

III. OTRAS DISPOSICIONES**CONSELLERÍA DE POLÍTICA SOCIAL E IGUALDAD**

ORDEN de 27 de abril de 2026 por la que se convoca el procedimiento de adjudicación de estancias y servicios en las residencias de tiempo libre adscritas a esta consellería en el año 2026 (código de procedimiento BS419A).

El Estatuto de autonomía de Galicia, en su artículo 27.23, asigna a la Comunidad Autónoma competencia exclusiva en materia de asistencia social.

El Real decreto 4123/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de tiempo libre, dispone que tendrán derecho a ser personas usuarias de las residencias transferidas todas las personas trabajadoras de nacionalidad española y los/las familiares de estas, cualquiera que sea el lugar de su domicilio.

La Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, en su artículo 2, define los servicios sociales como el conjunto coordinado de prestaciones, programas y equipamientos destinados a garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la calidad de vida y a la participación social de toda la población gallega, competencias atribuidas en este sector a la Consellería de Política Social e Igualdad a través del Decreto 139/2024, de 20 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consellería de Política Social e Igualdad.

La Consellería de Política Social e Igualdad dispone de dos centros destinados al disfrute del ocio de las familias, las residencias de tiempo libre de Panxón y de O Carballiño, a las que se quiere dar un hondo contenido social, y posibilitar el acceso de familias a un período vacacional en dichas residencias de tiempo libre de Galicia.

Mediante la presente orden se ofertan turnos de estancias y servicios en dichas residencias, con el fin de favorecer la comunicación y participación personal y socio-familiar, y cumplir una importante función social.

La presente convocatoria recoge aspectos tales como la determinación de las personas destinatarias, distribución de plazas, servicios ofertados, solicitudes y tramitación, adjudicaciones, precios y pago, y calendario de este año, contribuyendo con esto a reforzar la confianza de la ciudadanía en el funcionamiento del sistema.

CVE-DOG: sghav100-pzl7-1257-bst9-gynh2 1rfurl1



En esta convocatoria, y al amparo del artículo 10.3 de la Ley 4/2019, de 17 de julio, de administración digital de Galicia, se establece la obligatoriedad en este procedimiento del empleo de medios electrónicos por parte de las personas solicitantes, lo que encuentra su justificación en el hecho de que va dirigida a unidades familiares con hijos/as familiarizados con las nuevas tecnologías y con la capacidad técnica precisa para garantizar el acceso a dichos medios.

Con esto se pretende dar cumplimiento ágil y eficaz a la finalidad de la presente convocatoria.

En consecuencia, en el uso de las facultades que tengo atribuidas en virtud de la Ley 1/1983, de 22 de febrero, normas reguladoras de la Xunta y de su presidencia,

RESUELVO:

Artículo 1. *Objeto*

Este orden tiene por objeto convocar el procedimiento de adjudicación de estancias y servicios para el año 2026 en las residencias de tiempo libre de Panxón y de O Carballiño, sitas en las localidades de Panxón-Nigrán (Pontevedra) y O Carballiño (Ourense), respectivamente, y adscritas a la Consellería de Política Social e Igualdad.

El código de este procedimiento de adjudicación es el BS419A y comprende exclusivamente las estancias y servicios reflejados en el anexo III, cuya adjudicación corresponde a la Consellería de Política Social e Igualdad.

Artículo 2. *Personas beneficiarias*

Podrán ser beneficiarias todas las personas integrantes de una unidad familiar que tengan su residencia en territorio español. Igualmente, podrán acogerse a este orden los gallegos y gallegas residentes en el exterior.

No se valorarán las solicitudes que incluyan a personas que hubiesen disfrutado de algún turno en la misma residencia en alguna de las dos convocatorias anteriores, salvo que existan plazas vacantes en el turno solicitado.

Artículo 3. *Distribución de las plazas*

Las residencias de tiempo libre de Panxón y de O Carballiño disponen para cada turno del número de plazas fijadas en el anexo III.



Se entiende por plaza la ocupación por persona usuaria que admite la residencia en cada turno. Las plazas de las residencias se distribuirán en habitaciones dobles, triples y cuádruples. La residencia de O Carballiño dispone también de habitaciones individuales.

Artículo 4. *Tipos de servicio*

1. Los servicios que se prestan en estas residencias en el año 2026 comprenderán el alojamiento y el mantenimiento en régimen de pensión completa durante el turno adjudicado a las personas beneficiarias residentes, como se indica:

- a) Servicio de alojamiento, que incluye la limpieza diaria.
- b) Servicio de comedor en régimen de pensión completa, que comprende el desayuno, el almuerzo y la cena.

2. El servicio de comedor ofrece un menú único, sin perjuicio de la atención de solicitudes de dietas individualizadas en caso de alergias o intolerancias alimentarias derivadas de una prescripción médica.

3. No se admite la entrada y estancia de animales de compañía.

Artículo 5. *Precios*

Los precios para las estancias y servicios ofertadas en la presente convocatoria serán los previstos en el Decreto 84/2012, de 16 de febrero, por el que se establecen los precios públicos por las prestaciones de las residencias de tiempo libre, y en la Orden de 4 de junio de 2013 por la que se actualizan los precios públicos determinados en el Decreto 84/2012, de 16 de febrero, por el que se establecen los precios públicos por las prestaciones de las residencias de tiempo libre.

Artículo 6. *Presentación de solicitudes, lugar y plazo*

1. Cada unidad familiar podrá solicitar, a través de la persona mayor de edad que la represente, las estancias y servicios para cualquiera de las dos residencias de tiempo libre adscritas a la Consellería de Política Social e Igualdad y para uno o varios de los turnos que se detallan en el anexo III, para lo que debe aportar la solicitud según el modelo normalizado que figura como anexo I.

A los efectos de esta orden, se entiende por unidad familiar la formada por la/las persona/s adulta/s y, en su caso, las hijas y los hijos y personas mayores que convivan, de manera permanente o temporal, con la persona solicitante.



Asimismo, tendrán la consideración de hijos e hijas las personas en situación de guarda con fines adoptivos y en acogimiento familiar.

2. Se presentará una única solicitud por unidad familiar en la que se indicará el orden de preferencia en el disfrute de las estancias y servicios en las residencias. Dicha solicitud se dirigirá al Departamento Territorial de Ourense de la Consellería de Política Social e Igualdad en caso de que se opte como primera opción por un turno en la Residencia de Tiempo Libre de O Carballiño y al Departamento Territorial de Vigo de la Consellería de Política Social e Igualdad, en caso de que figure como primera opción un turno en la Residencia de Tiempo Libre de Panxón.

Las solicitudes se presentarán obligatoriamente por medios electrónicos a través del formulario normalizado (anexo I) 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, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, si alguna de las personas interesadas presenta su solicitud presencialmente, se le requerirá para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que fuese realizada la subsanación.

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

3. El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles. Este plazo comenzará a computar desde el día siguiente a la publicación de este orden en el *Diario Oficial de Galicia*. Si el último día de plazo es inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente, y si en el mes de vencimiento no hay día equivalente al inicial del cómputo, se entenderá que el plazo finaliza el último día del mes.

Artículo 7. *Documentación complementaria*

1. Las personas solicitantes que representen a la unidad familiar deberán aportar con la solicitud la siguiente documentación:

a) Copia de el/los libro/s de familia o certificación de nacimiento del registro civil de cada una de las/los hijas o hijos que se benefician de la estancia.



b) Certificado de convivencia o de empadronamiento conjunto de todas las personas integrantes de la unidad familiar. Estos justificantes deberán tener una antigüedad máxima de 6 meses.

c) Copia de la resolución administrativa de guarda con fines adoptivos o acogimiento familiar, en su caso, solo en el supuesto de haber sido expedida por otra Administración pública.

d) Certificado de discapacidad de las personas solicitantes y/o de los/las acompañantes en su caso, solo en el supuesto de haber sido expedido por otra Administración pública, a efectos de aplicar los descuentos previstos en la normativa que regula los precios públicos.

e) Copia del certificado de monoparentalidad, en su caso, solo en el supuesto de haber sido expedido por otra Administración pública.

f) Documentación acreditativa de la condición de víctima de violencia de género de la persona solicitante, por cualquiera de los medios previstos en el artículo 5 de la Ley 11/2007, de 27 de julio, gallega para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género.

De conformidad con el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, no será necesario aportar 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 recabados electrónicamente a través de las redes corporativas o mediante la 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 pudiesen obtener los citados documentos, podrá solicitarse nuevamente a la persona interesada su aportación.

2. La documentación complementaria deberá presentarse electrónicamente a través del formulario normalizado disponible en la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>

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



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

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

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

Artículo 8. *Trámites administrativos posteriores a la presentación de solicitudes*

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. *Comprobación de datos*

1. Para la tramitación de este procedimiento se consultará automáticamente el documento nacional de identidad o número de identificación de extranjeros de la persona solicitante y de la persona que lo represente, en su caso, así como de los demás miembros de la unidad familiar, salvo que la persona interesada se oponga a esta consulta.

2. 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) Título de familia numerosa.

b) Certificado de discapacidad expedido por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, de la persona solicitante y/o de los/las acompañantes.



c) Resolución administrativa de guarda con fines adoptivos o acogimiento familiar expedida por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

d) Certificado acreditativo de la condición de familia monoparental expedido por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. En caso de que las personas interesadas se opongan a la consulta, deberán indicarlo en el recuadro correspondiente habilitado del anexo I, o en el anexo II, en su caso, y aportar los documentos.

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

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

5. La persona solicitante firmará, en la declaración responsable que forma parte de la solicitud, que dispone del documento firmado por las restantes personas miembro de la unidad familiar por el que autorizan o se oponen a la comprobación de sus datos (anexo II). En caso de que se opongan a la comprobación, deberán presentar la documentación que permita su verificación. Dicho anexo II podrá ser requerido por la Administración pública en cualquier momento.

Artículo 10. *Requerimiento de subsanación*

Una vez presentadas las solicitudes, se comprobará que los expedientes reúnen todos los requisitos exigidos en la presente orden. En caso contrario el departamento territorial requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez (10) días hábiles, subsane la falta o presente los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se entenderá que desiste de su petición, una vez dictada resolución de la persona titular del departamento territorial competente, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en relación al artículo 21 de dicha ley.

Artículo 11. *Notificaciones*

1. Las notificaciones de resoluciones y actos administrativos se practicarán solo por medios electrónicos en los términos previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

CVE-DOG: sghav100-pzl7-1257-bst9-gynh2 1rfurl1



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

3. De conformidad con el artículo 47 de la Ley 4/2019, de 17 de julio, de administración digital de Galicia, las personas interesadas deberán crear y mantener su dirección electrónica habilitada única a través del Sistema de notificaciones electrónicas de Galicia-Notifica.gal, para todos los procedimientos administrativos tramitados por la Administración general y las entidades instrumentales del sector público autonómico. En todo caso, la Administración general y las entidades del sector público autonómico de Galicia podrán de oficio crear la indicada dirección, a efectos de asegurar que las personas interesadas cumplan su obligación de relacionarse por medios electrónicos.

4. Las notificaciones se entenderán practicadas en el momento en el que se produzca el acceso a su contenido y rechazadas cuando hubieran transcurrido diez días (10) días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que acceda a su contenido.

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

Artículo 12. *Adjudicación de estancias y servicios*

1. La adjudicación de las estancias y servicios se efectuará por orden de entrada de las solicitudes de la manera prevista en el artículo 6, conforme a lo dispuesto en el artículo 71.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, teniendo en cuenta el siguiente orden de prelación:

a) Familias de especial consideración (familias numerosas, monoparentales, acogedoras y víctimas de violencia de género) residentes en Galicia.

b) Restantes familias con residencia en Galicia.

c) Familias de especial consideración (familias numerosas, monoparentales, acogedoras y víctimas de violencia de género) residentes en otra Comunidad Autónoma.



d) Restantes familias con residencia en otra Comunidad Autónoma.

2. La adjudicación de las estancias y servicios lleva implícita la adjudicación de plazas en la residencia de tempo libre que en cada caso corresponda.

3. Las familias de especial consideración deben tener reconocida dicha condición en la fecha de presentación de solicitudes. En el caso de las familias acogedoras, deberán contar con alguna persona menor acogida en la unidad familiar dentro del año anterior a la fecha de presentación de la solicitud.

4. Las plazas que queden vacantes por renunciaciones posteriores a la adjudicación de las estancias y servicios se ofertarán a las personas solicitantes que no hubieran obtenido plaza, siguiendo a estos efectos el orden de adjudicación establecido.

5. No se adjudicarán plazas por más de un turno en este programa durante la temporada de verano, salvo que haya plazas disponibles.

Artículo 13. *Resolución*

1. La Administración dispone de un plazo máximo para resolver y notificar la resolución de tres meses contados desde el día de entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para la tramitación. Transcurrido este plazo, las personas interesadas podrán entender estimadas las solicitudes.

Corresponde a la persona titular del Departamento Territorial de Vigo dictar las resoluciones de adjudicación de estancias y servicios asignadas en la Residencia de Tiempo Libre de Panxón, en tanto que la persona titular del Departamento Territorial de Ourense dictará las resoluciones de adjudicación de estancias y servicios asignadas en la Residencia de Tiempo Libre de O Carballiño. Estas resoluciones harán constar expresamente el turno y residencia adjudicada y se considerarán dictadas por delegación de la conselleira de Política Social e Igualdad.

La resolución se notificará a las personas solicitantes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en la que fuera dictada.

2. La relación de las personas adjudicatarias con las estancias y servicios y turnos adjudicados se publicará con carácter informativo en la página web: <https://politicasocial.xunta.gal/gl/areas/familia-e-infancia/residencias-de-tempo-libre>



Del mismo modo, se publicará en ella una relación de las personas solicitantes que cumplan los requisitos y queden en reserva.

Artículo 14. *Régimen de recursos*

Las resoluciones dictadas en este procedimiento ponen fin a la vía administrativa y contra ellas puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, conforme a 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.

Con carácter potestativo y con anterioridad a la interposición del referido recurso contencioso-administrativo, podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de dicha notificación de la resolución expresa. Si la resolución es presunta, la persona solicitante podrá interponer recurso de reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Todo eso sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

Artículo 15. *Pago de la estancia*

El pago de la estancia se realizará por turno completo, con independencia del número de días efectivos de estancia en la residencia, como a continuación se indica:

a) Las personas adjudicatarias realizarán un depósito de 30 € por habitación en concepto de reserva, en el plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación de la resolución de adjudicación.

b) La cantidad restante se depositará quince (15) días hábiles antes del inicio del turno adjudicado.

Artículo 16. *Renuncia y devolución de pagos*

1. Las personas adjudicatarias que renuncien al disfrute de la estancia perderán la cantidad depositada en concepto de reserva, salvo que medie una causa de fuerza mayor debidamente acreditada.



2. La renuncia se efectuará por cualquier medio que deje constancia de su fecha de presentación y se dirigirá al departamento territorial de la residencia correspondiente.

3. Las personas que renuncien por causa de fuerza mayor a la estancia que les hubiese sido adjudicada tendrán derecho a la devolución de las restantes cantidades depositadas, para lo cual tendrán que presentar una solicitud de devolución de cantidad dirigida al departamento territorial de la residencia correspondiente. Una vez instruido el procedimiento, se dictará resolución, y si hubiera lugar, se efectuará el reintegro de acuerdo con los porcentajes que a continuación se relacionan:

a) Presentación de la solicitud de devolución hasta 20 días antes de la fecha del comienzo del disfrute de las estancias y servicios: 100 %.

b) Presentación de la solicitud de devolución entre 19 y 10 días antes de la fecha del comienzo del disfrute de las estancias y servicios: 75 %.

c) Presentación de la solicitud de devolución entre 9 y 3 días antes de la fecha del comienzo del disfrute de las estancias y servicios: 50 %.

d) Presentación de la solicitud de devolución con menos de 3 días o una vez comenzado el disfrute de las estancias y servicios: 25 %.

Para calcular el porcentaje de la devolución se tomará como fecha de referencia la de registro de entrada de la solicitud de devolución.

4. Procede la devolución del 100 % del importe abonado, una vez iniciada la estancia, si no fuera posible la prestación del servicio por causas imputables a la Administración.

5. Las plazas que queden vacantes por renuncia se adjudicarán a la persona que ocupe el primer lugar, y así sucesivamente, en la lista de espera publicada en la web de la residencia de tiempo libre a la que corresponda la vacante, y se iniciará un procedimiento de devolución del importe de la reserva depositada por la persona renunciante en el caso de renuncia por fuerza mayor debidamente acreditada.

6. Las personas adjudicatarias que no realizaran el ingreso del importe de la reserva de plaza dentro del plazo concedido al efecto perderán el derecho a dicha plaza y el departamento territorial iniciará el correspondiente procedimiento por pérdida de la plaza, previo trámite de audiencia a las mismas.



Las plazas que queden vacantes por este motivo se adjudicarán en la manera prevista en el número anterior.

Disposición adicional única. *Delegación de competencias*

Se aprueba la delegación de competencias para resolver la adjudicación de las estancias y servicios de la persona titular de la Consellería de Política Social e Igualdad en la persona titular del Departamento Territorial de la Consellería de Política Social e Igualdad en Ourense, para las que correspondan a la Residencia de Tiempo Libre de O Carballiño, y en la de Vigo para las que correspondan a la Residencia de Tiempo Libre de Panxón.

Disposición final primera. *Desarrollo de la orden*

Se autoriza a la persona titular de la Dirección General de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica para dictar los actos y las instrucciones necesarias para el desarrollo de esta orden.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor*

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

Santiago de Compostela, 27 de abril de 2026

Fabiola García Martínez
Conselleira de Política Social e Igualdad

CVE-DOG: sghav100-pzl7-4257-bst9-gynh2 1rfurl1



XUNTA
DE GALICIACONSELLERÍA DE
POLÍTICA SOCIAL
E IGUALDADE

ANEXO I

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
PLAZAS EN RESIDENCIAS DE TIEMPO LIBRE	BS419A	SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

IDENTIFICACIÓN

TIPO	NÚM.	NÚM. SOPORTE DOCUMENTO	PAÍS EMISOR
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
FAMILIA NUMEROSA	FAMILIA ACOGEDORA	FAMILIA MONOPARENTAL	
☐ SÍ ☐ NO	☐ SÍ ☐ NO	☐ SÍ ☐ NO	
FAMILIA VÍCTIMA VIOLENCIA DE GÉNERO	DISCAPACIDAD	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO
☐ SÍ ☐ NO	☐ SÍ ☐ NO		

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			

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 A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Todas las notificaciones a las personas interesadas se realizarán sólo por medios electrónicos a través del Sistema de notificaciones electrónicas de Galicia-Notifica.gal (<https://notifica.xunta.gal>)

Solo se podrá acceder a la notificación con el certificado electrónico o Chave365.

Se enviarán avisos de puesta a disposición de la notificación en el correo electrónico y/o teléfono móvil facilitados a continuación y que se podrán cambiar en cualquier momento a través de Notifica.gal:

PREFIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

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)**

SELECCIÓN DE RESIDENCIAS (para cada opción debe seleccionar la residencia, el mes y el turno en que quiera disfrutar de la estancia, según lo establecido en el anexo III de la convocatoria)

OPCIÓN 1

OPCIÓN 2

OPCIÓN 3

OPCIÓN 4

OPCIÓN 5

OPCIÓN 6

OPCIÓN 7

Nº DE PLAZAS SOLICITADAS
(incluida la persona solicitante)

HABITACIONES SOLICITADAS (no es vinculante)

☐ Individuales☐ Dobles☐ Triples☐ Cuádruples**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)**ACOMPANANTES****IDENTIFICACIÓN**

TIPO DOCUMENTO

NÚM. DOCUMENTO

NÚM. SOPORTE DOCUMENTO

NOMBRE

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

PARENTESCO

DISCAPACIDAD

SEXO

FECHA DE NACIMIENTO

**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)

OBSERVACIONES intolerancias, alergias alimentarias, necesidad de cuna...)

LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:

1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se presentan son ciertos.
2. Que la unidad de convivencia está compuesta por más de una persona

Personas que forman parte de la unidad de convivencia:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF	AUTORIZA LA COMPROBACIÓN DE DATOS De no autorizar la consulta, deberá aportar los documentos correspondientes según el anexo II
				☐ SÍ ☐ NO

3. Que dispone del documento firmado (según el anexo II) por las personas indicadas en la tabla anterior en el que autorizan o se oponen a la comprobación de sus datos. Dicho documento podrá ser requerido por la Administración pública en cualquier momento.
4. Que las personas relacionadas están informadas:
 - 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 les asiste a que la Administración trate sus datos, supuesto en el que deberán comunicar la oposición a la administración a los efectos oportunos.



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

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA O YA PRESENTADA CON ANTERIORIDAD

	ÓRGANO	CÓD. PROC.	AÑO
☐ Copia del/de los libro/s de familia o certificación de nacimiento del registro civil de cada un/una de las/los hijas o hijos que se benefician de la estancia.			
☐ Certificado de convivencia o justificante de empadronamiento conjunto de todas las personas integrantes de la unidad familiar (antigüedad máxima 6 meses).			
☐ Copia de la resolución administrativa de guarda con fines adoptivos o acogimiento familiar, solo en el supuesto de haber sido expedida por otra Administración pública.			
☐ Certificado de discapacidad de las personas solicitantes y/o de los acompañantes, solo en el supuesto de haber sido expedida por otra Administración pública.			
☐ Certificado de monoparentalidad, solo en el supuesto de haber sido expedido por otra Administración pública.			
☐ Documentación acreditativa de la condición de víctima de violencia de género por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 5 de la Ley 11/2007, de 27 de julio, gallega para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género.			

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 el recuadro correspondiente y aportar una copia de los documentos.	ME OPONGO A LA CONSULTA
DN/NIE de la persona solicitante	☐
DN/NIE de la persona representante	☐
MARQUE LA CASILLA CORRESPONDIENTE PARA SEÑALAR LAS CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN	
☐ Título de familia numerosa	☐
☐ Certificado de discapacidad, expedido por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia	☐
☐ Resolución administrativa de guarda con fines adoptivos o acogimiento familiar expedida por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia	☐
☐ Certificado de monoparentalidad expedido por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.	☐



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 tarea de 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)

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Orden de 27 de abril de 2026 por la que se convoca el procedimiento de adjudicación de estancias y servicios en las residencias de tiempo libre adscritas a esta consellería en el año 2026 (código de procedimiento BS419A).

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE

Lugar y fecha

 , de de Xacobeo  2027Departamento Territorial de la Consellería de Política Social e Igualdad de 



COMPROBACIÓN DE DATOS DE TERCERAS PERSONAS INTERESADAS
BS419A-PLAZAS EN RESIDENCIAS DE TIEMPO LIBRE

Las personas interesadas, mediante su firma, declaran haber sido informadas de la incorporación de sus datos personales al expediente en tramitación. En caso de menores de edad, este documento deberá ser firmado por uno de los progenitores, tutor/a o representante legal. 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.

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		ME OPONGO A LA CONSULTA	
		☐			DNI o NIE	☐	
	CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN: ☐ Certificado de discapacidad expedido por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia				☐		
		☐			DNI o NIE	☐	
	CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN: ☐ Certificado de discapacidad expedido por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia				☐		
		☐			DNI o NIE	☐	
	CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN: ☐ Certificado de discapacidad expedido por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia				☐		



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 tarea realizada 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)

Lugar y fecha

, de de



Departamento Territorial de la Consellería de Política Social e Igualdad de



ANEXO III

Residencia	Mes	Turnos	Núm. de plazas ofertadas	Temporada
Paxón	Junio/Julio	Del 27 de junio al 3 de julio, (6 noches)	60	Medio-alta
	Julio	Del 5 al 11 (6 noches)	60	Alta
		Del 13 al 19 (6 noches)	150	
		Del 21 al 27 (6 noches)		
	Julio/Agosto	Del 29 de julio al 5 de agosto (7 noches)		
	Agosto	Del 7 al 14 (7 noches)		
		Del 16 al 23 (7 noches)		
		Del 25 al 31 (6 noches)		
	Septiembre	Del 14 al 20 (6 noches)	Media	
		Del 22 al 28 (6 noches)		
O Carballiño	Junio	Del 23 al 29 (6 noches)	130	Media
	Julio	Del 24 al 30 (6 noches)	135	Alta
	Agosto	Del 1 al 7 (6 noches)	130	
		Del 9 al 15 (6 noches)		
		Del 17 al 23 (6 noches)		
		Del 25 al 31 (6 noches)		
	Septiembre	Del 2 al 8 (6 noches)	100	
		Del 10 al 16 (6 noches)		
		Del 18 al 24 (6 noches)		
	Septiembre/Octubre	De 26 de septiembre al 2 de octubre (6 noches)		Media

