativa así como en los programas educativos autorizados: aulas de enlace, medidas de apoyo y refuerzo, programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento y otros, especificando las horas correspondientes a cada modalidad.

g) Para el 1^{er.} y 2^o curso de ESO, se distinguen dos casillas: SM (maestros habilitados en 2011) y SP (licenciados) en el Anexo I (propuesta de distribución horaria para el pago delegado curso del 2021/22).

h) Salvo los casos de jubilación parcial aprobados con anterioridad, tanto el docente parcialmente relevado como el relevista que ocupe las horas que el primero reduzca de su horario como consecuencia de la jubilación parcial, deberán figurar en el apartado dedicado para ello en la casilla subdividida, uno a continuación del otro (Anexo I-A); no obstante, se hace hincapié en que la jubilación parcial es una situación a extinguir.

i) Distribución Horaria de las COOPERATIVAS DE MÓDULO ÍNTEGRO (**Anexo I-B**):

- Se relacionarán por un lado los profesores y orientadores que son socios cooperativistas y, por otro lado, los profesores y orientadores que son contratados laborales y que están integrados en la nómina de pago delegado.
- Se deberá señalar claramente a los profesores, tanto socios cooperativistas como contratados laboralmente e integrados en el pago delegado, que imparten horario en unidades de compensación educativa, unidades de integración, aulas de compensación educativa, así como en los programas educativos autorizados.
- Se consignará, asimismo, a los profesores que realizan las funciones directivas docentes.

j) Para las modificaciones por cambio o ampliación de asignaturas se enviarán tantos ANEXOS II y III como profesores estén afectados por las modificaciones horarias; simultáneamente, se remitirá al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial la correspondiente modificación del DOC (ver directriz 2.7).

2.3. ACREDITACIÓN

El cauce formal para tramitar la acreditación del profesorado de los centros concertados se llevará a cabo de acuerdo a lo previsto en la Resolución Conjunta, de 28 de julio de 2021, de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa relativa a la Acreditación del profesorado para impartir docencia en centros concertados.

Solo en el caso de que el profesor para el que se solicite el alta en nómina de pago delegado ya cuente con acreditación para todas las materias que vaya a impartir (en los niveles correspondientes), no será preciso realizar este trámite y, en su lugar se adjuntarán las resoluciones de acreditación correspondientes a la solicitud de alta en nómina de pago delegado, tal como se indica en el punto 2.4. Si tiene la acreditación para alguna de las materias pero no para todas, deberá realizarse el trámite incluyendo las acreditaciones con las que cuente tanto en este trámite de acreditación como en el de alta o modificación para la nómina.

2.4. ALTAS DE PROFESORADO EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO

La documentación para incluir en Nómina las nuevas altas del profesorado se configura con los documentos relacionados a continuación, y será remitida a la Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados en los 5 días siguientes desde la contratación del profesorado, adjuntando el modelo **Anexo III** (certificado de materias y niveles que imparte el profesor en régimen de concierto educativo).

Para la solicitud de alta en la nómina de pago delegado, deberá remitirse:

- a) Hoja de recogida de datos del profesorado de centros privados concertados (**Anexo II**), de todos los niveles educativos. **Estas hojas de recogida de datos serán cumplimentadas en todos y cada uno de sus apartados y, para tener validez, deberán llevar el sello del centro y estar firmadas por el director o titular del mismo y por el docente.**
- b) Certificación del Centro donde se especifiquen las materias que se van a impartir, con indicación de las horas dedicadas a cada una, así como los cursos y nivel educativo (**Anexo III**).
- c) Documento Nacional de Identidad.
- d) **En el caso de que el profesor o profesora cuente con acreditaciones previas para las materias que va a impartir se incluirán las correspondientes resoluciones** del Director o la Directora de Área Territorial correspondiente.
- e) **Cuando el profesor o profesora no esté previamente acreditado para impartir docencia en todas o alguna de las materias**, el centro presentará copia del impreso de la solicitud de acreditación en el que conste la referencia de registro.
- d) Copia del Contrato de Trabajo formalizado por el Centro con el profesor según modelo oficial.
- e) Copia del alta del profesor en la Seguridad Social.
- f) Procedimiento seguido por el titular para la publicación de la vacante y documento acreditativo de que se ha dado cuenta al Consejo Escolar de la provisión de esta vacante, en aplicación del artículo 60 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, del Derecho a la Educación (**Anexo IV**).
- g) El Centro deberá acreditar la antigüedad aportando Certificado de Vida Laboral del profesor/a y el de la empresa, indicando la fecha de ingreso en la misma, los periodos computados a efectos de antigüedad, la fecha de cumplimiento de los trienios y el número de trienios cumplidos por el profesor (**Anexo VIII**).
- h) Para formalizar el alta del profesor o profesora deberá presentar, con fecha actual, el certificado negativo de delitos de naturaleza sexual, expedido por el Ministerio de Justicia, con firma válida, y presentarlo junto con el resto de documentación en la Dirección de Área Territorial.

2.5. BAJA DEFINITIVA DE PROFESORADO DE LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO

Una vez **concluido el contrato de trabajo del profesor o profesora** en el plazo señalado, para proceder a su baja definitiva en la nómina, **la rescisión del contrato deberá ser comunicada con carácter inmediato a la Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados** desde el momento en que el Centro tenga conocimiento de la extinción de la relación contractual, con el fin de evitar pagos indebidos al profesorado y las correspondientes reclamaciones posteriores. Para ello, se acompañará la siguiente documentación:

- Hoja de recogida de datos con indicación de la causa que motiva la baja (**Anexo II**).
- Resolución sobre Reconocimiento de Baja de cotización en la Seguridad Social.
- En el caso de baja por despido, se acompañará la carta de despido y el documento en el que se informa de tal circunstancia al Consejo Escolar.

2.6. BAJAS Y ALTAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL (ANEXO IX)

Para el profesorado incluido en la nómina de pago delegado que se encuentre en situación de incapacidad temporal (IT) se realizarán las siguientes gestiones:

- a) El Centro enviará la baja por IT **en los 5 días siguientes** a la finalización del mes, indicando si la causa tiene su origen en contingencia común (accidente o enfermedad común) o en contingencia profesional (accidente de trabajo o enfermedad profesional). Así mismo, deberá señalarse si el obligado al pago es el INSS o la Mutua Patronal.
- b) En el caso de **bajas de larga duración**, cuando el trabajador cumpla los 12 meses de baja en situación de IT, es necesario enviar a la Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados todas las Resoluciones emitidas por el INSS o por la Mutua.
- c) Si un profesor permanece en situación de IT **hasta el máximo legal (18 meses)**, éste causará baja definitiva en la Nómina de Pago Delegado y, de resultas, se procederá a realizar una nueva contratación para cubrir su vacante, todo ello en coherencia con lo dispuesto en el artículo 55 del VII Convenio colectivo en el que se dispone lo siguiente: “En el supuesto de incapacidad temporal, el contrato permanecerá suspendido durante todo el tiempo que dure la misma, incluso en el periodo que la empresa haya dejado de cotizar a la Seguridad Social. En el supuesto de incapacidad permanente total para la profesión habitual, incapacidad absoluta o gran invalidez, el contrato permanecerá suspendido durante dos años a contar desde la fecha de la resolución que la declaró, si a juicio del órgano de calificación la situación de incapacidad del trabajador va a ser previsiblemente objeto de revisión por mejoría que permita su reincorporación al puesto de trabajo. Durante todo el tiempo de suspensión se computará la antigüedad”
- d) Si el trabajador desempeña cargo directivo y pasa a esta situación (IT), percibirá el complemento regulado en cada Convenio Colectivo hasta completar el 100% de sus retribuciones, pero no el complemento por cargo directivo, ya que dicho complemento únicamente se percibe durante su desempeño efectivo.
- e) Cuando el docente finalice el período de IT, deberá comunicarse su alta laboral **dentro de los 5 días siguientes a su incorporación**.

2.7. MODIFICACIONES DURANTE EL CURSO

Cualquier modificación que afecte a la Nómina deberá solicitarse en el modelo (Anexos II y III) adecuado para ello y según lo establecido:

- a) **Modificaciones de horario o de jornada laboral de los profesores:** cualquier modificación que se produzca en las horas que componen la jornada laboral de los docentes deberá comunicarse enviando inmediatamente la hoja de recogida de datos (**Anexo II**), **cumplimentada en todos sus apartados**, señalando la casilla de modificación que figura en dicha hoja e indicando claramente la fecha de modificación de las horas que componen la jornada laboral.
- b) **No se incluirán en la nómina de pago delegado las modificaciones de horas que se produzcan en periodos no lectivos**, de acuerdo a lo que establece el calendario lectivo oficial. Asimismo cualquier modificación efectuada con posterioridad al 1 de junio tendrá la repercusión en nómina en el siguiente curso, a partir del 1 de septiembre (**ver acotaciones en la Directriz 2.11**).
- c) **Cambios de materia y/o enseñanza:** cualquier docente que cambie de materia y/o nivel educativo deberá contar con la **Resolución favorable de Acreditación expedida por la Dirección de Área Territorial a la que pertenezca (ver directriz 2.3)**. Dicha Resolución deberá acompañarse con la hoja de recogida de datos (**Anexo II**) y certificado de materias y niveles educativos que va a impartir el profesor (**Anexo III**).
- d) **Modificaciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF):** para realizar los envíos periódicos de cambios de retenciones de IRPF de los profesores, es imprescindible cumplimentar con exactitud un fichero informático de texto plano, sin cambios de línea, tabulaciones, comas ni espacios (en una sola línea) con los siguientes datos:
 - 1 Código del Centro (8 dígitos).
 - 2 Tipo de perceptor: con la letra N.
 - 3 El NIF, con 9 cifras y la letra correspondiente completando con ceros a la izquierda en caso necesario (10 dígitos en total).
 - 4 El porcentaje de IRPF con 4 dígitos, y sin comas ni puntos, rellenando con ceros a la izquierda en caso necesario.
 - 5 Apellidos y nombre del perceptor (también sin espacios).

Un ejemplo del resultado correspondiente a una persona sería:

28015094N033125847X1800PEREZGARCIAANTONIO

El fichero resultante, se enviará por correo electrónico a la dirección que indique el gestor de nómina de la Unidad Técnica de Centros Privados Concertados con extensión “.prn” o “.txt”.

El envío del fichero con los datos debe realizarse antes del día 30 del mes anterior al de su aplicación en nómina, excepto para la nómina del mes de diciembre que será antes del día 22 de noviembre, con el fin de que las modificaciones puedan reflejarse correctamente y no queden anuladas por defecto de forma.

Cuando sea necesario modificar el tipo de IRPF de algún docente, el centro cumplimentará debidamente y en todos sus apartados el modelo del **Anexo V**.

Se recuerda que no es posible aplicar las modificaciones del tipo de IRPF con efectos retroactivos, aunque sí se producen estos efectos cuando hay re-cálculos automáticos en la nómina.

- e) **Modificación de Datos Bancarios:** cuando, para un docente, se produzca cualquier modificación en los datos bancarios que constan en la nómina de pago delegado, deberá comunicarse a la Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados mediante el **Anexo VI**.

2.8. CUMPLIMIENTO DE TRIENIOS Y MODIFICACIÓN DE FECHA DE ANTIGÜEDAD

Al objeto de que los datos sobre el reconocimiento de los trienios que cumplan los profesores a lo largo del curso escolar puedan ser tenidos en cuenta con antelación, y se hagan efectivos en la nómina del mes correspondiente a su cumplimiento, los Centros deberán remitir al comienzo del curso escolar el modelo que figura como **Anexo VII**. En caso de comunicación con retraso, la retroactividad en el cobro de trienios será como máximo de un año, desde que se recibe la solicitud.

Cuando la fecha de antigüedad del profesor que consta en la nómina de pago delegado no sea la correcta, el centro tendrá que solicitar la modificación de la misma, debiendo acreditar la antigüedad del profesor mediante **certificado de vida laboral y certificado de la empresa**, indicando la fecha de ingreso en la misma, los periodos computados a efectos de antigüedad, la fecha de cumplimiento de los trienios y el número de trienios cumplidos por el profesor junto con el **Anexo VIII**.

2.9. DESCANSO PATERNAL, MATERNAL Y RIESGO DURANTE EL EMBARAZO

La comunicación de la situación de descanso paternal, maternal o riesgo en el embarazo se realizará de manera inmediata al conocimiento del hecho causante. Cualquier circunstancia que modifique el cómputo total de los días de descanso, deberá comunicarse en el mismo plazo a fin de evitar las reclamaciones de devolución de haberes. Para ello, es necesario que se remita a la Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados la siguiente documentación:

- Resolución de Reconocimiento del Derecho a la Prestación correspondiente (en el embarazo) del INSS, en el que aparezca el importe de la base reguladora diaria y la fecha de inicio y final del descanso.
- Certificado que el Centro envía al INSS.

2.10. EXCEDENCIAS

Las situaciones de excedencia, recogidas en cada uno de los convenios colectivos, deberán comunicarse inmediatamente que se produzca el hecho. La persona que sustituya el trabajo docente que realizaba será dada de alta en la nómina de pago delegado, siguiendo el trámite habitual (Directriz 2.4).

En el caso del profesorado en Pago Delegado incluido en el VII Convenio Colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas con fondos públicos, o en el XI Convenio de Centros de asistencia y educación infantil incluido en el Pago Delegado, que disfruten el permiso de lactancia de forma acumulada -que ha de disfrutarse inmediatamente después del permiso por maternidad/paternidad- no podrá acogerse a la excedencia por cuidado de hijo hasta pasados nueve meses desde el nacimiento, conforme al artículo 37,4 del Estatuto de los Trabajadores, clarificado en la Resolución de 12 de mayo de 2009 de la Dirección General de Trabajo (BOE de 29 de mayo de 2009). En todo caso, con sujeción al Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación (BOE 7/3/2019).

2.11. REINCORPORACIONES TRAS EXCEDENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA

Teniendo en cuenta lo recogido en la directriz 2.7 se pueden tratar de una forma diferenciada las reincorporaciones tras una excedencia forzosa por cuidado de hijo o familiar o una reducción de jornada por las mismas causas. Cuando dicha reincorporación o recuperación del horario completo se produzca en periodos no lectivos, **solo si se trata de la primera reincorporación** de ese docente tras ese tipo de excedencias o reducciones de jornada, la administración educativa podrá financiar el contrato durante esos periodos no lectivos. En las siguientes reincorporaciones, si las hubiere, la financiación del contrato será informada desfavorablemente si ésta se volviera a producir en periodos no lectivos y sin la concurrencia de una circunstancia familiar o de otro tipo que lo justifique, de acuerdo con las presentes directrices.

La reincorporación tras una reducción de jornada por cuidado de familiares o tras una excedencia, se hará al amparo de lo dispuesto en los diferentes Convenios Colectivos.

3. FINANCIACIÓN DE SUSTITUCIONES DE PROFESORADO EN PAGO DELEGADO

3.1. SOLICITUD INICIAL DE FINANCIACIÓN DE SUSTITUCIÓN

En las **sustituciones de profesorado que se encuentra en nómina de pago delegado** el centro solicitará, de forma inmediata, la acreditación que necesite el docente que vaya a realizar la correspondiente sustitución **a la Dirección de Área Territorial a la que pertenezca el centro** por su ámbito territorial. **Esa solicitud se realizará de acuerdo a la Resolución Conjunta, de 28 de julio de 2021, de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa relativa a la Acreditación del profesorado para impartir docencia en centros concertados.**

Para solicitar el abono de una sustitución, tiene que **cumplimentar correctamente el Anexo S1 de solicitud inicial de sustitución**, acompañado de los documentos siguientes:

- Causa de la baja del docente titular que está incluido en nómina de pago delegado (parte médico de baja de IT, Informe de riesgo durante embarazo, maternidad, paternidad, solicitud de acumulación de horas de lactancia o solicitud de permiso por vacaciones no disfrutadas).
- Copia del contrato de trabajo formalizado con el docente sustituto.
- Copia del alta del docente sustituto en la Seguridad Social.
- Copia del **horario D.O.C. del profesor titular y del sustituto, con las materias asignadas al profesor titular que pasan al profesor o profesora que realiza la sustitución.**
- Copia cotejada de la resolución o las resoluciones de acreditación para impartir las áreas, materias o módulos en las que tienen atribución docente, firmadas por el Director o la Directora de Área correspondiente.
- **Anexo III** (certificación del centro donde se especifican las materias que se van a impartir, con indicación de las horas dedicadas a cada una, así como los cursos y nivel educativo).
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- **Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual, con fecha actual y firma válida**, expedido por el Ministerio de Justicia, del docente que realiza la sustitución.

Se recuerda que:

- En las sustituciones sólo se financiarán las horas correspondientes a **actividad lectiva** que suponga atención directa a alumnos y que coincidan en los horarios D.O.C. de profesor titular y sustituto. En dichos horarios debe aparecer el nombre oficial de las materias, de acuerdo con la normativa. Se entiende por atención directa las horas lectivas y, en Educación Infantil y Primaria, el recreo. En Educación Primaria debe estar diferenciada la Educación Artística, según sea Musical o Plástica.
- No se abonan las tutorías, coordinaciones o reuniones.
- Los apoyos se abonarán **exclusivamente** si aparece el grupo, curso y asignatura para los que se realiza el apoyo.
- La Consejería de Educación y Juventud, en cada curso escolar, reintegra los gastos derivados de sustituciones desde el día del mes de septiembre que comience la actividad lectiva, de acuerdo al nivel educativo según calendario escolar hasta el día 30 de junio.

3.2. SEGUIMIENTO Y FINALIZACIÓN DE SUSTITUCIONES

A los efectos de verificar y realizar el correcto seguimiento en la gestión de las sustituciones se debe remitir la documentación que se enumera a continuación, con una periodicidad no superior a **dos meses**, si el centro es de línea uno o de Educación Especial, **o de seis meses** para el resto de los centros.

- **Anexo S2 con confirmación de sustitución**
- Nóminas firmadas
- TC1, TC2 (Calificador de liquidación **L00**) y recibos bancarios correspondientes al período del que se aportan nóminas
- Si hay I.T. parte médico de confirmación de baja más próximo al fin del período que se solicita

Al finalizar la situación de baja del docente sustituido se remite a la Unidad Técnica:

- **Anexo S3 Liquidación sustitución**
- Nóminas y finiquito firmados;
- TC1, TC2 (Calificador de liquidación **L00**), y recibos bancarios correspondientes al período del que se aportan nóminas. Si se cotiza en SS por la parte proporcional de vacaciones, recordar que existen TCs específicos (Calificador de liquidación **L13**) y su correspondiente recibo;
- Baja en Seguridad Social del sustituto/a;
- En caso de I.T. parte médico de alta del profesor/a titular

4. RELACIÓN DE MODELOS DE DOCUMENTOS (ANEXOS)

Se utilizarán los siguientes modelos para realizar los trámites que se describen en estas directrices:

ANEXO 0. Declaración responsable.

ANEXO I. Propuesta de distribución horaria (ficheros Excel):

Anexo I-A para Centros concertados de todos los niveles educativos.

Anexo I-B para Centros en régimen de cooperativa.

Anexo I-C para Centros de Educación Especial.

Anexo I-D para Centros de Educación Especial.

El formulario será presentado por el titular del Centro Privado, cumplimentando todos los apartados del documento, con fecha y firma hológrafa y sello del Centro, o con firma electrónica.

ANEXO II. Cumplimentación del anexo firmado por el interesado y por el titular, emitido para cada docente, indicando las horas a impartir en el Centro en cada etapa educativa.

ANEXO III. Certificación individualizada del director o directora del centro, con la relación de niveles educativos, cursos, materias y horas semanales de docencia asignadas al docente.

ANEXO IV. Certificación de los trámites realizados para **la selección del profesorado de Centros Privados Concertados**, emitido por el secretario del Consejo Escolar y firmado por el titular del Centro, con mención específica a la sesión y fecha en que se ha celebrado dicho Consejo (procedimiento seguido en la publicación de la vacante y la aceptación del candidato por el Consejo Escolar según el artículo 60 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en su redacción dada por la Disposición Final 1ª, apartado doce de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).

ANEXO V. Solicitud de modificación del Porcentaje de Retención del IRPF.

ANEXO VI. Modelo de modificación de Datos Bancarios.

ANEXO VII. Comunicación de Cumplimiento de Trienios.

ANEXO VIII. Solicitud de modificación de Fecha de Ingreso en la Empresa.

ANEXO IX. Cuadro con relación de profesores/as en situaciones Incapacidad Temporal.

ANEXO X. Modelo de Solicitud de Permiso.

MODELO DE SELLO PARA COTEJO POR EL TITULAR DEL CENTRO

<h1>COTEJO</h1>
El presente documento coincide fielmente con el original.
En, a de de 20.....
EL TITULAR DEL CENTRO
<small>Sello del Centro</small>
Fdo:

4.1. MODELOS DE DOCUMENTOS PARA TRAMITACIÓN DE SUSTITUCIONES

Además de los modelos anteriores, en los trámites asociados a las sustituciones se utilizan los siguientes modelos:

- **Anexo S1:** Solicitud inicial sustitución.
- **Anexo S2:** Confirmación sustitución.
- **Anexo S3:** Liquidación sustitución.
- **Anexo S4:** Aportación de documentación solicitada para gestionar la sustitución
- **Anexo III:** Certificación individualizada del director o directora del centro, con la relación de niveles educativos, cursos, materias y horas semanales de docencia asignadas al docente.
- **Anexo X:** Modelo de Solicitud de Permiso

5. TRAMITACIÓN DEL ABONO DE LAS CUOTAS DE LOS SEGUROS SOCIALES DEL PROFESORADO EN PAGO DELEGADO DE LOS CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS

Es responsabilidad de cada centro el seguimiento y clarificación de las posibles deudas con la Seguridad Social, incluso si obtuvieran un certificado de inexistencia de deudas pendientes con la Seguridad Social.

En este sentido, son los usuarios a en el sistema RED quienes deben extraer los documentos de pago de SILTRA o personarse previa cita en la agencia que le corresponda en función del domicilio social de CCC principal.

Para dar cumplimiento al procedimiento establecido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) en relación con la presentación de la documentación para el abono de las cuotas, poder cumplir los plazos establecidos por la misma y facilitar, en suma, este proceso, los titulares de los centros privados concertados deberán seguir las siguientes instrucciones, además de recalcar **la obligatoriedad que tienen de la comunicación de las cuotas ante la TGSS (a través de SILTRA)**.

5.1. PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los recibos de liquidación de cotizaciones (RLC) correspondientes se presentarán por registro telemático, y **simultáneamente se enviarán por correo electrónico (adjuntando el resguardo de la presentación del envío)** a la Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados, **dentro de los 7 primeros días del segundo mes siguiente al que correspondan las cuotas**.

5.2. FORMA Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Tanto los documentos ordinarios de liquidación de cuotas, indicados en el punto anterior, como cualesquiera otros relacionados con los seguros sociales del profesorado en pago delegado (solicitudes de devolución de cuotas, gestión de deudas, cambios de cuentas de cotización, etc.) **se remitirán a la Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados**.

Los recibos de liquidación, y la relación nominal de trabajadores (RNT) se presentarán en formato pdf, de forma individual, generados por la aplicación SILTRA.

En los envíos se indicará el Código de Centro.

Los recibos de liquidación se envían al pago a la entidad bancaria antes de finalizar el mes. Una vez firmados y transferidos por el banco se envían por correo electrónico a los titulares de los centros.

5.3. CONSIDERACIONES SOBRE ALGUNAS INCIDENCIAS FRECUENTES

- a **Los periodos de liquidación mensuales se consideran de 30 días, siempre para cualquier mes.**
- b Los posibles casos de exceso o déficit en la cotización se corregirán solicitando devolución de cuotas a la TGSS o mediante liquidaciones complementarias, según corresponda, y no disminuyendo o incrementando las bases de cotización de un periodo de liquidación posterior.
- c Si un centro no presenta los documentos de pago a la TGSS en el plazo que permita su tramitación por parte de la Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados:
 - c.1 Deberá abonarlos por su cuenta (sin recargo si se hace dentro del plazo establecido por la TGSS). Posteriormente podrán solicitar a la citada unidad el reintegro de las cuotas abonadas, presentando la documentación acreditativa de los pagos realizados. **La Comunidad de Madrid no abona los posibles recargos que aplique la TGSS** en las liquidaciones de cuotas por

retrasos, aplicación de deducciones indebidas u cualquier otra causa, salvo los que pudieran deberse a su responsabilidad. Estos recargos, por tanto, deberán ser asumidos por los centros.

c.2 En situaciones excepcionales y siempre que los plazos lo permitan, podrían admitirse recibos principales fuera de tiempo para su abono directamente a TGSS

5.4. RETA: RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS

Cada centro con trabajadores religiosos o cooperativistas, en régimen especial de trabajadores autónomos (RETA), enviarán los justificantes de pago de RETA por registro electrónico a la Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados, especificando claramente en el apartado de “Asunto”, la palabra RETA y el nombre del Colegio con su Código de Centro.

Estos envíos se podrán hacer de forma mensual o bimensual, teniendo en cuenta que el reembolso se llevará a cabo de forma bimensual, empezando por “enero-febrero”, etc.

Una vez realizado el reembolso a cada colegio, estos recibirán un documento informativo personalizado, enviado por e-mail, sobre el pago de RETA, el día de su ingreso en banco, la cantidad reembolsada especificando las etapas educativas y los meses a los que corresponde el reembolso.

6. DIRECTRICES SOBRE TRIBUTACIÓN A HACIENDA

Los titulares de los centros concertados asumen la responsabilidad de abonar la tributación directamente a Hacienda. Para recuperar el dinero anticipado se tendrán que seguir los siguientes pasos:

6.1. IRPF GRANDES EMPRESAS

Los titulares de los centros recibirán mensualmente, de forma anticipada y con tiempo suficiente, el cálculo de la cantidad resultante de IRPF de grandes empresas a pagar a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Una vez liquidado el IRPF, tendrán que enviar los justificantes de pago, modelo 111 o 110, por Registro Electrónico a la Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados, especificando en el apartado de asunto, las palabras **“IRPF GRANDES EMPRESAS”** y el **nombre del Colegio con su Código de Centro**. Asimismo deberán enviar un certificado firmado por el director del centro donde se exprese la cantidad de IRPF que corresponde solamente a los profesores en pago delegado.

6.2. IRPF TRIMESTRAL

Los titulares de los centros recibirán trimestralmente, de forma anticipada y con tiempo suficiente, el cálculo de la cantidad resultante de IRPF trimestral a pagar a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Cada titular puede obtener la información precisa de IRPF trimestral, que se genera en la gestión de la nómina.

Una vez liquidado el IRPF, tendrán que enviar los justificantes de pago, modelo 111 o 110, por Registro Electrónico a la Unidad Técnica de Centros Privados y Concertados, especificando en el apartado de asunto, las palabras **“IRPF primer trimestre”** (o el trimestre que corresponda) y el nombre del Colegio con su Código de Centro. Así mismo deberán enviar un certificado firmado por el director del centro donde se exprese la cantidad de IRPF que pertenece solamente a los profesores en pago delegado.

Una vez realizado el reembolso los titulares recibirán un documento informativo personalizado, enviado por correo electrónico, sobre la transferencia con la cantidad reembolsada al centro especificando las etapas educativas y los meses a los que corresponde el reembolso.

LA DIRECTORA DEL ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-CAPITAL

P.S. (Resolución de 7/7/2021)

El Jefe de Área Territorial

Fdo: Francisco Cilleruelo Vallejo