

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA APORTACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN NEGATIVA DEL REGISTRO CENTRAL DE DELINCUENTES SEXUALES POR PARTE DEL PERSONAL DOCENTE

NORMATIVA DE REFERENCIA, JUSTIFICACIÓN Y PERSONAL AFECTADO POR ESTAS INSTRUCCIONES

Tras la entrada en vigor de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, se ha dado una nueva redacción al artículo 13, de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Se añade, entre otros, el apartado 5 que estable que “será requisito para el acceso y ejercicio a las **profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores**, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales”.

Este Registro Central ha sido regulado mediante Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, y forma parte del sistema de registros administrativos al servicio de la Administración de Justicia.

Esta norma afecta, por tanto, **entre otros colectivos, tanto al personal docente que ya se encuentra trabajando en el ámbito de la Consejería de Educación y Cultura como al de nuevo ingreso en la función pública docente.**

Para las nuevas incorporaciones de personal docente, el procedimiento para la obtención de la certificación negativa mencionada, se regirá por lo estipulado en las convocatorias públicas de los procedimientos selectivos de ingreso y por las instrucciones que se contemplen en las convocatorias semanales de adjudicación de plazas y tomas de posesión, respectivamente.

El objeto de estas instrucciones es exclusivamente el personal docente que se encuentra actualmente prestando servicios en el ámbito de la Consejería de Educación y Cultura.

Este personal debe acreditar, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales, en los términos marcados en el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, que no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito de los señalados en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996.

PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN NEGATIVA

1. **Solicitud de esta certificación negativa directamente por la persona interesada en el Registro Central de Delincuentes Sexuales:**

La certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales se puede solicitar y obtener de **manera individual** por Internet, presencialmente y por correo, tal y como se informa en la página Web del Ministerio de Justicia:

<http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/ciudadanos/tramites-gestiones-personales/certificado-delitos>

Por Internet: A través de la sede electrónica del Ministerio de Justicia, si se dispone de certificado electrónico.

<https://sede.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Sede/es/inicio>

Presencialmente: Personándose en la Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia, situada en la calle Asturias, 24-Bajo de Oviedo.

Cuando la solicitud se realiza presencialmente, **el certificado se emite en el momento.**

El certificado, una vez obtenido, se entregará en el Servicio de Gestión Administrativa de la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa con fecha límite **el 20 de junio.**

2. **Autorización a la Consejería de Educación y Cultura para su consulta.**

En caso de elegir esta opción, la persona que desee **autorizar a la Administración** deberá seguir estos pasos:

- a. Descargar el modelo de autorización de la Intranet del Principado de Asturias o de su sede electrónica. También podéis encontrarlo en los avisos del portal educastur que se encuentran situados a la derecha de la pantalla principal.
- b. Entregar el modelo cubierto y firmado, **en los términos indicados en la nota posterior**, en su lugar de trabajo, siendo el equipo directivo el encargado de custodiar este documento en el centro educativo hasta que finalicen los trámites indicados; y posteriormente, trasladar las autorizaciones a la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa, bien entregándolas presencialmente o enviándolas por correo postal certificado al Servicio de Gestión Administrativa de la Consejería de Educación (Plaza de España, nº 5 CP:33007).

MUY IMPORTANTE:

Los datos del modelo de autorización deben cubrirse exactamente como están en el DNI. Utilizar siempre letras mayúsculas y no incorporar tildes.

Por ejemplo, si alguien se llama Carmen y en el DNI trae MARIA DEL CARMEN, esto último es lo que se anotará en el campo reservado para el nombre. Y del mismo modo, todos y cada uno de los campos requeridos.

Es totalmente imprescindible seguir estas instrucciones en todos sus términos de formato para poder realizar posteriormente el volcado de los datos en la plataforma habilitada.

COLABORACIÓN DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN

Para cumplir con la obligación establecida de que todo el personal docente en contacto con menores de su centro, tenga acreditado en su expediente personal la certificación negativa, desde la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa solicitamos la colaboración de los equipos directivos en los siguientes términos:

El director o la directora del centro educativo se responsabilizará de **trasladar los datos de todo el personal docente del centro, con independencia de su vinculación laboral o funcional a los documentos Excel que se adjuntan.**

- 1) **Documento Excel con los datos de las personas que autorizan** a la Consejería de Educación y Cultura a solicitar su certificado negativo.

Nos referimos al nombrado como "33000000_autoriza". Una vez cubierto, se guardará y se renombrará como: "código de su centro_autoriza".

Se deben cubrir los campos solicitados siguiendo **rigurosamente** las indicaciones que se exponen a continuación:

MUY IMPORTANTE:

Este documento **NO debe modificarse en ningún caso**, aunque no quede visualmente atractivo, no se ajuste al tamaño de la celda, no quede bien justificado o no parezca el formato adecuado.

Los datos se cubrirán **exactamente igual que lo han reflejado los profesores y las profesoras en el modelo de autorización, utilizando siempre letras mayúsculas y sin tildes**, pues según las instrucciones indicadas lo han hecho **como figuran en su DNI**. Por ejemplo, si alguien se llama Carmen y en el DNI trae MARIA DEL CARMEN, esto último es lo que se anotará en el campo reservado para el nombre.

En las columnas que se faciliten desplegables se elegirá obligatoriamente una de las opciones disponibles (no debe escribir nunca nada, solo seleccionar una opción), y en las que no esté operativo ningún desplegable se completarán siguiendo exactamente las instrucciones indicadas en el párrafo anterior.

Es totalmente imprescindible seguir estas instrucciones en todos sus términos de formato para poder realizar posteriormente el volcado de los datos en la plataforma habilitada.

- 2) **Documento Excel con los datos de las personas que no autorizan** a la Consejería de Educación y Cultura a su consulta directa.

Nos referimos al nombrado como "33000000_no_autoriza". Una vez cubierto, se guardará y se renombrará como: "código de su centro_no_autoriza".

La directora o el director del centro se responsabilizará de enviar a la misma dirección de correo electrónico indicada y en el mismo momento que se haga el

envío del Excel anterior, este archivo con los datos recogidos cubiertos. Como se puede observar en el mismo, se requiere la relación nominal de personal docente de su centro que tiene contacto directo con el alumnado en horario lectivo indicando, además de nombre completo, apellidos y DNI, el colectivo al que pertenecen (personal funcionario de carrera, personal interino, especialistas, religión, auxiliares de conversación, etc.) y la situación en la que se encuentran (en activo en el centro educativo, baja médica, excedencia, comisión de servicios fuera del centro educativo, licencia por estudios, etc.).

En este caso no es necesario el rigor del formato expuesto para el archivo anterior y puede rellenarse como consideren más conveniente.

MUY IMPORTANTE:

Una vez cubiertos los dos archivos Excel, se remitirán a la dirección de correo electrónico: autoriza.consulta@asturias.org, **con fecha límite el 20 de junio de 2016.**

En ese mismo momento, el director o la directora debe **entregar personalmente o enviar por correo postal certificado** los documentos de autorización del personal docente de su centro que lo haya facilitado, asegurándose de que estén cubiertos en su totalidad y firmados.

Dirección: Servicio de Gestión Administrativa
DG de Personal Docente y Planificación Educativa
Consejería de Educación y Cultura
Plaza de España, 5
33007 Oviedo

OTROS COLECTIVOS DOCENTES NO ADSCRITOS A UN CENTRO EDUCATIVO

El resto de personal docente con contacto habitual con menores que no esté adscrito a un centro educativo (centros de profesorado y recursos y miembros de equipos de orientación), seguirá el mismo procedimiento mencionando anteriormente para el resto de personal docente, diferenciando su tramitación según autoricen o no a la Administración educativa a comprobar su certificación negativa.

Del mismo modo y en el mismo plazo, realizarán los mismos trámites de colaboración citados anteriormente, los directores y las directoras de los equipos de orientación y de los CPRs que estén a cargo de este personal docente no adscrito a centros educativos.

SITUACIONES SINGULARES

- 1) Personal que en la actualidad se encuentra en **incapacidad temporal (baja médica), excedencia, licencia por estudios, comisión de servicios en el exterior o cualquier otra situación en la que temporalmente no tenga relación directa con alumnado de su propio centro de referencia**: deberán aportar la autorización o el certificado en el plazo de 10 días hábiles desde la fecha de su reincorporación **a su centro docente de trabajo**, en alguna de las formas indicadas anteriormente.
- 2) **Personas que no posean nacionalidad española**: deberán presentar certificación que acredite la ausencia de condenas en sus países de origen, respecto de delitos de la misma naturaleza a los mencionados. Esta certificación deberá entregarse personalmente en el Servicio de Gestión Administrativa de la Consejería de Educación y Cultura, independientemente de que hayan autorizado a su consulta para la obtención del certificado por la ausencia de condenas en España.

OBLIGATORIEDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Se recuerda que el cumplimiento de esta obligación establecida por normativa estatal se configura como requisito esencial para el ejercicio de las profesiones, oficios y actividades que suponen contacto habitual con menores, por lo que se solicita la máxima colaboración y diligencia del personal afectado en la aportación del certificado o de la autorización a la Administración.

Por último, en cuanto al tratamiento documental de los certificados, en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se creará un fichero de datos de carácter personal con el nivel de protección establecido en la normativa citada y los sistemas de garantía, acceso, cancelación y rectificación que correspondan.