

### III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

#### AXENCIA GALEGA DE SERVIZOS SOCIAIS

*RESOLUCIÓN do 4 de maio de 2015 pola que se regula o procedemento de adjudicación de prazas para fillas e fillos do persoal da Xunta de Galicia nas escolas infantís dependentes desta axencia para o curso 2015/16.*

A Comunidade Autónoma de Galicia ten competencia exclusiva en materia de asistencia social, segundo o disposto no artigo 27.23º do seu Estatuto de autonomía.

A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, establece, no seu artigo 3, os obxectivos do Sistema galego de servizos sociais, incluíndo entre estes o de proporcionar oportunidades e recursos que garantan a igualdade entre mulleres e homes e posibiliten a conciliación entre a vida persoal, familiar e laboral, así como o de garantir o apoio ás familias como marco de referencia en que se desenvolven as persoas.

Así mesmo, a Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, recoñece no seu artigo 6 como un dos principios de responsabilidade pública, atender, apoiar e protexer ás familias como núcleo fundamental da sociedade no cumprimento das súas funcións.

O Decreto 42/2013, do 21 de febreiro, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Traballo e Benestar, atribúelle á Dirección Xeral de Familia e Inclusión o exercicio das políticas autonómicas de apoio á familia e á infancia, así como a promoción e adopción das medidas de conciliación que garanten un ambiente favorable para o libre desenvolvemento das familias.

O Decreto 40/2014, do 20 de marzo, polo que se crea a Axencia Galega de Servizos Sociais e se aproban os seus estatutos, establece na súa disposición adicional primeira que esta asumirá desde a súa posta en funcionamento as competencias atribuídas en materia de xestión de escolas infantís á Dirección Xeral de Familia e Inclusión. A nova entidade subrogarase en todas as relacións xurídicas, bens, dereitos e obrigas derivados do exercicio das súas competencias.

Na súa disposición transitoria primeira, o dito decreto establece, non obstante, que a persoa titular da Dirección Xeral de Familia e Inclusión desenvolverá transitoriamente e



pola súa propia condición as funcións que corresponden ao/á director/a da Axencia Galega de Servizos Sociais ata o nomeamento deste/a a través do procedemento recollido nestes estatutos.

Así mesmo, na mesma disposición establécese que a través das xefaturas territoriais poderán seguirse realizando os labores de apoio para a xestión dos centros da Axencia Galega de Servizos Sociais no seu ámbito territorial, ata que esta dispoña de servizos propios para alcanzar a súa autonomía.

A Resolución do 18 de decembro de 2014 establece que a data da posta en funcionamento da Axencia Galega de Servizos Sociais será o 1 de xaneiro de 2015.

Pola súa vez, a Xunta de Galicia, no marco das políticas de apoio á familia e á infancia, e en atención ás necesidades do persoal ao servizo da Administración autonómica con responsabilidades familiares, manifestadas polas organizacións sindicais que o representan, pon á súa disposición a escola infantil de Vite en Santiago de Compostela, a escola infantil do Edificio Administrativo da Xunta de Galicia en Pontevedra, e a escola infantil A Estrela do Complexo Administrativo da Xunta de Galicia en Vigo, para a atención dos seus fillos e fillas menores de 3 anos.

Conforme co exposto, e facendo uso das atribucións que teño conferidas,

#### RESOLVO:

##### Artigo 1. *Obxecto*

A presente resolución ten por obxecto regular o procedemento de adxudicación de prazas, para fillos e fillas do persoal da Xunta de Galicia dos servizos centrais e das xefaturas territoriais de Pontevedra e Vigo, na escola infantil de Vite de Santiago de Compostela, na escola infantil do Edificio Administrativo de Pontevedra e na escola infantil A Estrela do Complexo Administrativo de Vigo, respectivamente, para o curso 2015/16.

##### Artigo 2. *Requisitos para ser adxudicatario/a*

1. Serán requisitos imprescindibles para ser adxudicatario ou adxudicataria de praza nas escolas infantís 0-3 obxecto desta resolución:

a) Ser filla ou fillo do persoal dos servizos centrais da Xunta de Galicia, do persoal do Edificio Administrativo da Xunta de Galicia en Pontevedra ou do Complexo Administrativo



da Xunta de Galicia en Vigo, ou estar acollida ou acollido legalmente por algunha delas ou algún deles.

b) Que a nena ou o neno xa nacesse no momento de presentación da solicitude.

c) Ter como mínimo 3 meses de idade na data de ingreso e non ter cumpridos os 3 anos antes do 31 de decembro de 2015.

d) Para a renovación de praza é requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude.

Para a presentación da solicitude de novo ingreso será requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas de cursos anteriores, no caso daquelas familias que xa escolarizasen outro fillo ou filla no mesmo centro ou en calquera outro da Axencia Galega de Servizos Sociais.

### Artigo 3. *Servizos e horarios*

1. O tipo de atención dos centros desagregarase en dúas opcións: atención educativa con comedor e atención educativa sen comedor. As usuarias e os usuarios que opten polo servizo de atención educativa sen comedor ateranse aos horarios establecidos polo centro para estes efectos.

A opción de servizos elixida farase constar nos impresos de solicitude de novo ingreso ou renovación de praza e deberá manterse durante todo o curso salvo circunstancias sobrevidas, debidamente acreditadas, que xustifiquen a necesidade de modificación da opción elixida inicialmente.

2. A permanencia do alumnado no centro será con carácter xeral dun máximo de 8 horas diarias, coincidentes co horario laboral da persoa solicitante, agás causas excepcionais e convenientemente xustificadas que serán valoradas pola comisión de avaliación a que se refire o artigo 9 desta resolución.

3. O curso dará comezo o día 4 de setembro. Os centros permanecerán abertos de luns a venres, excluídos os días considerados festivos no calendario laboral e os días 24 e 31 de decembro.

O alumnado poderá asistir ao centro un máximo de 11 meses dentro do período comprendido entre setembro de 2015 e agosto de 2016.



En casos excepcionais e debidamente xustificados poderase admitir a asistencia do alumno ou da alumna os 12 meses do ano. En tales circunstancias deberase formular a correspondente solicitude cunha antelación mínima dun mes, que será estudada e, de ser o caso, autorizada pola persoa titular da Dirección da Axencia Galega de Servizos Sociais no caso do alumnado da escola infantil de Vite, e pola persoa titular da Xefatura Territorial da Consellería de Traballo e Benestar en Vigo, no caso das escolas do Edificio Administrativo da Xunta de Galicia en Pontevedra e do Complexo Administrativo da Xunta de Galicia en Vigo.

4. Os días 21, 22 e 23 de decembro de 2015 e os días 21, 22 e 23 de marzo de 2016, así como durante o mes de agosto de 2016, abrirá un só centro da Axencia Galega de Servizos Sociais por localidade, sempre que exista unha demanda igual ou superior a 15 alumnos ou alumnas. Neste caso, o seu peche diario efectuarase ás 17.00 horas.

A apertura da escola infantil de Vite, da escola infantil do Edificio Administrativo da Xunta de Galicia en Pontevedra e da escola infantil A Estrela do Complexo Administrativo da Xunta de Galicia en Vigo, durante os ditos períodos, estará condicionada pola súa participación no sistema de quendas establecido para estes efectos entre as escolas de titularidade da Axencia Galega de Servizos Sociais de Santiago de Compostela, Pontevedra e Vigo respectivamente. Neste sentido, o alumnado das outras escolas da mesma localidade poderá ser atendido na que permaneza aberta.

Nestes supostos, a familia deberá xustificar con base en motivos laborais ou enfermidades graves a necesidade de levalo ao centro durante os citados períodos.

#### Artigo 4. *Solicitudes e documentación*

1. As persoas interesadas poderán solicitar praza do seguinte xeito:

1.1. Renovación automática de praza.

Para a renovación automática de praza do alumnado escolarizado durante o curso 2014/15, presentárase o modelo oficial segundo o anexo I desta resolución, marcando a opción que corresponda, que estará dispoñible na guía de procedementos e servizos que se encontra no enderezo <http://www.xunta.es/resultados-da-guia-de-procedementos>, así como nas escolas infantís para as cales se solicita praza e no enderezo electrónico <http://www.benestar.xunta.es>



Xunto coa solicitude, a persoa interesada achegará o anexo II debidamente cuberto e asinado polo/a cónxuxe ou parella, agás no caso de familias cunha soa persoa proxenitora.

Así mesmo, no caso de se produciren cambios que afecten a unidade familiar e que poidan incidir no cálculo da renda desta, a persoa interesada achegará, dentro do mesmo prazo, aqueles documentos que os acrediten ou xustifiquen.

## 1.2. Novo ingreso.

1.2.1. Para as solicitudes de novo ingreso presentárase o modelo oficial segundo o anexo I desta resolución, marcando a opción que corresponda.

Os impresos estarán dispoñibles na guía de procedementos e servizos que se encontra no enderezo <http://www.xunta.es/resultados-da-guia-de-procedementos>, así como nas propias escolas infantís para as que se solicite praza e no enderezo electrónico <http://www.benestar.xunta.es>

Así mesmo, os impresos de solicitude para a escola infantil de Vite, facilitaranse tamén na Dirección Xeral de Familia e Inclusión e nas oficinas do Rexistro Xeral e Información á Cidadanía dos servizos centrais da Xunta de Galicia.

Os impresos de solicitude para a escola infantil do Edificio Administrativo de Pontevedra e para a escola infantil do Complexo Administrativo de Vigo facilitaranse, así mesmo, no Servizo de Familia e Menores da Xefatura Territorial de Vigo.

## 1.2.2. Documentación que se debe presentar coas solicitudes:

a) Anexo II, agás no caso de familias cunha soa persoa proxenitora.

b) Copia do DNI da persoa solicitante e do/a cónxuxe ou parella, de ser o caso, só no caso de non autorizar a súa consulta no Sistema de verificación de datos de identidade do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas.

c) Copia da declaración do IRPF da persoa solicitante e do/a cónxuxe ou parella, de ser o caso, correspondente ao ano 2013, só no caso de non autorizar a consulta dos datos tributarios que figuran en poder da Axencia Estatal da Administración Tributaria.

d) Copia do libro de familia ou, no seu defecto, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar.



e) Certificado emitido polos servizos de persoal onde conste a situación física do posto de traballo, só no caso de non autorizar a súa consulta no Rexistro Central de Persoal da Dirección Xeral da Función Pública da Consellería de Facenda.

f) Certificado de discapacidade ou do grao de dependencia do neno ou da nena para o/a cal se solicita praza, se é o caso, só no suposto de non autorizar a súa consulta ou cando non sexa expedido pola Comunidade Autónoma de Galicia.

g) Informe emitido polo equipo de valoración e orientación da xefatura territorial correspondente de Traballo e Benestar sobre a necesidade de integración do neno ou da nena na escola infantil, no caso dos nenos e nenas de integración.

h) Copia da resolución administrativa de acollemento, só no caso de non prestar autorización para a súa consulta ou cando se trate de acollementos formalizados por outra comunidade autónoma.

i) Se procede, outros documentos en que consten incidencias sociofamiliares, computables no baremo:

– Xustificante de ocupación laboral do/da cónxuxe ou parella.

– Certificado de convivencia e sentenza de separación ou divorcio, convenio regulador ou resolución de medidas paterno-filiais, no caso de familia monoparental. Enténdese por familia monoparental a formada por unha única persoa proxenitora que non conviva con outra persoa coa cal manteña unha relación análoga á conxugal e sempre que a outra persoa proxenitora non contribúa economicamente ao seu sustento.

– Copia do título de familia numerosa, no caso de que non sexa expedido pola Comunidade Autónoma de Galicia ou, sendo expedido por esta, non se autorice a súa consulta.

j) Cando se produzan causas sobrevidas que afecten os recursos da unidade familiar, poderán presentarse outros documentos que acrediten oficialmente a situación económica, sempre e cando as variacións de ingresos supoñan unha diminución ou incremento de máis do 20 % no cómputo anual fronte aos que figuren na declaración do IRPF correspondente ao ano 2013.



### Artigo 5. *Lugar e prazo de presentación de solicitudes*

1. As solicitudes de renovación de praza e de novo ingreso coa documentación requirida deberán presentarse preferiblemente por vía electrónica a través do formulario normalizado dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia, <https://www.sede.xunta.es>, de acordo co establecido nos artigos 27 da Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, e 24 do Decreto 198/2010, do 2 de decembro, polo que se regula o desenvolvemento da Administración electrónica na Xunta de Galicia e nas entidades dela dependentes. Para a presentación das solicitudes será necesario o documento nacional de identidade electrónico ou calquera dos certificados electrónicos recoñecidos pola sede da Xunta de Galicia.

Opcionalmente, tamén se poderán presentar as solicitudes en soporte papel por calquera dos medios establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, utilizando o formulario normalizado dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia.

2. A documentación complementaria poderase presentar electronicamente utilizando calquera procedemento de copia dixitalizada do documento orixinal. Neste caso, as copias dixitalizadas presentadas garantirán a fidelidade co orixinal baixo a responsabilidade da persoa solicitante ou representante. A Administración poderá requirir a exhibición do documento orixinal para o cotexo da copia electrónica presentada segundo o disposto no artigo 35.2 da Lei 11/2007, do 22 de xuño, e 22.3 do Decreto 198/2010, do 2 de decembro, xa mencionados.

A documentación complementaria tamén poderá presentarse en formato papel, en calquera dos lugares e rexistros establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

As copias dos documentos gozarán da mesma validez e eficacia que os seus orixinais sempre que exista constancia de que sexan auténticos.

A sede electrónica da Xunta de Galicia ten á disposición das persoas interesadas unha serie de modelos normalizados dos trámites máis comunmente utilizados na tramitación administrativa, que poderán ser presentados en calquera dos lugares e rexistros establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro.



3. O prazo de presentación de solicitudes, tanto de renovación de praza como de novo ingreso, será de quince (15) días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación desta resolución no *Diario Oficial de Galicia*.

4. Con carácter excepcional poderanse presentar solicitudes fóra do prazo establecido no punto 3 deste artigo nos seguintes casos:

– Nacemento, acollemento ou adopción da nena ou do neno con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes.

– Cambio de concello de residencia da unidade familiar.

– Outras circunstancias que motivadamente aprecie a Dirección da Axencia Galega de Servizos Sociais para as e os solicitantes da escola infantil de Vite ou a Xefatura Territorial da Consellería de Traballo e Benestar en Vigo para as e os solicitantes da escola infantil do Edificio Administrativo da Xunta de Galicia en Pontevedra e do Complexo Administrativo da Xunta de Galicia en Vigo.

As solicitudes presentadas fóra de prazo deberán ir xunto coa xustificación acreditativa da circunstancia que as motiva. Así mesmo, estarán condicionadas á existencia de prazas dispoñibles para o grupo de idade da nena ou do neno no centro onde se solicita a praza.

#### Artigo 6. *Consentimentos e autorizacións*

1. A tramitación do procedemento require a incorporación de datos en poder das administracións públicas. Polo tanto, os modelos de solicitude incluírán autorizacións expresas ao órgano xestor para realizar as comprobacións oportunas que acrediten a veracidade dos datos. No caso de que non se autorice o órgano xestor para realizar esta operación, deberán achegarse os documentos comprobantes dos datos, nos termos exixidos polas normas reguladoras do procedemento.

2. As solicitudes das persoas interesadas deberán ir acompañadas dos documentos ou informacións previstos nesta norma, salvo que estes xa estean en poder da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia; neste caso, as persoas interesadas poderán acollerse ao establecido no artigo 35.f) da Lei 30/1992, do 26 de novembro, sempre que se faga constar a data e o órgano ou a dependencia en que foron presentados ou, se





é o caso, emitidos, e cando non transcorresen máis de cinco anos desde a finalización do procedemento a que correspondan.

Nos supostos de imposibilidade material de obter o documento, o órgano competente poderá requirirle á persoa solicitante ou representante a súa presentación, ou, no seu defecto, a acreditación por outros medios dos requisitos a que se refire o documento, con anterioridade á formulación da proposta de resolución.

#### Artigo 7. *Tramitación dos expedientes*

A persoa titular da Dirección da Axencia Galega de Servizos Sociais e a Xefatura Territorial da Consellería de Traballo e Benestar en Vigo, como órganos responsables da tramitación dos expedientes, comprobarán que estes reúnen os requisitos recollidos nesta resolución. De non ser así, requirirase a persoa interesada para que, nun prazo de dez (10) días, emende a falta ou presente os documentos preceptivos, con indicación de que, se non o fixer así, de acordo co artigo 71.1 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, se terá por desistido da súa petición, logo da resolución que deberá ditarse nos termos previstos no artigo 42 da mesma lei.

A Xefatura Territorial da Consellería de Traballo e Benestar en Vigo e a Dirección da Axencia Galega de Servizos Sociais poderán reclamar en calquera momento todos aqueles datos e a súa debida acreditación documental que coiden precisos para a máis eficaz realización da súa función.

#### Artigo 8. *Avaliación das solicitudes e baremo de admisión*

1. No caso de que a demanda de prazas sexa superior á oferta, aplicaráselle a todas as solicitudes de novo ingreso un procedemento de valoración en función do baremo que a seguir se especifica:

##### 1.1. Criterios económicos:

Para a aplicación dos criterios económicos recollidos neste punto tomarase como base a renda per cápita mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente, calculada de acordo coas regras e definicións recollidas no artigo 4 do Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería de Traballo e Benestar, modificado polo Decreto 91/2014, do 17 de xullo.



A puntuación nesta epígrafe outorgarase en función do nivel de renda da unidade familiar de acordo cos seguintes tramos:

- Inferior ao 50 % do IPREM: 4 puntos.
- Entre o 50 % e inferior ao 75 % do IPREM: 3 puntos.
- Entre o 75 % e inferior ao 100 % do IPREM: 2 puntos.
- Igual ou superior ao 100 % do IPREM: 1 punto.

#### 1.2. Criterios sociofamiliares:

A puntuación nesta epígrafe outorgarase en función das variables sociofamiliares seguintes:

- Por ocupación laboral da nai, titora ou acollidora: 2 puntos.
- Por ocupación laboral do pai, titor ou acolledor: 2 puntos.
- Por familia numerosa: 2 puntos.
- Por familia monoparental: 2 puntos.
- Outras circunstancias sociofamiliares susceptibles de valoración ao xuízo da comisión de avaliación: ata 2 puntos.

A selección das solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada segundo o citado baremo. Para estes efectos, todas as circunstancias ou feitos alegados acreditaranse documentalmentemente. No caso de obter igual puntuación terán preferencia as solicitudes de atención educativa con servizo de comedor e xornada completa e tras a aplicación deste criterio daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

#### 2. Orde de prelación na adxudicación das prazas:

2.1. Con carácter xeral terán preferencia na adxudicación das prazas, os e as solicitantes con irmán ou irmá con praza adxudicada (de renovación ou de novo ingreso) no centro



para o cal se solicita praza, así como os nenos e as nenas con medidas administrativas de tutela ou garda en situación de acollemento familiar.

2.2. Nas escolas infantís do Edificio Administrativo da Xunta de Galicia en Pontevedra e do Complexo Administrativo da Xunta de Galicia en Vigo, as prazas adxudicaranse conforme a orde de prelación seguinte:

1º. Persoal da Xunta de Galicia con destino no Edificio Administrativo de Pontevedra ou no Complexo Administrativo de Vigo, respectivamente.

2º. Persoal da Xunta de Galicia con destino noutras dependencias distintas do Edificio Administrativo de Pontevedra ou do Complexo Administrativo de Vigo, nas súas respectivas cidades.

3º. Persoal de servizos do Edificio Administrativo de Pontevedra ou do Complexo Administrativo de Vigo.

No caso de que, unha vez adxudicadas as prazas, queden vacantes poderá chamarse das listas de espera das escolas infantís da Axencia Galega de Servizos Sociais de Pontevedra e Vigo respectivamente, sen que a renuncia a esta supoña a baixa na lista de espera.

#### Artigo 9. *Comisión de avaliación*

A comisión de avaliación para a escola infantil de Vite terá a seguinte composición:

- Presidenta/e: a persoa titular da Subdirección Xeral de Familia e Menores.
- Secretaria/o: unha persoa funcionaria da Dirección Xeral de Familia e Inclusión.
- Vogais:

1 persoa funcionaria da Subdirección Xeral de Réxime Xurídico e Relacións Laborais da Dirección Xeral da Función Pública.

1 persoa funcionaria da Dirección Xeral de Familia e Inclusión.

A persoa titular da escola infantil 0-3 de Vite.



1 representante sindical da Xunta de Persoal.

1 representante sindical do Comité de Empresa.

As comisións de avaliación para a escola infantil do Edificio Administrativo de Pontevedra e do Complexo Administrativo de Vigo terán a seguinte composición:

– Presidenta/e: a persoa titular da Xefatura Territorial da Consellería de Traballo e Benestar de Vigo.

– Secretaria/o: a persoa titular do Servizo de Familia e Menores.

– Vogais:

2 funcionarias/os do Servizo de Familia e Menores.

1 representante da Xunta de Persoal.

No caso da escola infantil 0-3 do Complexo Administrativo da Xunta de Galicia en Vigo, na comisión participará tamén a persoa titular da dirección do centro.

Os acordos tomaranse por maioría simple e resolverá, en caso de empate, a presidencia.

Na composición das comisións de avaliación procurarase acadar unha presenza equilibrada de mulleres e homes.

#### Artigo 10. *Relación provisional de persoas adxudicatarias de praza*

1. Unha vez avaliadas as solicitudes, a comisión fará pública a relación provisional de persoas admitidas e a lista de espera, coa puntuación obtida por cada solicitante. Esta relación poderase consultar nos servizos centrais da Consellería de Traballo e Benestar e da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, no Servizo de Familia e Menores do Complexo Administrativo da Xunta de Galicia en Vigo, na páxina web (<http://www.benestar.xunta.es>) e nos respectivos centros.

2. As persoas solicitantes poderán efectuar as reclamacións que consideren oportunas no prazo dos dez (10) días naturais posteriores á data da exposición pública da relación provisional.



Artigo 11. *Relación definitiva de persoas adxudicatarias de praza*

1. Unha vez examinadas e resoltas as posibles reclamacións, farase pública a relación definitiva de persoas admitidas e a lista de espera coa puntuación obtida en cada caso, a partir do día 16 de xuño. Tales relacións expóranse nos servizos centrais da Consellería de Traballo e Benestar e da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, no Servizo de Familia e Menores do Complexo Administrativo da Xunta de Galicia en Vigo, na páxina web (<http://www.benestar.xunta.es>) e nos respectivos centros.

As comisións elaborarán a proposta de selección e determinarán a cota e os descontos aplicables en cada caso, sempre de acordo coas tarifas en vigor segundo o disposto no artigo 14 desta resolución.

A resolución de adxudicación de prazas será ditada pola persoa titular da Dirección da Axencia Galega de Servizos Sociais no caso da escola infantil de Vite e pola persoa titular da Xefatura Territorial da Consellería de Traballo e Benestar en Vigo no caso das escolas infantís dos Edifícios Administrativos da Xunta de Galicia en Pontevedra e do Complexo Administrativo da Xunta de Galicia en Vigo.

2. As resolucións de adxudicación de praza serán notificadas ás persoas adxudicatarias que deberán formalizar a matrícula no centro en que obtivesen praza de acordo co disposto no artigo 12 desta resolución.

3. Sistema de recursos.

Contra as resolucións ditadas pola persoa titular da Dirección da Axencia Galega de Servizos Sociais para as persoas solicitantes da escola infantil de Vite, que esgotan a vía administrativa, cabe interpoñer potestativamente recurso de reposición perante esta, no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da notificación, de conformidade cos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. En caso de silencio administrativo, o prazo será de tres meses a partir do día seguinte a aquel en que a solicitude se entende desestimada.

Alternativa ou sucesivamente poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ante o órgano xurisdiccional contencioso-administrativo competente, no prazo de dous meses a partir do seguinte ao da notificación da resolución, de conformidade co disposto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. En caso de silencio administrativo, o prazo será de seis (6) meses desde o día seguinte a aquel en que a solicitude se entenda desestimada.



No caso das resolucións ditadas pola persoa titular da Xefatura Territorial da Consellería de Traballo e Benestar para as persoas solicitantes das escolas infantís do Edificio Administrativo de Pontevedra e do Complexo Administrativo de Vigo, cabe interpoñer recurso de alzada ante a persoa titular da Consellería de Traballo e Benestar, no prazo dun mes contado a partir do seguinte ao da notificación da resolución, no caso de resolución expresa. No caso de desestimación presunta, o prazo para interpoñer o recurso será de tres meses contados a partir do día seguinte a aquel en que se produzan os efectos do silencio administrativo.

4. Con carácter xeral, o prazo máximo para resolver e notificar o procedemento previsto nesta convocatoria será de tres (3) meses contados a partir do día seguinte ao da publicación desta resolución no *Diario Oficial de Galicia*. Transcorrido o citado prazo sen recaer resolución expresa, as solicitudes teranse por desestimadas.

#### Artigo 12. *Matrícula*

1. As persoas adxudicatarias de praza disporán desde o día 17 ao 26 de xuño, ambos os dous incluídos, para matricularse, presentando no centro onde obtivesen praza o impreso de matrícula debidamente cuberto xunto co certificado médico da nena ou do neno. O impreso de matrícula facilitarase nos propios centros, así como na páxina web (<http://www.benestar.xunta.es>).

Para os ingresos fóra de prazo disporase de dez (10) días naturais contados desde o día seguinte ao da notificación da resolución da concesión da praza.

2. A formalización da matrícula no prazo sinalado é imprescindible para confirmar a praza. Se non se realiza a matrícula da nena ou do neno no prazo sinalado, a persoa solicitante considerarase decaída na súa solicitude.

#### Artigo 13. *Lista de espera*

1. A lista de espera estará constituída polas solicitudes de praza correctamente formuladas que non acaden a puntuación necesaria para obter praza, ordenadas segundo a prelación establecida no artigo 8 e pola puntuación obtida.

2. As baixas producidas ao longo do curso escolar cubriranse coas solicitudes que queden en lista de espera en cada grupo de idade, por rigorosa orde de puntuación dentro de cada grupo de prelación.



3. As solicitudes que, por circunstancias sobrevidas debidamente xustificadas, recollidas no artigo 5.4, non se presenten nos prazos fixados nesta convocatoria, serán tramitadas e avaliadas para a súa inclusión na lista de espera, ocupando o lugar que lles corresponda segundo a puntuación obtida.

#### Artigo 14. *Prezos*

1. Para a determinación do importe que deben pagar as persoas obrigadas ao pagamento terase en conta o establecido no Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería de Traballo e Benestar, modificado polo Decreto 91/2014, do 17 de xullo.

2. Todas as persoas usuarias aboarán a contía de once mensualidades por curso, agás nos casos establecidos no artigo 5 do Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, e no artigo 3.4 desta resolución.

3. A falta de asistencia do alumno ou da alumna durante un período determinado non supón redución ningunha nin exención do pagamento da cota, agás nos casos establecidos no artigo 5 do dito decreto de prezos.

4. Ao longo do curso poderase proceder á revisión da tarifa fixada inicialmente, cando concorran e se xustifiquen variacións socioeconómicas na unidade familiar referidas aos seguintes casos:

a) A modificación das circunstancias que determinan os descontos recollidos na normativa vixente en materia de prezos públicos.

b) As variacións nos seus ingresos que impliquen unha modificación substancial na súa capacidade económica actual. Soamente se terán en conta as variacións que supoñan unha diminución ou incremento de máis do 20 % no cómputo anual fronte aos ingresos declarados na solicitude de praza. Estas variacións deberán ter unha duración temporal dun mínimo de seis (6) meses para ser tomadas en consideración e xustificaranse por medio da declaración do IRPF, dun certificado emitido pola Axencia Estatal da Administración Tributaria ou por calquera outra documentación que, ao xuízo da Dirección Xeral de Familia e Inclusión ou da Xefatura Territorial da Consellería de Traballo e Benestar en Vigo, se é o caso, xustifique e permita un novo cálculo da renda per cápita da unidade familiar.

c) A variación no número de membros da unidade familiar, se é o caso.



Neste sentido, a/o beneficiaria/o queda obrigada/o a comunicar calquera variación que se produza ao respecto.

A solicitude de modificación da cota, se é o caso, será resolta pola persoa titular da Dirección da Axencia Galega de Servizos Sociais no caso da escola infantil de Vite e pola persoa titular da Xefatura Territorial da Consellería de Traballo e Benestar en Vigo no caso da escola infantil do Edificio Administrativo de Pontevedra e da escola infantil do Complexo Administrativo de Vigo, e aplicarase a partir do primeiro día do mes natural seguinte ao da data da correspondente resolución.

#### Artigo 15. *Baixas*

1. Será causa de baixa nas escolas infantís:

a) O cumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia no centro.

b) A solicitude das nais, dos pais ou das/os representantes legais.

c) A falta de pagamento do prezo establecido durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar a que se refire a débeda, sen prexuízo da reclamación desta polo procedemento administrativo de constrinximento.

d) A comprobación de falsidade nos documentos ou nos datos achegados.

e) A incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro.

f) A falta de asistencia continuada durante quince (15) días sen causa xustificada.

2. Naqueles casos en que a baixa sexa xustificada e se prolongue máis dun mes haberá que presentar xustificación con carácter mensual. O incumprimento desta obriga será causa de baixa.

3. As baixas na escola infantil de Vite serán resoltas pola persoa titular da Dirección da Axencia Galega de Servizos Sociais.

As baixas nas escolas infantís do Edificio Administrativo da Xunta de Galicia en Pontevedra e do Complexo Administrativo da Xunta de Galicia en Vigo serán resoltas pola persoa titular da Xefatura Territorial da Consellería de Traballo e Benestar en Vigo.





As baixas motivadas polo establecido na alínea e) serán resoltas pola persoa titular da Dirección da Axencia Galega de Servizos Sociais, por proposta da persoa titular da Xefatura Territorial de Vigo no caso das escolas infantís do Edificio Administrativo de Pontevedra e do Complexo Administrativo de Vigo, unha vez oída a dirección da escola infantil correspondente.

4. As baixas producidas ao longo do curso escolar por calquera dos motivos anteriormente expostos cubriranse coas solicitudes que queden en lista de espera en cada grupo de idade, por rigorosa orde de puntuación dentro da prelación establecida no artigo 8.

#### Artigo 16. *Protección de datos*

De conformidade coa Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, os datos persoais recollidos na tramitación desta resolución, cuxo tratamento e publicación autorizan as persoas interesadas mediante a presentación das solicitudes, serán incluídos nun ficheiro denominado «Relacións administrativas coa cidadanía e entidades». O órgano responsable deste ficheiro é a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Traballo e Benestar. Os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición poderanse exercer ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Traballo e Benestar, mediante o envío dunha comunicación ao seguinte enderezo: Consellería de Traballo e Benestar, Secretaría Xeral Técnica, Edificio Administrativo San Caetano, 15781 Santiago de Compostela; ou a través dun correo electrónico a [sx.traballo.benestar@xunta.es](mailto:sx.traballo.benestar@xunta.es)

#### Disposición adicional. *Persoal dos servizos centrais*

Para os efectos desta resolución, considérase persoal dos servizos centrais da Xunta de Galicia o persoal que preste servizos na Presidencia, nas consellerías e nos organismos autónomos de carácter administrativo e financeiro con sede en Santiago de Compostela, aínda no caso de que pasen a desempeñar postos en novas entidades con carácter de axencias ou entes públicos empresariais.

#### Disposición derradeira. *Entrada en vigor*

A presente orde entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 4 de maio de 2015

M<sup>a</sup> Amparo González Méndez  
Directora da Axencia Galega de Servizos Sociais





ANEXO I

PROCEDIMENTO <b>NOVO INGRESO/RENOVACIÓN DE PRAZA EN ESCOLAS INFANTÍS 0-3 PARA FILLAS/OS DO PERSOAL DA XUNTA DE GALICIA</b>	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO <b>BS402B</b>	DOCUMENTO SOLICITUDE
---	---	-------------------------

TIPO DE SOLICITUDE <input type="radio"/> NOVO INGRESO <input type="radio"/> RENOVACIÓN DE PRAZA	CURSO 2015/16
--	---------------

**DATOS DA PERSOA SOLICITANTE**

NOME       PRIMEIRO APELIDO       SEGUNDO APELIDO       NIF

EN CALIDADE DE  
 NAI       PAI       ACOLLEDOR/A       TITOR/A LEGAL

TIPO DE VÍA       NOME DA VÍA       NÚMERO  BLOQUE  ANDAR  PORTA

CP       PROVINCIA       CONCELLO       LOCALIDADE

TELÉFONO FIXO       TELÉFONO MÓBIL       CORREO ELECTRÓNICO

POSTO DE TRABALLO       LUGAR DE TRABALLO       TELÉFONO

**E, NA SÚA REPRESENTACIÓN** (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME       PRIMEIRO APELIDO       SEGUNDO APELIDO       NIF

**ENDEREZO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN** (non é necesario se coincide co anterior)

TIPO DE VÍA       NOME DA VÍA       NÚMERO  BLOQUE  ANDAR  PORTA

CP       PROVINCIA       CONCELLO       LOCALIDADE

TELÉFONO       FAX       CORREO ELECTRÓNICO

**DATOS DA NENA OU DO NENO**

NOME       PRIMEIRO APELIDO       SEGUNDO APELIDO       DATA DE NACEMENTO

GRUPO DE IDADE AO QUE ACCEDE       DISCAPACIDADE  SI       NON      DATA DE ACOLLEMENTO (no caso de menores acollidas/os)

**DATOS DA UNIDADE FAMILIAR**

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF	DATA DE NACEMENTO	PARENTESCO
Nº DE MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR					

**CENTRO SOLICITADO**

Escola infantil de Vite      **HORARIO QUE SOLICITA**  
 Xornada das  ás  horas.

Escola infantil A Estrela (Complexo Administrativo da Xunta de Galicia en Vigo)      **COMEDOR**  
 Escola infantil do Edificio Administrativo da Xunta de Galicia en Pontevedra       Atención con comedor       Atención sen comedor

 SEDE ELECTRÓNICA Este formulario tamén pode presentarse electronicamente na sede electrónica da Xunta de Galicia <https://sede.xunta.es>

CVE-DOG: bma9dxk4-sk95-vx18-eae8-8v3meejq4k8





**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE TRABALLO  
E BENESTAR

**ANEXO I**  
(continuación)

**CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES**

OCUPACIÓN LABORAL

NAI  SI  NON PAI  SI  NON

- FAMILIA ACOLLEDORA
- FAMILIA NUMEROSA
- FAMILIA MONOPARENTAL
- IRMÁ/N CON PRAZA RENOVADA OU DE NOVO INGRESO NO CENTRO

**A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA**

Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA OU SE DECLARA ESTAR EN PODER DA ADMINISTRACIÓN ACTUANTE**

<input type="checkbox"/> Anexo II, de ser o caso				
<input type="checkbox"/> Copia da declaración do IRPF da persoa solicitante correspondente ao ano 2013, só no caso de non autorizar a súa consulta				
<input type="checkbox"/> Copia do DNI ou NIE da persoa solicitante, só no caso de non autorizar a súa consulta				
<input type="checkbox"/> Xustificante de ocupación do/da cónxuxe ou parella, de ser o caso				
<input type="checkbox"/> Copia do DNI ou NIE do/da cónxuxe ou parella, só no caso de non autorizar a súa consulta				
<input type="checkbox"/> Copia da declaración do IRPF correspondente ao ano 2013 do/da cónxuxe ou parella, só no caso de non autorizar a súa consulta				
<input type="checkbox"/> Certificado emitido polos servizos de persoal da situación física do posto de traballo, só no caso de non autorizar a súa consulta				
<input type="checkbox"/> Informe sobre a necesidade de integración nunha escola infantil do neno ou nena, de ser o caso				
	PRESENTADO	CÓD. PROC.	EXpte.	ANO
<input type="checkbox"/> Copia do libro de familia; no seu defecto, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Copia do título de familia numerosa, só no caso de non autorizar a súa consulta ou cando non sexa expedido pola Comunidade Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Copia da resolución de acollemento, só no caso de non autorizar a súa consulta ou cando se trate de acollementos non formalizados na Comunidade Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade ou do grao de dependencia do neno ou da nena, de ser o caso, só no caso de non autorizar a súa consulta ou cando non sexan expedidos pola Comunidade Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Certificado de convivencia e, de ser o caso, sentenza de separación/divorcio, convenio regulador ou medidas paterno-filiais	<input type="checkbox"/>			

Autorizo a Consellería de Traballo e Benestar, de conformidade co artigo 35.f da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, e o artigo 4 da Orde do 12 de xaneiro de 2012 pola que se regula a habilitación de procedementos administrativos e servizos na Administración xeral e no sector público autonómico de Galicia, para consultar a documentación indicada anteriormente.  
Así mesmo, declaro que a dita documentación está vixente e que non transcorreron máis de cinco anos desde a finalización do procedemento a que corresponde.

Autorizo a Consellería de Traballo e Benestar para consultar os datos de identidade da persoa solicitante no Sistema de verificación de datos de identidade do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, de conformidade co artigo 2 do Decreto 255/2008, do 23 de outubro, e a Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 7 de xullo de 2009.

SI  NON (neste caso achegarse a documentación correspondente)

Autorizo a Consellería de Traballo e Benestar para consultar os datos da declaración do IRPF do ano 2013 que consten en poder da Axencia Estatal da Administración Tributaria, de conformidade co artigo 6.2.b) da Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

SI  NON (neste caso achegarse a documentación correspondente)

Autorizo a Consellería de Traballo e Benestar para consultar os datos administrativos do Rexistro Central de Persoal que constan na Dirección Xeral da Función Pública da Consellería de Facenda, de acordo co disposto no artigo 24 do Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia.

SI  NON (neste caso achegarse a documentación correspondente)

Autorizo a Consellería de Traballo e Benestar para consultar os datos de discapacidade ou do grao de dependencia que constan en poder da Administración autonómica, de conformidade co artigo 4 do Decreto 255/2008, do 23 de outubro, polo que se simplifica a documentación para a tramitación dos procedementos administrativos e se fomenta a utilización de medios electrónicos.

SI  NON (neste caso achegarse a documentación correspondente)

CVE-DOG: bma9dsk4-sk95-vx18-eae8-8v3meejq4k8



**XUNTA DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

<http://www.xunta.es/diario-oficial-galicia>



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE TRABALLO  
E BENESTAR

**ANEXO I**  
(continuación)

Autorizo a Consellería de Traballo e Benestar para consultar os datos do título de familia numerosa que constan en poder da Administración autonómica, de conformidade co artigo 4 do Decreto 255/2008, do 23 de outubro, polo que se simplifica a documentación para a tramitación dos procedementos administrativos e se fomenta a utilización de medios electrónicos.

SI  NON (neste caso achegarase a documentación correspondente)

Autorizo a Consellería de Traballo e Benestar para consultar os datos de acollemento que constan en poder da Administración autonómica, de conformidade co artigo 4 do Decreto 255/2008, do 23 de outubro, polo que se simplifica a documentación para a tramitación dos procedementos administrativos e se fomenta a utilización de medios electrónicos.

SI  NON (neste caso achegarase a documentación correspondente)

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que facilite neste formulario quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Xunta de Galicia, cuxa finalidade é a xestión e rexistro deste procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Traballo e Benestar, como responsable do ficheiro, solicitándoo mediante o envío dun correo electrónico a [sx.traballo.benestar@xunta.es](mailto:sx.traballo.benestar@xunta.es)

**LEXISLACIÓN APLICABLE**

Resolución do 4 de maio de 2015 pola que se regula o procedemento de adxudicación de prazas para fillas e fillos do persoal da Xunta de Galicia nas escolas infantís 0-3 dependentes desta axencia para o curso 2015/16.


**SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE**

Lugar e data

,  de  de

galicia



 SEDE ELECTRÓNICA Este formulario tamén pode presentarse electronicamente na sede electrónica da Xunta de Galicia <https://sede.xunta.es>

CVE-DOG: bma90xk4-sk95-vx18-eae8-8v3meejqy4k8



**XUNTA  
DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

<http://www.xunta.es/diario-oficial-galicia>



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE TRABALLO  
E BENESTAR

## ANEXO II

## AUTORIZACIÓN

CÓNXUXE, PARELLA DE FEITO OU DE ANÁLOGA RELACIÓN DA PERSOA SOLICITANTE			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EN CALIDADE DE			
<input type="radio"/> NAI	<input type="radio"/> PAI	<input type="radio"/> ACOLLEDOR/A	<input type="radio"/> TITOR/A LEGAL

DATOS DA NENA OU DO NENO			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	DATA DE NACEMENTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Autorizo a Consellería de Traballo e Benestar para consultar os datos de identidade no Sistema de verificación de datos de identidade do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, de conformidade co artigo 2 do Decreto 255/2008, do 23 de outubro, e a Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 7 de xullo de 2009.

SI  NON (neste caso achegarase a documentación correspondente)

Autorizo a Consellería de Traballo e Benestar para consultar os datos da declaración do IRPF do ano 2013 que constan en poder da Axencia Estatal da Administración Tributaria, de conformidade co artigo 6.2.b) da Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

SI  NON (neste caso achegarase a documentación correspondente)

**SINATURA DO/DA CÓNXUXE, PARELLA DE FEITO OU PERSOA CON ANÁLOGA RELACIÓN**

Lugar e data

,  de  de



**XUNTA  
DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

<http://www.xunta.es/diario-oficial-galicia>