

RESOLUCIÓN

Servicio: EC
Referencia: INS/JSM
Nº expediente ABC: 00860-2023/093136

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CONCIERTOS EDUCATIVOS CON CENTROS DOCENTES PRIVADOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS – CURSO 2023/2024

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

- I) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- II) Real Decreto 2.377/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos.
- III) Decreto 53/2023, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo y sus funciones en desarrollo de la Ley 3/2003, de 3 de marzo de Organización del Sector Público de la Comunidad Autónoma de La (B.O.R. número 145, de 17 de julio).
- IV) Orden EDU/89/2018, de 20 de diciembre, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se establecen las normas para la aplicación del régimen de conciertos educativos a los centros docentes privados de la Comunidad Autónoma de La Rioja, así como el procedimiento por el que se regirá la suscripción por primera vez a dicho régimen, la renovación de los conciertos educativos existentes así como sus modificaciones durante los cursos escolares 2019/2020 a 2024/2025 (BOR nº 152, de 26 de diciembre).

La Directora General de Gestión Educativa, en uso de las atribuciones legalmente conferidas

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 1 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1	Directora General de Gestión Educativa			
2				

RESUELVE

Aprobar las Instrucciones para la gestión económica de los conciertos educativos con Centros Docentes Privados sostenidos con fondos públicos para el curso 2023/2024 que figuran como Anexo I a la presente Resolución.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrán los interesados interponer recurso de alzada ante el Consejero de Educación y Empleo en el plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con los artículos 121 y 122 siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 2 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora
1 Directora General de Gestión Educativa			
2			

ANEXO I

INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CONCIERTOS EDUCATIVOS CON CENTROS DOCENTES PRIVADOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS – CURSO 2023/2024

Para llevar a cabo la ejecución de los conciertos educativos en el Curso 2023/2024, se hace preciso que las actuaciones que deben realizar la Administración y los Centros se realicen en plazo y de forma perfectamente coordinada para evitar retrasos en los pagos. Por esta razón la Dirección General de Gestión Educativa considera necesario determinar los criterios que van a regir la gestión económica en la tramitación del concierto, dentro de los límites que en cada ejercicio marquen las leyes presupuestarias.

A efectos de ejecución del concierto y para todas las enseñanzas concertadas, el curso 2023/2024 se extiende del 01/09/2023 al 31/08/2024.

1. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA DOCUMENTACIÓN:

Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todas las tramitaciones con los centros concertados se realizarán por medios electrónicos a través de los procedimientos específicos para la gestión económica del concierto educativo en la web de Educación del Gobierno de La Rioja.

TODOS LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL CONCIERTO EDUCATIVO Y DE PAGO DELEGADO DEBERÁN PRESENTARSE POR ESE MEDIO.

2. INCLUSIÓN DE DATOS EN RACIMA.

En virtud del Decreto 37/2013, de 25 de octubre, se regula la plataforma y se establecen determinadas obligaciones que incluyen también a los centros concertados. No obstante, en aplicación de la disposición adicional tercera de ese Decreto, *“la administración suscribirá los acuerdos o convenios oportunos con los centros para facilitar el intercambio de información respetando las especificaciones técnicas de la Plataforma Racima, así como la integridad de sus datos.”*

Con fecha 22 de octubre de 2014, los centros firmaron el documento administrativo de adhesión al Acuerdo Marco para la realización de las actuaciones relacionadas con la Plataforma Educativa Racima, estableciendo su utilización para la gestión del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

La inclusión de los datos del profesorado del centro en Racima ES OBLIGATORIA y necesaria para que los trabajadores puedan darse de alta en la nómina de pago delegado, incluyendo al profesorado sustituto.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 3 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Directora General de Gestión Educativa				
2				

3. PUBLICIDAD DE LA CONDICIÓN DE CENTROS CONCERTADOS.

Una de las obligaciones establecidas por la legislación educativa para los centros que suscriben un concierto con la Administración, es la de dar publicidad de tal condición. En la cláusula novena del documento administrativo para la formalización del concierto educativo se señala lo siguiente:

“El titular del centro concertado adoptará las suficientes medidas de publicidad en cuanto al cumplimiento de las obligaciones que en orden al conocimiento de la condición de centro concertado y al carácter propio, si lo tuviese, establece el artículo 18 del Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos. Para dicho cumplimiento deberá añadir a continuación de la denominación específica la expresión: “Centro concertado por el Gobierno de La Rioja”.

Con el fin de dar cumplimiento a esta cláusula, y de normalizar tanto la terminología como la imagen de la publicidad de tal condición de centro concertado, la Dirección General de Gestión Educativa, previo contacto con las organizaciones patronales más representativas de la enseñanza concertada, procederá a dictar las normas oportunas para que, a lo largo del curso 2023/2024, se haga efectiva esa disposición.

4. CUADRO DE HORARIO LECTIVO:

4.1 GENERALIDADES.

El Centro presentará ante esta Dirección General una relación nominal donde figuren los profesores con las horas lectivas que impartan en cada nivel educativo según el modelo de “CUADRO HORARIO” que se incluye en el procedimiento telemático correspondiente.

Los centros concertados tendrán la obligación de presentar el cuadro de horario lectivo **a lo largo del mes de julio**, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 4.2.

MUY IMPORTANTE. Para el presente curso es imprescindible que se presente el cuadro en un doble formato:

- **El primero en PDF, firmado por el director del centro.**
- **El segundo en formato Excel, tal y como se remite el modelo de cuadro horario adjunto a las presentes instrucciones.**

Asimismo, es preciso señalar que dichos datos deberán coincidir exactamente con los que se reflejen en las declaraciones personales del horario de los profesores y estarán ajustados al número de unidades concertadas por nivel educativo y sus correspondientes ratios.

Deberán coincidir asimismo con los datos reflejados en los Cuadros de Organización Pedagógica remitidos a esta Dirección General, cuyo plazo de presentación será el **8 DE SEPTIEMBRE DE 2023**. Antes del inicio de las actividades lectivas se remitirán instrucciones relativas a la cumplimentación del COP.

El procedimiento para el cálculo de las horas por nivel educativo es el establecido en la Resolución de 25 de julio de 2023, de la Dirección General de Gestión Educativa por la que se establece la ratio profesor/unidad

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 4 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento		Nº Documento
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales		2023/0641382
Cargo	Firmante / Observaciones			Fecha/hora
1	Directora General de Gestión Educativa			
2				

escolar, para los centros docentes privados concertados de la Comunidad Autónoma de La Rioja, en el curso 2023/2024: " número de unidades o programas concertadas x 25 horas lectivas x ratio atribuida a la etapa, nivel o programa educativo = máximo de horas de docencia en la etapa, nivel o programa". Las ratios publicadas se señalan en el siguiente cuadro:

NIVEL O ETAPA	RATIO
Segundo Ciclo de Educación Infantil	1,140:1
Educación Primaria	1,185:1
Educación Secundaria Obligatoria - Cursos 1º Y 2º - Centros con 2 o 3 unidades	1,355:1
Educación Secundaria Obligatoria - Cursos 1º Y 2º - Centros con 4 o 5 unidades	1,335:1
Educación Secundaria Obligatoria - Cursos 1º Y 2º - Centros 6 o más unidades	1,275:1
Educación Secundaria Obligatoria - Cursos 3º y 4º - Centros con 2 o 3 unidades	1,665:1
Educación Secundaria Obligatoria - Cursos 3º y 4º - Centros con 4 o 5 unidades	1,465:1
Educación Secundaria Obligatoria - Cursos 3º y 4º - Centros 6 o más unidades	1,445:1
Ciclos Formativos de Grado Medio - Profesor Titular: 75% Profesor Agregado: 25%	1,575:1
Ciclos Formativos de Grado Superior - Profesor Titular: 75% Profesor Agregado: 25%	1,455:1
Formación Profesional Dual - Ciclos Formativos de Grado Superior. Primer curso Profesor Titular: 75% Profesor Agregado: 25%	1,455:1
Formación Profesional Dual - Ciclos Formativos de Grado Superior. Segundo curso Profesor Titular: 75% Profesor Agregado: 25%	1,015:1
Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica - Profesor Titular: 75% Profesor Agregado: 25%	1,575:1
Bachillerato	1,640:1
Educación Especial – Segundo Ciclo de Educación Infantil	1,120:1
Educación Especial – Básica	1,015:1
Educación Especial – Programas para la transición a la vida adulta	2,015:1
Aula terapéutico-educativas para alumnos con graves trastornos de personalidad (Aulas GTP)	1:1
Programa de currículo adaptado – PROCUA	1,52:1
Programa Explora	0,32:1
Programa de refuerzo en 1º de ESO	0,80:1
Programa de refuerzo en 2º de ESO	0,80:1
Programa de diversificación en 3º de ESO	0,92:1
Programa de diversificación en 4º de ESO	0,88:1

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 5 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora
1 Directora General de Gestión Educativa			
2			

Espacios Inclusivos alumnos TEA – Infantil y Primaria	1:1
Espacios Inclusivos alumnos TEA – Secundaria	1:1
Aula de Aprendizaje de Tareas	2,52:1

Al número de horas resultante del cálculo arriba indicado, se deberán sumar las siguientes horas:

- Las horas por apoyos concertados para alumnos de desventaja social e incorporación tardía al sistema educativo, o para alumnos con necesidades educativas especiales, que se incluirán en las columnas correspondientes del cuadro de horario lectivo, según el nivel educativo en el que el profesor realice sus funciones. Les recordamos que los apoyos educativos concertados cuentan con una ratio 1:1, es decir, 25 horas lectivas por apoyo completo, y la parte proporcional por apoyos parciales a razón de 1 hora lectiva por cada 0,04 apoyos concertados.
- Las horas de orientador educativo: en el curso 2023/2024 cuentan con orientador educativo el 2º Ciclo de Educación Infantil, la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y la Formación Profesional Básica, todos ellos a razón de una hora de orientador por cada unidad educativa concertada, **las cuales ya están incluidas en el cómputo horario de tales etapas del resumen de horas lectivas comunicado a los centros**. Estas horas se incluirán en las columnas de los niveles en que se preste este servicio, sin diferenciar de otras horas lectivas del nivel.
- Las horas derivadas de la prestación del servicio de apoyo en audición y lenguaje (logopedas), cuya financiación se haya solicitado por el centro y autorizado por la Administración, y que se incluirán en la columna “HORAS LOGOPEDA”.
- Las horas derivadas del apoyo a la función directiva. El cálculo de estas horas se realiza computando una hora para dichas funciones de apoyo, por cada tres unidades lectivas concertadas, excluyendo en todo caso los apoyos, los programas de refuerzo, de diversificación o de mejora del aprendizaje, o las aulas para alumnos con graves trastornos de la personalidad. Como estas horas no están asignadas a un nivel específico, se podrán distribuir libremente por cualquiera de los niveles concertados en el centro sumándose a las horas lectivas “ordinarias”, respetando en todo caso los requisitos de titulación exigidos para cada nivel.
- Horas para el coordinador de convivencia: también se incluirán en la etapa educativa en la que se encuadre el coordinador
- Las horas derivadas de la implantación de proyectos bilingües y plurilingües se incluirán en el nivel educativo en el que se implanten, conforme al cálculo efectuado por el Centro de Desarrollo Profesional Docente, tanto para los centros que ya cuenten con proyecto bilingüe, como para los que sean seleccionados conforma a las convocatorias que en su caso se abran para el curso 2023/2024.
- Para el caso de las aulas para alumnos con graves trastornos de la personalidad, se sumarán las horas correspondientes al orientador asignado a las mismas de esta manera: si el centro cuenta con un aula

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 6 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Directora General de Gestión Educativa			
2			

únicamente, se incluyen 13 horas de orientador; si cuenta con una en Primaria y otra en Secundaria, se incluyen 13 y 12 horas de orientador respectivamente para sumar la jornada completa del orientador.

- El profesorado contratado exclusivamente para ejercer funciones sindicales también se incluirá en el cuadro horario lectivo, haciendo constar tal circunstancia en la columna FUNCIÓN con la clave FS. En este caso, las horas lectivas del trabajador se sumarán al total de horas lectivas por concierto, por lo que no se deben tener en cuenta para el cuadro de horas por niveles educativos o para el cuadro total de horas de concierto en el curso.

NOTAS ACLARATORIAS

- Cuando por la aplicación de las reglas señaladas anteriormente, las horas lectivas tengan decimales, se deberán redondear hacia arriba si tienen 5 décimas o más, y hacia abajo si tienen menos de 5 décimas. El resumen de horas que se remite a los centros ya incluye este redondeo.
- El modelo de cuadro horario lectivo que se remite, incorpora a continuación de la columna de Apellidos y Nombre, un apartado en el que indicarán la función realizada por el profesor, como orientación educativa, dirección, logopedia o ejercicio de apoyo a la función directiva.
- Para el caso de que el profesor esté ejerciendo horas de apoyo a la función directiva, no es necesario distinguir dichas horas del resto de horas lectivas que en su caso pueda impartir.
- En el cuadro de horario lectivo se incluirán todos los profesores de la plantilla del centro, aunque en el momento de elaborarlo se encuentren en situación de excedencia, de reducción de jornada o de incapacidad permanente absoluta susceptible de revisión, con la excepción de la excedencia voluntaria en cuyo caso no constarán en el cuadro.
- En estos casos, se indicará esa circunstancia en la columna “SITUACIÓN” del cuadro horario, dejando las casillas de horas lectivas en blanco para el profesorado en excedencia, y con las horas lectivas que efectivamente esté ejerciendo, para el caso de las reducciones de jornada.
- El profesorado que sustituya estas situaciones de excedencia, reducción de jornada o incapacidad permanente absoluta también se incluirá en el cuadro de horario lectivo, indicando su condición de sustitutos en la columna correspondiente. **NO SE INCLUIRÁN EN EL CUADRO DE HORARIO LECTIVO LOS SUSTITUTOS CON LAS SIGUIENTES EXCEPCIONES: SUSTITUTOS POR EXCEDENCIAS, POR REDUCCIONES DE JORNADA O POR EL EJERCICIO DE FUNCIONES SINDICALES (LIBERADOS SINDICALES).**

4.2 CUADRO DE HORARIO LECTIVO

SE DEBERÁ PRESENTAR EL CUADRO DE HORARIO LECTIVO OBLIGATORIAMENTE CON FECHA LÍMITE 31 DE JULIO DE 2023.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 7 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Directora General de Gestión Educativa				
2				

Para facilitar esta tarea, adjuntamos a las presentes Instrucciones el resumen de horas lectivas por niveles educativos, actualizado con las modificaciones que en su caso se hayan producido para este próximo curso 2023/2024.

Señalamos a continuación las condiciones exigidas para la tramitación del horario lectivo de los trabajadores del centro:

4.2.1 Personal incluido: se indicarán todos los profesores en pago delegado, de acuerdo con el cálculo de horas por niveles educativos señalado en el punto 4.1.

En el caso de que a la fecha de presentación del cuadro horario haya docentes pendientes de contratación, se indicará en el espacio destinado al nombre como PENDIENTE incluyendo las horas lectivas que corresponden a los mismos. La suma final de horas lectivas por niveles de profesores contratados como pendientes de contratar deberá cuadrar con el concierto educativo para el curso 2023/2024.

En este supuesto, se remitirá nuevo cuadro de horario lectivo con todo el profesorado pendiente, con la fecha límite del 8 de septiembre de 2023.

4.2.2 Documentación que deberá acompañarse: a fecha 31 de julio de 2023 se deberá presentar:

- El cuadro horario correctamente cumplimentado, con las horas cuadradas por niveles.
- Toda la documentación que pueda ser tramitada con antelación (hojas de recogida de datos, altas y bajas en Seguridad Social previas, contratos de trabajo...), se presentará **OBLIGATORIAMENTE, DE FORMA ORDENADA ALFABÉTICAMENTE POR PROFESOR**, junto con el cuadro horario.
- Si procede, relación de trabajadores con contrato temporal hasta el 31 de agosto de 2023 indicando si son baja o continúan en el centro.
- En el modelo en Excel del cuadro horario se resaltarán las filas de los docentes que modifiquen su horario, ya sea por incremento o reducción de horas, o por cambios de horas entre etapas, cursos o apoyos educativos. Para ello se ha incluido una columna “MODIFICACIÓN”, que al rellenarse con una “M” cambia automáticamente el formato de toda la fila del profesor. Si deben añadir más filas por el número de profesores del centro, recuerden copiar las que ya llevan ese formato.
- Si por cualquier circunstancia, el cuadro horario sufre cambios, **se deberán resaltar únicamente los cambios respecto al cuadro horario inmediatamente anterior**. Adicionalmente, se indicarán en un oficio explicativo, de modo breve, cuáles son los cambios producidos respecto al horario anterior, y el profesorado afectado.

Las hojas de recogida de datos, contratos, modificaciones de contratos y altas, bajas o variaciones en la Seguridad Social, y resto de documentación necesaria que no pueda ser presentarse en julio, se presentarán con la fecha límite del 8 de septiembre de 2023.

TODOS LOS TRABAJADORES QUE A LA FECHA DE CIERRE DE LA NÓMINA NO CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA NO PODRÁN SER OBJETO DE MODIFICACIÓN/ALTA EN PAGO DELEGADO.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 8 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora
1 Directora General de Gestión Educativa			
2			

ROGAMOS LO TENGAN EN CUENTA CON EL FIN DE EVITAR DEMORAS INNECESARIAS EN EL ABONO DE LAS NÓMINAS DEL PROFESORADO.

5. RATIO PROFESOR/UNIDAD CONCERTADA:

Como ya se ha indicado, las ratios a aplicar en el próximo curso serán las detalladas en el cuadro reflejado en el punto 4.1.

En los Ciclos Formativos de Grado Medio, Superior y de Formación Profesional Básica se aplicará la proporción de horas entre Profesor Titular (75%) y Profesor Agregado o Adjunto (25%), sin que en ningún caso pueda superarse el porcentaje del 75% establecido para las horas de profesor titular.

6. IMPRESOS DE RECOGIDA DE DATOS:

Serán de uso obligatorio los siguientes modelos oficiales recogidos en el procedimiento “Gestión económica del concierto educativo”:

- Solicitud: Imprescindible para presentar la documentación, es un modelo normalizado que sustituye a los oficios usados por cada centro en la tramitación presencial.
- Hoja de recogida de datos para altas y modificaciones en nómina.
- Ficha de alta/modificación de domiciliación bancaria (ver apartado 8)
- Cuadro de trienios.
- Cuadro de IRPF.

No se admitirán las comunicaciones que no se hagan en los modelos oficiales correctamente cumplimentados.

7. ALTAS EN NÓMINA:

La fecha de alta en nómina de los profesores que se incorporan por primera vez al Centro será la del contrato, que para el curso 2023/2024 nunca será anterior al 1 de septiembre, salvo que la contratación se derive de sustituir a trabajadores jubilados total o parcialmente.

Documentación Alta:

Profesorado laboral:

- a) Ficha de Recogida de datos por alta en nómina debidamente cumplimentada, sin olvidar las firmas correspondientes. Se indicará el horario lectivo completo del trabajador, y en su caso se marcarán las casillas correspondientes a las funciones que ejercen (orientador, dirección, apoyo a la función directiva, función sindical o liberado sindical).

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 9 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Directora General de Gestión Educativa			
2			

- b) Ficha de Domiciliación bancaria: ver punto 8.
- c) Copia del DNI.
- d) Copia del contrato de trabajo.
- e) IDC del trabajador indicando fecha de alta en Seguridad Social y en caso de contrato a tiempo parcial, coeficiente de jornada realizada.
- f) Cuadro de IRPF con la retención aplicable.
- g) Certificado expedido por el Centro del cumplimiento del Art. 60 de la LODE, de acuerdo con la Disposición Final, punto 7º de la LOPEG. A estos efectos, no será necesario dicho certificado cuando el profesor dado de alta no cubra vacantes, considerando a estos efectos que no supone vacante aquella situación que implique sustitución de trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo. Sí que se exigirá para el resto de contratos, sean temporales o indefinidos, incluyendo los contratos de relevo.

Profesorado religioso:

- a) Ficha de Recogida de datos en nómina debidamente cumplimentada, sin olvidar las firmas correspondientes.
- b) Ficha de Domiciliación bancaria: ver punto 8.
- c) Copia del DNI.
- d) Certificado expedido por el/la Superior/a de la congregación, en el que se haga constar la condición de religioso/a, sin relación contractual con el Centro.

8. DOMICILIACIONES BANCARIAS:

Siguiendo las instrucciones del Servicio de Tesorería y Política Financiera, como unidad responsable de la grabación de las domiciliaciones, indicamos lo siguiente:

- Todas las fichas de domiciliación bancaria, tanto altas como modificaciones de cuenta, se presentarán de manera presencial en cualquiera de los Registros de la CAR.
- Las fichas que se presenten serán siempre originales. En el caso de ser altas nuevas, se acompañará a la ficha una copia del DNI.
- Toda la documentación que no cumpla con lo anterior, no será grabada por el Servicio de Tesorería y por tanto el trabajador no percibirá la nómina hasta que se subsanen las deficiencias observadas.
- La presentación se puede realizar en cualquier registro, no obstante, rogamos que los documentos se envíen con la suficiente antelación para su grabación antes del cierre de la nómina. La dirección a la que se deben remitir es la siguiente:

Dirección General de Control Presupuestario - Servicio de Tesorería y Política Financiera

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 10 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Directora General de Gestión Educativa			
2			

Dirección: Calle Portales, 71
Población: Logroño
Cód. Postal: 26071
Teléfono: 941-291137

Correo: politica.financiera@larioja.org

- Si un profesor presenta personalmente la ficha de alta o modificación, puede descargarse el modelo de los procedimientos creados para cada centro. Es importante usar exactamente dicho modelo, ya que existen otros similares para las altas en nómina de centros públicos o para otras percepciones de la CAR.
- Esto no afecta al resto de documentación para la nómina, que seguirá remitiéndose por el procedimiento telemático habilitado en <http://www.larioja.org/educarioja-centros/es/gestion-centros-concertados>

9. TITULACIÓN DEL PROFESORADO:

En ningún caso se admitirá la contratación de profesores que no reúnan los requisitos de titulación/habilitación establecidos en la normativa vigente para cada una de las etapas de enseñanza. Las copias de todos los documentos que acreditan la formación necesaria para impartir las materias se incluirán en la ficha del docente de la plataforma Racima, tanto para el profesorado titular como para el sustituto. Por tanto, en ningún caso se presentarán a través de la oficina virtual ni de Instancia General Electrónica.

Para las nuevas contrataciones de profesores titulares en el curso 2023/2024, esa información deberá completarse con la fecha límite 8 de septiembre de 2023, coincidente con la presentación del Cuadro de Organización Pedagógica.

Titulaciones de profesorado sustituto:

- Una vez creada la ficha del sustituto con la documentación sobre formación se indicarán al inspector/a, mediante la mensajería de Racima o correo electrónico, los datos básicos de la sustitución: nombre de sustituido y sustituto, materias que imparte el titular y materias que imparte el sustituto, con indicación expresa de si realiza la sustitución de modo parcial o total y cualquier circunstancia que deba aclararse (por ejemplo, una redistribución temporal de horarios entre varios profesores para sustituir a un titular).
- Dentro de la ficha del profesor se incluirá también su condición de sustituto, y el docente al que sustituye. Dado que Racima actualmente solo permite introducir un sustituido por cada sustituto, para los casos en los que el docente realice nuevas sustituciones bastará con adjuntar los títulos o formación adicional, si es que fuera necesario para acreditar las enseñanzas que esté sustituyendo. En todo caso,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 11 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora
1 Directora General de Gestión Educativa			
2			

como los documentos subidos a la ficha de cualquier profesor permanecen en la misma de modo indefinido, no es necesario para nuevas sustituciones volver a incluirlos.

- Lo indicado en el párrafo anterior no se aplica a los profesores titulares a tiempo parcial que temporalmente puedan realizar sustituciones por contar con los requisitos de titulación exigidos, y que ya tengan su ficha creada en Racima. No obstante, si fuera necesario se adjuntará la titulación adicional que acredite las enseñanzas que sustituya.
- La ficha del sustituto y la inclusión de las titulaciones se deberán realizar, al menos, simultáneamente a la remisión de documentación para la gestión de la nómina de pago delegado (ver apartado 15). No obstante, es aconsejable que, en aquellos casos que puedan presentar mayor complejidad para su validación por la Inspección, se presente con cierta antelación a través de la mensajería de Racima la titulación del sustituto, así como los niveles, materias o funciones que previsiblemente se sustituirán.

Titulaciones de personal de plantilla que se incorpora a lo largo del curso:

Una vez iniciado el curso es habitual que los centros contraten trabajadores de plantilla ya sea con carácter temporal o indefinido por diversas circunstancias: jubilaciones parciales, bajas voluntarias, incremento extraordinario del concierto educativo o despidos entre otras.

Para estos casos excepcionales, y dado que este personal no está incluido en los Cuadros de Organización Pedagógica de inicio de curso, se deberá proceder de igual modo que con los sustitutos: alta en Racima del profesor e inclusión de la documentación acreditativa de la formación necesaria para la docencia.

La Inspección Técnica Educativa, como órgano competente para comprobar la adecuación de las titulaciones del profesorado sustituto, emite informes al respecto que son comunicados al Servicio de Enseñanza Concertada para completar la información del expediente del trabajador. Si en el plazo de 15 días desde que se inicia la sustitución, este Servicio no ha recibido el citado informe favorable, lo comunicará de manera inmediata al centro concertado afectado, procediendo en caso necesario a la suspensión cautelar del pago de la nómina del trabajador. Si el informe fuese desfavorable, se exigirá el reintegro de las cantidades indebidamente percibidas conforme a lo establecido en el punto 22 de las presentes instrucciones.

10. CÁLCULO DEL IRPF:

El cálculo del porcentaje de retención a efectuar en los haberes del profesorado concertado a efectos de IRPF debe realizarse por parte de los Centros, y será comunicado a esta Administración para su incorporación a la nómina de pago delegado.

Todos los porcentajes de retención por IRPF, tanto por altas de profesores como por modificaciones de profesores que ya están en el centro, se incluirán en el cuadro de IRPF. En el caso de que un profesor nuevo no lleve consignado en el cuadro el porcentaje a aplicar, se entenderá que dicho porcentaje es del 2%. Asimismo, el tipo de retención permanecerá con el último comunicado por el centro mientras no se presente una nueva modificación que lo sustituya.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 12 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382
1	Directora General de Gestión Educativa		
2			

Junto con el modelo cumplimentado y firmado, se adjuntará el mismo en formato Excel, que deberá tener las siguientes características:

- Se indicará el DNI con los ocho dígitos y sin la letra, así como los apellidos y el nombre del profesor al que se modifica la retención.
- **El importe de retención se indicará únicamente con cifras, separando los decimales con un punto y sin incluir el símbolo del porcentaje.**
- Se indicará la fecha de efectos, que siempre será el día 1 del mes correspondiente.
- No se incluirán trabajadores cuyo porcentaje de IRPF no cambie.

11. BAJAS Y MODIFICACIONES EN NÓMINA:

Con el fin de evitar errores en nómina, las bajas y las modificaciones se comunicarán de manera inmediata una vez se conozca la situación y se cuente con la documentación necesaria.

En todo caso, deberán acreditarse mediante la presentación del documento o documentos justificativos necesarios las siguientes circunstancias:

- Bajas (no es necesario adjuntar hoja de recogida de datos):
 - o Informe de Datos para la cotización – Trabajadores por Cuenta Ajena o documento TA2R de baja.
 - o Si la baja no es por fin de contrato o jubilación: copia de la carta de despido o de la no superación del periodo de prueba, comunicación de la baja voluntaria.
- Modificaciones:
 - o De contrato: Informe de Datos para la cotización – Trabajadores por Cuenta Ajena; prórroga de contrato, conversión en indefinido, cambio de contrato.
 - o Concesión de permisos previstos en el artículo 41 del VII Convenio: se adjuntará el documento que justifique de manera adecuada el hecho causante, así como indicación expresa de las fechas de inicio y fin del permiso. En el caso de que no se indique una fecha de fin del permiso, se informará con la suficiente antelación a esta Administración de su finalización, cuando ésta se produzca.
 - o Permisos no retribuidos y excedencias: se adjuntará la solicitud del interesado y concesión por parte del centro, una vez éste haya comprobado el cumplimiento de los requisitos previstos en el Convenio.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PADES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 13 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1 Directora General de Gestión Educativa				
2				

- Tramitación de las bajas por incapacidad temporal: de acuerdo con el Real Decreto 1060/2022, se modifican ciertos aspectos de la gestión y control de los procesos de incapacidad temporal, por lo que la gestión de las bajas de IT es la siguiente:
 - o **Cada miércoles, o primer día hábil siguiente si aquél fuera inhábil**, los centros concertados presentarán en la oficina electrónica el Fichero INSS Empresas (FIE), en los que consten **todas las altas y bajas de profesorado en pago delegado producidas en la semana inmediatamente anterior**.
 - o El fichero deberá estar en formato XML o Excel.
 - o A los efectos de la contratación de sustitutos para trabajadores de baja por IT, los centros concertados comunicarán previamente, junto con la documentación del sustituto, la fecha de inicio de la incapacidad temporal de acuerdo con lo que les haya indicado el trabajador afectado. Cualquier diferencia entre la fecha indicada por el centro y la comunicada por el INSS, que suponga un exceso de gastos por la contratación del sustituto, correrá por cuenta del centro. Si esta circunstancia se conoce cuando ya se ha tramitado la nómina de pago delegado, se exigirá al centro el reintegro de las cuantías correspondientes

Con carácter general, se comunicará cualquier incidencia que pueda tener repercusión en la nómina.

12. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO POR NACIMIENTO DE HIJO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O DURANTE LA LACTANCIA NATURAL:

En estas situaciones se procederá del siguiente modo:

1. El Centro presentará a esta Dirección General en el plazo máximo de 10 días, *copia del parte de alumbramiento* o en su caso documento acreditativo de la concesión de la adopción o acogimiento.
2. Si se opta por la maternidad, adopción o acogimiento compartido, deberá también remitirse copia de la solicitud oficial efectuada ante el INSS, en la que conste la fecha de finalización del permiso.
3. En el caso de los permisos para el progenitor no biológico, deberá presentarse copia de la solicitud efectuada ante el INSS, en la que constan las fechas de inicio y fin del permiso.
4. Mientras dure la situación de maternidad, adopción o acogimiento, riesgo en el embarazo o permiso para el progenitor no biológico, se causará baja en la nómina y se pasará a percibir los haberes a través del INSS.
5. En el caso de que la situación de maternidad, adopción o acogimiento o riesgo durante el embarazo coincida con el periodo vacacional del mes de agosto, el trabajador tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, una vez finalice el permiso.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 14 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Directora General de Gestión Educativa			
2			

6. Asimismo, si se disfruta cualquiera de los permisos de manera interrumpida, conforme a lo establecido en el artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores, se deberá presentar copia de la solicitud efectuada al centro por el trabajador.
7. Para el resto de las situaciones no contempladas en los puntos anteriores, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa que sea de aplicación.

Para la sustitución de este profesorado nos remitimos al apartado general sobre sustituciones.

13. ACUMULACIÓN DEL PERMISO PARA EL CUIDADO DEL LACTANTE:

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de 16 de octubre de 2007, las organizaciones patronales y sindicales más representativas de la enseñanza concertada de La Rioja, firmaron un acuerdo para la acumulación del permiso de lactancia previsto en el artículo 40 del V Convenio Colectivo, hasta 25 días naturales, inmediatamente después de finalizar el descanso maternal.

De acuerdo con el actualmente vigente VII Convenio Colectivo, su artículo 44 indica, en relación con esta acumulación que *“quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas por acuerdo entre empresa y trabajador o en su caso, lo establecido en aquella.*

El personal en pago delegado podrá acumular el tiempo de lactancia, siempre que exista un Acuerdo al respecto entre la Administración educativa correspondiente y las organizaciones empresariales y sindicales por mayoría de su respectiva representatividad, o así se contemple en las Instrucciones o resoluciones administrativa dictadas al efecto.”.

A la vista de todo ello, y teniendo en cuenta que en la actualidad también se pueden disfrutar de manera fraccionada los permisos de maternidad, adopción y acogimiento, y permiso para el progenitor no biológico, la Dirección General admite el disfrute de manera acumulada en cualquier momento una vez finalizado el periodo obligatorio de descanso, con el único límite de que los 25 días naturales se incluyan dentro de los nueve meses desde el nacimiento o fecha de resolución de adopción o acogimiento. **En todo caso, se estará a lo que hayan acordado la persona trabajadora y la dirección del centro.**

Reglas para la tramitación del permiso acumulado de lactancia:

- El trabajador deberá comunicar al centro, por escrito y con quince días de antelación, su intención de acumular el permiso. Dicha solicitud y la conformidad del centro se presentarán junto con el resto de documentación justificativa del permiso.
- En el caso de que la acumulación del permiso de lactancia coincida con el periodo vacacional del mes de agosto, el trabajador tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, una vez finalice el permiso.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 15 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382
Cargo	Firmante /Observaciones		Fecha/hora
1 Directora General de Gestión Educativa			
2			

- El carácter retribuido del disfrute acumulado de este permiso está condicionado a la incorporación del trabajador a su puesto de trabajo, una vez finalizado el permiso (con la salvedad prevista en el punto anterior respecto al disfrute de las vacaciones).
- Por tanto, si con posterioridad al permiso se solicitase una excedencia o se produjera una baja en el centro, dentro de la jornada de trabajo tenida en cuenta para reconocer el permiso de lactancia acumulado, esto supondrá una devolución de las retribuciones percibidas durante ese tiempo, en su totalidad o por la parte proporcional que corresponda.

14. FUNCIÓN DIRECTIVA

14.1 Centros que concierten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

Los centros que concierten para el curso 2023/2024, además de la Educación Primaria, todos los cursos que integran la ESO, podrán disponer de un director a retribuir con el complemento de Dirección establecido para 3º y 4º de la ESO, y mantener el director para las unidades de Educación Primaria, que atenderá también las unidades de Educación Infantil que, en su caso, tenga concertadas el centro.

14.2 Centros que tienen concertadas las enseñanzas incluidas en la Educación Secundaria en los términos de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

Las enseñanzas concertadas integrantes de la Educación Secundaria de la LOE (ESO, Formación Profesional de Grado Medio y Bachillerato) serán atendidas por un mismo Director. La Formación Profesional de Grado Superior podrá ser atendida por un Director distinto del referido en el apartado anterior.

Para llevar a efecto lo señalado en el párrafo anterior, PARA CADA CURSO, los centros que reúnan las condiciones descritas deberán indicar los profesores que ejercen la función directiva en el cuadro de horario lectivo. Asimismo, deberán recoger en las hojas de recogida de datos, tanto las altas como las bajas del profesorado en el ejercicio de dicha función, y acompañarán en el caso de alta en el cargo el documento de nombramiento en el puesto. Se tendrá en cuenta que para desempeñar la función de director/a, se deberán impartir clases en la etapa correspondiente, en caso contrario no se abonará el complemento de dirección.

15. PROFESORADO PARA SUSTITUCIONES

15.1 GESTIÓN ORDINARIA DE LAS SUSTITUCIONES

Con carácter general, las sustituciones de personal docente con una duración de hasta 15 días naturales, serán cubiertas por los medios propios del centro.

Si la sustitución se prolonga, la administración educativa asumirá el coste desde el decimosexto día, incluyendo a los sustitutos en pago delegado.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 16 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Directora General de Gestión Educativa			
2			

En todo caso, y sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 15.2 de las presentes instrucciones, la administración educativa abonará desde el primer día, incluyendo a los sustitutos en pago delegado, las sustituciones producidas por las siguientes situaciones:

- Suspensiones de contrato derivadas de maternidad, paternidad, adopción, acogimiento o riesgo durante el embarazo.
- Permiso para el cuidado del lactante menor de 9 meses (de forma ordinaria o acumulada), y en su caso la extensión hasta los 12 meses cuando se cumplan los requisitos del artículo 37.4 del Estatuto de los Trabajadores.
- Situaciones de incapacidad temporal (IT) de profesoras con carácter previo al nacimiento de hijo y posterior pase a situación de maternidad.
- Permisos no retribuidos.
- Permisos por matrimonio. La sustitución en este caso se abonará desde el primer día lectivo del permiso, siempre que dentro del periodo de disfrute esté contenido el día de la boda.
- Excedencias.
- Reducciones de jornada por cuidado de menores o familiares.

Por otras causas excepcionales, debidamente justificadas por el centro y previa autorización expresa de la Administración Educativa.

A los efectos de alta en nómina del profesorado sustituto, deberán remitir la documentación indicada en los puntos 7, 8 y 9 de las presentes Instrucciones.

Junto con la documentación necesaria para dar de alta al sustituto (alta en Seguridad Social, contrato, DNI, etc.), se indicarán de manera clara el trabajador al que sustituye y si realiza la sustitución de manera total o parcial, y en este último caso las etapas, niveles o funciones que sustituye. Esta información se debe proporcionar en todos los casos, tanto para sustitutos contratados expresamente, como para profesores titulares que transitoriamente realicen la sustitución.

El alta en pago delegado se producirá siempre que se cumplan los requisitos exigidos en las presentes instrucciones. En todo caso, el pago de la nómina está condicionado a que la Inspección Educativa emita informe favorable para todas las sustituciones que se realicen, siempre dentro de un margen razonable entre la presentación de la documentación y la emisión del informe por la Inspección (ver punto 9).

Sustituciones de bajas por Incapacidad Temporal de duración superior a 15 días:

En aquellos casos en los que exista una baja de profesores en pago delegado por Incapacidad Temporal, cuya duración por parte del centro se estime superior a los quince días, podrá sustituirse desde el primer día de la misma con cargo a la nómina de pago delegado.

Para ello, será necesario que el Director del centro indique claramente y por escrito esta circunstancia, comunicación que se remitirá junto con la documentación habitual para la tramitación de la sustitución.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 17 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Directora General de Gestión Educativa			
2			

No obstante, en el caso de que finalmente la baja tuviera una duración igual o inferior a los quince días, la Administración exigirá al centro el reintegro de todas las cantidades abonadas, tanto en concepto de nómina del profesor sustituto, como de cotizaciones a la Seguridad Social.

Periodos que se tendrán en cuenta para el cómputo de los 15 primeros días de baja de profesores que corren por cuenta del centro:

- a. Se considerarán de manera acumulada, los sucesivos periodos de Incapacidad Temporal que consten como recaída en los partes de baja.
- b. Se tendrán en cuenta los periodos de baja que se hayan iniciado en periodo no lectivo, si bien la contratación del sustituto se realizará siempre a partir del primer día lectivo.

15.2 ACLARACIONES Y ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

- El alta en Seguridad Social se efectuará siempre en el Código de Cuenta de Cotización de pago delegado.
- Si el profesor sustituto fue contratado por parte del centro con sus propios medios, antes de llegar al decimosexto día de la sustitución, durante ese periodo cotizará por el Código de Cuenta de Cotización privado del centro. A partir del día 16, deberán cambiar ese Código de cuenta al de pago delegado. La Administración no asumirá el coste del periodo previo a dicho cambio.
- El profesorado sustituto deberá cumplir los mismos requisitos de titulación y habilitación exigidos al profesor titular sustituido, para la impartición de las clases en los niveles, cursos y materias por los que realice la sustitución (ver punto 9 de las Instrucciones).
- Los contratos de los sustitutos finalizarán cuando se produzca la reincorporación del trabajador sustituido.
No podrán iniciarse nuevas contrataciones de sustitutos en días no lectivos, ni durante los siguientes periodos:
 - a. Del 04/12/2023 al 10/12/2023.
 - b. Del 18/12/2023 al 07/01/2024
 - c. Del 25/03/2024 al 07/04/2024
 - d. Del 21/06/2024 al 31/08/2024.
- Cobertura de sustituciones iniciadas del 27 de mayo al 20 de junio, o en los días lectivos incluidos en los periodos señalados arriba: la contratación de nuevos sustitutos en estos periodos será excepcional y se valorará su oportunidad por parte de esta Dirección General, en atención al interés público educativo y a las circunstancias particulares de cada centro. Por ello, para cada caso se deberá justificar por el centro la necesidad inaplazable de contratar a un sustituto para ese periodo, **comunicando dicha necesidad a esta Dirección General de manera inmediata y previa a la contratación.**

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 18 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
1	Directora General de Gestión Educativa			
2				

Deberá tenerse en cuenta, además, que se valorará cada nueva situación que dé lugar a la sustitución, aunque afecte al mismo trabajador, si bien se tendrá en cuenta para continuar la sustitución, entre otros criterios, el tiempo que haya estado contratado el sustituto.

Ejemplo: trabajadora en situación de I.T. iniciada el 6 de mayo, y cubierta por un sustituto con contrato de interinidad. La I.T. cesa para dar lugar a una situación de maternidad, con fecha 3 de junio. La cobertura de la sustitución por maternidad será valorada de nuevo, aun cuando ambas situaciones, incapacidad temporal y maternidad, se hayan producido de manera consecutiva.

16. JUSTIFICACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Los documentos justificativos de las cotizaciones a la Seguridad Social serán los siguientes:

- RLC: Recibo de Liquidación de Cotización. El documento definitivo de liquidación que contiene las cuotas a liquidar del mes correspondiente.
- RNT: Relación Nominal de Trabajadores. Relación de trabajadores en pago delegado del mes con sus correspondientes bases.

En el supuesto de que una vez presentados en plazo los documentos RLC y RNT deban realizarse modificaciones por errores en las prestaciones de incapacidad temporal, cambios en los tramos cotizados o cualquier otra circunstancia, podrán subsanarse según los plazos establecidos por la TGSS para las rectificaciones de liquidaciones confirmadas (hasta el penúltimo día natural del mes).

Asimismo, cualquier modificación que se requiera en altas, bajas, cambios de jornada o similares que no puedan tramitarse dentro de los plazos establecidos en RED, se solventará a través del sistema de gestión de incidencias CASIA de la TGSS.

COTIZACIONES DE TRABAJADORES RELEVADOS Y RELEVISTAS

En relación con los trabajadores en situación de jubilación parcial, el centro deberá comunicar sus bases de cotización reales del mes en el que se produzca el relevo, así como en el mes de enero de cada año hasta su jubilación total, de acuerdo con el calendario establecido por Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, incluyendo su actualización por el abono de atrasos con carácter retroactivo.

Esta obligación se extiende también a los relevistas que asumen la jornada por la que se ha jubilado el relevado, si es necesario adaptarlas para alcanzar el límite del 65% del promedio de las bases de cotización correspondientes a los seis últimos meses del período de la pensión de jubilación parcial.

17. LIQUIDACIÓN TRIMESTRAL DEL IRPF

La presentación del modelo 111 de retenciones se efectuará por vía telemática, a través de la web de la Agencia Tributaria. El procedimiento es el siguiente:

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 19 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Directora General de Gestión Educativa			
2			

- Trimestralmente (o mensualmente si el centro concertado es gran empresa), la Dirección General de Gestión Educativa remitirá junto con la nómina, el resumen de importes brutos y retenciones de cada centro por el periodo que corresponda, para que el centro o asesoría pueda comprobar las cuantías e indicar discrepancias, si las hubiera.
- Antes de que finalice el plazo de presentación del modelo 111, se remitirá desde este centro gestor el Número de Referencia Completo (NRC) mediante el cual se acredita la realización del ingreso.
- A continuación, el presentador se conectará con la Sede Electrónica de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, e introducirá el NRC suministrado por este centro gestor para la presentación de la autoliquidación.
- Una vez aceptada la autoliquidación, la Agencia Tributaria le devolverá en pantalla los datos de la misma con resultado a ingresar validado con un código seguro de verificación de 16 caracteres, además de la fecha y hora de presentación. Dicha autoliquidación deberá remitirse de modo inmediato a este centro gestor para su comprobación y archivo.
- Es fundamental para la correcta tramitación del procedimiento que los centros, o sus gestorías o asesorías, cuenten con una dirección de correo electrónico activa a lo largo de todo el día en el que se realiza el ingreso y presentación de la liquidación.

18. JUSTIFICACIÓN DEL RETA Y SERAS

Se recuerda que la justificación del RETA y del SERAS se realizará hasta el día 15 del mes siguiente al que se justifica, y que dichos justificantes se presentarán siempre a la vez cuando correspondan al mismo mes.

Para el abono del RETA y SERAS se estará a lo dispuesto en el Convenio de Cooperación entre el Gobierno de La Rioja y la Federación Española de Religiosos de Enseñanza y el que en su caso lo sustituya.

19. JUSTIFICACIÓN DE OTROS GASTOS

La justificación de los otros gastos o gastos de funcionamiento del curso inmediatamente anterior, a través de la aprobación de las cuentas por parte del Consejo Escolar del centro, se presentará con la fecha límite del 10 de noviembre de 2023, conforme a lo dispuesto en las Instrucciones aprobadas por Resolución del Subdirector General de Educación de 11 de noviembre de 2019.

Los importes que perciben los centros en concepto de otros gastos desde el mes de septiembre, detallados por niveles educativos, se comunicarán mediante el traslado de la Resolución de abono. Los importes que ahí consten serán válidos para todo el curso 2023/2024; en el caso de que se produzcan variaciones en el concierto, o en los importes del módulo de otros gastos, dichas variaciones también se comunicarán mediante traslado de Resolución que las haga efectivas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 20 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Directora General de Gestión Educativa			
2			

20. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA OFICINA ELECTRÓNICA

En relación con el procedimiento telemático [Gestión económica de los conciertos educativos](#), mediante la cual se tramitan las gestiones de nómina, seguridad social y resto de aspectos sobre la ejecución del concierto educativo, recordamos las características de los envíos por la Oficina virtual de obligado cumplimiento, que cobran especial importancia de cara al inicio de curso:

- La documentación enviada deberá estar completa, es decir, en el alta de un trabajador se incluirán todos los documentos necesarios para entrar en pago delegado (hoja de recogida de datos, IDC, seguridad social, contrato de trabajo...). Es obligatorio ordenar todos los documentos alfabéticamente por apellidos y nombre del docente y escanearlos o generarlos en un único archivo .pdf, de forma que esté contenida la documentación de tantos profesores como sea posible, exceptuando los documentos que deban presentarse en otro formato.
- En la solicitud oficial que acompañe a estos documentos se señalarán, siguiendo el orden del escaneado, los nombres de los profesores y una relación de la documentación que se envía de cada uno de ellos. A continuación, si procede, se indicará el resto de documentación que se adjunte (cotizaciones mensuales de pago delegado, relación de trienios, relación de IRPF...).
- Los archivos se harán hasta el máximo de peso posible, por lo que se enviarán el número menor de archivos posibles. Recordamos que el tamaño máximo recomendado por envío a través de la Oficina virtual es de 20 megas.
- Se debe utilizar un escáner y evitar los formatos de imagen .jpg o similares, ya que son archivos muy pesados. Utilicen formatos .pdf compactos, con baja resolución pero que sean legibles. Adicionalmente, se enviarán en formato .xls los modelos de retenciones de IRPF y de cuadro horario lectivo.
- Deberán utilizarse únicamente los modelos normalizados adjuntos a la presente Resolución. Dichos modelos también se incluyen en el procedimiento telemático creado para cada centro.
- La documentación relacionada con la gestión de nómina de pago delegado (altas, bajas, modificaciones de jornada, retenciones por IRPF o de trienios entre otras) se presentará lo antes posible, y siempre con la fecha límite del día 10 del mes al que esté referida. En caso contrario se aplicarán los cambios en la nómina del mes siguiente, salvo que excepcionalmente puedan aplicarse en el mismo mes, en función del cierre efectivo de la nómina.

En cualquier caso, les recordamos que todos los centros, así como los directores, mantienen una cuenta de correo electrónico con el dominio @larioja.edu.es, que será la usada con carácter preferente por esta Administración para consultas, información o comunicaciones que no requieran de registro. También podrán hacer uso del sistema de mensajería de RACIMA para estas mismas cuestiones.

CORREO ELECTRÓNICO: concertados.ppc@larioja.org

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 21 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento		Nº Documento
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales		2023/0641382
Cargo	Firmante / Observaciones			Fecha/hora
1 Directora General de Gestión Educativa				
2				

21. JUSTIFICACIONES DEL MES DE DICIEMBRE:

Con carácter excepcional, y debido al cierre del ejercicio presupuestario del año 2023, se podrán establecer distintos plazos para las justificaciones de la nómina del mes de diciembre. Dicha circunstancia, así como los nuevos plazos, se comunicará a todos los Centros Concertados por parte de la Dirección General de Gestión Educativa.

22. RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS DE LOS CENTROS:

- 1) Los plazos de justificación previstos en las presentes instrucciones deben ser respetados estrictamente por parte de los Centros Concertados de La Rioja. El incumplimiento reiterado de los mismos podrá estimarse como causa de incumplimiento del Concierto por parte del titular del Centro, en virtud del artículo 62.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y podría dar lugar a la incoación del oportuno expediente administrativo recogido en los artículos 53 y siguientes del Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, aprobado mediante Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre.
- 2) Las responsabilidades derivadas de retrasos en la presentación de justificaciones que deban ser objeto de posterior traslado y abono a otras Administraciones Públicas (p. Ej. Agencia Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social), tales como recargos de apremio, intereses de demora o multas, correrán exclusivamente por cuenta del Centro.
- 3) En el caso de que la Administración Autonómica se viera inicialmente obligada a pagar dichas cantidades adicionales al principal de la deuda, las mismas serían repercutidas de forma inmediata al titular del Centro, haciendo uso de las facultades recogidas en el Reglamento General de Recaudación, pudiendo llegar en último extremo al embargo de las cuantías adeudadas por tales conceptos.
- 4) En el caso de que se hayan abonado nóminas en pago delegado, y se compruebe posteriormente el incumplimiento de requisitos legales imprescindibles para su pago, como los derivados de la titulación necesaria para impartir los niveles o materias para los que se contrata, o cualquier otra circunstancia, se procederá a exigir el reintegro de las cantidades directamente al centro concertado. Ello también será aplicable a las cotizaciones sociales relativas a las nóminas que sean objeto de reintegro.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE <small>en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.</small>			Pág. 22 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora
1 Directora General de Gestión Educativa			
2			

CALENDARIO DE JUSTIFICACIONES – CURSO 2023/2024

CONCEPTO	FECHA JUSTIFICACION
ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES EN NÓMINA	HASTA EL DÍA 10 DE CADA MES
RETENCIONES POR IRPF	HASTA EL DÍA 10 DE CADA MES
SEGURIDAD SOCIAL	HASTA EL DÍA 5 DEL MES SIGUIENTE
RETA / SERAS	HASTA EL DÍA 15 DEL MES SIGUIENTE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			en formato PDF/A 1.7 Firma PAdES. Custodiado en repositorio seguro del Gobierno de La Rioja.	Pág. 23 / 23
Expediente	Tipo	Procedimiento	Nº Documento	
Cargo	Firmante / Observaciones		Fecha/hora	
00860-2023/093136	Resolución	Solicitudes y remisiones generales	2023/0641382	
1	Directora General de Gestión Educativa			
2				