

III. OTRAS DISPOSICIONES**AGENCIA GALLEGA DE SERVICIOS SOCIALES**

RESOLUCIÓN de 10 de marzo de 2026 por la que se convoca el procedimiento de adjudicación de plazas en las escuelas infantiles 0-3 dependientes de esta agencia para hijos e hijas del personal al servicio del sector público autonómico para el curso 2026/27 (código de procedimiento BS402B).

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 de Galicia, establece, en su artículo 3, los objetivos del Sistema gallego de servicios sociales e incluye 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.

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.

Asimismo, la Ley 5/2021, de 2 de febrero, de impulso demográfico de Galicia, establece en su artículo 49.1 que la Administración autonómica garantizará la calidad y el carácter inclusivo de los recursos de educación infantil 0-3, avanzará en su universalización y gratuidad y promoverá una dotación suficiente de plazas y los recursos para hacer efectivas las posibilidades de acceso, permanencia y promoción de toda la población infantil a esta etapa educativa, preferentemente en centros públicos.

En su consecución, la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, en su disposición adicional novena prevé, tras la modificación introducida por la Ley 18/2021, de 27 de diciembre, de medidas fiscales y administrativas de Galicia, la extensión de la medida de gratuidad de la atención educativa en las escuelas infantiles 0-3 para todos los niños y niñas matriculados en estos centros.

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.

La disposición transitoria primera de dicho 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 a la Dirección de la Agencia Gallega de Servicios Sociales hasta el nombramiento de esta a través del procedimiento recogido en estos estatutos. En la misma disposición se establece que a través de las jefaturas territoriales podrán seguirse 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.

Asimismo, de conformidad con el Decreto 139/2024, de 20 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consellería de Política Social e Igualdad, se atribuye a la Dirección General de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica el ejercicio de las políticas autonómicas en materia de acción social de apoyo a la familia, a la infancia y a la adolescencia, así como promover y adoptar las medidas que aseguren la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral como medio para garantizar un ambiente favorable para la creación y el libre desarrollo de las familias.

A su vez, la Administración autonómica, 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 del sector público autonómico con responsabilidades familiares manifestadas por las organizaciones sindicales que lo representan, pone a su disposición un conjunto de plazas públicas en diferentes ciudades de la Comunidad Autónoma para la atención de sus hijos e hijas menores de 3 años.

En consecuencia, haciendo uso de las facultades que me confiere el Decreto 40/2014, de 20 de marzo,

RESUELVO:

Artículo 1. *Objeto*

1. Esta resolución tiene por objeto convocar, para el curso 2026/27, el procedimiento de adjudicación de plazas para hijos e hijas del personal al servicio del sector público autonómico en escuelas infantiles dependientes de la Agencia Gallega de Servicios Sociales (en adelante, Agass) de la localidad donde presta servicios (código de procedimiento BS402B).

CVE-DOG: ps1fug57-w7b2-dnu4-80d8-3vnu84z282t7



Dichas escuelas infantiles son las siguientes:

- a) Escuela infantil de Vite en Santiago de Compostela.
- b) Escuela infantil Santa María de Oza en A Coruña.
- c) Escuela infantil Catabois en Ferrol.
- d) Escuela infantil Sagrado Corazón en Lugo.
- e) Escuela infantil Antela en Ourense.
- f) Escuela infantil del Edificio Administrativo de Pontevedra.
- g) Escuela infantil A Estrela, del Complejo Administrativo de Vigo.
- h) Escuela infantil de la Ciudad de la Justicia de Vigo.

2. A los efectos de esta resolución, se considera personal al servicio del sector público autonómico el personal que presta servicios en el ámbito central y periférico en la Presidencia, en las consellerías de la Xunta de Galicia y en sus entidades instrumentales.

Artículo 2. *Requisitos para ser persona adjudicataria*

Serán requisitos para ser persona adjudicataria de plaza en las escuelas infantiles 0-3, objeto de esta resolución:

- a) Que el niño o la niña ya haya nacido en el momento de presentación de la solicitud y tenga su residencia en Galicia.
- b) Que tenga una edad mínima de 3 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 2026. No obstante lo anterior, se podrán eximir del límite de edad de los 3 años a los niños y a las niñas con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con el Decreto 229/2011, de 7 de diciembre, por el que se regula la atención a la diversidad del alumnado de los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Galicia.
- c) Que las familias que ya escolarizaron a un hijo o hija en el mismo centro o en cualquier otro centro de la Red pública autonómica A Galiña Azul, que comprende las escuelas



infantiles 0-3 dependientes de la Agass y del Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar, deberán estar al corriente en el pago de las cuotas por los servicios complementarios recibidos en la fecha de presentación de la solicitud, tanto en los supuestos de renovación de plaza como de nuevo ingreso en los centros de la Agass.

Artículo 3. *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 viernes 4 de septiembre de 2026.

2. Los centros permanecerán abiertos de lunes a viernes, excluidos los días considerados festivos en el calendario laboral y permanecerán cerrados los días 24 y 31 de diciembre. Además, permanecerán cerrados los días 28, 29 y 30 de diciembre de 2026.

Las escuelas cerrarán a las 15.00 horas el día 5 de enero y el 9 de febrero de 2027.

Asimismo, con carácter general, todos los centros permanecerán cerrados durante el mes de agosto correspondiente al curso 2026/27.

3. Excepcionalmente, en el mes de agosto de 2027, siempre que exista una demanda igual o superior a 15 alumnos/as, podría abrirse un centro por localidad. En estos casos, su cierre diario se realizará a las 17.00 horas. En este supuesto la familia deberá justificar con base en motivos laborales o de salud la necesidad de llevar a la niña o al niño al centro durante el citado período del mes de agosto.

En todo caso, el alumnado podrá asistir al centro un máximo de 11 meses dentro del período de septiembre de 2026 a agosto de 2027 del curso 2026/27.

4. 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. Estos supuestos serán estudiados y, en su caso, autorizados por la Dirección de la Agass.

5. La Dirección de la Agass podrá autorizar tiempos de reunión para el personal de las escuelas dentro del horario de apertura de estas. Las direcciones de las escuelas infantiles deberán informar a las familias de las fechas y horas en que dichas reuniones tengan lugar en el momento de matriculación de las niñas y niños.

CVE-DOG: ps1fug57-w7b2-dnu4-80d8-3vmu84z282t7



Artículo 4. Prestaciones de las escuelas infantiles

1. Las personas al servicio del sector público autonómico solicitantes de plaza para una de las escuelas infantiles de 0-3 de la Agass podrán 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, excepto circunstancias sobrevenidas debidamente acreditadas que justifiquen la necesidad de modificación de la opción elegida inicialmente.

2. El horario para el alumnado que opte por la modalidad de servicio prevista en el apartado b) del punto anterior será el establecido por el centro con base en sus criterios organizativos de funcionamiento.

3. Los niños y niñas que tengan concedida plaza sin servicio de comedor podrán hacer uso de este servicio en días sueltos siempre que se comunique ante la dirección del centro con antelación suficiente y se abone el precio estipulado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19.

Artículo 5. Forma, lugar y plazo para la presentación de las solicitudes

1. Las solicitudes para la renovación de plaza del alumnado escolarizado durante el curso 2025/26, así como las de nuevo ingreso (procedimiento BS402B) se presentará obligatoriamente por medios electrónicos a través del formulario normalizado (anexo I), marcando la opción que corresponda, disponible en la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>

De conformidad con el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, si alguna de las personas interesadas presenta su solicitud presencialmente, se le requerirá para que la enmiende a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que sea realizada la enmienda.

Para la presentación electrónica 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/chave365>).



2. El plazo para la presentación de las solicitudes, tanto de reserva de plaza como de nuevo ingreso, comienza el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el *Diario Oficial de Galicia* y finaliza el 7 de abril de 2026.

3. Se admitirán, con carácter excepcional, las solicitudes presentadas hasta el día 30 de octubre de 2026. Esta admisión estará condicionada a la existencia de plazas disponibles para el grupo de edad del niño o de la niña en el centro donde se solicita la plaza. En la escuela infantil de la Ciudad de la Justicia de Vigo este plazo se ampliará hasta el 12 de marzo de 2027 y, en el caso de haber vacantes, se podrá reservar hasta un máximo del 15 % de las plazas totales.

Artículo 6. *Documentación complementaria*

1. Para la renovación de plaza y nuevo ingreso, las personas interesadas al servicio del sector público autonómico deberán aportar con la solicitud el anexo III, 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.

2. Además, para nuevo ingreso, las personas interesadas deberán presentar, con la solicitud, la siguiente documentación:

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

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

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

d) Si procede, otros documentos en los que consten incidencias sociofamiliares, computables en el baremo, en los supuestos en los que este sea de aplicación y que a continuación se relacionan:

1º. Justificante actualizado de ocupación de la persona cónyuge o pareja, en su caso, en el supuesto de personas trabajadoras que no estén dadas de alta en el régimen general de la Seguridad Social.



2º. 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.

3. De conformidad con el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no será necesario presentar los documentos que ya hayan 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 obtenidos electrónicamente a través de las redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa de la persona interesada.

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

4. La documentación complementaria deberá presentarse electrónicamente.

Si alguna de las personas interesadas presenta la documentación complementaria presencialmente, se le requerirá para que la enmiende a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación aquella en la que sea realizada la enmienda.

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 presentadas por la persona interesada, para lo cual podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

5. Siempre que se realice la presentación de documentos separadamente de la solicitud se deberá 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.

6. En caso de que alguno de los documentos que se presente 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 la presentación de este de forma presencial dentro de los plazos previstos y en la forma indicada en el artículo anterior. La información

CVE-DOG: ps1fug57-w7b2-dnu4-80d8-3vnu84z282t7



actualizada sobre el tamaño máximo y los formatos admitidos puede consultarse en la sede electrónica de la Xunta de Galicia.

Artículo 7. *Comprobación de datos*

1. Para la tramitación de este procedimiento se consultarán automáticamente 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/número de identificación de extranjero (DNI/NIE) de la persona al servicio del sector público autonómico 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, del/de la cónyuge o pareja y demás miembros de la unidad familiar, en su caso, correspondiente al último período impositivo con plazo de presentación vencido en el momento de presentación de la solicitud.

c) Situación física del puesto de trabajo del Registro Central de Personal de la Dirección General de Empleo Público y Administración de Personal de la Consellería de Hacienda y Administración Pública.

2. En los supuestos de solicitudes de nuevo ingreso, 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) Resolución de acogimiento o guardia con fines adoptivos, del niño o de la niña para quien se solicita plaza, formalizados por la Comunidad Autónoma de Galicia.

b) Certificado de monoparentalidad reconocida por la Comunidad Autónoma de Galicia.

c) Título de familia numerosa expedido por la Comunidad Autónoma de Galicia.

d) Certificado de alta en la Seguridad Social, en la fecha de presentación de la solicitud, de la persona cónyuge o pareja, en su caso.

3. En caso de que las personas interesadas se opongan a esta consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente habilitada en el formulario correspondiente y presentar los documentos acreditativos.

CVE-DOG: ps1fug57-w7b2-dnu4-80d8-3vnu84z282t7



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 imposibilite la obtención de los citados datos se podrá solicitar a las personas interesadas la presentación de los documentos correspondientes.

5. La persona solicitante firmará en la declaración responsable que forma parte de la solicitud, que dispone del documento firmado por la persona cónyuge o pareja de la persona solicitante u otros miembros de la unidad familiar, en su caso, en el que autoriza a la comprobación de los datos de esta última, conforme al modelo del anexo II. Dicho documento podrá ser requerido por la Administración pública en cualquier momento.

Asimismo, en caso de que la persona cónyuge o pareja de la persona solicitante, u otros miembros de la unidad familiar, en su caso, se oponga a la comprobación de datos lo hará constar en dicha declaración responsable y, consecuentemente, presentará los documentos que los acrediten.

Artículo 8. Trámites administrativos posteriores a la presentación de la solicitud

Todos los trámites administrativos que las personas interesadas deban realizar tras la presentación de la solicitud deberán ser efectuados electrónicamente accediendo a la Carpeta ciudadana de la persona interesada disponible en la sede electrónica de la Xunta de Galicia.

Artículo 9. Instrucción del procedimiento

1. La Subdirección General de Demografía y Conciliación, de la Dirección General de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica y los Servicios de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica de los departamentos territoriales de la Consellería de Política Social e Igualdad de A Coruña, Lugo, Ourense y Vigo, como órganos responsables de la tramitación de los expedientes, en aplicación de la disposición transitoria primera del Decreto 40/2014, de 20 de marzo, por el que se crea la Agencia Gallega de Servicios Sociales y se aprueban sus estatutos, comprobarán que estos reúnen los requisitos recogidos en esta resolución.

2. En los supuestos en los que los expedientes no estén completos se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de 10 días hábiles, enmiende la falta o presente los documentos preceptivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, con indicación de que, si no lo hace 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.

3. Los órganos responsables de la tramitación de la instrucción de los expedientes, referidos en el punto 1, podrán reclamar en cualquier momento todos aquellos datos que consideren precisos para la más eficaz realización de su función y su debida acreditación documental.

Artículo 10. *Valoración de las solicitudes y baremo de admisión*

1. Se le aplicará a todas las solicitudes de nuevo ingreso un procedimiento de valoración en función del baremo, de conformidad con los criterios que se determinan en los puntos 2 y 3.

2. Para la aplicación de los criterios económicos recogidos en este punto se tomará como base la renta per cápita mensual de la unidad familiar de la persona al servicio del sector público autonómico, referida al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM) vigente, calculada de acuerdo con las reglas establecidas en la normativa de precios de las escuelas infantiles 0-3 dependientes de entidades del sector público autonómico, de servicios sociales. La puntuación se otorgará en función del nivel de renta de la unidad familiar de acuerdo con los siguientes tramos:

- a) Inferior al 50 % del IPREM: 4 puntos.
- b) Del 50 % e inferior al 75 % del IPREM: 3 puntos.
- c) Del 75 % e inferior al 100 % del IPREM: 2 puntos.
- d) Igual o superior al 100 % del IPREM: 1 punto.

3. Para la aplicación de los criterios sociofamiliares la puntuación se otorgará en función de las variables siguientes:

- a) Por ocupación laboral de una de las personas progenitoras, de la tutora o acogedora: 2 puntos.
- b) Por ocupación laboral de la otra persona progenitora, tutora o acogedora: 2 puntos.

Se asimilará a la ocupación laboral la situación de incapacidad permanente absoluta o a gran invalidez.



c) Por familia numerosa: 2 puntos.

d) Por familia monoparental: 2 puntos.

e) Otras circunstancias sociofamiliares susceptibles de valoración a juicio de la Comisión de Valoración: hasta 2 puntos.

4. 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, de persistir el empate, se le dará prioridad a la renta per cápita más baja.

5. Una vez adjudicadas las plazas de renovación, para la prelación en la adjudicación de plazas de nuevo ingreso, con carácter general tendrán preferencia, por este orden, los hijos e hijas del personal que preste servicio en el propio centro para el cual se solicita plaza; los hijos e hijas de solicitantes con hermano o hermana con plaza adjudicada, de renovación o de nuevo ingreso, en el centro para el cual se solicita plaza, así como los niños y las niñas con medidas administrativas de tutela o guarda en situación de acogimiento familiar.

6. En las escuelas infantiles de Santa María de Oza y de Catabois, tras el resultado de la aplicación de lo previsto en el punto 5 y del baremo recogido en los puntos 2 y 3, las plazas se adjudicarán conforme al orden de prelación siguiente:

a) Personal empleado público de la Xunta de Galicia que preste servicio en los departamentos territoriales y en las entidades instrumentales con sede en la ciudad de A Coruña y en la ciudad de Ferrol, respectivamente.

b) Personal de servicios de los departamentos territoriales y de las entidades instrumentales con sede en la ciudad de A Coruña y en la ciudad de Ferrol, respectivamente.

7. En la escuela infantil Sagrado Corazón de Lugo, tras el resultado de la aplicación de lo previsto en el punto 5 y del baremo recogido en los puntos 2 y 3, las plazas se adjudicarán conforme al orden de prelación siguiente:

a) Personal empleado público de la Xunta de Galicia que preste servicio en los departamentos territoriales y en las entidades instrumentales con sede en la ciudad de Lugo.



b) Personal de servicios de los departamentos territoriales y de las entidades instrumentales con sede en la ciudad de Lugo.

8. En la escuela infantil Antela de Ourense, tras el resultado de la aplicación de lo previsto en el punto 5 y del baremo recogido en los puntos 2 y 3, las plazas se adjudicarán conforme al orden de prelación siguiente:

a) Personal empleado público de la Xunta de Galicia que preste servicio en los departamentos territoriales y en las entidades instrumentales con sede en la ciudad de Ourense.

b) Personal de servicios de los departamentos territoriales y de las entidades instrumentales con sede en la ciudad de Ourense.

9. En las escuelas infantiles del Edificio Administrativo de la Xunta de Galicia en Pontevedra, del Complejo Administrativo de la Xunta de Galicia en Vigo y de la Ciudad de la Justicia de Vigo, tras el resultado de la aplicación de lo previsto en el punto 5 y del baremo recogido en los puntos 2 y 3, las plazas se adjudicarán conforme al orden de prelación siguiente:

a) Personal empleado público que preste servicios en el Edificio Administrativo de Pontevedra, en el Complejo Administrativo de Vigo o en la Ciudad de la Justicia de Vigo, respectivamente.

b) Resto de personal que desempeñe su trabajo en el Edificio Administrativo de Pontevedra, en el Complejo Administrativo de Vigo o en la Ciudad de la Justicia de Vigo, respectivamente.

c) Personal empleado público de la Xunta de Galicia que preste servicios en otras dependencias distintas del Edificio Administrativo de Pontevedra, del Complejo Administrativo de Vigo o en la Ciudad de la Justicia de Vigo, en sus respectivas ciudades.

10. En caso de que, una vez adjudicadas las plazas reguladas en esta resolución, queden vacantes en los centros recogidos en el punto 9 se llamará de las listas de espera de las escuelas infantiles de la Agass de las ciudades de Pontevedra y Vigo, respectivamente, sin que la renuncia a esta suponga la baja en la lista de espera.

Artículo 11. *Comisiones de valoración*

1. Se constituirá una comisión de valoración, para la baremación de las solicitudes, por cada una de las escuelas infantiles relacionadas en el artículo 1. Estas comisiones se re-

CVE-DOG: ps1fug57-w7b2-dnu4-80d8-3vmu84z282t7



girán por lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y en la Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia, en lo relativo a los órganos colegiados.

2. La Comisión de Valoración de las solicitudes de los/las hijos/as de personal de los servicios centrales para la escuela infantil de Vite tendrá la siguiente composición:

a) Presidente/a: la persona titular del servicio competente en materia de conciliación familiar.

b) Secretario/a: una persona al servicio de la Administración adscrita a la Dirección General de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica.

c) Vocales:

1º. Una persona al servicio de la Administración adscrita a la Subdirección General de Régimen Jurídico y Relaciones Laborales de la Dirección General de Empleo Público y Administración de Personal.

2º. Una persona al servicio de la Administración adscrita a la Dirección General de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica.

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

4º. Un/una representante sindical de la Junta de Personal.

5º. Un/una representante sindical del Comité de Empresa.

3. Las comisiones de valoración de las demás solicitudes, serán competencia de los departamentos territoriales de la Consellería de Política Social e Igualdad y tendrán, respectivamente, la siguiente composición:

a) Presidente/a: la persona titular del servicio competente en materia de familia, infancia y dinamización demográfica.

b) Secretario/a: una persona al servicio de la Administración adscrita al Servicio de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica.



c) Vocales:

1º. Una persona al servicio de la Administración adscrita al Servicio de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica.

2º. La persona titular de la dirección de la escuela infantil 0-3 correspondiente.

3º. Una persona representante de la Junta de Personal.

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

5. En el caso de ausencia de alguna de las personas que integran la Comisión de Valoración será sustituida por la persona designada por la presidencia de la Comisión.

Si, por cualquier causa, la persona que ejerza la presidencia no puede asistir a la Comisión será sustituida por la persona que designe la persona titular de la Dirección de la Agass.

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

Artículo 12. *Relación provisional de personas adjudicatarias de plaza*

1. Una vez baremadas las solicitudes, las comisiones de valoración emitirán un informe en el que se concrete el resultado de la valoración efectuada. A la vista de este informe, los órganos administrativos a los que le corresponde la instrucción de los expedientes elaborarán la propuesta de selección, de acuerdo con el siguiente:

a) La Subdirección General de Demografía y Conciliación elaborará y elevará la propuesta de selección determinando la cuota por los servicios complementarios, y los descuentos aplicables en cada caso, siempre de acuerdo con las tarifas en vigor según lo dispuesto en el artículo 19, a la persona titular de la Dirección de la Agass, en el caso de las personas solicitantes de la escuela infantil de Vite.

b) Los servicios de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica de los departamentos territoriales de la Consellería de Política Social e Igualdad de A Coruña, Lugo, Ourense y Vigo elaborarán y elevarán la propuesta de selección, determinando la cuota por los servicios complementarios, y los descuentos aplicables en cada caso, siempre de acuerdo con las tarifas en vigor según lo dispuesto en el artículo 19, a las personas titulares de los departamentos



territoriales correspondientes, en el caso de las personas solicitantes de las escuelas infantiles de Santa María de Oza y de Catabois, Sagrado Corazón, Antela y del Edificio Administrativo de Pontevedra, del Complejo Administrativo de Vigo y de la Ciudad de la Justicia de Vigo.

2. Las relaciones provisionales de personas admitidas y la lista de espera con la puntuación obtenida por cada solicitante se podrán consultar en los servicios centrales de la Consellería de Política Social e Igualdad y de la Consellería de Hacienda y Administración Pública, en los servicios de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica de los departamento territoriales de la Consellería de Política Social e Igualdad en A Coruña, Lugo, Ourense y Vigo así como en la página web: <https://www.xunta.gal/politica-social> y en los respectivos centros.

Artículo 13. *Reclamaciones*

Las personas solicitantes podrán efectuar las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de los 5 días hábiles 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 14. *Resolución del procedimiento*

1. La resolución de adjudicación de plazas de renovación y de nuevo ingreso será dictada por la persona titular de la Dirección de la Agass en el caso de la escuela infantil de Vite y por las personas titulares de los departamentos territoriales de la Consellería de Política Social e Igualdad de A Coruña, Lugo, Ourense y Vigo, por delegación de la persona titular de la Dirección de la Agass, en el caso de las escuelas infantiles situadas en la respectiva provincia.

Una vez examinadas y resueltas las posibles reclamaciones, las relaciones definitivas de personas admitidas y la lista de espera con la puntuación obtenida, en relación con las sometidas a la baremación, en cada caso se harán públicas el día 29 de mayo de 2026. Tales relaciones se publicarán en la página web <https://www.xunta.gal/politica-social> y en los respectivos centros.

2. Con carácter general, el plazo máximo para resolver y notificar este procedimiento será de 3 meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el *Diario Oficial de Galicia* o desde la entrada de la solicitud en el registro, en los casos de solicitudes de renovación. Transcurrido el citado plazo sin recaer resolución expresa, las solicitudes se tendrán por desestimadas.



Artículo 15. *Publicación de los actos administrativos*

Se publicarán en el *Diario Oficial de Galicia*, de conformidad con lo establecido en el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los actos administrativos de requerimiento de enmienda 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.

Artículo 16. *Régimen de recursos*

Las resoluciones dictadas al amparo de esta resolución agotan la vía administrativa y contra ellas puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo competente, en el plazo de 2 meses a partir del día siguiente al de la publicación en el *Diario Oficial de Galicia*, 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 6 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 1 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 17. *Matrícula*

1. Las personas que obtengan plaza dispondrán de 10 días hábiles, 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>, pudiendo acceder a la Carpeta ciudadana de la persona interesada, o en el centro donde obtuviesen dicha plaza.

En los supuestos de nuevo ingreso pasado el plazo ordinario se dispondrá de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución de concesión de la plaza, para la realización de este trámite.

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 de su solicitud.



2. El impreso de matrícula se facilitará en los propios centros, así como en la página web: <https://www.xunta.gal/politica-social>

Artículo 18. *Lista de espera*

1. La lista de espera estará constituida por las solicitudes que no alcancen la puntuación necesaria para obtener plaza, ordenadas según la prelación establecida en el artículo 10.5 y de acuerdo con la puntuación obtenida por la aplicación del baremo, según lo dispuesto en el artículo 10.2 y 10.3.

2. Las vacantes 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 no se presenten en los plazos fijados serán tramitadas y evaluadas para su inclusión en la lista de espera, ocupando el lugar que les corresponda según la prelación establecida en el artículo 10.5 y de acuerdo con la puntuación obtenida por la aplicación del baremo según lo dispuesto en el artículo 10.2 y 10.3.

Artículo 19. *Precios por los servicios complementarios*

1. Los precios que deberán pagar las personas usuarias por los servicios complementarios durante el curso 2026/27 serán los establecidos en la normativa de precios de las escuelas infantiles 0-3 dependientes de entidades del sector público autonómico de servicios sociales al ser gratuita la atención educativa para todo el alumnado adjudicatario de plazas.

2. Se abonarán once mensualidades por curso, excepto en los casos establecidos en dicha normativa de precios.

3. La falta de asistencia a la escuela infantil durante un determinado período no supone ninguna reducción ni exención del pago de las cuotas correspondientes a los servicios complementarios, excepto en los casos establecidos en dicha normativa de precios.

4. El precio fijado inicialmente para los servicios complementarios 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.

CVE-DOG: ps1fug57-w7b2-dnu4-80d8-3vmu84z282t7



b) Variación en el número de miembros de la unidad familiar.

A estos efectos, la persona beneficiaria queda obligada a comunicar al órgano competente para resolver cualquier variación que se produzca en los supuestos que dieron lugar al cálculo del precio público que se le aplica.

La solicitud de modificación de la cuota que se pague por estos servicios complementarios, en su caso, será resuelta por el órgano competente que corresponda en función de la localidad de prestación de servicios de la persona solicitante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14, 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 las escuelas infantiles:

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 por los servicios complementarios durante 2 meses consecutivos o 3 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 presentados.

e) La incompatibilidad o inadaptación absoluta para permanecer en el centro.

f) La falta de asistencia continuada durante 5 días sin causa justificada.

g) Incumplimiento de las normas de funcionamiento del centro y del respeto debido al personal.

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) del punto 1 serán resueltas por la persona titular de la Dirección de la Agass, a propuesta de la directora o director te-



ritorial correspondiente, o por el subdirector o subdirectora de Demografía y Conciliación en el caso de la Escuela Infantil de Vite, 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 la baja se aprobará por resolución de la persona titular de la Dirección de la Agass en el caso de la Escuela Infantil de Vite, o del departamento territorial que corresponda en función de la localidad de prestación de servicios de la persona solicitante en el supuesto del resto de escuelas, en el plazo de un mes contado desde el inicio de la causa que dio origen a la baja correspondiente.

Contra las resoluciones dictadas en el procedimiento anterior será de aplicación lo establecido en el artículo 16.

4. Las bajas producidas a lo largo del curso escolar por cualquiera de los motivos anteriormente expuestos se cubrirán con las solicitudes que queden en lista de espera en cada grupo de edad, por riguroso orden de puntuación dentro de la prelación establecida en el artículo 10.5.

Artículo 21. *Información a las personas interesadas*

Sobre este procedimiento administrativo, que tiene el código BS402B, 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 e Igualdad, <http://politicasocial.xunta.gal>, en el teléfono 012, así como en las direcciones electrónicas siguientes:

012@xunta.es

administrativos.familia.coruna@xunta.gal

familia.politicasocial.lugo@xunta.gal

familia.politicasocial.ourense@xunta.gal

familia.ctb.vigo@xunta.gal

demografiaeconciliacion@xunta.gal



Disposición adicional primera. *Ratio de niños/as con necesidades específicas de apoyo educativo*

En el caso de integrarse niños y niñas con necesidades específicas de apoyo educativo, en ningún caso podrá haber más de un alumno o de una alumna con estas necesidades por aula. A los efectos de ratio, estas plazas contabilizarán como dos.

Disposición adicional segunda. *Adjudicación de plazas al personal trabajador de la Autoridad Portuaria de Vigo*

Con carácter excepcional, el personal al servicio de la Autoridad Portuaria de Vigo podrá concurrir al procedimiento de adjudicación de plazas para la escuela infantil del Complejo Administrativo de la Xunta de Galicia en Vigo. Las plazas se le adjudicarán conforme al orden de prelación previsto en el artículo 10.9.c).

Disposición final primera. *Delegación de competencias*

Se aprueba la delegación de competencias de la persona titular de la Dirección de la Agass en las personas titulares de los departamentos territoriales de la Consellería de Política Social e Igualdad para las resoluciones de adjudicación y bajas establecidas en esta convocatoria.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor*

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

Santiago de Compostela, 10 de marzo de 2026

El/la director/a de la Agencia Gallega de Servicios Sociales
P.S. (Disposición transitoria primera del Decreto 40/2014, de 20 de marzo)
Jacobo Rey Sastre
Director general de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica

CVE-DOG: ps1fug57-w7b2-dnu4-80d8-3vmu84z282t7



PROCEDIMIENTO NUEVO INGRESO/RENOVACIÓN DE PLAZA EN ESCUELAS INFANTILES 0-3 PARA HIJAS/OS DEL PERSONAL DE LA XUNTA DE GALICIA	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO BS402B	DOCUMENTO SOLICITUD
---	--	------------------------

CURSO 2026/27

TIPO DE SOLICITUD: ☐ NUEVO INGRESO ☐ RENOVACIÓN DE PLAZA

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

IDENTIFICACIÓN

TIPO	NÚM.	PAÍS EMISOR

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

DIRECCIÓN

PAÍS

TIPO	NOMBRE DE LA VÍA	NÚM.	BLOQ.	PISO	PUERTA

CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	AYUNTAMIENTO	LOCALIDAD

PARROQUIA	LUGAR

CONTACTO

PREFIJO	TELÉFONO MÓVIL	PREFIJO	OTRO TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

OTROS DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

EN CALIDAD DE

☐ MADRE ☐ PADRE ☐ PERSONA ACOGEDORA ☐ PERSONA TUTORA

SEXO

☐ HOMBRE ☐ MUJER

CONTACTO

PUESTO DE TRABAJO	LUGAR DE TRABAJO	TELÉFONO



XUNTA
DE GALICIACONSELLERÍA DE
POLÍTICA SOCIAL
E IGUALDADEANEXO I
(continuación)

Y EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fehaciente por cualquier medio válido en derecho)

IDENTIFICACIÓN

TIPO

NÚM.

PAÍS EMISOR

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

DATOS DE LA NIÑA O DEL NIÑO PARA QUIEN SE SOLICITA PLAZA

NOMBRE

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

FECHA DE NACIMIENTO

GRUPO DE EDAD AL QUE ACCEDE

DISCAPACIDAD

☐ SÍ ☐ NOFECHA DE ACOGIMIENTO (en el
caso de menores acogidos/as)

SEXO

☐ HOMBRE ☐ MUJER

DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO

Nº DE MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR

Nº DE HIJOS DE LA UNIDAD FAMILIAR

XUNTA
DE GALICIA

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

<https://www.xunta.gal/diario-oficial-galicia>


**XUNTA
DE GALICIA**
**CONSELLERÍA DE
POLÍTICA SOCIAL
E IGUALDADE**
**ANEXO I
(continuación)**
CENTRO SOLICITADO
☐ ESCUELA INFANTIL STA. MARÍA DE OZA EN A CORUÑA ESCUELA

☐ INFANTIL CATABOIS EN FERROL

☐ ESCUELA INFANTIL DE VITE EN SANTIAGO DE COMPOSTELA

☐ ESCUELA INFANTIL SAGRADO CORAZÓN EN LUGO ESCUELA INFANTIL

☐ ANTELA EN OURENSE

☐ ESCUELA INFANTIL DEL EDIFICIO ADMVO. DE LA XUNTA DE GALICIA EN PONTEVEDRA

☐ ESCUELA INFANTIL A ESTRELA (COMPLEJO ADMVO. DE LA XUNTA DE GALICIA EN VIGO)

☐ ESCUELA INFANTIL DE LA CIUDAD DE LA JUSTICIA DE VIGO

HORARIO QUE SOLICITA

Jornada de a horas.

COMEDOR
☐ Atención con comedor

☐ Atención sin comedor

CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES
OCUPACIÓN LABORAL:
PROGENITOR 1
☐ SÍ ☐ NO

PROGENITOR 2
☐ SÍ ☐ NO

☐ INCAPACIDAD PERMANENTE ABSOLUTA O GRAN INVALIDEZ PROGENITOR 1

☐ INCAPACIDAD PERMANENTE ABSOLUTA O GRAN INVALIDEZ PROGENITOR 2

☐ FAMILIA ACOGEDORA

☐ FAMILIA NUMEROSA

☐ FAMILIA MONOPARENTAL

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

**XUNTA
DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

<https://www.xunta.gal/diario-oficial-galicia>

XUNTA
DE GALICIACONSELLERÍA DE
POLÍTICA SOCIAL
E IGUALDADEANEXO I
(continuación)

LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:

1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se aportan son ciertos.
2. Que los datos de la persona no solicitante, progenitora del/ de la niño/a por el que se solicita plaza, son:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF	AUTORIZA LA COMPROBACIÓN DE DATOS. Esta consulta podrá realizarse durante los años de permanencia del niño o niña en la escuela infantil 0-3. De no autorizar la consulta, deberá presentar los documentos correspondientes según el anexo II.
				☐ Sí ☐ No

Datos de otros miembros de la unidad familiar:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF	AUTORIZA LA COMPROBACIÓN DE DATOS. Esta consulta podrá realizarse durante los años de permanencia del niño o niña en la escuela infantil 0-3. De no autorizar la consulta, deberá presentar los documentos correspondientes según el anexo II.
				☐ Sí ☐ No

- 2.1. Que dispone del documento firmado (según el anexo II) por la persona indicada en la tabla anterior en el que autoriza la comprobación de sus datos. Dicho documento podrá ser requerido por la Administración pública en cualquier momento.
- 2.2. Que la persona indicada está informada:
 - De la comunicación de los datos a la Administración para su tratamiento en el ámbito de sus competencias, y de acuerdo con los fines del procedimiento administrativo.
 - De la posibilidad de que la Administración realice las consultas precisas para comprobar, entre otros extremos, su veracidad.
 - Del derecho a la oposición que las asiste a que la Administración trate sus datos, supuesto en el que deberá comunicar la oposición a la Administración a los efectos oportunos.

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA O YA PRESENTADA CON ANTERIORIDAD

☐ Anexo III en el caso de personas solicitantes, separadas o divorciadas, que necesitan de una autorización expresa de la persona progenitora no solicitante para presentar la solicitud de plaza.			
☐ Justificante actualizado de ocupación de la persona cónyuge o pareja, en su caso, en el supuesto de personas trabajadoras que no estén dadas de alta en el régimen general de la Seguridad Social.			
	ÓRGANO	CÓD. PROC.	AÑO
☐ Copia del libro de familia o, en su defecto, otro documento que acredite oficialmente la situación familiar.			
☐ Informe sobre la necesidad de integración en la escuela infantil acreditada por un equipo de valoración y orientación de la Consellería de Política Social e Igualdad, en el caso de los niños y de las niñas con necesidades específicas de apoyo educativo.			
☐ Copia de la resolución administrativa de acogimiento o de guarda con fines adoptivos, cuando estén formalizados por otra comunidad autónoma distinta de la gallega.			
☐ Certificado administrativo de monoparentalidad expedido por otra comunidad autónoma.			
☐ Copia del título de familia numerosa, en caso de que no sea expedido por la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.			

XUNTA
DE GALICIA

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

<https://www.xunta.gal/diario-oficial-galicia>

COMPROBACIÓN DE DATOS

Los documentos relacionados serán objeto de consulta a las administraciones públicas. En caso de que las personas interesadas se opongan a esta consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente y aportar una copia de los documentos.	ME OPONGO A LA CONSULTA
DNI/NIE de la persona solicitante	☐
Situación física del puesto de trabajo del Registro Central de Personal de la Dirección General de Empleo Público y Administración de Personal de la Consellería de Hacienda y Administración Pública	☐
MARQUE LA CASILLA CORRESPONDIENTE PARA SEÑALAR LAS CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN	
☐ Resolución de acogimiento o guarda con fines adoptivos del niño o de la niña para quien se solicita plaza formalizados por la Comunidad Autónoma de Galicia	☐
☐ Certificado de monoparentalidad reconocida por la Comunidad Autónoma de Galicia	☐
☐ Título de familia numerosa expedido por la Comunidad Autónoma de Galicia	☐
CONSENTIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE DATOS La persona interesada autoriza la consulta a otras administraciones públicas de los siguientes datos. Esta consulta podrá realizarse durante los años de permanencia del niño o niña en la escuela infantil 0-3. De no autorizar la consulta, deberá aportar el documento correspondiente.	AUTORIZO LA CONSULTA
Declaración del impuesto de la renta de las personas físicas (IRPF) de la persona solicitante correspondiente al último periodo impositivo con plazo de presentación vencido en el momento de presentación de la solicitud	☐ SÍ ☐ NO

Autorizo a la Consellería de Política Social e Igualdad a realizar las actuaciones necesarias para proceder, en su caso, a la renovación de la plaza en la escuela infantil.

☐ SÍ ☐ NO

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento	Xunta de Galicia. Consellería de Política Social e Igualdad
Finalidades del tratamiento	Tramitar este procedimiento, verificar los datos y documentos que la persona interesada presente en su solicitud para comprobar la exactitud de estos, llevar a cabo las actuaciones administrativas que se deriven e informar sobre el estado de tramitación. Asimismo, los datos personales se incluirán en la Carpeta ciudadana de cada persona interesada para facilitar el acceso a la información, tanto personal como de carácter administrativo.
Legitimación para el tratamiento	El cumplimiento de una tarea en interés público o el ejercicio de poderes públicos según la normativa recogida en el formulario, en la página (https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos) y en la ficha del procedimiento en la Guía de procedimientos y servicios. Consentimiento de las personas interesadas, cuando corresponda.
Destinatarios de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidad y supresión de sus datos o retirar, en su caso, el consentimiento otorgado a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, según se recoge en (https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos)
Contacto con la persona delegada de protección de datos y más información	(https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos)





ANEXO I
(continuación)

LEGISLACIÓN APLICABLE

Resolución de 10 de marzo de 2026 por la que se convoca el procedimiento de adjudicación de plazas en las escuelas infantiles 0-3 dependientes de esta agencia para hijos e hijas del personal al servicio del sector público autonómico para el curso 2026/27 (código de procedimiento BS402B).

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE

Lugar y fecha

, de de

Xacobeo  **2027**



- ☐ Dirección General de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica
- ☐ Departamento Territorial de la Consellería de Política Social e Igualdad

CVE-DOG: ps1fug57-w7b2-dnu4-80d8-3vmu84z282t7





ANEXO II

COMPROBACIÓN DE DATOS DE LA PERSONA CÓNYUGE O PAREJA DE LA PERSONA SOLICITANTE Y DE OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR
BS402B - NUEVO INGRESO/RENOVACIÓN DE PLAZA EN ESCUELAS INFANTILES 0-3 PARA HIJAS/OS DEL PERSONAL DE LA XUNTA DE GALICIA

Las personas interesadas, mediante su firma, declaran haber sido informadas de la incorporación de sus datos personales al expediente en tramitación. En el caso de menores de edad, este documento deberá ser firmado por uno de los progenitores, persona tutora o representante legal. En el caso de que las personas interesadas se opongan a esta consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente y aportar una copia de los documentos.

1. Datos del/de la cónyuge o pareja:

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	COMPROBACIÓN DE DATOS Los siguientes documentos serán objeto de consulta a las administraciones públicas		FIRMA
			ME OPONGO A LA CONSULTA ☐	
		DNI o NIE CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN ☐ Certificado de alta en la Seguridad Social en la fecha de presentación de solicitud (solo en el caso de nuevo ingreso) CONSENTIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE DATOS Esta consulta podrá realizarse durante los años de permanencia del niño o niña en la escuela infantil 0-3. En el caso de no dar autorización, deberá aportar el documento correspondiente. Declaración del impuesto de la renta de las personas físicas (IRPF) de la persona cónyuge o pareja correspondiente al último periodo impositivo con plazo de presentación vencido en el momento de presentación de la solicitud ☐ SÍ ☐ NO	AUTORIZO LA CONSULTA ☐	

2. Datos de otros miembros de la unidad familiar:

Cumplimentese en el caso de que algún miembro de la unidad familiar, distinto de la persona solicitante y del cónyuge o pareja, obtuviese rentas procedentes de actividades económicas, del trabajo o del ahorro en el último periodo impositivo con plazo de presentación vencido en el momento de presentación de la solicitud.

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	MENOR DE EDAD ☐	TUTOR/A O REPRESENTANTE LEGAL		COMPROBACIÓN DE DATOS Los siguientes documentos serán objeto de consulta a las administraciones públicas		FIRMA
			NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	CONSENTIMIENTO PARA LA CONSULTA DE DATOS Esta consulta podrá realizarse durante los años de permanencia del niño o niña en la escuela infantil 0-3. En el caso de no dar autorización, deberá aportar el documento correspondiente. Declaración del impuesto de la renta de las personas físicas (IRPF) de la persona miembro de la unidad familiar correspondiente al último periodo impositivo con plazo de presentación vencido en el momento de presentación de la solicitud ☐ SÍ ☐ NO	AUTORIZO LA CONSULTA ☐	





INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Responsable del tratamiento	Xunta de Galicia. Consellería de Política Social e Igualdad.
Finalidades del tratamiento	Tramitar este procedimiento, verificar los datos y documentos que la persona interesada aporte en su solicitud para comprobar la exactitud de estos, llevar a cabo las actuaciones administrativas que se deriven e informar sobre el estado de tramitación. Asimismo, los datos personales se incluirán en la Carpeta ciudadana de cada persona interesada para facilitar el acceso a la información, tanto personal como de carácter administrativo.
Legitimación para el tratamiento	El cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos derivada de una competencia legalmente atribuida al responsable del tratamiento, así como el cumplimiento de obligaciones legales impuestas a dicho responsable (artículo 6.1, apartados c) y e), del RGPD, y 8 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales). En concreto, la competencia y las obligaciones previstas en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno, y en la Ley 4/2019, de 17 de julio, de administración digital de Galicia.
Destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidad y supresión de sus datos o retirar, en su caso, el consentimiento otorgado a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, según se recoge en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos
Contacto con la persona delegada de protección de datos e información	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

Lugar y fecha

, de de

Xacobeo



2027

XUNTA
DE GALICIACONSELLERÍA DE
POLÍTICA SOCIAL
E IGUALDADE

ANEXO III

AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PLAZA

Datos de la persona progenitora no solicitante			
NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	AUTORIZACIÓN	FIRMA
		Autorizo a la persona solicitante a presentar la solicitud de plaza para la escuela infantil 0-3.	

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento	Xunta de Galicia. Consellería de Política Social e Igualdad.
Finalidades del tratamiento	Tramitar este procedimiento, verificar los datos y documentos que la persona interesada presente en su solicitud para comprobar la exactitud de estos, llevar a cabo las actuaciones administrativas que se deriven e informar sobre el estado de tramitación. Asimismo, los datos personales se incluirán en la Carpeta ciudadana de cada persona interesada para facilitar el acceso a la información, tanto personal como de carácter administrativo.
Legitimación para el tratamiento	El cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos derivada de una competencia legalmente atribuida al responsable del tratamiento, así como el cumplimiento de obligaciones legales impuestas a dicho responsable (artículo 6.1, apartados c) y e), del RGPD, y 8 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales).
Destinatarios de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidad y supresión de sus datos o retirar, en su caso, el consentimiento otorgado a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, según se recoge en (https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos)
Contacto con la persona delegada de protección de datos y más información	(https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos)

Lugar y fecha

 , de de Xacobeo  2027

- ☐ Dirección General de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica
- ☐ Departamento Territorial de la Consellería de Política Social e Igualdad

XUNTA
DE GALICIA

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

<https://www.xunta.gal/diario-oficial-galicia>