



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I FORMACIÓ  
B PROFESSIONAL  
/ DIRECCIÓ GENERAL  
PRIMERA INFÀNCIA,  
INNOVACIÓ I COMUNITAT  
EDUCATIVA

Document: 4. instrucció  
Exp.: DGPICE 1/2021 R. Esc.  
Emissor(DIR3): A04027071

## **Instrucció de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa sobre l'assistència als participants en el procediment telemàtic d'admissió d'alumnes als nivells de primer cicle d'educació infantil en centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics per al curs 2021-2022**

El Decret llei 7/2020, de 8 de maig, pel qual s'estableixen mesures urgents en l'àmbit de l'educació per fer front als efectes de l'emergència sanitària ocasionada per la COVID-19, determina la tramitació preferentment telemàtica dels processos d'adscripció i admissió (article 3.1).

L'Acord del Consell de Govern de 27 de novembre de 2020 pel qual s'estableixen els nivells d'alerta sanitària i s'aprova el nou Pla de Mesures Excepcionals de Prevenció, Contenció i Coordinació per Fer Front a la Crisi Sanitària Ocasionalada per la COVID-19 (BOIB núm. 201, de 28 de novembre de 2020), especifica en l'epígraf V (mesures relatives a la comunitat educativa) que els tràmits administratius s'han de dur a terme preferentment de manera telemàtica. També indica que els usuaris que ho necessitin poden dur a terme de manera presencial i amb cita prèvia els tràmits necessaris dels processos administratius relacionats amb la prestació de serveis educatius, amb les mesures de distanciament individual i col·lectiu, d'higiene i de protecció que estableixin els protocols sanitaris i de prevenció.

L'article 3.5 del Decret llei 7/2020 determina que la Conselleria d'Educació i Formació Professional, per mitjà dels centres educatius i de les oficines d'escolarització, i en col·laboració amb els ajuntaments, ha de garantir l'ajuda i el suport als usuaris que no disposen de mitjans adients per dur a terme el tràmit telemàtic a l'hora d'implementar tant el tràmit d'adscripció com el d'admissió. Aquesta ajuda s'ha de concretar en una resolució posterior o, si és el cas, en unes

instruccions de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa.

Per tot això, dict la següent

## **Instrucció**

### **Primer**

#### **Objecte i naturalesa de la instrucció**

1. L'objecte d'aquesta instrucció és concretar el deure d'assistència tècnica de les persones que col·laboren en el procés d'admissió als ensenyaments de primer cicle d'educació infantil, especialment en tot el que té a veure amb l'emplenament i la presentació de la sol·licitud per al curs 2021-2022, la qual s'ha de fer preferentment de manera telemàtica.
2. La present instrucció és una guia d'actuació adreçada principalment als centres de primer cicle d'educació infantil de la xarxa pública d'escoles infantils de les Illes Balears i dels centres privats de la xarxa complementària (d'ara endavant, els centres).
3. Aquesta instrucció també serà d'aplicació a les unitats administratives (oficines municipals, centres d'atenció ciutadana, etc.) que donin suport als centres en la gestió del procés d'escolarització.

### **Segon**

#### **Informació telefònica o telemàtica general**

Els centres informaran els participants que:

- Totes les sol·licituds d'admissió s'han de presentar preferentment per la via telemàtica, fent especial menció que aquest sistema és el més adequat i segur per participar en el procés a causa de la situació de crisi social i sanitària actual.
- En el cas que vulguin canviar de centre escolar i no siguin usuaris del GESTIB, han de sol·licitar al seu centre actual un accés al GESTIB per poder dur a terme el tràmit de manera telemàtica.
- L'atenció als usuaris es farà per via telefònica i telemàtica (per exemple, per correu electrònic, cas en què es guardarà una còpia de l'arxiu). En els casos en què els usuaris s'hagin de desplaçar al centre, ho faran a través d'un sistema de cita prèvia, que es gestionarà d'acord amb les instruccions sanitàries vigents.



### **Tercer** **Sol·licitud en paper**

La presentació de la sol·licitud en paper té un **caràcter excepcional**, i seran els centres els que en faran ús d'acord amb la valoració que facin de cada cas. En aquest sentit, es poden tenir en compte circumstàncies com ara: la incorporació nova o recent al sistema educatiu espanyol, l'existència de barrera idiomàtica o cultural, la condició d'usuari dels serveis socials per situacions de necessitat personal o familiar, o altres situacions degudament justificades. En principi, és suficient al·legar l'existència d'aquestes situacions i queda a judici de l'òrgan col·laborador la seva apreciació.

### **Quart** **Actuacions dels centres en funció del tràmit telemàtic de l'usuari**

Segons la manera com l'usuari hagi accedit al tràmit telemàtic, els centres han d'actuar de la manera següent:

- Si l'usuari ha fet el tràmit **amb el DNI/NIE i el número de mòbil** (d'ara endavant, sistema anònim):

Aquest sistema està pendent de validació per part del centre, el qual no ha de recuperar el tràmit fins que l'usuari no vagi al centre. A aquest efecte, l'usuari s'ha de posar en contacte amb el centre triat en primera opció, per tal de determinar el dia i l'hora en què hi podrà lliurar presencialment la documentació. Quan sigui al centre, aquest ha de recuperar el tràmit i imprimir el rebut de la sol·licitud, en què hi constaran les dades més significatives relatives al tràmit prèviament realitzat, per tal que el sol·licitant el pugui firmar.

En els casos en què s'habilitin llocs diferents dels centres educatius per a la recollida i tramitació d'aquestes sol·licituds, el titular del centre serà responsable de donar cita prèvia als participants que ho sol·licitin.

- Tràmit **amb Clave o usuari CAIB o GESTIB** (d'ara endavant, sistema autènticat):

El centre destinatari de la sol·licitud o titular del centre ha de recuperar aquests tràmits immediatament. L'usuari només es posarà en contacte amb el centre en el cas que hagi de presentar documentació que no es pugui consultar telemàticament. Si no ha de presentar cap tipus de documentació, la sol·licitud ja està registrada i no ha d'anar al centre. Per aquest motiu és molt important que el centre dugui un control a temps real de les entrades telemàtiques. S'ha de tenir en compte que un mateix usuari pot fer més d'un



tràmit. Si ja hi ha un tràmit convertit en sol·licitud i l'usuari en fa un de nou, el centre ha de substituir l'anterior tràmit ja convertit en sol·licitud pel nou. El darrer tràmit és sempre el que té validesa.

## **Cinquè**

### **Assistència dels usuaris als centres amb cita prèvia**

1. Els usuaris podran acudir dins termini als centres o llocs habilitats pels titulars dels centres, sempre a través d'un sistema de cita prèvia, quan:
  - a) Hagin emplenat el tràmit mitjançant el sistema anònim, a fi de signar-lo. Prèviament hauran hagut d'imprimir el justificant de la sol·licitud. Si l'interessat no el pot imprimir en el moment de fer el tràmit, una vegada que el personal del centre o del punt de recepció de documentació hagi convertit el tràmit en sol·licitud, podrà imprimir dos rebuts, que la persona interessada haurà de signar. Un rebut serà per al centre i l'altre per a l'interessat.
  - b) Hagin d'aportar documentació justificativa que l'Administració no pugui consultar telemàticament. Si han fet el tràmit mitjançant el sistema autènticat, prèviament hauran hagut d'imprimir el justificant de la sol·licitud. Si l'interessat no el pot imprimir en el moment de fer el tràmit, una vegada que el centre hagi convertit el tràmit en sol·licitud, podrà imprimir un rebut de lliurament de documentació, que la persona interessada haurà de signar.
  - c) No hagin pogut dur a terme el tràmit telemàticament, tot i rebre suport telefònic i telemàtic per part del centre. En aquest cas, els centres i/o titulars els ajudaran a fer el tràmit mitjançant el sistema anònim, o excepcionalment, a emplenar la sol·licitud en paper presencialment. En aquest darrer cas, quan els centres concertin la cita prèvia, insistiran que hi acudeixin els dos progenitors per tal de signar la sol·licitud o, en el cas que només n'hi pugui acudir un, que porti una autorització signada del tutor absent o la documentació a què fa referència la no necessitat del vistiplau de l'altre progenitor o tutor segon que s'assenyala més endavant.
  - d) No disposin de DNI o NIE. En aquest cas, els centres els ajudaran a emplenar la sol·licitud en paper. Quan els centres i/o titulars concertin la cita prèvia, insistiran que hi acudeixin els dos progenitors per tal de signar la sol·licitud o, en el cas que només hi pugui anar un, que porti una autorització signada del tutor absent o la documentació a què fa referència la no necessitat del vistiplau de l'altre progenitor o tutor segon que s'assenyala més endavant.
2. En tots aquests casos, el centre ha de concertar una cita prèvia amb els usuaris i deixar un marge d'almenys 15 minuts entre cada família. També



haurà de recordar la necessitat de respectar l'horari assignat i recomanar que acudeixin a la cita amb mascareta de protecció i que duguin un bolígraf de casa.

### **Sisè** **Mesures sanitàries**

En els casos referits en el punt cinquè, per tal de garantir l'eficàcia dels elements de protecció (mascaretes, guants, mampares), el centre haurà de seguir les recomanacions següents:

- Si l'espai de la secretaria del centre no permet mantenir la distància de seguretat per dur a terme aquesta tasca, s'haurà d'habilitar un espai independent que tenguin la capacitat suficient i que disposi de ventilació.
- Caldrà posar a l'abast de les famílies solució hidroalcohòlica, que s'hauran d'aplicar abans de començar l'intercanvi de documentació.
- Serà recomanable que hi assisteixin només els progenitors. No hi podran assistir usuaris simptomàtics d'infecció respiratòria aguda.
- La mampara, la superfície de la taula i el material d'ús compartit s'han de netejar periòdicament amb solució diluïda d'aigua i lleixiu o amb alcohol de més de 70 graus.
- És obligatori l'ús de mascareta.
- S'han de delimitar els espais amb vinils adhesius o altres elements per senyalitzar la distància de seguretat.
- Serà necessari indicar la ubicació del punt d'atenció i les pautes bàsiques de seguretat a les famílies amb diferents cartells. Si hi ha més d'un punt d'atenció, la distribució ha de ser prou clara.

### **Setè** **Règim específic per anar als centres**

En els casos referits en el punt cinquè, el centre ha de tenir en compte les pautes prèvies següents:

- Ha de comprovar, en tots els casos, la documentació i identitat dels sol·licitants.
- Ha de requerir als sol·licitants que, si és el cas, aportin en el mateix moment:
  - a) La documentació relativa a la no necessitat del vistiplau per part de l'altre progenitor o tutor, segons la Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 24 de febrer de 2021 per la qual es despleguen determinats aspectes per al curs escolar 2021-2022 dels processos d'admissió i matriculació d'alumnes als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics i als centres de la xarxa



complementària en els nivells de primer cicle d'educació infantil (BOIB núm. 28, de 27 de febrer).

- b) La documentació justificativa dels criteris d'admissió que no es pugui consultar telemàticament, segons la Resolució esmentada.

## **Vuitè**

### **Comprovant o rebut del tràmit**

Per als casos en què la sol·licitud s'hagi de fer presencialment, el centre ha d'entregar-ne un comprovant:

- a) Si ha ajudat el sol·licitant a fer el tràmit mitjançant el sistema anònim, el centre ha d'imprimir dos rebuts de sol·licitud, en què hi constaran les dades més significatives relatives al tràmit prèviament realitzat, per tal que el sol·licitant els signi. El centre s'ha de quedar un rebut i el sol·licitant un altre.
- b) Si ha ajudat el sol·licitant a fer una sol·licitud en paper, una vegada que l'hagi signada, el centre l'haurà de segellar amb data, quedar-se l'original i lliurar-li una fotocòpia.

## **Novè**

### **Consulta de les llistes de puntuacions provisionals i de les llistes definitives**

Una vegada feta la sol·licitud, i independentment de la forma en què s'hagi presentat, el procediment ha de continuar preferentment de manera telemàtica. La consulta, amb caràcter individual, de les llistes provisionals de puntuació i de les llistes definitives es farà a través de la pàgina web del Servei d'Escolarització de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres. L'usuari podrà consultar únicament el resultat de la seva sol·licitud. Per fer-ho, haurà d'introduir a la casella corresponent el seu DNI, NIE o passaport i la data de naixement de l'alumne. Els usuaris que no puguin accedir-hi podran telefonar al centre per consultar la informació relativa als resultats. Els centres no podran publicar a la seva web ni les llistes provisionals de puntuació ni les llistes definitives.

## **Desè**

### **Reclamacions**

1. S'habilitarà un sistema per presentar reclamacions a les llistes de puntuació provisional de manera telemàtica, a través del Servei d'Escolarització de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, que remetrà aquestes reclamacions al centre respectiu per a la seva posterior valoració i resolució. Podran fer servir aquest sistema els usuaris autenticats, encara que, si han d'adjuntar documentació complementària, l'hauran de presentar al centre amb cita prèvia.



2. Això no obstant, amb caràcter excepcional es podrà presentar una reclamació presencialment (en paper o pels mitjans telemàtics del centre) quan el sol·licitant hagi realitzat el tràmit mitjançant el sistema anònim o hagi fet la sol·licitud presencialment, o quan el centre consideri que és oportú admetre-la en funció de les circumstàncies personals del sol·licitant. Per gestionar aquestes reclamacions, el sol·licitant ha de demanar cita prèvia i en la seva tramitació s'han de seguir les recomanacions que preveu el punt sisè d'aquesta instrucció.

## **Onzè**

### **Responsabilitat en el procés telemàtic d'admissió**

1. Els centres han d'informar els sol·licitants que la cooperació o assistència en la realització de tràmits telemàtics per part dels òrgans col·laboradors no altera el règim de responsabilitat de les sol·licituds, que s'entén imputable als participants en el procés, així com que el Decret Llei 7/2020 regula els casos de no adquisició dels drets de prioritat.
2. L'assistència o cooperació tècnica no implica el deure d'assessorament jurídic o legal al sol·licitant, més enllà de l'orientació o informació general sobre el procediment.

## **Dotzè**

### **Aplicació**

Els casos o situacions no específicament prevists en aquesta instrucció o en la normativa vigent, s'han de resoldre amb el suport del personal de l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància i atenent a l'esperit i finalitat del Decret Llei 7/2020, de 8 de maig, en funció de l'excepcionalitat del procés d'admissió del curs 2021-2022.

## **Tretzè**

### **Publicitat**

Aquesta instrucció s'ha de publicar a la pàgina web de la Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa i serà d'aplicació des del moment en què s'hi publiqui.

Palma, 3 de març de 2021

La directora general de Primera Infància,  
Innovació i Comunitat Educativa



