

VI. ANUNCIOS**C) OTROS ANUNCIOS****CONSORCIO GALLEGO DE SERVICIOS DE IGUALDAD Y BIENESTAR**

RESOLUCIÓN de 11 de marzo de 2021 por la que se convoca el procedimiento de adjudicación de plazas en las escuelas infantiles 0-3 dependientes de esta entidad para el curso 2021/22 (códigos de procedimiento BS404A y BS404B).

La Comunidad Autónoma de Galicia tiene competencia exclusiva en materia de asistencia social, según lo dispuesto en el artículo 27.23 de su Estatuto de autonomía.

La Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales, incluye en su artículo 3 los objetivos del Sistema gallego de servicios sociales, entre ellos los de proporcionar oportunidades y recursos que garanticen la igualdad entre mujeres y hombres y posibiliten la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, así como el de garantizar el apoyo a las familias como marco de referencia en el que se desarrollan las personas.

Asimismo, la Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia, reconoce en su artículo 6 como uno de los principios de responsabilidad pública el de atender, apoyar y proteger a las familias como núcleo fundamental de la sociedad en el cumplimiento de sus funciones.

El Consorcio tiene como misión primordial la participación en la dirección, evaluación y control de la gestión de los servicios sociales de ámbito local, con especial atención en la gestión integral de las escuelas infantiles y en la atención educativa y asistencial a los niños y niñas menores de tres años en forma de recursos, equipaciones, proyectos, programas y prestaciones, y en el ámbito territorial de los municipios que lo componen, con el objeto de garantizar el acceso de todos los gallegos y gallegas a unos servicios sociales públicos de calidad, a través de una oferta de recursos suficiente y equilibrada territorialmente, que contribuya a reforzar la igualdad de oportunidades en la utilización de la red social de atención, según lo dispuesto en el artículo 6 de los estatutos del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar.

Conforme a lo expuesto,

RESUELVO:

Artículo 1. *Objeto*

Esta resolución tiene por objeto convocar el procedimiento de adjudicación de plazas en las escuelas infantiles 0-3 dependientes del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad



y Bienestar integradas en la Red de Escuelas Infantiles de Galicia A Galiña Azul para el curso 2021/22 (código BS404A solicitudes de nuevo ingreso y código BS404B solicitudes de renovación).

Artículo 2. *Requisitos para ser adjudicatario/o*

Serán requisitos imprescindibles para ser adjudicatario/o de plaza en las escuelas infantiles 0-3 dependientes del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar:

a) Que la niña o el niño ya hubiera nacido en el momento de la presentación de la solicitud.

b) Que tenga una edad mínima de tres meses en la fecha de ingreso en la escuela infantil en la que obtenga plaza y no haya cumplido los 3 años de edad el 31 de diciembre de 2021. No obstante lo anterior, se podrá eximir del límite de edad de los 3 años a los niños y las niñas con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con la normativa vigente.

c) Respecto de aquellas familias que ya hubieran escolarizado otro hijo o hija en el mismo centro o en cualquier otro centro de la Red A Galiña Azul, estar al corriente del pago de las cuotas por los servicios recibidos en la fecha de presentación de la solicitud, tanto en los supuestos de renovación de plaza como de nuevo ingreso.

Artículo 3. *Orden de adjudicación de las plazas*

1. La adjudicación de las plazas en el procedimiento común se realizará por el siguiente orden:

a) Las niñas y los niños escolarizados durante el curso 2020/21 en cualquiera de las escuelas infantiles objeto de esta resolución tendrán derecho a la renovación automática de su plaza en el turno en el que estuvieran escolarizadas/os siempre que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 2, y siempre que estuvieran matriculadas/os en el presente curso con anterioridad al 31 de enero de 2021, tal y como se recoge en el artículo 14.2.a) del Reglamento de régimen interno de las escuelas infantiles gestionadas por el Consorcio (RRI).

Las personas usuarias de media jornada solo podrán variar el horario establecido en su solicitud si hay plazas vacantes en el horario solicitado. De haber más solicitudes que plazas vacantes, la adjudicación de plazas en la nueva franja horaria se hará en función



del orden de puntuación alcanzado en el proceso de baremación por el que se incorporó a la escuela, según lo recogido en el artículo 15.a) del RRI.

b) Las familias con un/una niño/a escolarizado/a en una escuela infantil de la Red A Galiña Azul en el curso que justifiquen un cambio de domicilio y/o lugar de trabajo tendrán derecho preferente a una plaza en el centro que soliciten siempre que, una vez finalizado el proceso de renovación de plaza del alumnado de la propia escuela, existan plazas suficientes.

c) Las solicitudes de nuevo ingreso seguirán el siguiente orden de adjudicación:

1º. Las de los hijos y las hijas del personal que preste servicio en las escuelas infantiles 0-3 dependientes del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar, cuando soliciten la plaza para el centro donde presta servicio la madre, el padre, la persona acogedora o la tutora o el tutor legal.

2º. Las de niñas/os con hermano o hermana con plaza en el centro para el cual solicitan la plaza, renovada o de nuevo ingreso.

3º. Las de menores con medidas administrativas de tutela o guarda en situación de acogimiento familiar.

4º. Las plazas que queden vacantes se adjudicarán según la puntuación obtenida por la aplicación del baremo que figura en el anexo V. Esta puntuación determinará el orden de prelación en la adjudicación de las plazas dentro de los criterios de prioridad para adjudicación de plazas previstos en el artículo 14.1 del RRI:

En primer lugar, obtendrán plaza en las escuelas los/las niños/as empadronados/as en el ayuntamiento en que se sitúe la escuela. En segundo lugar, de existir plazas vacantes, podrán obtener plaza los/las hijas/os de personas que, estando empadronadas en otro ayuntamiento, tengan sus puestos de trabajo en el ayuntamiento en que se halle la escuela. En tercer lugar, podrán acceder también personas de los ayuntamientos limítrofes.

2. La adjudicación de las plazas en el procedimiento extraordinario se realizará por el siguiente orden.

a) Para los ingresos urgentes se reservará, por lo menos, una plaza por cada grupo de edad y, como máximo, una por unidad abierta.

Tendrán la consideración de ingresos urgentes los siguientes casos:

1º. Los de menores tutelados/as o en situación de guarda por la Consellería de Política Social.



2º. Los de hijos/as de las mujeres que se encuentren en una casa de acogida y/o sean víctimas de violencia de género.

3º. Aquellos otros en los que concurren circunstancias socioeconómicas y familiares que requieran una intervención inmediata.

b) Las solicitudes presentadas pasado el plazo establecido en el artículo 8.2 que se encuentren en los siguientes casos:

1º. Nacimiento, acogimiento o adopción de la/del niña/o con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes.

2º. Cambio de ayuntamiento de residencia o de trabajo de la unidad familiar.

3º. Cambio de domicilio o lugar de trabajo de la unidad familiar dentro del mismo ayuntamiento.

4º. Retorno a Galicia durante el año 2021 de las gallegas y gallegos que residieran fuera de España, siempre que dicho retorno se hubiese producido con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes.

5º. Otras circunstancias que motivadamente aprecie la Gerencia del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar.

Estas solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación acreditativa de la circunstancia que motiva su presentación pasado el plazo establecido en el artículo 8.2.

En estos supuestos, la adjudicación estará condicionada a la existencia de plazas disponibles para el grupo de edad del niño o de la niña en el centro para el cual se solicita.

3. Las solicitudes relativas a los supuestos recogidos en el apartado 2.b).2º y 3º con plaza de nuevo ingreso adjudicada en una escuela infantil de la Red A Galiña Azul, de no existir plazas vacantes, en el nuevo centro solicitado, serán integradas en la lista de espera con carácter preferente sobre los que se encuentren en el apartado 1.c).4º.

De haber más de una solicitud en estas circunstancias, la adjudicación se realizará según la fecha de presentación en cualquiera de los lugares y registros establecidos en los artículos 14.1 y 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



Artículo 4. *Calendario y horario de apertura de las escuelas*

1. En las escuelas infantiles 0-3 a las que se refiere esta resolución el curso escolar dará comienzo el día 6 de septiembre de 2021.

Los centros permanecerán abiertos de lunes a viernes, excluidos los días considerados festivos en el calendario laboral y los días 11 de octubre, 7, 24 y 31 de diciembre.

Las escuelas cerrarán a las 15.00 horas los días 5 de enero y martes de Carnaval.

En su caso, los niños y niñas deberán ser recogidos a las 15.00 horas los días en que se celebren fiestas en la escuela en horario de tarde que exijan la participación del personal y que estén previstas en la programación anual. Las fechas serán notificadas mediante una circular informativa a todas las personas usuarias.

Con carácter general, las escuelas permanecerán cerradas en el mes de agosto. Excepcionalmente, la Gerencia podrá acordar la prestación del servicio en un determinado número de escuelas de guardia pudiendo establecer un sistema rotativo entre aquellas radicadas en un mismo ayuntamiento o atendiendo a una distribución zonal para el resto de las escuelas.

Los centros que eventualmente puedan permanecer abiertos serán determinados por la Gerencia atendiendo al número de solicitudes debidamente justificadas con base en motivos laborales o enfermedades graves.

Para la apertura de la escuela de guardia será necesaria una demanda de plazas que permita crear, por lo menos, una unidad internivelar (15 niños/as de entre 0-3 años).

El alumnado podrá asistir al centro un máximo de once meses dentro del período de septiembre a agosto del curso 2021/22.

En casos excepcionales debidamente justificados se podrá admitir la asistencia del niño o de la niña durante los 12 meses del año. En tales circunstancias se deberá formular una solicitud con una antelación mínima de un mes, excepto causas sobrevenidas que lo impidan. Esta solicitud será estudiada y, si procede, autorizada por la Gerencia Adjunta de Escuelas Infantiles del Consorcio. La ausencia de respuesta en el plazo de 10 días supondrá la desestimación de la solicitud.

2. El horario de apertura de las escuelas infantiles 0-3 dependientes del Consorcio para el curso 2021/22 y la relación de ellas junto con sus direcciones puede consultarse en



el anexo VII y en las páginas web <https://sede.xunta.gal>, <https://politicassocial.xunta.gal> y <https://www.igualdadebenestar.org>.

Las franjas horarias podrán ser modificadas en el horario establecido cuando el número de niñas y niños en el centro sea superior o inferior al 10 % del número de plazas de la escuela, excluidas aquellas jornadas por turnos.

En ningún caso la/el niña/o que sea recogida/o en último lugar podrá exceder su permanencia en la escuela más allá de 30 minutos después de la salida del resto de las personas usuarias.

Las personas usuarias dentro del horario de apertura y cierre del centro podrán optar por los siguientes tipos de jornadas:

1. Jornada completa, con las siguientes modalidades:

a) Continua: aquella en la que la niña o el niño permanece en la escuela hasta el máximo de ocho horas, sin solución de continuidad.

b) Partida: aquella en la que la niña o el niño permanece en la escuela hasta el máximo de 8 horas, con solución de continuidad. En este caso, el tiempo de permanencia en la escuela, con carácter general, no podrá ser inferior a 3 horas tanto en la jornada de mañana como en la jornada de tarde.

c) Por turnos: aquella en la que por motivos personales o laborales de los progenitores o representante legal de la niña o del niño debidamente acreditados, esta/e asiste semanas alternas en horarios distintos.

2. Media jornada: las medias jornadas serán como mínimo de 3 horas y como máximo de 4 horas.

La permanencia del alumnado en el centro no podrá superar las ocho horas diarias dentro de la jornada por la que opte, excepto cuando, por circunstancias excepcionales debidamente acreditadas, tenga que permanecer un tiempo superior al máximo establecido. Estos supuestos serán estudiados y, en su caso, autorizados por la Gerencia Adjunta para Escuelas Infantiles.

Artículo 5. *Prestaciones*

1. Las personas usuarias pueden optar por una de las siguientes modalidades de servicio:

a) Atención educativa con comedor.



b) Atención educativa sin comedor.

La opción de los servicios elegidos se hará constar en la solicitud y se mantendrá durante todo el curso, salvo circunstancias sobrevenidas debidamente acreditadas que justifiquen la necesidad de modificación de la opción elegida inicialmente.

2. Las niñas y niños que tengan concedida plaza sin servicio de comedor podrán hacer uso de este servicio en días sueltos siempre que se comunique a la dirección del centro con antelación suficiente y abonen el precio estipulado.

Artículo 6. *Precios*

1. Los precios que deberán pagar las personas usuarias serán los establecidos en la normativa de precios de las escuelas infantiles 0-3 dependientes de entidades del sector público autonómico de servicios sociales.

Cuando el niño o la niña para el/la cual se solicita plaza ocupa el segundo lugar, o sucesivo, en el número de orden de las/los hijas/os que componen la unidad familiar, le será de aplicación lo establecido en la disposición adicional novena de la Ley 13/2018, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia.

2. Se abonarán once mensualidades por curso, excepto en los casos establecidos en la normativa de precios de las escuelas infantiles 0-3 dependientes de entidades del sector público autonómico de servicios sociales.

3. La inasistencia a la escuela infantil durante un determinado período no supone reducción ni exención ninguna del pago de la cuota, excepto en los casos establecidos en dicha normativa de precios.

Artículo 7. *Reglas para la determinación del importe del precio público*

Para la determinación del importe mensual del precio público que se debe abonar por las plazas en las escuelas infantiles dependientes del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar, se tendrán en cuenta las especificaciones recogidas en la normativa de precios de las escuelas infantiles 0-3 dependientes de entidades del sector público autonómico de servicios sociales.

A estos efectos, para el cálculo de la cuota se tomará la declaración del IRPF correspondiente al año 2019.



No obstante lo anterior, cuando las circunstancias concurrentes en la fecha del devengo del IRPF no coincidan con las circunstancias del momento de la presentación de la solicitud de plaza en la escuela infantil 0-3, se tendrán en cuenta estas últimas, tanto para el cálculo de la renta per cápita como para la aplicación del baremo y de los distintos descuentos. En todo caso, estas circunstancias deberán justificarse documentalmente en el momento de presentación de la solicitud.

Artículo 8. *Forma, lugar y plazo para la presentación de las solicitudes*

1. Las solicitudes para la renovación de plaza (procedimiento BS404B) del alumnado escolarizado durante el curso 2020/21 se presentarán preferiblemente por vía electrónica a través del formulario normalizado (anexo VI) disponible en la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>.

Las solicitudes de nuevo ingreso (procedimiento código BS404A) se presentarán preferiblemente por vía electrónica a través del formulario normalizado (anexo I) disponible en la sede electrónica de la Xunta de Galicia. En este impreso de solicitud podrá solicitarse plaza para más de una escuela, indicando la orden de preferencia. Se presentará una única solicitud en la escuela que se indique como primera opción.

Los impresos estarán disponibles, además, en la dirección electrónica <https://www.igualdadebenestar.org> y <https://politicassocial.xunta.gal> y se facilitarán también en los propios centros en los que se solicite plaza.

Opcionalmente, se podrán presentar las solicitudes presencialmente en cualquiera de los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Para la presentación de las solicitudes podrá emplearse cualquiera de los mecanismos de identificación y firma admitidos por la sede electrónica de la Xunta de Galicia, incluido el sistema de usuario y clave Chave365 (<https://sede.xunta.gal/tramites-e-servizos/chave365>).

2. El plazo para la presentación de las solicitudes comienza el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el *Diario Oficial de Galicia* y finaliza el día 12 de abril de 2021.

Artículo 9. *Documentación complementaria*

1. Para la renovación de plaza, las personas interesadas deberán adjuntar con la solicitud la siguiente documentación (procedimiento BS404B):

a) Anexo II relativo a la comprobación de datos de la persona cónyuge o pareja de la persona solicitante u otros miembros de la unidad familiar, en su caso.



b) Anexo IV en el caso de personas solicitantes separadas o divorciadas que necesitan de una autorización expresa del progenitor o progenitora no solicitante para presentar la solicitud de plaza.

c) Otros documentos que acrediten cambios de carácter socio-económico en la unidad familiar, en su caso.

2. Para nuevo ingreso las personas interesadas deberán adjuntar con la solicitud la siguiente documentación (procedimiento BS404A):

a) Anexo II relativo a la comprobación de datos de la persona cónyuge o pareja de la persona solicitante u otros miembros de la unidad familiar, en su caso.

b) Anexo III, en el caso de optar a la ayuda del programa Bono concilia.

c) Anexo IV en el caso de personas solicitantes separadas o divorciadas que necesitan de una autorización expresa del progenitor o progenitora no solicitante para presentar la solicitud de plaza.

d) Justificación de ocupación de la/del madre/padre, tutor/a legal o acogedor/a actualizada en el caso de personas trabajadoras que no estén en el régimen general de la Seguridad Social.

e) Certificado de empadronamiento de la niña o del niño y de una de las personas progenitoras o representante legal expedido por el ayuntamiento en que residan (con efectos desde el día anterior al inicio del plazo de presentación de solicitudes).

f) En los casos de no estar censado en el ayuntamiento donde esté la escuela, pero alguna de las personas progenitoras o representante legal de la niña o del niño tengan sus puestos de trabajo en el municipio en que se localice aquella, se adjuntará el certificado de la empresa o de la institución correspondiente.

g) En el caso de estar censado en un ayuntamiento limítrofe a aquel donde radique la escuela, dentro de la Comunidad Autónoma de Galicia, se adjuntará el certificado de empadronamiento del ayuntamiento del que procede.

h) En los supuestos de escuelas infantiles situadas en ayuntamientos limítrofes con otras comunidades autónomas, certificado de empadronamiento de la unidad familiar expedido por el ayuntamiento correspondiente en el cual se hará constar la fecha de alta en el padrón municipal de habitantes que, en todo caso, deberá ser anterior al 1 de enero del año en que se solicite la plaza.



i) Cuando se produzcan variaciones de ingresos que supongan una merma o incremento de más del 20 % en el cómputo anual frente a los que figuren en la declaración del IRPF correspondiente al año 2019, deberán comunicarse y presentarse los documentos que acrediten oficialmente la situación económica.

j) Copia del libro de familia o, en su defecto, otro documento que acredite oficialmente la situación familiar.

k) Certificado del grado de discapacidad y/o de dependencia del niño o de la niña para quien se solicita plaza, en su caso, cuando no sea expedido por la Comunidad Autónoma de Galicia.

l) Informe sobre la necesidad de integración en la escuela infantil acreditada por un equipo de valoración y orientación de la Consellería de Política Social, en el caso de los niños y de las niñas con necesidades específicas de apoyo educativo.

m) Copia de la resolución administrativa de acogimiento o de guarda con fines adoptivos, cuando estén formalizados por otra comunidad autónoma distinta de la gallega.

n) Si procede, otros documentos en los que consten incidentes familiares, económicos y sociales puntuables en el baremo:

1º. Certificado del grado de discapacidad y/o de dependencia de la/del madre/padre, acogedor/a, tutor/a legal u otros miembros de la unidad familiar cuando no sean expedidos por la Comunidad Autónoma de Galicia.

2º. Certificado de convivencia y, en su caso, sentencia de separación o divorcio, convenio regulador o resolución judicial que establezca las medidas paterno-filiales o certificado administrativo de monoparentalidad expedido por otra comunidad autónoma.

3º. Copia del título de familia numerosa, en caso de que no sea expedido por la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

ñ) Acreditación de la condición de mujer víctima de violencia de género mediante cualquiera de los siguientes documentos:

1º. Certificación de la orden de protección o de la medida cautelar, o testimonio o copia de la propia orden de protección o de la medida cautelar autenticada por la secretaría judicial.



2º. Sentencia de cualquier orden jurisdiccional que declare que la mujer ha sufrido violencia en cualquiera de las modalidades definidas en la Ley 11/2007, de 27 de julio, gallega para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género.

3º. Certificación y/o informe de los servicios sociales y/o sanitarios de la Administración pública autonómica o local.

4º. Certificación de los servicios de acogida de la Administración pública autonómica o local.

5º. Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicio de violencia.

6º. Informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

La falta de presentación de alguno de los documentos recogidos en los apartados d), k), m) y n) dentro del plazo de solicitud y subsanación supondrá la no valoración, en el correspondiente epígrafe del baremo que se recoge en el anexo V, de cualquiera de las circunstancias alegadas.

3. En las solicitudes de nuevo ingreso, las personas solicitantes que no obtengan plaza pública y respecto del primer hijo o hija de la unidad familiar podrán optar, en las condiciones que establezca la correspondiente convocatoria, al Bono concilia de la Consellería de Política Social, que consiste en una ayuda económica mensual para contribuir al pago del importe de la plaza en una escuela infantil 0-3 no sostenida con fondos públicos. A estos efectos, se deberá cumplimentar el epígrafe correspondiente en el anexo I y, además, presentar la siguiente documentación:

a) Declaración de no percibir otras ayudas para el mismo concepto o, de percibir las, indicación de su cuantía (anexo III).

b) Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Comunidad Autónoma, de no tener deudas por resolución de procedencia de reintegro y de estar al corriente con la Seguridad Social (anexo III).

4. De conformidad con el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, no será necesario adjuntar los documentos que ya hubieran sido presentados anteriormente por la persona interesada ante cualquier Administración. En este caso, la persona interesada deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó dichos documentos, que serán recabados electrónicamente a través de las redes corporativas o mediante consulta a las



plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, excepto que conste en el procedimiento la oposición expresa de la persona interesada.

De forma excepcional, si no se pudieran obtener los citados documentos, podrá solicitarse nuevamente a la persona interesada su aportación.

5. La documentación complementaria se presentará preferiblemente por vía electrónica. Opcionalmente las personas interesadas podrán presentar la documentación complementaria presencialmente en cualquiera de los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, la Administración podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias allegadas por la persona interesada, para lo cual podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

6. Siempre que se realice la presentación de documentos separadamente de la solicitud, se deberán indicar el código y el órgano responsable del procedimiento, el número de registro de entrada de la solicitud y el número de expediente, si se dispone de él.

7. En caso de que alguno de los documentos que se van a presentar de forma electrónica supere los tamaños máximos establecidos o tenga un formato no admitido por la sede electrónica de la Xunta de Galicia, se permitirá su presentación de forma presencial dentro de los plazos previstos y en la forma indicada en el párrafo anterior. La información actualizada sobre el tamaño máximo y los formatos admitidos puede consultarse en la sede electrónica de la Xunta de Galicia.

Artículo 10. *Comprobación de datos*

1. Para la tramitación de los procedimientos BS404B y BS404A se consultarán los datos incluidos en los siguientes documentos en poder de la Administración actuante o elaborados por las administraciones públicas, salvo que la persona interesada se oponga a su consulta:

a) Documento nacional de identidad (DNI) o número de identidad de extranjero/a (NIE) de la persona solicitante y de la persona cónyuge o pareja, en su caso.



b) Declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF), de la persona solicitante, de la/del cónyuge o pareja y demás miembros de la unidad familiar, en su caso, correspondiente al año 2019.

2. En los supuestos de solicitudes de nuevo ingreso, procedimiento BS404A, se consultarán además los siguientes datos cuando la persona interesada haga constar en la solicitud que le es de aplicación la circunstancia que acredita el documento correspondiente:

a) Grado de discapacidad y/o dependencia del niño o de la niña para quien se solicita plaza reconocido por la Comunidad Autónoma de Galicia.

b) Acogimiento o guarda con fines adoptivos del niño o de la niña para quien se solicita plaza formalizados por la Comunidad Autónoma de Galicia.

c) Alta en la Seguridad Social en la fecha de presentación de la solicitud de la persona solicitante y de la/del cónyuge o pareja.

d) Estar inscrito como demandante de empleo a fecha del día anterior al de la publicación de esta resolución, en su caso, la persona solicitante y el/la cónyuge o pareja.

e) Grado de discapacidad y/o de dependencia de la/del madre/padre, acogedor/a o tutor/a legal, reconocido por la Comunidad Autónoma de Galicia.

f) Situación de monoparentalidad reconocida por la Comunidad Autónoma de Galicia.

g) Familia numerosa reconocida por la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. En caso de que las personas interesadas se opongan a esta consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente habilitada en los anexos I, II y VI, según el caso, y adjuntar los correspondientes documentos acreditativos.

Cuando así lo exija la normativa aplicable, se solicitará el consentimiento expreso de la persona interesada para realizar la consulta.

4. Excepcionalmente, en caso de que alguna circunstancia imposibilitara la obtención de los citados datos, se podrá solicitar a las personas interesadas la presentación de los documentos correspondientes.



Artículo 11. Trámites administrativos posteriores a la presentación de las solicitudes

La sede electrónica de la Xunta de Galicia permite a las personas interesadas realizar trámites electrónicos, con posterioridad al inicio del expediente, accediendo a la Carpeta ciudadana de la persona interesada. Opcionalmente, las personas interesadas también podrán realizar dichos trámites presencialmente en cualquiera de los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Artículo 12. Instrucción del procedimiento

Las direcciones que gestionen este procedimiento, como órganos responsables de su tramitación, comprobarán que las solicitudes reúnen los requisitos recogidos en esta resolución. De no ser así, se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez (10) días, subsane la falta o adjunte los documentos preceptivos, con indicación de que, si no lo hiciere así, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se entenderá que desiste de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha ley.

La dirección del centro y la persona titular de la Gerencia Adjunta de Escuelas Infantiles del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar podrán reclamar en cualquier momento todos aquellos datos que consideren precisos para una realización más eficaz de su función y su debida acreditación documental.

Artículo 13. Evaluación de las solicitudes

1. La adjudicación de plaza se efectuará en función de la puntuación conseguida según el baremo establecido en el anexo V. En el caso de obtener igual puntuación, tendrán preferencia, en primer lugar, las solicitudes con la renta per cápita más baja y, después, las de jornada completa con servicio de comedor sobre las solicitudes de media jornada.

2. Se les aplicará a todas las solicitudes recibidas un procedimiento de valoración. Con tal fin se constituirá el Consejo Escolar de cada centro, conforme a lo previsto en el artículo 7.C) del RRI.

La relación provisional de personas admitidas y la lista de espera con las puntuaciones obtenidas se hará pública el día 10 de mayo y se podrá consultar en la página web del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar <https://www.igualdadebenestar.org>, así como en la página web <https://politicassocial.xunta.gal> y en los respectivos centros.



Artículo 14. Reclamaciones

Las personas solicitantes podrán efectuar las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de los 5 días posteriores a la fecha de la exposición pública de la relación provisional.

Estas reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la lista definitiva.

Artículo 15. Resolución del procedimiento

1. Corresponde a la Gerencia del Consorcio, una vez comprobadas las reclamaciones presentadas contra la relación provisional, resolver este procedimiento mediante la aprobación de la relación definitiva de personas admitidas y de la lista de espera, donde figurará la puntuación obtenida.

La relación definitiva con la puntuación se podrá consultar desde el día 31 de mayo en las páginas web del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar <https://www.igualdadebenestar.org>, así como en la página web <https://politicassocial.xunta.gal> y en los respectivos centros.

2. Cada alumna/o solo podrá ser adjudicataria/o de una plaza pública de las escuelas infantiles de la Xunta de Galicia.

3. Con carácter general, el plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento previsto en esta convocatoria será de cinco meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el *Diario Oficial de Galicia*. Transcurrido dicho plazo sin recaer resolución expresa, las solicitudes se tendrán por desestimadas.

4. En la relación definitiva de admisión estarán incluidas las solicitudes presentadas pasado el plazo establecido en el artículo 8.2 con justificación que tuvieran entrada con anterioridad a la fecha de publicación de la relación provisional.

5. En el supuesto de ingresos urgentes la resolución del procedimiento corresponde la Gerencia Adjunta para Escuelas Infantiles, en un plazo de cinco (5) días desde la fecha de presentación de la solicitud. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución expresa, la solicitud se tendrá por desestimada.

6. Las resoluciones previstas en los puntos 1 y 5 de este artículo no agotan la vía administrativa y contra ellas puede interponerse recurso de alzada ante la Presidencia del Consorcio en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la notificación de la reso-



lución, de conformidad con lo previsto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si la resolución es presunta, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

La resolución de la Presidencia agota vía administrativa y contra ella puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo competente, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. En caso de silencio administrativo, el plazo será de seis meses desde el día siguiente a aquel en que la solicitud se entienda desestimada.

Potestativamente y con anterioridad a la interposición del referido recurso contencioso-administrativo, podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución expresa. Si la resolución es presunta, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto, al amparo de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Artículo 16. *Publicación y notificación*

Se publicarán en el *Diario Oficial de Galicia* (DOG), de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los actos administrativos de requerimiento de subsanación de documentación, así como las correspondientes resoluciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46 de la misma ley. Esta publicación producirá los efectos de notificación. Asimismo, de forma complementaria se podrá efectuar la notificación de todos los actos administrativos de acuerdo con lo reflejado en los párrafos siguientes:

1. Las notificaciones de resoluciones y actos administrativos se practicarán preferentemente por medios electrónicos. Las personas interesadas podrán decidir y comunicar en cualquier momento que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicar por medios electrónicos mediante los modelos normalizados disponibles.

2. La persona interesada deberá manifestar expresamente la modalidad escogida para la notificación (electrónica o en papel) en el formulario.

3. En el caso de optar por la notificación en papel se practicará la notificación según lo establecido en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.



4. De conformidad con el artículo 45.2 de la Ley 4/2019, de 17 de julio, de administración digital de Galicia, las notificaciones electrónicas se practicarán mediante la comparecencia en la sede electrónica de la Xunta de Galicia y a través del Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal. Este sistema remitirá a las personas interesadas avisos de la puesta a disposición de las notificaciones a la cuenta de correo y/o teléfono móvil que consten en la solicitud. Estos avisos no tendrán, en ningún caso, efectos de notificación practicada y su falta no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

5. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en el que se produzca el acceso a su contenido, y rechazadas cuando hubieran transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

6. Si el envío de la notificación electrónica no fuera posible por problemas técnicos, se practicará la notificación por los medios previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Artículo 17. *Matrícula*

1. Las personas que obtengan plaza dispondrán de 8 días, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el *Diario Oficial de Galicia* de la resolución de adjudicación, para presentar el impreso de matrícula debidamente cumplimentado junto con la copia de la cartilla de vacunación del niño o niña a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal> o en el centro donde hubieran obtenido dicha plaza.

El cumplimiento del calendario de vacunación infantil del Programa gallego de vacunación, así como la formalización de la matrícula en el plazo señalado son imprescindibles para confirmar la plaza; en caso contrario, la persona interesada decaerá en su solicitud.

2. El impreso de matrícula se facilitará en los propios centros, así como en la página web del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar <http://www.igualdadebenestar.org>.

3. La renuncia a una plaza concedida implica la imposibilidad de obtener cualquier otra plaza pública de las escuelas infantiles de la Xunta de Galicia, así como de optar a la ayuda del Bono concilia.

Artículo 18. *Lista de espera*

1. La lista de espera estará constituida por las personas solicitantes que no obtengan plaza pública, ordenadas según la puntuación conseguida en el baremo de admisión.



2. Para la gestión de la lista de espera y cobertura de las plazas vacantes se estará a lo previsto en el artículo 21 del RRI.

3. Las solicitudes en lista de espera a las que se le conceda la ayuda del Bono concilia serán excluidas automáticamente de dicha lista. No obstante lo anterior, si antes de que se dicte la resolución de concesión del bono se producen vacantes en alguno de los centros solicitados, las solicitudes afectadas se reintegrarán a la lista de espera a los efectos de adjudicación de estas plazas vacantes.

4. Las solicitudes que no se presenten en los plazos fijados en esta convocatoria por las circunstancias sobrevenidas referidas en el punto 2.b) del artículo 3 debidamente justificadas serán valoradas en los procedimientos extraordinarios según lo previsto en el RRI y, en el caso de no poderles adjudicar una plaza, se incluirán en la lista de espera según la puntuación obtenida.

5. En la relación definitiva de la lista de espera estarán incluidas las solicitudes presentadas fuera de plazo con justificación que tengan entrada con anterioridad a la fecha de su aprobación.

Artículo 19. *Revisión del precio*

El precio fijado inicialmente se revisará en los siguientes casos:

a) Modificación de las circunstancias que determinan los descuentos recogidos en la normativa vigente en materia de precios públicos.

b) Merma o incremento de los ingresos en más del 20 % en cómputo anual respecto a los declarados en la solicitud de plaza o, en su caso, en una variación posterior. Estas variaciones deberán tener una duración mínima de seis meses para ser tomadas en consideración y se justificarán por medio de la declaración del IRPF, de un certificado emitido por la AEAT o por cualquier otra documentación que, a juicio de la Gerencia Adjunta de Escuelas Infantiles del Consorcio, justifique y permita un nuevo cálculo de la renta per cápita de la unidad familiar.

c) Variación en el número de miembros de la unidad familiar. A estos efectos, la persona beneficiaria queda obligada a comunicar cualquier variación que se produzca en los supuestos que dieron lugar al cálculo del precio público que se le aplica.



La modificación del precio será resuelta por la Gerencia Adjunta de Escuelas Infantiles y se aplicará a partir del primer día del mes natural siguiente al de la fecha de la correspondiente resolución.

Artículo 20. *Bajas*

1. Será causa de baja en la escuela infantil:

- a) El cumplimiento de la edad máxima reglamentaria de permanencia en el centro.
- b) La solicitud de las personas progenitoras o representantes legales.
- c) El impago del precio establecido durante dos meses consecutivos o tres alternos, cualquiera que sea el curso escolar al que se refiera la deuda, sin perjuicio de la reclamación de esta por el procedimiento administrativo de apremio.
- d) La comprobación de falsedad en los documentos o en los datos allegados.
- e) La incompatibilidad o inadaptación absoluta para permanecer en el centro.
- f) La falta de asistencia continuada durante quince días sin causa justificada.
- g) El incumplimiento reiterado de las normas de la escuela.

2. En aquellos casos en los que se produzca una falta de asistencia prolongada, deberá presentarse con una periodicidad mensual la documentación acreditativa de la causa que la produce. El incumplimiento de esta obligación será causa de baja.

3. Las bajas motivadas por lo establecido en el apartado e) serán resueltas por la Gerencia del Consorcio, a propuesta de la Gerencia Adjunta para Escuelas Infantiles, una vez oída la dirección del centro al que asiste la alumna o alumno y realizado el trámite de audiencia de la/las persona/s interesada/s. El plazo de resolución será de 2 meses desde el inicio del expediente. En los demás supuestos se aprobará la baja por resolución de la Gerencia Adjunta para Escuelas Infantiles, por delegación del gerente del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar.

Contra las resoluciones dictadas en el procedimiento anterior será de aplicación lo establecido en el artículo 15.6 de esta resolución.



4. Las bajas producidas a lo largo del curso escolar por cualquiera de los motivos anteriormente expuestos se cubrirán con las solicitudes que figuren en ese momento en lista de espera en cada grupo de edad, por riguroso orden de puntuación.

Artículo 21. *Información a las personas interesadas*

Sobre este procedimiento administrativo, que tiene los códigos BS404A y BS404B, se podrá obtener documentación normalizada o información en la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>, en el portal de la Consellería de Política Social <https://politicassocial.xunta.gal>, en el portal del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar <https://www.igualdadebenestar.org> y en el teléfono 012.

Disposición adicional primera. *Flexibilización del período de escolarización para alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo*

Las familias de los/las niños/as con necesidades específicas de apoyo educativo escolarizados/as durante el curso 2020/21, y aquellas otras con niñas/os con necesidades que no estuvieran escolarizados en ese mismo curso, y que hubieran cumplido los tres años a 31 de diciembre de 2021, podrán solicitar su permanencia en la escuela o su ingreso en la misma durante un curso más, para lo cual deberán presentar la solicitud de renovación o nuevo ingreso.

Junto con la solicitud deberán adjuntar los informes de los/las profesionales que llevan el seguimiento del niño o de la niña, tales como el de la unidad de atención temprana, de la unidad de rehabilitación o el del/de la pediatra.

Para el supuesto de niños/as de NEAE ya escolarizados, la dirección de la escuela elaborará un informe de observación y seguimiento del niño o de la niña y realizará una valoración sobre la pertinencia de su permanencia en la escuela infantil, teniendo en cuenta su evolución, las consideraciones de la familia y los informes de otros/as profesionales.

En ambos casos, la escuela remitirá la solicitud junto con el resto de la documentación a la Jefatura Territorial de la Consellería de Educación, Universidad y Formación Profesional para su traslado al equipo de orientación específico, que emitirá el correspondiente dictamen de escolarización.



En caso de que el dictamen de escolarización sea favorable, la Gerencia del Consorcio emitirá la resolución de permanencia del alumno/a en la escuela infantil 0-3 para el curso escolar solicitado.

Paralelamente, la familia deberá solicitar plaza para el segundo ciclo de educación infantil en un centro que imparta este nivel educativo dentro de los plazos anuales establecidos al efecto por la Consellería de Educación, Universidad y Formación Profesional. De este modo, asegurará la escolarización en un centro de su elección en caso de que el dictamen sea desfavorable a la flexibilización del período de escolarización en una escuela infantil 0-3.

Con carácter general, todos los/las niños/as con necesidades específicas de apoyo educativo se incorporarán en el grupo que les corresponde atendiendo a su edad cronológica. Excepcionalmente, podrán ser situados en otro grupo considerando su edad madurativa según las recomendaciones explicitadas en los informes de las y de los profesionales que hacen el seguimiento y valoración del niño o de la niña.

Disposición adicional segunda. *Ratios de niños/as con necesidades específicas de apoyo educativo*

En el caso de integrarse niños y niñas con necesidades específicas de apoyo educativo, con carácter general, no podrá haber más de un alumno o alumna con estas necesidades por aula. A los efectos de ratio, estas plazas se contabilizarán como dos.

Disposición adicional tercera. *Escuelas de nueva apertura*

Para la escuela de nueva apertura de Paderne de Allariz, la fecha de comienzo del curso se comunicará a las familias tras la formalización de la matrícula de los/las niños/as, en función de la concesión de las preceptivas autorizaciones administrativas para su funcionamiento y de las obras y plazos que deberán tenerse en cuenta para la debida puesta en marcha de un centro de nueva apertura que, en todo caso, será posterior al 15 de septiembre.

La matrícula de este centro se formalizará en los lugares y en el horario expuesto en la relación que se publica junto con esta resolución en las páginas web <https://sede.xunta.gal>, <https://politicassocial.xunta.gal> y <https://www.igualdadebenestar.org>.



Disposición final. *Entrada en vigor*

La presente resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 11 de marzo de 2021

Perfecto Rodríguez Muíños
Gerente del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar

