

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### CONSELLERÍA DE POLÍTICA SOCIAL

*ORDEN de 14 de mayo de 2019 por la que se convoca el procedimiento de adjudicación de estancias y servicios en las residencias de tiempo libre adscritas a esta consellería para el año 2019 (código de procedimiento BS419A).*

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

Por otra parte, 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 traspasadas todas las personas trabajadoras de nacionalidad española y los y las familiares de estas, cualquier 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 equipación 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 a través del Decreto 176/2015, de 3 de diciembre, por el que se establece su estructura orgánica.

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

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

En este sentido, esta orden recoge aspectos, tales como la determinación de las personas destinatarias, distribución de plazas, servicios ofertados, solicitudes y tramitación, adjudicaciones, precios y pago, contribuyendo con esto a reforzar la confianza de la ciudadanía en el funcionamiento del sistema.



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**

Esta orden tiene por objeto convocar el procedimiento de adjudicación de estancias y servicios para el año 2019 de las residencias de tiempo libre de Panxón y O Carballiño, sitas en las localidades de Panxón-Nigrán (Pontevedra) y O Carballiño (Ourense), respectivamente, y adscritas a la Consellería de Política Social.

El código del procedimiento regulado por esta orden es el BS419A, y comprende exclusivamente las estancias reflejadas en el anexo III, cuya adjudicación corresponde a la Consellería de Política Social.

**Artículo 2. Personas destinatarias**

Podrán ser destinatarias todas las personas mayores de edad o menores, siempre que vayan en compañía de sus progenitores o de sus progenitoras, tutores o tutor legales, y que tengan su residencia en territorio español. Igualmente podrán acogerse a esta orden los gallegos y las gallegas residentes en el exterior que cumplan los requisitos de la orden.

No se admitirán las solicitudes que incluyan personas que disfrutaran de algún turno en la misma residencia en alguno de los dos años anteriores.

**Artículo 3. Distribución de las plazas**

La residencia de tiempo libre de Panxón (Pontevedra) dispone de un total de 185 plazas y la residencia de tiempo libre de O Carballiño (Ourense) dispone de 162 plazas.

La distribución de las plazas será compartida en un 50 % entre la Consellería de Política Social y las centrales sindicales en razón de su representatividad en la Comunidad Autónoma de Galicia, de acuerdo con los resultados obtenidos en las últimas elecciones sindicales.

**Artículo 4. Tipos de servicio**

1. El servicio de residencia consistirá en el alojamiento y en la mantención en régimen de pensión completa durante el turno adjudicado a las personas beneficiarias.



Las residencias de tiempo libre ofrecen los siguientes servicios:

- a) Servicio de alojamiento: incluyendo la limpieza diaria de habitaciones y muda de sábanas y toallas.
- b) Servicio de comedor: régimen de pensión completa (desayuno, almuerzo y cena).

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

Podrán disfrutar del servicio de comedor los y las familiares y personas con relación de amistad con los o con las residentes, que vengan a visitar la instalación, según las normas internas de funcionamiento de las que se dará publicidad en los tabloneros de anuncios de cada centro, y sin perjuicio de la prioridad que se otorga y se garantiza a las personas alojadas.

#### Artículo 5. *Precios*

Los precios, tanto para los servicios de residencia como para las personas no residentes, 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.

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

1. Cada unidad familiar podrá solicitar, a través de una persona que la represente, las estancias para cualquiera de las dos residencias de tiempo libre adscritas a la Consellería de Política Social y para uno o varios turnos.

A los efectos de esta orden, se entiende por unidad familiar la formada por la/s persona/s progenitora/s y además:

- 1º. Las hijas y los hijos menores, excepto que, con consentimiento del/la padre/madre, vivan de manera independiente.
- 2º. Las hijas y los hijos mayores de edad con incapacitación judicial y patria potestad prorrogada o rehabilitada.
- 3º. Las hijas y los hijos mayores de dieciocho años con un grado de discapacidad superior al 33 por ciento.



4º. Las menores y los menores en situación de guardia con fines adoptivos.

2. Las solicitudes se dirigirán a la Jefatura Territorial de Ourense, en el caso de solicitar la estancia en la residencia de O Carballiño y a la Jefatura Territorial de Vigo, en el caso de solicitar la estancia en la residencia de tiempo libre de Panxón. Las solicitudes de estancia para ambas residencias de tiempo libre, podrán dirigirse a cualquiera de dichas jefaturas territoriales.

Las solicitudes se presentarán preferiblemente por vía electrónica a través del formulario normalizado (anexo I) disponible en la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>

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

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

3. El plazo de presentación de solicitudes es de diez (10) días hábiles. Este plazo comenzará a computar desde el día siguiente de la publicación de esta orden en el *Diario Oficial de Galicia*.

*Artigo 7. Documentación complementaria necesaria para la tramitación del procedimiento*

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

a) Certificado de discapacidad, en su caso, solo en el caso de no ser expedido por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

b) Copia del título de familia numerosa, en su caso, solo en el caso de no ser expedido por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

c) Copia de la resolución administrativa de acogimiento, en su caso, solo en el caso de no ser expedida por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

d) Copia del certificado de monoparentalidad, en su caso, solo en el caso de no ser expedido por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.



e) Anexo II sobre comprobación de datos de terceras personas interesadas, en su caso.

No será necesario aportar los documentos que ya hubiesen sido presentados anteriormente. A estos efectos, la persona interesada deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos. Se presumirá que esta consulta es autorizada por las personas interesadas, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa.

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

2. La documentación complementaria se presentará preferiblemente por vía electrónica. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, la Administración podrá requerir la exhibición del documento original para el cotejo de la copia electrónica presentada.

Opcionalmente, las personas interesadas podrán presentar la documentación complementaria presencialmente en cualquiera de los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

3. 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.

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 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 en la forma establecida en el párrafo anterior. La información actualizada sobre el tamaño máximo y los formatos admitidos puede consultarse en la sede electrónica de la Xunta de Galicia.

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

La sede electrónica de la Xunta de Galicia permite las personas interesadas realizar trámites electrónicos, con posterioridad al inicio del expediente, accediendo a la carpeta del ciudadano de la persona interesada. Opcionalmente, también podrán tramitarse



presencialmente en cualquiera de los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

#### Artículo 9. *Comprobación de datos*

1. De conformidad con la normativa de protección de datos, para la tramitación de este procedimiento se consultarán los datos incluidos en los siguientes documentos elaborados por las administraciones públicas:

a) 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.

b) Documento nacional de identidad o número de identificación de extranjeros de la persona titular o cotitular del título de familia numerosa que no aparezca como solicitante de las ayudas.

c) Certificado de discapacidad expedido por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, de las hijas o hijos mayores de edad.

d) Título de familia numerosa expedido por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

e) Resolución administrativa de acogimiento expedida por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

f) Certificado de monoparentalidad expedido por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

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

3. 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.

#### Artículo 10. *Notificación*

1. Las notificaciones de resoluciones y actos administrativos se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando las personas interesadas resulten



obligadas a recibirlas por esta vía. Las personas interesadas que no estén obligadas a recibir notificaciones electrónicas podrán decidir y comunicar en cualquier momento que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicar por medios electrónicos.

2. Las notificaciones electrónicas se realizarán mediante el Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal disponible a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia (<https://sede.xunta.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. La persona interesada deberá manifestar expresamente la modalidad escogida para la notificación (electrónica o en papel). En el caso de personas interesadas obligadas a recibir notificaciones solo por medios electrónicos deberán optar en todo caso por la notificación por medios electrónicos, sin que sea válida, ni produzca efectos en el procedimiento, una opción diferente.

4. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en el que se produzca el acceso a su contenido. Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o fuese expresamente elegida por la persona interesada, se entenderá rechazada cuando transcurriesen diez (10) días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

5. Si el envío de la notificación electrónica no fuese posible por problemas técnicos, la Administración general y las entidades del sector público autonómico practicarán la notificación por los medios previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

#### Artículo 11. *Requerimiento de enmienda*

La persona que ejerza la dirección de la respectiva residencia comprobará que los expedientes reúnen todos los requisitos exigidos en la presente orden. En caso contrario se requerirá a las personas interesadas para que, en el plazo de diez (10) días, subsanen la falta o presenten los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciesen, se entenderá que desisten de su petición, previa la resolución del jefe o de la jefa territorial competente que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en relación con el artículo 21 de dicha ley.





**Artículo 12. Adjudicación de estancias**

1. La adjudicación de las plazas se efectuará por sorteo de fechas. El sorteo tendrá lugar el día 11 de junio de 2019, a las 11.00 horas, en las dependencias de la Dirección General de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica de la Consellería de Política Social (Edificio Administrativo de San Caetano s/n, Santiago de Compostela), que será público y tendrá lugar ante la directora general de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica de la Consellería de Política Social. De este sorteo se redactará acta y se remitirá el resultado a las personas titulares de las jefaturas territoriales competentes por razón del territorio en que se encuentran las residencias de tiempo libre.

En el sorteo se tendrán en cuenta todas aquellas solicitudes presentadas dentro del plazo establecido. Todas las fechas del plazo establecido en el artículo 6.3 entran en sorteo y de ellas saldrá una que será por la cual se iniciará la adjudicación de las plazas, hasta cubrir el total de habitaciones disponibles.

2. Se reservará el primer turno del mes de agosto en ambas residencias para las familias numerosas definidas en el artículo 10 de la Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia. No obstante, podrán solicitar otra fecha cualquiera de las que se recogen en el anexo III.

Se reservará el último turno del mes de julio en ambas residencias para las familias acogedoras definidas en el artículo 17 de la Ley 3/2011, de 30 de junio. No obstante, podrán solicitar otra fecha cualquiera de las que se recogen en el anexo III.

Se reservará el segundo turno del mes de julio en ambas residencias para las familias monoparentales definidas en el artículo 13 de la Ley 3/2011, de 30 de junio. No obstante, podrán solicitar otra fecha cualquiera de las que se recogen en el anexo III.

Las plazas de los turnos reservados que no se cubran, se incluirán en el turno general.

Las familias acogedoras, numerosas y monoparentales que se presenten a un turno distinto del reservado para ellas no tendrán ninguna preferencia.

3. Las plazas que queden vacantes por renunciaciones posteriores a su adjudicación, se ofertarán a las personas solicitantes que no obtuviesen plaza, siguiendo a estos efectos el orden de adjudicación establecido en el sorteo.

4. No se adjudicarán plazas por más de un turno durante la temporada de verano en la misma residencia.





**Artículo 13. Resolución**

1. La Administración dispone de un plazo máximo para resolver y notificar la resolución de cuatro 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 desestimadas las solicitudes.

Dentro de dicho plazo, las personas titulares de las jefaturas territoriales dictarán, por delegación de la Conselleira de Política Social, la resolución de adjudicación de estancias en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al del sorteo a que se refiere el artículo 12.1 de esta orden. Estas resoluciones harán constar expresamente la circunstancia de la delegación con indicación al número y fecha de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*, considerándose dictadas por el órgano delegante.

Corresponde a la persona que ejerza la dirección de las residencias de tiempo libre practicar la notificación de las resoluciones de adjudicación, con indicación, en su caso, del turno y temporada que corresponda, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a los de su emisión.

2. 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 lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. En el 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, se podrá interponer 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.

3. El día 21 de junio de 2019 se publicará la relación de las personas beneficiarias con las estancias y turnos adjudicados en las páginas web: <https://www.xunta.gal/politica-social> y [www.familiasgalegas.org](http://www.familiasgalegas.org)



Del mismo modo, se publicará en ellas una relación de las personas solicitantes que queden en reserva.

#### Artículo 14. *Pago de la estancia*

Las personas beneficiarias realizarán un depósito de 30 € por habitación en concepto de reserva, en el plazo de cinco (5) días desde la recepción de la confirmación de la reserva por parte de la residencia, y otro depósito por la cantidad restante hasta completar la totalidad del precio de la estancia, quince (15) días antes del inicio del turno adjudicado.

#### Artículo 15. *Renuncia y devolución de pagos*

1. Si la persona adjudicataria renuncia al disfrute de la estancia, perderá la cantidad depositada en concepto de reserva, excepto que medie una causa de fuerza mayor debidamente acreditada. Dicha renuncia se efectuará por cualquiera medio por el que quede constancia de la fecha de entrada de la anulación y se remitirá a la dirección de la residencia de tiempo libre que corresponda. En este supuesto, se notificará la adjudicación de la estancia a la siguiente persona por el orden establecido en la lista de espera publicada en la web de la residencia de tiempo libre correspondiente y se iniciará, en su caso, el procedimiento de devolución del ingreso efectuado por la persona renunciante.

2. Igualmente, se realizarán adjudicaciones a las personas incluidas en la lista de espera para ocupar las plazas de personas adjudicatarias que no realizaran el ingreso del importe de la reserva dentro del plazo concedido a tal efecto.

3. Las personas que renuncien a la estancia que le hubiese sido adjudicada, tendrá derecho a que se le devuelva las restantes cantidades depositadas, para lo cual tendrá que hacer la reclamación de dicha cantidad. Una vez instruido el expediente, se resolverá la reclamación y, si procede, se hará el reintegro de acuerdo con los porcentajes que se detallan a continuación:

a) Anulación hasta 20 días antes de la fecha del comienzo del disfrute de las estancias: 100 %.

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

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



d) Anulación con menos de tres ( 3 ) días o una vez comenzado el disfrute de las estancias: 25 %.

4. Para calcular el porcentaje de la devolución se tomará como fecha de referencia la de registro de entrada en la residencia, no haciéndose en ningún caso responsable la residencia de los eventuales retrasos que puedan producirse en el envío de dicha documentación.

#### Artículo 16. *Información básica sobre protección de datos*

Los datos personales recaudados en este procedimiento serán tratados en su condición de responsable por la Xunta de Galicia, Consellería de Política Social, con la finalidad de llevar a cabo a tramitación administrativa que derive de la gestión de este procedimiento y la actualización de la información y contenidos de la carpeta ciudadana.

El tratamiento de los datos se basa en el cumplimiento de una misión de interés público o en el ejercicio de poderes públicos, conforme la normativa recogida en la ficha del procedimiento incluida en la Guía de procedimientos y servicios, en el propio formulario anexo y en las referencias recogidas en <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>. Con todo, determinados tratamientos podrán fundamentarse en el consentimiento de las personas interesadas, y se reflejará esta circunstancia en dicho formulario.

Los datos serán comunicados a las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que la ciudadanía pueda acceder de forma integral a la información relativa a una materia.

Con el fin de darle la publicidad exigida al procedimiento, los datos identificativos de las personas interesadas serán publicados conforme lo descrito en la presente norma reguladora a través de los distintos medios de comunicación institucionales de que dispone la Xunta de Galicia, como diarios oficiales o páginas web o tableros de anuncios, con las limitaciones establecidas en la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos o retirar su consentimiento, a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia o presencialmente en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, según se explicita en la información adicional recogida en <https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais>



Disposición adicional única. *Delegación de competencias*

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

Disposición última 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, 14 de mayo de 2019

Fabiola García Martínez  
Conselleira de Política Social




**XUNTA DE GALICIA**  
 CONSELLERÍA DE POLÍTICA  
 SOCIAL

ANEXO I


PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
<b>PLAZAS EN RESIDENCIAS DE TIEMPO LIBRE</b>	<b>BS419A</b>	<b>SOLICITUD</b>

<b>DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>							
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF				
TIPO	NOMBRE DE LA VÍA	NÚM.	BLOQ.	PISO	PUERTA		
PARROQUIA	LUGAR						
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	AYUNTAMIENTO	LOCALIDAD				
TELÉFONO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA NACIMIENTO				
FAMILIA NUMEROSA	FAMILIA ACOGEDORA	FAMILIA MONOPARENTAL					
<input type="radio"/> SÍ <input checked="" type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input checked="" type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input checked="" type="radio"/> NO					

<b>Y, EN SU REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse la representación fehaciente por cualquier medio válido en derecho)			
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN</b>					
Notifíquese a:	<input type="radio"/> Persona solicitante <input type="radio"/> Persona o entidad representante				
Se enviarán avisos de la puesta a disposición de la notificación al correo electrónico y/o teléfono móvil facilitados a continuación:					
TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO				
ELECCIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE					
Las personas obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración deberán optar, en todo caso, por la notificación por medios electrónicos sin que sea válida para ellas, ni produzca efectos, una opción diferente.					
<input type="radio"/> Electrónica a través del Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal, <a href="https://notifica.xunta.gal">https://notifica.xunta.gal</a> . Solo se podrá acceder a la notificación con el certificado electrónico asociado al NIF de la persona indicada.					
<input type="radio"/> Postal (cubrir la dirección postal solo si es distinta de la indicada anteriormente)					
Las notificaciones que se practiquen en papel estarán también a disposición de la persona indicada anteriormente en el Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal, para que pueda acceder a su contenido de forma voluntaria.					
TIPO	NOMBRE DE LA VÍA	NÚM.	BLOQ.	PISO	PUERTA
PARROQUIA	LUGAR				
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	AYUNTAMIENTO	LOCALIDAD		

<b>SELECCIÓN DE RESIDENCIAS Y TURNOS</b>																									
<p><b>O CARBALLIÑO</b></p> <p>Zona del Parque. 32500 O Carballiño (Ourense)                  Tfno.: 988 788 111 Correo electrónico: rtcarballino@xunta.gal</p> <p><b>TEMPORADA ALTA</b></p> <table> <tr> <td>Julio</td> <td>Agosto</td> <td>Septiembre</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Del 1 al 10</td> <td><input type="checkbox"/> Del 1 al 10</td> <td><input type="checkbox"/> Del 1 al 10</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Del 12 al 20</td> <td><input type="checkbox"/> Del 12 al 20</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Del 22 al 30</td> <td><input type="checkbox"/> Del 22 al 30</td> <td></td> </tr> </table> <p>Nº DE PLAZAS SOLICITADAS</p>	Julio	Agosto	Septiembre	<input type="checkbox"/> Del 1 al 10	<input type="checkbox"/> Del 1 al 10	<input type="checkbox"/> Del 1 al 10	<input type="checkbox"/> Del 12 al 20	<input type="checkbox"/> Del 12 al 20		<input type="checkbox"/> Del 22 al 30	<input type="checkbox"/> Del 22 al 30		<p><b>PANXÓN</b></p> <p>Calle Cansadoura, 2. 36340 Panxón (Pontevedra)                  Tfno.: 886 120 694 Correo electrónico: rtplpanxon@xunta.gal</p> <p><b>TEMPORADA ALTA</b></p> <table> <tr> <td>Julio</td> <td>Agosto</td> <td>Septiembre</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Del 1 al 10</td> <td><input type="checkbox"/> Del 1 al 10</td> <td><input type="checkbox"/> Del 1 al 10</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Del 12 al 20</td> <td><input type="checkbox"/> Del 12 al 20</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Del 22 al 30</td> <td><input type="checkbox"/> Del 22 al 30</td> <td></td> </tr> </table> <p>HABITACIONES SOLICITADAS</p> <p><input type="checkbox"/> Dobles <input type="checkbox"/> Triples <input type="checkbox"/> Cuádruples</p>	Julio	Agosto	Septiembre	<input type="checkbox"/> Del 1 al 10	<input type="checkbox"/> Del 1 al 10	<input type="checkbox"/> Del 1 al 10	<input type="checkbox"/> Del 12 al 20	<input type="checkbox"/> Del 12 al 20		<input type="checkbox"/> Del 22 al 30	<input type="checkbox"/> Del 22 al 30	
Julio	Agosto	Septiembre																							
<input type="checkbox"/> Del 1 al 10	<input type="checkbox"/> Del 1 al 10	<input type="checkbox"/> Del 1 al 10																							
<input type="checkbox"/> Del 12 al 20	<input type="checkbox"/> Del 12 al 20																								
<input type="checkbox"/> Del 22 al 30	<input type="checkbox"/> Del 22 al 30																								
Julio	Agosto	Septiembre																							
<input type="checkbox"/> Del 1 al 10	<input type="checkbox"/> Del 1 al 10	<input type="checkbox"/> Del 1 al 10																							
<input type="checkbox"/> Del 12 al 20	<input type="checkbox"/> Del 12 al 20																								
<input type="checkbox"/> Del 22 al 30	<input type="checkbox"/> Del 22 al 30																								

 **SEDE ELECTRÓNICA** Este formulario solo podrá presentarse en <https://sede.xunta.gal> las formas previstas en su norma reguladora

CVE-DOG: 9db16wn9-jlx0-sh33-sgz7-wrobsebz5u8


**XUNTA DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

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



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE POLÍTICA  
SOCIAL

ANEXO I  
(continuación)

ACOMPAÑANTES					
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO	NIF

**LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA**

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

**DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA O YA PRESENTADA CON ANTERIORIDAD**

<input type="checkbox"/> Anexo II - Comprobación de datos de terceras personas interesadas			
	ÓRGANO	CÓD. PROC.	AÑO
<input type="checkbox"/> Copia del título de familia numerosa, en caso de no ser expedido por la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia			
<input type="checkbox"/> Copia de la resolución administrativa de acogimiento, en caso de no ser expedida por la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia			
<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad, en caso de no ser expedido por la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia			
<input type="checkbox"/> Certificado de monoparentalidad, en caso de no ser expedido por la Administración de la Comunidad Autónoma de 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	<input type="checkbox"/>
DNI/NIE de la persona representante	<input type="checkbox"/>
<b>MARQUE LA CASILLA CORRESPONDIENTE PARA SEÑALAR LAS CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN</b>	
<input type="checkbox"/> Título de familia numerosa, expedido por la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad, expedido por la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Resolución administrativa de acogimiento, expedida por la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Certificado de monoparentalidad, expedido por la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Responsable del tratamiento	Xunta de Galicia. Consellería o entidad a la que se dirige esta solicitud, escrito o comunicación.
Finalidades del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de este formulario y la actualización de la información y contenidos de la carpeta ciudadana.
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 <a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a> y en la ficha del procedimiento en la Guía de procedimientos y servicios. Consentimiento de las personas interesadas, cuando corresponda.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos 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.
Contacto delegado de protección de datos y más información	<a href="https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais">https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais</a>
<b>Actualización normativa:</b> en el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.	




**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE POLÍTICA  
SOCIAL**ANEXO I**  
(continuación)**LEGISLACIÓN APLICABLE**

Orden de 14 de mayo de 2019 por la que se convoca el procedimiento de adjudicación de estancias y servicios en las residencias de tiempo libre adscritas a esta consellería para el año 2019 (código de procedimiento BS419A).

**FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE**

Lugar y fecha

 ,  de  de  Xacobeo 2021Jefatura Territorial de la Consellería de Política Social de  **SEDE ELECTRÓNICA** Este formulario solo podrá presentarse en <https://sede.xunta.gal> las formas previstas en su norma reguladora**XUNTA  
DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

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





ANEXO II

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 una de las personas progenitoras, tutor/a o representante legal. En el caso de que las terceras 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 datos de las personas interesadas serán objeto de consulta a las administraciones públicas		FIRMA
			NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	ME OPONGO A LA CONSULTA		
		<input type="checkbox"/>			DNI/NIE CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad expedido por la Comunidad Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			DNI/NIE CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad expedido por la Comunidad Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			DNI/NIE CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad expedido por la Comunidad Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>	

De no ser suficiente el espacio previsto en el cuadro anterior se deberán cubrir y enviar tantos anexos como sean necesarios.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento	Xunta de Galicia. Consellería o entidad a la que se dirige esta solicitud, escrito o comunicación.
Finalidades del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de este formulario y la actualización de la información y contenidos de la carpeta ciudadana.
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 <a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a> y en la ficha del procedimiento en la Guía de procedimientos y servicios. Consentimiento de las personas interesadas, cuando corresponda.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercitar otros derechos 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.
Contacto delegado de protección de datos y más información	<a href="https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais">https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais</a>
<b>Actualización normativa:</b> en el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.	

Lugar y fecha ,  de  de

## ANEXO III

Residencia	Mes	Turno	Temporada
Paxón	Julio	De 1 al 10 De 12 al 20 De 22 al 30	Alta
	Agosto	De 1 al 10 De 12 al 20 De 22 al 30	Alta
	Septiembre	De 1 al 10	Alta
O Carballiño	Julio	De 1 al 10 De 12 al 20 De 22 al 30	Alta
	Agosto	De 1 al 10 De 12 al 20 De 22 al 30	Alta
	Septiembre	De 1 al 10	Alta

