

III. OTRAS DISPOSICIONES

AGENCIA GALLEGA DE SERVICIOS SOCIALES

RESOLUCIÓN de 4 de mayo de 2015 por la que se regula el procedimiento de adjudicación de plazas para hijas e hijos del personal de la Xunta de Galicia en las escuelas infantiles dependientes de esta agencia para el curso 2015/16.

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

La Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, establece, en su artículo 3, los objetivos del Sistema gallego de servicios sociales, incluyendo entre estos el 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 Decreto 42/2013, de 21 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consellería de Trabajo y Bienestar, atribuye a la Dirección General de Familia e Inclusión el ejercicio de las políticas autonómicas de apoyo a la familia y a la infancia, así como la promoción y adopción de las medidas de conciliación que garanticen un ambiente favorable para el libre desarrollo de las familias.

El Decreto 40/2014, de 20 de marzo, por el que se crea la Agencia Gallega de Servicios Sociales y se aprueban sus estatutos, establece en su disposición adicional primera que esta asumirá desde su puesta en funcionamiento las competencias atribuidas en materia de gestión de escuelas infantiles a la Dirección General de Familia e Inclusión. La nueva entidad se subrogará en todas las relaciones jurídicas, bienes, derechos y obligaciones derivados del ejercicio de sus competencias.

En su disposición transitoria primera, el citado decreto establece, no obstante, que la persona titular de la Dirección General de Familia e Inclusión desarrollará transitoriamente



y por su propia condición las funciones que corresponden al/a la director/a de la Agencia Gallega de Servicios Sociales hasta el nombramiento de este/a a través del procedimiento recogido en estos estatutos.

Asimismo, en la misma disposición se establece que a través de las jefaturas territoriales se podrán seguir realizando las labores de apoyo para la gestión de los centros de la Agencia Gallega de Servicios Sociales en su ámbito territorial, hasta que esta disponga de servicios propios para alcanzar su autonomía.

La Resolución de 18 de diciembre de 2014 establece que la fecha de la puesta en funcionamiento de la Agencia Gallega de Servicios Sociales será el 1 de enero de 2015.

A su vez, la Xunta de Galicia, en el marco de las políticas de apoyo a la familia y a la infancia, y en atención a las necesidades del personal al servicio de la Administración autonómica con responsabilidades familiares, manifestadas por las organizaciones sindicales que lo representan, pone a su disposición la escuela infantil de Vite en Santiago de Compostela, la escuela infantil del Edificio Administrativo de la Xunta de Galicia en Pontevedra, y la escuela infantil A Estrela del Complejo Administrativo de la Xunta de Galicia en Vigo, para la atención de sus hijos e hijas menores de 3 años.

De conformidad con lo expuesto, y haciendo uso de las atribuciones que tengo conferidas,

RESUELVO:

Artículo 1. *Objeto*

La presente resolución tiene por objeto regular el procedimiento de adjudicación de plazas, para hijos e hijas del personal de la Xunta de Galicia de los servicios centrales y de las jefaturas territoriales de Pontevedra y Vigo, en la escuela infantil de Vite de Santiago de Compostela, en la escuela infantil del Edificio Administrativo de Pontevedra y en la escuela infantil A Estrela del Complejo Administrativo de Vigo, respectivamente, para el curso 2015/16.

Artículo 2. *Requisitos para ser adjudicatario/a*

1. Serán requisitos imprescindibles para ser adjudicatario o adjudicataria de plaza en las escuelas infantiles 0-3 objeto de esta resolución:

a) Ser hija o hijo del personal de los servicios centrales de la Xunta de Galicia, del personal del Edificio Administrativo de la Xunta de Galicia en Pontevedra o del Complejo



Administrativo de la Xunta de Galicia en Vigo, o estar acogida o acogido legalmente por alguna de ellas o alguno de ellos.

b) Que la niña o el niño haya nacido en el momento de presentación de la solicitud.

c) Tener como mínimo 3 meses de edad en la fecha de ingreso y no tener cumplidos los 3 años antes del 31 de diciembre de 2015.

d) Para la renovación de plaza es requisito imprescindible estar al corriente en el pago de las cuotas mensuales en la fecha de presentación de la solicitud.

Para la presentación de la solicitud de nuevo ingreso será requisito imprescindible estar al corriente en el pago de las cuotas de cursos anteriores, en el caso de aquellas familias que ya escolarizaran a otro hijo o hija en el mismo centro o en cualquier otro de la Agencia Gallega de Servicios Sociales.

Artículo 3. *Servicios y horarios*

1. El tipo de atención de los centros se desglosará en dos opciones: atención educativa con comedor y atención educativa sin comedor. Las usuarias y los usuarios que opten por el servicio de atención educativa sin comedor se atenderán a los horarios establecidos por el centro a estos efectos.

La opción de servicios elegida se hará constar en los impresos de solicitud de nuevo ingreso o renovación de plaza y deberá mantenerse durante todo el curso salvo circunstancias sobrevenidas, debidamente acreditadas, que justifiquen la necesidad de modificación de la opción elegida inicialmente.

2. La permanencia del alumnado en el centro será con carácter general de un máximo de 8 horas diarias, coincidentes con el horario laboral de la persona solicitante, excepto causas excepcionales y convenientemente justificadas que serán valoradas por la comisión de evaluación a la que se refiere el artículo 9 de esta resolución.

3. El curso dará comienzo el día 4 de septiembre. Los centros permanecerán abiertos de lunes a viernes, excluidos los días considerados festivos en el calendario laboral y los días 24 y 31 de diciembre.

El alumnado podrá asistir al centro un máximo de 11 meses dentro del período comprendido entre septiembre de 2015 y agosto de 2016.

CVE-DOG: s6iou1d9-55k6-au51-nj88-vbphc31ztki3



En casos excepcionales y debidamente justificados se podrá admitir la asistencia del alumno o de la alumna los 12 meses del año. En tales circunstancias deberá formularse la correspondiente solicitud con una antelación mínima de un mes, que será estudiada y, en su caso, autorizada, por la persona titular de la Dirección de la Agencia Gallega de Servicios Sociales en el caso del alumnado de la escuela infantil de Vite, y por la persona titular de la Jefatura Territorial de la Consellería de Trabajo y Bienestar en Vigo, en el caso de las escuelas del Edificio Administrativo de la Xunta de Galicia en Pontevedra y del Complejo Administrativo de la Xunta de Galicia en Vigo.

4. Los días 21, 22 y 23 de diciembre de 2015 y los días 21, 22 y 23 de marzo de 2016, así como durante el mes de agosto de 2016, abrirá un sólo centro de la Agencia Gallega de Servicios Sociales por localidad, siempre que exista una demanda igual o superior a 15 alumnos o alumnas. En este caso, su cierre diario se efectuará a las 17.00 horas.

La apertura de la escuela infantil de Vite, de la escuela infantil del Edificio Administrativo de la Xunta de Galicia en Pontevedra y de la escuela infantil A Estrela del Complejo Administrativo de la Xunta de Galicia en Vigo, durante los citados períodos, estará condicionada por su participación en el sistema de turnos establecido a estos efectos entre las escuelas de titularidad de la Agencia Gallega de Servicios Sociales de Santiago de Compostela, Pontevedra y Vigo respectivamente. En este sentido, el alumnado de las otras escuelas de la misma localidad podrá ser atendido en la que permanezca abierta.

En estos supuestos, la familia deberá justificar en base a motivos laborales o de enfermedades graves la necesidad de llevarlo al centro durante los citados períodos.

Artículo 4. *Solicitudes y documentación*

1. Las personas interesadas podrán solicitar plaza del siguiente modo:

1.1. Renovación automática de plaza.

Para la renovación automática de plaza del alumnado escolarizado durante el curso 2014/15, se presentará el modelo oficial según el anexo I de esta resolución, marcando la opción que corresponda, que estará disponible en la guía de procedimientos y servicios que se encuentra en la dirección <http://www.xunta.es/resultados-da-guia-de-procedementos>, así como en las escuelas infantiles para las que se solicita plaza y en la dirección electrónica <http://www.benestar.xunta.es>



Junto con la solicitud, la persona interesada presentará el anexo II debidamente cumplimentado y firmado por el/la cónyuge o pareja, salvo en caso de familias con una sola persona progenitora.

Asimismo, en el caso de producirse cambios que afecten a la unidad familiar y que puedan incidir en el cálculo de la renta de ésta, la persona interesada presentará, dentro del mismo plazo, aquellos documentos que los acrediten o justifiquen.

1.2. Nuevo ingreso.

1.2.1. Para las solicitudes de nuevo ingreso se presentará el modelo oficial según el anexo I de esta resolución, marcando la opción que corresponda.

Los impresos estarán disponibles en la guía de procedimientos y servicios que se encuentra en la dirección <http://www.xunta.es/resultados-da-guia-de-procedementos>, así como en las propias escuelas infantiles para las que se solicite plaza y en la dirección electrónica <http://www.benestar.xunta.es>

Asimismo, los impresos de solicitud para la escuela infantil de Vite, se facilitarán también en la Dirección General de Familia e Inclusión y en las oficinas del Registro General e Información a la Ciudadanía de los servicios centrales de la Xunta de Galicia.

Los impresos de solicitud para la escuela infantil del Edificio Administrativo de Pontevedra y para la escuela infantil del Complejo Administrativo de Vigo se facilitarán, asimismo, en el Servicio de Familia y Menores de la Jefatura Territorial de Vigo.

1.2.2. Documentación a presentar con las solicitudes:

- a) Anexo II, salvo en caso de familias con una sola persona progenitora.
- b) Copia del DNI de la persona solicitante y del/de la cónyuge o pareja, en su caso, sólo en caso de no autorizar su consulta en el Sistema de verificación de datos de identidad del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- c) Copia de la declaración del IRPF de la persona solicitante y del/de la cónyuge o pareja, en su caso, correspondiente al año 2013, sólo en caso de que no autorizar la consulta de los datos tributarios que obran en poder de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- d) Copia del libro de familia o, en su defecto, otro documento que acredite oficialmente la situación familiar.



e) Certificado emitido por los servicios de personal donde conste la situación física del puesto de trabajo, sólo en el caso de no autorizar su consulta en el Registro Central de Personal de la Dirección General de la Función Pública de la Consellería de Hacienda.

f) Certificado de discapacidad o del grado de dependencia del niño o de la niña para el/la que se solicite plaza, en su caso, sólo en el supuesto de no autorizar su consulta o cuando no sea expedido por la Comunidad Autónoma de Galicia.

g) Informe emitido por el equipo de valoración y orientación de la jefatura territorial correspondiente de Trabajo y Bienestar sobre la necesidad de integración del niño o de la niña en la escuela infantil, en el caso de los niños y niñas de integración.

h) Copia de la resolución administrativa de acogimiento, sólo en caso de no prestar autorización para su consulta o cuando se trate de acogimientos formalizados por otra comunidad autónoma.

i) Si procede, otros documentos en los que consten incidencias sociofamiliares, computables en el baremo:

- Justificante de ocupación laboral del/de la cónyuge o pareja.

- Certificado de convivencia y sentencia de separación o divorcio, convenio regulador o resolución de medidas paterno-filiales, en el caso de familia monoparental. Se entiende por familia monoparental la formada por una única persona progenitora que no conviva con otra persona con la que mantenga una relación análoga a la conyugal y siempre que la otra persona progenitora no contribuya económicamente a su sustento.

- Copia del título de familia numerosa, en caso de que no sea expedido por la Comunidad Autónoma de Galicia o, siendo expedido por ésta, no se autorice su consulta.

j) Cuando se produzcan causas sobrevenidas que afecten a los recursos de la unidad familiar, podrán presentarse otros documentos que acrediten oficialmente la situación económica, siempre y cuando las variaciones de ingresos supongan una disminución o incremento de más del 20 % en el cómputo anual frente a los que figuren en la declaración del IRPF correspondiente al año 2013.



Artículo 5. Lugar y plazo de presentación de solicitudes

1. Las solicitudes de renovación de plaza y de nuevo ingreso con la documentación requerida deberán presentarse preferiblemente por vía electrónica a través del formulario normalizado disponible en la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://www.sede.xunta.es>, de acuerdo con lo establecido en los artículos 27 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y 24 del Decreto 198/2010, de 2 de diciembre, por el que se regula el desarrollo de la Administración electrónica en la Xunta de Galicia y en las entidades de ella dependientes. Para la presentación de las solicitudes será necesario el documento nacional de identidad electrónico o cualquiera de los certificados electrónicos reconocidos por la sede de la Xunta de Galicia.

Opcionalmente, también se podrán presentar las solicitudes en soporte papel por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, utilizando el formulario normalizado disponible en la sede electrónica de la Xunta de Galicia.

2. La documentación complementaria podrá presentarse electrónicamente utilizando cualquier procedimiento de copia digitalizada del documento original. En este caso, las copias digitalizadas presentadas garantizarán la fidelidad con el original bajo la responsabilidad de la persona solicitante o representante. La Administración podrá requerir la exhibición del documento original para el cotejo de la copia electrónica presentada según lo dispuesto en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y 22.3 del Decreto 198/2010, de 2 de diciembre, ya mencionados.

La documentación complementaria también podrá presentarse en formato papel, en cualquiera de los lugares y registros establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Las copias de los documentos gozarán de la misma validez y eficacia que sus originales siempre que exista constancia de que sean auténticos.

La sede electrónica de la Xunta de Galicia tiene a disposición de las personas interesadas una serie de modelos normalizados de los trámites más comúnmente utilizados en la tramitación administrativa, que podrán ser presentados en cualquiera de los lugares y registros establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

CVE-DOG: s6iou1d9-55k6-au51-nj88-vbphc31ztki3



3. El plazo de presentación de solicitudes, tanto de renovación de plaza como de nuevo ingreso, será de quince (15) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el *Diario Oficial de Galicia*.

4. Con carácter excepcional podrán presentarse solicitudes fuera del plazo establecido en el punto 3 de este artículo en los siguientes casos:

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

– Cambio de ayuntamiento de residencia de la unidad familiar.

– Otras circunstancias que motivadamente aprecie la Dirección de la Agencia Gallega de Servicios Sociales para las y los solicitantes de la escuela infantil de Vite o la Jefatura Territorial de la Consellería de Trabajo y Bienestar en Vigo para las y los solicitantes de la escuela infantil del Edificio Administrativo de la Xunta de Galicia en Pontevedra y del Complejo Administrativo de la Xunta de Galicia en Vigo.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo deberán ir junto con la justificación acreditativa de la circunstancia que las motiva. Asimismo, estarán condicionadas a la existencia de plazas disponibles para el grupo de edad de la niña o del niño en el centro donde se solicita la plaza.

Artículo 6. *Consentimientos y autorizaciones*

1. La tramitación del procedimiento requiere la incorporación de datos en poder de las administraciones públicas. Por lo tanto, los modelos de solicitud incluirán autorizaciones expresas al órgano gestor para realizar las comprobaciones oportunas que acrediten la veracidad de los datos. En caso de que no se autorice al órgano gestor para realizar esta operación, deberán presentarse los documentos comprobantes de los datos, en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento.

2. Las solicitudes de las personas interesadas deberán acompañar los documentos o informaciones previstos en esta norma, salvo que estos ya estuvieran en poder de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia; en este caso, las personas interesadas podrán acogerse a lo establecido en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o la dependencia



en los que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no transcurrieran más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerirle a la persona solicitante o representante su presentación, o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a los que se refiere el documento, con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución.

Artículo 7. *Tramitación de los expedientes*

La persona titular de la Dirección de la Agencia Gallega de Servicios Sociales y la Jefatura Territorial de la Consellería de Trabajo y Bienestar en Vigo, como órganos responsables de la tramitación de los expedientes, comprobarán que estos 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 aporte los documentos preceptivos, con indicación de que, si no lo hiciera así, de acuerdo con el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se tendrá por desistido de su petición, después de la resolución que deberá dictarse en los términos previstos en el artículo 42 de la misma ley.

La Jefatura Territorial de la Consellería de Trabajo y Bienestar en Vigo y la Dirección de la Agencia Gallega de Servicios Sociales podrán reclamar en cualquier momento todos aquellos datos y su debida acreditación documental que consideren necesarios para la más eficaz realización de su función.

Artículo 8. *Evaluación de las solicitudes y baremo de admisión*

1. En caso de que a demanda de plazas sea superior a la oferta, se le aplicará a todas las solicitudes de nuevo ingreso un procedimiento de valoración en función del baremo que a continuación se especifica:

1.1. Criterios económicos:

Para la aplicación de los criterios económicos recogidos en este apartado se tomará como base la renta per cápita mensual de la unidad familiar, referida al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM) vigente, calculada de acuerdo con las reglas y definiciones recogidas en el artículo 4 del Decreto 49/2012, de 19 de enero, por el que se aprueba el régimen de precios de las escuelas infantiles 0-3 dependientes de la Consellería de Trabajo y Bienestar, modificado por el Decreto 91/2014, de 17 de julio.



La puntuación en este apartado se otorgará en función del nivel de renta de la unidad familiar de acuerdo con los siguientes tramos:

- Inferior al 50 % del IPREM: 4 puntos.
- Entre el 50 % e inferior al 75 % del IPREM: 3 puntos.
- Entre el 75 % e inferior al 100 % del IPREM: 2 puntos.
- Igual o superior al 100 % del IPREM: 1 punto.

1.2. Criterios sociofamiliares:

La puntuación en este apartado se otorgará en función de las variables sociofamiliares siguientes:

- Por ocupación laboral de la madre, tutora o acogedora: 2 puntos.
- Por ocupación laboral del padre, tutor o acogedor: 2 puntos.
- Por familia numerosa: 2 puntos.
- Por familia monoparental: 2 puntos.
- Otras circunstancias sociofamiliares susceptibles de valoración a juicio de la comisión de evaluación: hasta 2 puntos.

La selección de las solicitudes se efectuará en función de la puntuación alcanzada según el citado baremo. A estos efectos, todas las circunstancias o hechos alegados se acreditarán documentalmente. En el caso de obtener igual puntuación tendrán preferencia las solicitudes de atención educativa con servicio de comedor y jornada completa y tras la aplicación de este criterio se le dará prioridad a la renta per cápita más baja.

2. Orden de prelación en la adjudicación de las plazas:

2.1. Con carácter general tendrán preferencia en la adjudicación de las plazas, los y las solicitantes con hermano o hermana con plaza adjudicada (de renovación o de nuevo in-



greso) en el centro para el que se solicita plaza, así como los niños y las niñas con medidas administrativas de tutela o guarda en situación de acogimiento familiar.

2.2. En las escuelas infantiles del Edificio Administrativo de la Xunta de Galicia en Pontevedra y del Complejo Administrativo de la Xunta de Galicia en Vigo, las plazas se adjudicarán conforme al orden de prelación siguiente:

1º. Personal de la Xunta de Galicia con destino en el Edificio Administrativo de Pontevedra o en el Complejo Administrativo de Vigo, respectivamente.

2º. Personal de la Xunta de Galicia con destino en otras dependencias distintas del Edificio Administrativo de Pontevedra o del Complejo Administrativo de Vigo, en sus respectivas ciudades.

3º. Personal de servicios del Edificio Administrativo de Pontevedra o del Complejo Administrativo de Vigo.

En el caso de que, una vez adjudicadas las plazas, queden vacantes podrá llamarse de las listas de espera de las escuelas infantiles de la Agencia Gallega de Servicios Sociales de Pontevedra y Vigo respectivamente, sin que la renuncia a esta suponga la baja en la lista de espera.

Artículo 9. *Comisión de evaluación*

La comisión de evaluación para la escuela infantil de Vite tendrá la siguiente composición:

- Presidenta/e: la persona titular de la Subdirección General de Familia y Menores.
- Secretaria/o: una persona funcionaria de la Dirección General de Familia e Inclusión.
- Vocales:

1 persona funcionaria de la Subdirección General de Régimen Jurídico y Relaciones Laborales de la Dirección General de la Función Pública.

1 persona funcionaria de la Dirección General de Familia e Inclusión.

La persona titular de la escuela infantil 0-3 de Vite.



1 representante sindical de la Junta de Personal.

1 representante sindical del Comité de Empresa.

Las comisiones de evaluación para la escuela infantil del Edificio Administrativo de Pontevedra y del Complejo Administrativo de Vigo tendrán la siguiente composición:

– Presidenta/e: la persona titular de la Jefatura Territorial de la Consellería de Trabajo y Bienestar de Vigo.

– Secretaria/o: la persona titular del Servicio de Familia y Menores.

– Vocales:

2 funcionarias/os del Servicio de Familia y Menores.

1 representante de la Junta de Personal.

En el caso de la escuela infantil 0-3 del Complejo Administrativo de la Xunta de Galicia en Vigo, en la comisión participará también la persona titular de la dirección del centro.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple y resolverá, en caso de empate, la presidencia.

En la composición de las comisiones de evaluación se procurará alcanzar una presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Artículo 10. *Relación provisional de personas adjudicatarias de plaza*

1. Una vez evaluadas las solicitudes, la comisión hará pública la relación provisional de personas admitidas y la lista de espera, con la puntuación obtenida por cada solicitante. Esta relación podrá consultarse en los servicios centrales de la Consellería de Trabajo y Bienestar y de la Vicepresidencia y Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia, en el Servicio de Familia y Menores del Complejo Administrativo de la Xunta de Galicia en Vigo, en la página web (<http://www.benestar.xunta.es>) y en los respectivos centros.

2. Las personas solicitantes podrán efectuar las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de los diez (10) días naturales posteriores a la fecha de la exposición pública de la relación provisional.



Artículo 11. *Relación definitiva de personas adjudicatarias de plaza*

1. Una vez examinadas y resueltas las posibles reclamaciones, se hará pública la relación definitiva de personas admitidas y la lista de espera con la puntuación obtenida en cada caso, a partir del día 16 de junio. Tales relaciones se expondrán en los servicios centrales de la Consellería de Trabajo y Bienestar y de la Vicepresidencia y Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia, en el Servicio de Familia y Menores del Complejo Administrativo de la Xunta de Galicia en Vigo, en la página web (<http://www.bienestar.xunta.es>) y en los respectivos centros.

Las comisiones elaborarán la propuesta de selección y determinarán la cuota y los descuentos aplicables en cada caso, siempre de acuerdo con las tarifas en vigor según lo dispuesto en el artículo 14 de esta resolución.

La resolución de adjudicación de plazas será dictada por la persona titular de la Dirección de la Agencia Gallega de Servicios Sociales en el caso de la escuela infantil de Vite y por la persona titular de la Jefatura Territorial de la Consellería de Trabajo y Bienestar en Vigo en el caso de las escuelas infantiles de los Edificios Administrativos de la Xunta de Galicia en Pontevedra y del Complejo Administrativo de la Xunta de Galicia en Vigo.

2. Las resoluciones de adjudicación de plaza serán notificadas a las personas adjudicatarias que deberán formalizar la matrícula en el centro en el que obtuviesen plaza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de esta resolución.

3. Sistema de recursos.

Contra las resoluciones dictadas por la persona titular de la Dirección de la Agencia Gallega de Servicios Sociales para las personas solicitantes de la escuela infantil de Vite, que agotan la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante ésta, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En caso de silencio administrativo, el plazo será de tres meses a partir del día siguiente a aquel en que la solicitud se entiende desestimada.

Alternativa o sucesivamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo competente, en el plazo de dos meses a partir del 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 (6) meses desde el día siguiente a aquel en que la solicitud se entienda desestimada.



En el caso de las resoluciones dictadas por la persona titular de la Jefatura Territorial de la Consellería de Trabajo y Bienestar para las personas solicitantes de las escuelas infantiles del Edificio Administrativo de Pontevedra y del Complejo Administrativo de Vigo, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consellería de Trabajo y Bienestar, en el plazo de un mes contado a partir del siguiente al de la notificación de la resolución, en el caso de resolución expresa. En caso de desestimación presunta, el plazo para interponer el recurso será de tres meses contados a partir del día siguiente a aquel en el que se produzcan los efectos del silencio administrativo.

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

Artículo 12. *Matrícula*

1. Las personas adjudicatarias de plaza dispondrán desde el día 17 al 26 de junio, ambos incluidos, para matricularse, presentando en el centro donde obtuviesen plaza el impreso de matrícula debidamente cumplimentado acompañado del certificado médico de la niña o del niño. El impreso de matrícula se facilitará en los propios centros, así como en la página web (<http://www.benestar.xunta.es>).

Para los ingresos fuera de plazo se dispondrá de diez (10) días naturales a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución de concesión de la plaza.

2. La formalización de la matrícula en el plazo señalado es imprescindible para confirmar la plaza. Si no se realiza la matrícula de la niña o del niño en el plazo señalado, la persona solicitante se considerará decaída en su solicitud.

Artículo 13. *Lista de espera*

1. La lista de espera estará constituida por las solicitudes de plaza correctamente formuladas que no alcancen la puntuación necesaria para obtener plaza, ordenadas según la prelación establecida en el artículo 8 y por la puntuación obtenida.

2. Las bajas producidas a lo largo del curso escolar se cubrirán con las solicitudes que queden en lista de espera en cada grupo de edad, por riguroso orden de puntuación dentro de cada grupo de prelación.



3. Las solicitudes que, por circunstancias sobrevenidas debidamente justificadas, recogidas en el artículo 5.4, no se presenten en los plazos fijados en esta convocatoria, serán tramitadas y evaluadas para su inclusión en la lista de espera, ocupando el lugar que les corresponda según la puntuación obtenida.

Artículo 14. *Precios*

1. Para la determinación del importe a pagar por las personas obligadas al pago se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 49/2012, de 19 de enero, por el que se aprueba el régimen de precios de las escuelas infantiles 0-3 dependientes de la Consellería de Trabajo y Bienestar, modificado por el Decreto 91/2014, de 17 de julio.

2. Todas las personas usuarias abonarán la cuantía de once mensualidades por curso, excepto en los casos establecidos en el artículo 5 del Decreto 49/2012, de 19 de enero, y en el artículo 3.4 de esta resolución.

3. La falta de asistencia del alumno o de la alumna durante un período determinado no supone reducción alguna ni exención del pago de la cuota, excepto en los casos establecidos en el artículo 5 del citado decreto de precios.

4. A lo largo del curso podrá procederse a la revisión de la tarifa fijada inicialmente, cuando concurren y se justifiquen variaciones socioeconómicas en la unidad familiar referidas a los siguientes casos:

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

b) Las variaciones en sus ingresos que impliquen una modificación sustancial en su capacidad económica actual. Solamente se tendrán en cuenta las variaciones que supongan una disminución o incremento de más del 20 % en el cómputo anual frente a los ingresos declarados en la solicitud de plaza. Estas variaciones deberán tener una duración temporal de un mínimo de seis (6) meses para ser tomadas en consideración y se justificarán por medio de la declaración del IRPF, de un certificado emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o por cualquier otra documentación que, a juicio de la Dirección General de Familia e Inclusión o de la Jefatura Territorial de la Consellería de Trabajo y Bienestar en Vigo, en su caso, justifique y permita un nuevo cálculo de la renta per cápita de la unidad familiar.

c) La variación en el número de miembros de la unidad familiar, en su caso.



En este sentido, la/el beneficiaria/o queda obligada/o a comunicar cualquier variación que se produzca al respecto.

La solicitud de modificación de la cuota, en su caso, será resuelta por la persona titular de la Dirección de la Agencia Gallega de Servicios Sociales en el caso de la escuela infantil de Vite y por la persona titular de la Jefatura Territorial de la Consellería de Trabajo y Bienestar en Vigo en el caso de la escuela infantil del Edificio Administrativo de Pontevedra y de la escuela infantil del Complejo Administrativo de Vigo, y se aplicará a partir del primer día del mes natural siguiente al de la fecha de la correspondiente resolución.

Artículo 15. *Bajas*

1. Será causa de baja en las escuelas infantiles:

- a) El cumplimiento de la edad máxima reglamentaria de permanencia en el centro.
- b) A solicitud de las madres, de los padres o de las/los representantes legales.
- c) La falta de pago del precio establecido durante dos meses consecutivos o tres alternos, cualquiera que sea el curso escolar al que se refiere 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 aportados.
- e) La incompatibilidad o inadaptación absoluta para permanecer en el centro.
- f) La falta de asistencia continuada durante quince (15) días sin causa justificada.

2. En aquellos casos en que la baja sea justificada y se prolongue más de un mes habrá que presentar justificación con carácter mensual. El incumplimiento de este deber será causa de baja.

3. Las bajas en la escuela infantil de Vite serán resueltas por la persona titular de la Dirección de la Agencia Gallega de Servicios Sociales.

Las bajas en las escuelas infantiles del Edificio Administrativo de la Xunta de Galicia en Pontevedra y del Complejo Administrativo de la Xunta de Galicia en Vigo serán resueltas por la persona titular de la Jefatura Territorial de la Consellería de Trabajo y Bienestar en Vigo.

CVE-DOG: s6iou1d9-55k6-au51-nj88-vbphc31ztki3



Las bajas motivadas por lo establecido en la línea e) serán resueltas por la persona titular de la Dirección de la Agencia Gallega de Servicios Sociales, a propuesta de la persona titular de la Jefatura Territorial de Vigo en el caso de las escuelas infantiles del Edificio Administrativo de Pontevedra y del Complejo Administrativo de Vigo, una vez oída la dirección de la escuela infantil correspondiente.

4. Las bajas producidas a lo largo del curso escolar por cualquiera de los motivos anteriormente expuestos se cubrirán con las solicitudes que quedaran en lista de espera en cada grupo de edad, por riguroso orden de puntuación dentro de la prelación establecida en el artículo 8.

Artículo 16. *Protección de datos*

De conformidad con la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, los datos personales recogidos en la tramitación de esta resolución, cuyo tratamiento y publicación autorizan las personas interesadas mediante la presentación de las solicitudes, serán incluidos en un fichero denominado «Relaciones administrativas con la ciudadanía y entidades». El órgano responsable de este fichero es la Secretaría General Técnica de la Consellería de Trabajo y Bienestar. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se podrán ejercer ante la Secretaría General Técnica de la Consellería de Trabajo y Bienestar, mediante el envío de una comunicación a la siguiente dirección: Consellería de Trabajo y Bienestar, Secretaría General Técnica, Edificio Administrativo San Caetano, 15781 Santiago de Compostela; o a través de un correo electrónico a sx.trabajo.benestar@xunta.es

Disposición adicional. *Personal de los servicios centrales*

A los efectos de esta resolución, se considera personal de los servicios centrales de la Xunta de Galicia el personal que preste servicios en la Presidencia, en las consellerías y en los organismos autónomos de carácter administrativo y financiero con sede en Santiago de Compostela, aún en el caso de que pasen a desempeñar puestos en nuevas entidades con carácter de agencias o entes públicos empresariales.

Disposición final. *Entrada en vigor*

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

Santiago de Compostela, 4 de mayo de 2015

M^a Amparo González Méndez

Directora de la Agencia Gallega de Servicios Sociales

CVE-DOG: s6iou1d9-55k6-au51-nj88-vbphc31ztki3





ANEXO I

PROCEDIMIENTO NUEVO INGRESO/RENOVACIÓN DE PLAZA EN ESCUELAS INFANTILES 0-3 PARA HIJAS/OS DEL PERSONAL DE LA XUNTA DE GALICIA		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO BS402B	DOCUMENTO SOLICITUD																																																								
TIPO DE SOLICITUD ☐ NUEVO INGRESO ☐ RENOVACIÓN DE PLAZA		CURSO 2015/16																																																									
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE																																																											
NOMBRE		PRIMER APELLIDO																																																									
EN CALIDAD DE ☐ MADRE ☐ PADRE ☐ ACOGEDOR/A ☐ TUTOR/A LEGAL		SEGUNDO APELLIDO																																																									
TIPO DE VÍA		NOMBRE DE LA VÍA																																																									
CP		PROVINCIA																																																									
AYUNTAMIENTO		LOCALIDAD																																																									
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL																																																									
CORREO ELECTRÓNICO		PUESTO DE TRABAJO																																																									
LUGAR DE TRABAJO		TELÉFONO																																																									
Y, EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fehaciente por cualquier medio válido en derecho)																																																											
NOMBRE		PRIMER APELLIDO																																																									
EN CALIDAD DE ☐ MADRE ☐ PADRE ☐ ACOGEDOR/A ☐ TUTOR/A LEGAL		SEGUNDO APELLIDO																																																									
TIPO DE VÍA		NOMBRE DE LA VÍA																																																									
CP		PROVINCIA																																																									
AYUNTAMIENTO		LOCALIDAD																																																									
TELÉFONO		FAX																																																									
CORREO ELECTRÓNICO		DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (no es necesaria si coincide con la anterior)																																																									
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (no es necesaria si coincide con la anterior)																																																											
TIPO DE VÍA		NOMBRE DE LA VÍA																																																									
CP		PROVINCIA																																																									
AYUNTAMIENTO		LOCALIDAD																																																									
TELÉFONO		FAX																																																									
CORREO ELECTRÓNICO		DATOS DE LA NIÑA O DEL NIÑO																																																									
NOMBRE		PRIMER APELLIDO																																																									
GRUPO DE EDAD AL QUE ACCEDE		SEGUNDO APELLIDO																																																									
DISCAPACIDAD ☐ SÍ ☐ NO		FECHA DE NACIMIENTO																																																									
FECHA DE ACOGIMIENTO (en caso de menores acogidas/os)		DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">PRIMER APELLIDO</th> <th style="width: 25%;">SEGUNDO APELLIDO</th> <th style="width: 10%;">NIF</th> <th style="width: 10%;">FECHA DE NACIMIENTO</th> <th style="width: 15%;">PARENTESCO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO																																																
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO																																																						
Nº DE MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR																																																											
CENTRO SOLICITADO																																																											
☐ Escuela infantil de Vite																																																											
☐ Escuela infantil A Estrela (Complejo Administrativo de la Xunta de Galicia en Vigo)																																																											
☐ Escuela infantil del Edificio Administrativo de la Xunta de Galicia en Pontevedra																																																											
HORARIO QUE SOLICITA																																																											
Jornada de a horas.																																																											
COMEDOR																																																											
☐ Atención con comedor ☐ Atención sin comedor																																																											

 **SEDE ELECTRÓNICA** Este formulario también se puede presentar electrónicamente en la sede electrónica de la Xunta de Galicia <https://sede.xunta.es>

CVE-DOG: s6iou1d9-55k6-au51-nj88-vbphc31ztki3





XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE TRABALLO
E BENESTAR

ANEXO I (continuación)

CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES

OCUPACIÓN LABORAL

MADRE ☐ SÍ ☐ NO PADRE ☐ SÍ ☐ NO

☐ FAMILIA ACOGEDORA

☐ FAMILIA NUMEROSA

☐ FAMILIA MONOPARENTAL

☐ HERMANA/O CON PLAZA RENOVADA O DE NUEVO INGRESO EN EL CENTRO

LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA

Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se adjuntan son ciertos.

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA O SE DECLARA ESTAR EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN ACTUANTE

- ☐ Anexo II, en su caso
- ☐ Copia de la declaración del IRPF de la persona solicitante correspondiente al año 2013, solo en el caso de no autorizar su consulta
- ☐ Copia del DNI o NIE de la persona solicitante, solo en el caso de no autorizar su consulta
- ☐ Justificante de ocupación del/de la cónyuge o pareja, en su caso
- ☐ Copia del DNI o NIE del/de la cónyuge o pareja, solo en el caso de no autorizar su consulta
- ☐ Copia de la declaración del IRPF correspondiente al año 2013 del/de la cónyuge o pareja, solo en el caso de no autorizar su consulta
- ☐ Certificado emitido por los servicios de personal de la situación física del puesto de trabajo, solo en el caso de no autorizar su consulta
- ☐ Informe sobre la necesidad de integración en una escuela infantil del niño o niña, en su caso

	PRESENTADO	CÓD. PROC.	EXPTE.	AÑO
☐ Copia del libro de familia; en su defecto, otro documento que acredite oficialmente la situación familiar	☐			
☐ Copia del título de familia numerosa, solo en el caso de no autorizar su consulta o cuando no sea expedido por la Comunidad Autónoma de Galicia	☐			
☐ Copia de la resolución de acogimiento, solo en el caso de no autorizar su consulta o cuando se trate de acogimientos no formalizados en la Comunidad Autónoma de Galicia	☐			
☐ Certificado de discapacidad o del grado de dependencia del niño o de la niña, en su caso, sólo en el caso de no autorizar su consulta o cuando no sean expedidos por la Comunidad Autónoma de Galicia	☐			
☐ Certificado de convivencia y, en su caso, sentencia de separación/divorcio, convenio regulador o medidas paterno-filiales	☐			

Autorizo a la Consellería de Trabajo y Bienestar, de conformidad con el artículo 35.f de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y el artículo 4 de la Orden de 12 de enero de 2012 por la que se regula la habilitación de procedimientos administrativos y servicios en la Administración general y en el sector público autonómico de Galicia, a consultar la documentación indicada anteriormente.

Asimismo, declaro que dicha documentación está vigente y que no transcurrieron más de cinco años desde la finalización del procedimiento a que corresponde.

Autorizo a la Consellería de Trabajo y Bienestar a consultar los datos de identidad de la persona solicitante en el Sistema de verificación de datos de identidad del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 2 del Decreto 255/2008, de 23 de octubre, y la Orden de la Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia de 7 de julio de 2009.

☒ SÍ ☐ NO (en este caso se adjuntará la documentación correspondiente)

Autorizo a la Consellería de Trabajo y Bienestar a consultar los datos de la declaración del IRPF del año 2013 que obran en poder de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, de conformidad con el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

☒ SÍ ☐ NO (en este caso se adjuntará la documentación correspondiente)

Autorizo a la Consellería de Trabajo y Bienestar a consultar los datos administrativos del Registro Central de Personal obrantes en la Dirección General de la Función Pública de la Consellería de Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la función pública de Galicia.

☒ SÍ ☐ NO (en este caso se adjuntará la documentación correspondiente)

Autorizo a la Consellería de Trabajo y Bienestar a consultar los datos de discapacidad o del grado de dependencia que obran en poder de la Administración autonómica, de conformidad con el artículo 4 del Decreto 255/2008, de 23 de octubre, por el que se simplifica la documentación para la tramitación de los procedimientos administrativos y se fomenta la utilización de medios electrónicos.

☒ SÍ ☐ NO (en este caso se adjuntará la documentación correspondiente)



**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 la Consellería de Trabajo y Bienestar a consultar los datos del título de familia numerosa que obran en poder de la Administración autonómica, de conformidad con el artículo 4 del Decreto 255/2008, de 23 de octubre, por el que se simplifica la documentación para la tramitación de los procedimientos administrativos y se fomenta la utilización de medios electrónicos.

☒ SÍ ☐ NO (en este caso se adjuntará la documentación correspondiente)

Autorizo a la Consellería de Trabajo y Bienestar a consultar los datos de acogimiento que obran en poder de la Administración autonómica, de conformidad con el artículo 4 del Decreto 255/2008, de 23 de octubre, por el que se simplifica la documentación para la tramitación de los procedimientos administrativos y se fomenta la utilización de medios electrónicos.

☒ SÍ ☐ NO (en este caso se adjuntará la documentación correspondiente)

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se informa de que los datos personales que facilite en este formulario quedarán registrados en un fichero de titularidad de la Xunta de Galicia, cuya finalidad es la gestión y registro de este procedimiento. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Secretaría General Técnica de la Consellería de Trabajo y Bienestar, como responsable del fichero, solicitándolo mediante el envío de un correo electrónico a sx.traballo.benestar@xunta.es

LEGISLACIÓN APLICABLE

Resolución de 4 de mayo de 2015 por la que se regula el procedimiento de adjudicación de plazas para hijas e hijos del personal de la Xunta de Galicia en las escuelas infantiles 0-3 dependientes de esta agencia para el curso 2015/16.

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE

Lugar y fecha

, de de

galicia



SEDE ELECTRÓNICA

Este formulario también se puede presentar electrónicamente en la sede electrónica de la Xunta de Galicia <https://sede.xunta.es>

CVE-DOG: s6iou1d9-55k6-au51-nj88-vbphc31ztki3



**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

CÓNYUGE, PAREJA DE HECHO O DE ANÁLOGA RELACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF
EN CALIDAD DE			
☐ MADRE	☐ PADRE	☐ ACOGEDOR/A	☐ TUTOR/A LEGAL

DATOS DE LA NIÑA O DEL NIÑO

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	FECHA DE NACIMIENTO

Autorizo a la Consellería de Trabajo y Bienestar a consultar los datos de identidad en el Sistema de verificación de datos de identidad del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 2 del Decreto 255/2008, de 23 de octubre, y la Orden de la Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia de 7 de julio de 2009.

☒ SÍ ☐ NO (en este caso se adjuntará la documentación correspondiente)

Autorizo a la Consellería de Trabajo y Bienestar a consultar los datos de la declaración del IRPF del año 2013 que obran en poder de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, de conformidad con el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

☒ SÍ ☐ NO (en este caso se adjuntará la documentación correspondiente)

FIRMA DEL/DE LA CÓNYUGE, PAREJA DE HECHO O PERSONA CON ANÁLOGA RELACIÓN

Lugar y fecha

	,		de		de	
----------------------	---	----------------------	----	----------------------	----	----------------------

galicia



**XUNTA
DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

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