

Manual per a la sol·licitud electrònica de canvis en la contractació del personal docent a través de l'aplicació SISTRA

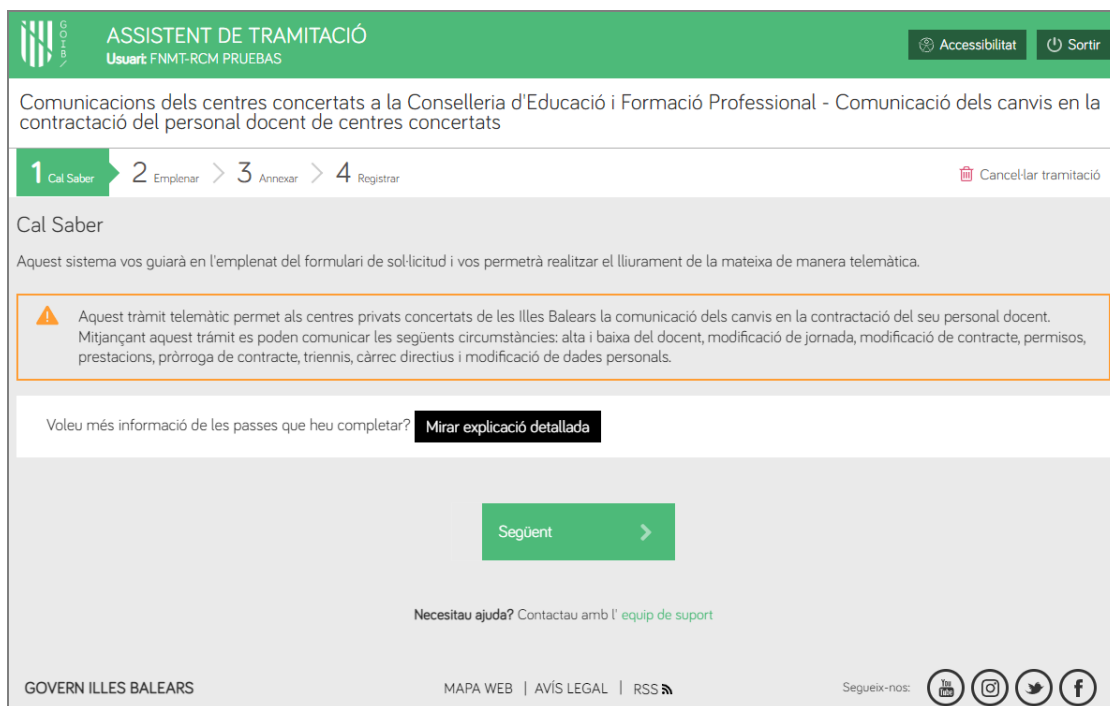
L'accés a SISTRA per registrar de forma electrònica les sol·licituds de canvis en la contractació del personal docent de centres concertats s'ha de fer des del menú REGISTRE ELECTRÒNIC (SISTRA) de la pàgina web del Departament de Centres Concertats (<https://www.caib.es/sites/nominaprofessorat>) pitjant sobre el botó ACCÉS AL TRÀMIT TELEMÀTIC que trobareu a la pàgina:

Accés al tràmit telemàtic

Per tramitar amb SISTRA haureu d'autenticar-vos amb un certificat electrònic. Preferiblement el certificat hauria de ser un certificat de representació del centre, tot i que de forma temporal també està habilitada la possibilitat d'autenticar-se mitjançant un certificat de persona física. En un futur l'accés és restringirà únicament a certificats de representació, així que vos recomanem que tots els centres que encara no disposin d'aquest tipus de certificat inicien el procés d'obtenció del certificat.

Una vegada autenticat amb el certificat electrònic, es mostra l'assistent de tramitació de SISTRA que consta de quatre passes: CAL SABER, EMPLENAR, ANNEXAR i REGISTRAR.

La primera passa, CAL SABER, és simplement informativa. Podeu avançar a la següent passa pitjant sobre el botó **<SEGÜENT>**.



ASSISTENT DE TRAMITACIÓ
Usuari: FNMT-RCM PRUEBAS

Comunicacions dels centres concertats a la Conselleria d'Educació i Formació Professional - Comunicació dels canvis en la contractació del personal docent de centres concertats

1 Cal Saber > 2 Emplenar > 3 Annexar > 4 Registrar Cancelar tramitació

Cal Saber

Aquest sistema vos guiarà en l'emplenat del formulari de sol·licitud i vos permetrà realitzar el lliurament de la mateixa de manera telemàtica.

⚠ Aquest tràmit telemàtic permet als centres privats concertats de les Illes Balears la comunicació dels canvis en la contractació del seu personal docent. Mitjançant aquest tràmit es poden comunicar les següents circumstàncies: alta i baixa del docent, modificació de jornada, modificació de contracte, permisos, prestacions, pròrroga de contracte, triennis, càrrec directius i modificació de dades personals.

Voleu més informació de les passes que heu completar? [Mirar explicació detallada](#)

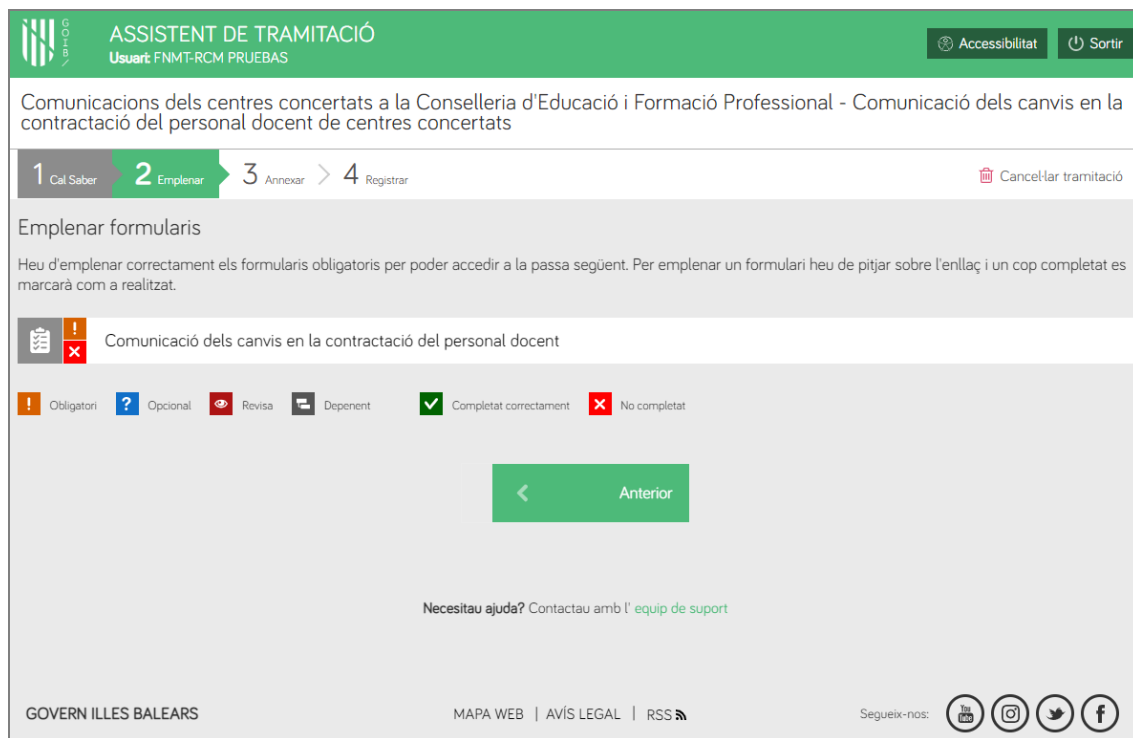
Següent

Necessitau ajuda? Contactau amb l'equip de suport

GOVERN ILLES BALEARS MAPA WEB | AVÍS LEGAL | RSS

Segueix-nos:    

En la següent passa haureu d'emplenar el formulari de la sol·licitud. En aquest cas veureu un formulari anomenat *"Comunicació dels canvis en la contractació del personal docent"*. Heu de pitjar sobre aquest nom i se vos desplegarà una finestra amb el formulari.



En el formulari heu d'emplenar les següents dades:

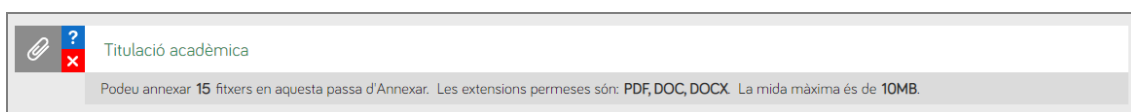
1. **Centre que fa la sol·licitud.** Veureu que vos surt un desplegable amb la llista de centres ordenats pel seu codi. Just davall del desplegable vos apareix les dades del certificat electrònic amb el que vos heu autenticat.
2. **Tipus de sol·licitud.** Heu d'especificar el tipus de tràmit que sol·liciteu: alta, baixa, modificació, permís, prestació, triennis, ... o qualsevol altra de les sol·licituds relatives a canvis de contractació del personal que venen definides a les instruccions de nòmina del present curs.
3. **Data d'efecte.** És la data d'alta, baixa o modificació relativa a la sol·licitud que es vol presentar.
4. **Dades del docent.** Heu d'indicar el document identificatiu i el nom i cognoms del docent.
5. **Observacions.** Podeu especificar qualsevol observació que vulgueu fer sobre la sol·licitud que presentau.

Una vegada emplenat el formulari podeu pitjar sobre el botó **<FINALITZA>** per tancar el formulari. Tots els camps marcats amb asterisc (*) són obligatoris. Si falta emplenar algun camp o el document d'identitat no és vàlid vos avisarà de l'error.

Si tot ha anat bé podeu pitjar sobre el botó **<SEGÜENT>** per avançar a la passa d'adjuntar documents. En aquesta passa vos apareix un llistat dels documents que heu de presentar en funció del tipus de sol·licitud que heu triat prèviament en el formulari. Trobareu dos tipus de documents: obligatoris (marcats amb un símbol d'exclamació **!!**) i opcionals (marcats amb un símbol d'interrogació **[?]**).

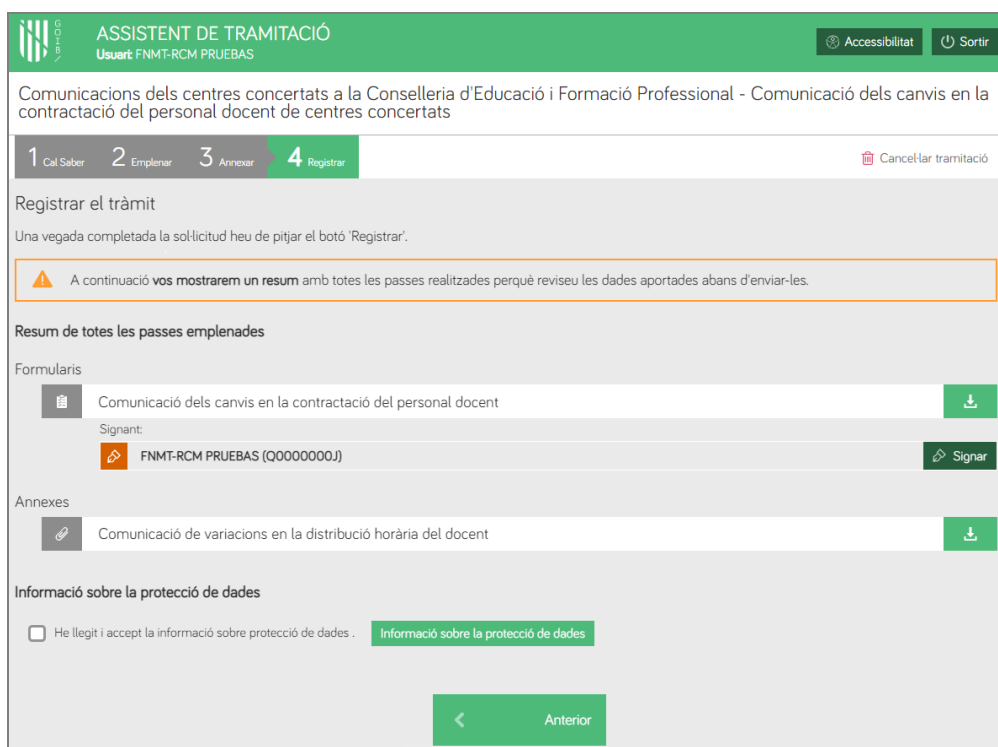
Pitjant sobre cada document se vos obrirà una finestra on podreu seleccionar el fitxer del vostre ordinador i annexar-lo a l'aplicació. És imprescindible que cada document s'annexi on toca i que en un PDF només hi hagi un únic document, es a dir, no s'han de mesclar múltiples documents en un mateix PDF.

En el cas de que sigui necessari adjuntar més d'un document d'un mateix tipus (per exemple en el cas de titulacions acadèmiques) el sistema permet adjuntar fins a 15 fitxers d'aquest tipus. Cada document s'ha d'adjuntar en un fitxer separat i s'ha d'introduir un nom descriptiu per a cada document (per exemple en les titulacions acadèmiques convé posar el nom del títol que s'adjunta).



Una vegada adjuntats tots els documents (els obligatoris i els opcionals si s'escau) ja podreu avançar a la darrera passa en la qual es registre la sol·licitud. En aquesta pantalla se vos mostra un resum de la sol·licitud que heu fet i dels documents que heu adjuntat. Per poder registrar heu de fer dues coses:

1. **Signar la sol·licitud.** Pitjant sobre el botó **<SIGNAR>** i seleccionant *Autofirm@* com a mètode de firma (vos hauria de funcionar sense problemes ja que és el mateix sistema que utilitza el Registre Electrònic Comú de RedSara).
2. **Marcar la casella per acceptar la informació sobre protecció de dades.**



Una vegada fet això se vos habilitarà el botó per registrar la sol·licitud. Si tot ha anat bé, vos apareixerà la següent pantalla, amb el número de registre associat a la vostra sol·licitud i un accés a la CARPETA CIUTADANA des d'on podreu descarregar-vos el justificant de registre.

ASSISTENT DE TRAMITACIÓ
Usuari: FNMT-RCM PRUEBAS

Accessibilitat Sortir

Comunicacions dels centres concertats a la Conselleria d'Educació i Formació Professional - Comunicació dels canvis en la contractació del personal docent de centres concertats

✓

EL TRÀMIT S'HA REGISTRAT CORRECTAMENT

Justificant Oficial de Registre

La seva sol·licitud ha estat registrada amb el Número de Registre: **GOIBE2718/2022**

Si desitjau obtenir el Justificant Oficial d'aquest registre, el podreu trobar a la vostra **Carpet**

Documentació i dades aportades

Si ho necessitau, consultau la documentació aportada. [Mostra la documentació](#)

Ens interessa la vostra opinió

Valorau de 1 a 5 estrelles el servei que us prestat i pitjau el botó Valorau.

★ ★ ★ ★ ★

Sense valoració

★ Valorau

Des de la CARPETA CIUTADANA (<https://www.caib.es/carpetafront>) sempre tindreu accés a totes les sol·licituds registrades i podreu accedir al justificant de registre corresponent.

CARPETA CIUTADANA

FNMT-RCM PRUEBAS - Representant: PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSP - Nivell d'autenticació: MITJA

Els meus tràmits Els meus registres Els meus apoderaments Les meves dades personals Les meves notificacions i comunicacions

DETALL DEL REGISTRE D'ENTRADA AMB NÚM. REG. GOIBE2718/2022

REGISTRE D'ENTRADA

Data

19-05-2022 11:49

Número

GOIBE2718/2022

Oficina

Oficina Virtual

Organisme destinatari

Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros

Tipus doc.

Documentació adjunta digitalitzada

Extracte

Gestió del pagament reduïdo 3953674. - Sol·licitud de variacions en nòmina

Idioma

Català

Estat

Acceptat

Presencial

No

Codi SIA

888913

JUSTIFICANT

Descarregar

INTERESSATS

#	Nom	Document	Tipus
1	Fnm-rcm Pruebas	Q0000000J	Persona Jurídica

ANNEXES

#	Nom	Validesa Documental	Fitxer
1	Comunicació dels canvis en la contractació del personal docent	Original	
2	Comunicació de variacions en la distribució horària del docent	Còpia	

Els annexes estaran disponibles durant 90 dies des de la data del registre.