

### III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

#### CONSELLERÍA DE POLÍTICA SOCIAL

*ORDE do 10 de maio de 2022 pola que se convoca o procedemento de adjudicación de estadias e servizos nas residencias de tempo libre adscritas a esta consellería no ano 2022 (código de procedemento BS419A).*

O Estatuto de autonomía de Galicia, no seu artigo 27.23, asígnalle á Comunidade Autónoma competencia exclusiva en materia de asistencia social.

O Real decreto 4123/1982, do 29 de decembro, sobre traspaso de funcións e servizos da Administración do Estado á Comunidade Autónoma de Galicia en materia de tempo libre, dispón que terán dereito a ser persoas usuarias das residencias traspasadas todas as persoas traballadoras de nacionalidade española e os/as familiares destas, calquera que sexa o lugar do seu domicilio.

A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, no seu artigo 2, define os servizos sociais como o conxunto coordinado de prestacións, programas e equipamentos destinados a garantir a igualdade de oportunidades no acceso á calidade de vida e á participación social de toda a poboación galega, competencias atribuídas neste sector á Consellería de Política Social a través do Decreto 216/2020, do 3 de decembro, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Política Social.

A Consellería de Política Social dispón de dous centros destinados ao desfrute do lecer das familias, as residencias de tempo libre de Panxón e do Carballiño, ás cales se lles que-  
re dar un fondo contido social, e posibilitar o acceso de familias a un período vacacional nas ditas residencias de tempo libre de Galicia.

Mediante a presente orde ofértanse quendas de estadias e servizos nas devanditas residencias, co fin de favorecer a comunicación e participación persoal e sociofamiliar, e cumprir unha importante función social.

A presente convocatoria recolle aspectos tales como a determinación das persoas destinatarias, distribución de prazas, servizos ofertados, solicitudes e tramitación, adjudicacións, prezos e pagamento, e calendario deste ano, contribuíndo con isto a reforzar a confianza da cidadanía no funcionamento do sistema.



En consecuencia, no uso das facultades que teño atribuídas en virtude da Lei 1/1983, do 22 de febreiro, normas reguladoras da Xunta e da súa Presidencia,

**RESOLVO:**

**Artigo 1. *Obxecto***

Esta orde ten por obxecto convocar o procedemento de adxudicación de estadias e servizos para o ano 2022 nas residencias de tempo libre de Panxón e do Carballiño, sitas nas localidades de Panxón-Nigrán (Pontevedra) e O Carballiño (Ourense), respectivamente, e adscritas á Consellería de Política Social.

O código deste procedemento de adxudicación é o BS419A e comprende exclusivamente as estadias e servizos reflectidas no anexo III, cuxa adxudicación corresponde á Consellería de Política Social.

**Artigo 2. *Persoas beneficiarias***

Poderán ser beneficiarias todas as persoas maiores de idade que formen parte da unidade familiar e as persoas menores sempre que vaian en compañía das persoas proxenitoras, persoas titores/as legais e que teñan a súa residencia en territorio español. Igualmente, poderán acollerse a esta orde os galegos e galegas residentes no exterior.

Non se admitirán as solicitudes que inclúan persoas que gozasen dalgunha quenda na mesma residencia nalgunha das dúas convocatorias anteriores.

**Artigo 3. *Distribución das prazas***

As residencias de tempo libre de Panxón e do Carballiño dispoñen para cada quenda do número de prazas fixadas no anexo III.

Enténdese por praza a ocupación por persoa usuaria que admite a residencia en cada quenda. As prazas das residencias distribuiranse en cuartos dobres, triplos e cuádruplos. A residencia do Carballiño dispón tamén de cuartos individuais.



**Artigo 4. Tipos de servizo**

1. Os servizos que se prestan nestas residencias no ano 2022 comprenderán o aloxamento e o mantemento en réxime de pensión completa durante a quenda adxudicada ás persoas beneficiarias residentes, como se indica:

a) Servizo de aloxamento: inclúe a limpeza diaria.

b) Servizo de comedor: en réxime de pensión completa que comprende o almorzo, o xantar e a cea.

2. O servizo de comedor ofrece un menú único, sen prexuízo da atención de solicitudes de dietas individualizadas derivadas de prescrición médica, alerxias ou intolerancias alimentarias.

**Artigo 5. Prezos**

Os prezos para as estadias e servizos ofertadas na presente convocatoria serán os previstos no Decreto 84/2012, do 16 de febreiro, polo que se establecen os prezos públicos polas prestacións das residencias de tempo libre, actualizados pola Orde do 4 de xuño de 2013 pola que se actualizan os prezos públicos determinados no Decreto 84/2012, do 16 de febreiro, polo que se establecen os prezos públicos polas prestacións das residencias de tempo libre.

**Artigo 6. Presentación de solicitudes, lugar e prazo**

1. Cada unidade familiar poderá solicitar, a través da persoa que a represente, as estadias e servizos para calquera das dúas residencias de tempo libre adscritas á Consellería de Política Social e para unha ou varias quendas que se detallan no anexo III, para o que debe achegar a solicitude segundo o modelo normalizado que figura como anexo I.

Para os efectos desta orde, enténdese por unidade familiar a formada pola/s persoa/s adulta/s e, de ser o caso, as fillas e os fillos e persoas maiores que convivan coa persoa solicitante.

Así mesmo, terán a consideración de fillos e fillas as persoas en situación de garda con fins adoptivos e en acollemento familiar.



2. As solicitudes dirixíranse á Xefatura Territorial de Ourense, no caso de solicitar as estadias e servizos na residencia de tempo libre do Carballiño, e á Xefatura Territorial de Vigo, no caso de solicitar as estadias e servizos na residencia de tempo libre de Panxón. Para o caso de solicitar estadias e servizos en ambas as dúas residencias, estas poderán dirixirse a calquera das anteditas xefaturas territoriais. No caso de que se soliciten estadias e servizos para ambas as residencias, resolverá a xefatura territorial correspondente á cada unha das residencias. No caso de ser admitido nas dúas residencias na mesma quenda, terase en conta a orde de preferencia indicada na solicitude.

As solicitudes presentaranse preferiblemente por vía electrónica a través do formulario normalizado (anexo I) dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>

Opcionalmente, poderanse presentar as solicitudes presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Para a presentación das solicitudes poderá empregarse calquera dos mecanismos de identificación e sinatura admitidos pola sede electrónica da Xunta de Galicia, incluído o sistema de usuario e clave Chave365 (<https://sede.xunta.gal/chave365>).

3. O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles. Este prazo comezará a computar desde o día seguinte da publicación desta orde no *Diario Oficial de Galicia*. Se o último día de prazo é inhábil, entenderase prorrogado ao primeiro día hábil seguinte, e se no mes de vencemento non hai día equivalente ao inicial do cómputo, entenderase que o prazo finaliza o último día do mes.

#### Artigo 7. *Documentación complementaria*

1. As persoas solicitantes que representen á unidade familiar deberán achegar coa solicitude a seguinte documentación:

a) Copia do/dos libro/s de familia ou certificación de nacemento do rexistro civil de cada unha das/dos fillas ou fillos que se beneficien da estadia.

b) Certificado de convivencia ou de empadramento conxunto de todas as persoas integrantes da unidade familiar. Estes xustificantes deberán ter unha antigüidade máxima de 6 meses.



c) Copia do título de familia numerosa, de ser o caso, só no suposto de ser expedido por outra Administración pública.

d) Copia da resolución administrativa de garda con fins adoptivos ou acollemento familiar, de ser o caso, só no suposto de ser expedida por outra Administración pública.

e) Certificado de discapacidade das persoas solicitantes e/ou dos/das acompañantes, de ser o caso, só no suposto de ser expedido por outra Administración pública, para os efectos de aplicar os descontos previstos na normativa que regula os prezos públicos.

f) Copia do certificado de monoparentalidade, de ser o caso, só no suposto de ser expedido por outra Administración pública.

g) Documentación acreditativa da condición de vítima de violencia de xénero por calquera dos medios previstos no artigo 5 da Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

h) Anexo II sobre comprobación de datos de terceiras persoas interesadas, de ser o caso.

De conformidade co artigo 28.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, non será necesario achegar os documentos que xa fosen presentados anteriormente pola persoa interesada ante calquera Administración. Neste caso, a persoa interesada deberá indicar en que momento e ante que órgano administrativo presentou os ditos documentos, que serán solicitados electronicamente a través das redes corporativas ou mediante a consulta ás plataformas de intermediación de datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto, agás que conste no procedemento a oposición expresa da persoa interesada.

De forma excepcional, se non se poden obter os citados documentos, poderá solicitarse novamente á persoa interesada a súa achega.

2. A documentación complementaria presentarase preferiblemente por vía electrónica.

Opcionalmente, as persoas interesadas poderán presentar a documentación complementaria presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten. Excepcionalmente, cando a relevancia do documento no procedemento o exixa



ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, a Administración poderá solicitar, de maneira motivada, o cotexo das copias achegadas pola persoa interesada, para o que poderán requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

3. Sempre que se realice a presentación de documentos separadamente da solicitude, deberase indicar o código e o órgano responsable do procedemento, o número de rexistro de entrada da solicitude e o número de expediente, se se dispón del.

4. No caso de que algún dos documentos que se van presentar de forma electrónica supere os tamaños máximos establecidos pola sede electrónica ou teña un formato non admitido pola sede electrónica da Xunta de Galicia, permitirase a presentación deste de forma presencial dentro dos prazos previstos na forma establecida no número anterior. A información actualizada sobre o tamaño máximo e os formatos admitidos pode consultarse na sede electrónica da Xunta de Galicia.

#### Artigo 8. *Trámites administrativos posteriores á presentación de solicitudes*

A sede electrónica da Xunta de Galicia permite ás persoas interesadas realizar trámites electrónicos con posterioridade ao inicio do expediente, accedendo á Carpeta cidadá da persoa interesada. Opcionalmente, as persoas interesadas tamén poderán realizar os ditos trámites presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

#### Artigo 9. *Comprobación de datos*

1. Para a tramitación deste procedemento consultarase automaticamente:

O documento nacional de identidade ou número de identificación de estranxeiros da persoa solicitante e da persoa que o represente, de ser o caso, así como dos demais membros da unidade familiar, agás que a persoa interesada se opoña a esta consulta:

2. Consultaranse, ademais, os seguintes datos cando a persoa interesada faga constar na solicitude que lle é de aplicación a circunstancia que acredita o documento correspondente:

a) Título de familia numerosa expedido pola Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.



b) Certificado de discapacidade expedido pola Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, da persoa solicitante e/ou dos/das acompañantes.

c) Resolución administrativa de garda con fins adoptivos ou acollemento familiar expedida pola Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

d) Certificado acreditativo da condición de familia monoparental expedido pola Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

3. No caso de que as persoas interesadas se opoñan á consulta, deberán indicalo no recadro correspondente habilitado do anexo I, ou no anexo II, de ser o caso, e achegar os documentos.

Cando así o exixa a normativa aplicable, solicitarase o consentimento expreso da persoa interesada para realizar a consulta.

4. Excepcionalmente, no caso de que algunha circunstancia imposibilite a obtención dos citados datos, poderase solicitar ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

#### Artigo 10. *Requirimento de emenda*

Unha vez presentadas as solicitudes comprobarase que os expedientes reúnen todos os requisitos exixidos na presente orde. En caso contrario, a Xefatura Territorial requirirá as persoas interesadas para que, no prazo de dez (10) días hábiles, emenden a falta ou presenten os documentos preceptivos, con indicación de que, se así non o fixeren, se entenderá que desisten da súa petición, logo da resolución da persoa titular da Xefatura Territorial competente que deberá ser ditada nos termos previstos no artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, en relación ao artigo 21 da dita lei.

#### Artigo 11. *Notificacións*

1. As notificacións de resolucións e actos administrativos practicaranse preferentemente por medios electrónicos. As persoas interesadas poderán decidir e comunicar en calquera momento que as notificacións sucesivas se practiquen ou deixen de practicar por medios electrónicos mediante os modelos normalizados dispoñibles.

2. A persoa interesada deberá manifestar expresamente a modalidade escollida para a notificación (electrónica ou en papel) no formulario.



3. No caso de optar pola notificación en papel, practicarase a notificación segundo o establecido na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

4. De conformidade co artigo 45.2 da Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia, as notificacións electrónicas practicaranse mediante a comparecencia na sede electrónica da Xunta de Galicia e a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal. Este sistema remitirá ás persoas interesadas avisos da posta á disposición das notificacións á conta de correo e/ou teléfono móbil que consten na solicitude. Estes avisos non terán, en ningún caso, efectos de notificación practicada e a súa falta non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

5. As notificacións por medios electrónicos entenderanse practicadas no momento en que se produza o acceso ao seu contido, e entenderase rexeitada cando transcorresen dez días naturais desde a posta á disposición da notificación sen que acceda ao seu contido.

6. Se o envío da notificación electrónica non é posible por problemas técnicos, practicarase a notificación polos medios previstos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

#### Artigo 12. *Adxudicación de estadías e servizos*

1. A adxudicación das estadías e servizos efectuarase por orde de entrada das solicitudes da maneira prevista no artigo 6, conforme o disposto no artigo 71.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

2. A adxudicación das estadías e servizos leva implícita a adxudicación das prazas nas residencias de tempo libre que en cada caso correspondan.

3. O 50 % das prazas de cada residencia reservaranse ás persoas solicitantes procedentes doutros territorios distintos da Comunidade Autónoma de Galicia.

4. Sen prexuízo do disposto no número 1 para a adxudicación das estadías e servizos terán prioridade nas distintas quendas as seguintes familias de especial consideración pola orde establecida ao abeiro do disposto no artigo 9 da lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia:

- a) As familias numerosas.
- b) As familias monoparentais.





c) As familias acolledoras.

d) As familias vítimas de violencia de xénero.

5. As prazas que queden vacantes por renuncias posteriores á adxudicación das estadías e servizos ofertaranse ás persoas solicitantes que non obtivesen praza, seguindo, para estes efectos, a orde de adxudicación establecida.

6. Non se adxudicarán prazas por máis dunha quenda durante a tempada de verán na mesma residencia.

### Artigo 13. *Resolución*

1. A Administración dispón dun prazo máximo para resolver e notificar a resolución de tres meses contados desde o día de entrada da solicitude no rexistro do órgano competente para a tramitación. Transcorrido este prazo, as persoas interesadas poderán entender estimadas as solicitudes.

Dentro do dito prazo, as persoas titulares das xefaturas territoriais ditarán, por delegación da conselleira de Política Social, a resolución de adxudicación de estadías e servizos. Estas resolucións farán constar expresamente a quenda adxudicada e consideraranse ditadas polo órgano delegante.

A resolución notificarase ás persoas solicitantes dentro dos 10 días hábiles seguintes á data en que fose ditada.

2. A relación das persoas adxudicatarias coas estadías e servizos e quendas adxudicadas publicarase con carácter informativo na páxina web: <https://www.xunta.gal/politica-social>

Do mesmo xeito, publicarase nelas unha relación das persoas solicitantes que cumpran os requisitos e queden en reserva.

### Artigo 14. *Réxime de recursos*

As resolucións ditadas neste procedemento poñen fin á vía administrativa e contra elas pode interpoñerse recurso contencioso-administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da notificación da resolución consonte o disposto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencio-



so-administrativa. No caso de silencio administrativo, o prazo será de 6 meses desde o día seguinte a aquel en que a solicitude se entenda desestimada.

Con carácter potestativo e con anterioridade á interposición do referido recurso contencioso-administrativo, poderá interpoñerse recurso de reposición ante o órgano que ditou o acto, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da dita notificación da resolución expresa. Se a resolución é presunta, a persoa solicitante poderá interpoñer recurso de reposición en calquera momento a partir do día seguinte a aquel en que se produza o acto presunto.

Todo iso sen prexuízo, de ser o caso, da procedencia do recurso extraordinario de revisión.

#### Artigo 15. *Pagamento da estadía*

O pagamento da estadía realizarase por quenda completa, con independencia do número de días efectivos de estadía na residencia, como a seguir se indica:

a) As persoas adxudicatarias realizarán un depósito de 30 € por habitación en concepto de reserva, no prazo de cinco (5) días hábiles desde a recepción da confirmación da reserva por parte da residencia.

b) A cantidade restante depositarase quince (15) días hábiles antes do inicio da quenda adxudicada.

#### Artigo 16. *Renuncia e devolución de pagamentos*

1. As persoas adxudicatarias que renunciem ao goce da estadía perderán a cantidade depositada en concepto de reserva, agás que medie unha causa de forza maior debidamente acreditada.

2. A renuncia efectuarase por calquera medio que deixe constancia da súa data de presentación e dirixirse á xefatura territorial da residencia correspondente.

3. As persoas que renunciem por causa de forza maior á estadía que lle fose adxudicada terán dereito á devolución das restantes cantidades depositadas, para o que terán que presentar unha solicitude de devolución de cantidade dirixida á xefatura territorial da resi-



dencia correspondente. Unha vez instruído o procedemento, ditarase resolución, e se procedese, efectuarase o reintegro de acordo coas porcentaxes que a seguir se relacionan:

a) Presentación da solicitude de devolución ata 20 días antes da data do comezo do goce das estadias e servizos: 100 %.

b) Presentación da solicitude de devolución entre 19 e 10 días antes da data do comezo do goce das estadias e servizos: 75 %.

c) Presentación da solicitude de devolución entre 9 e 3 días antes da data do comezo do goce das estadias e servizos: 50 %.

d) Presentación da solicitude de devolución con menos de 3 días ou unha vez comezando o goce das estadias e servizos: 25 %.

Para calcular a porcentaxe da devolución tomarase como data de referencia a de rexistro de entrada da solicitude de devolución.

4. As prazas que queden vacantes por renuncia adxudicaráselle á persoa que ocupe o primeiro lugar e así sucesivamente na lista de espera publicada na web, da residencia de tempo libre a que corresponda a vacante, e iniciarase un procedemento de devolución do importe da reserva depositada pola persoa renunciante, no caso de renuncia por forza maior debidamente acreditada.

5. As persoas adxudicatarias que non realizasen o ingreso do importe da reserva de praza dentro do prazo concedido para o efecto perderán o dereito á dita praza e a xefatura territorial iniciará o correspondente procedemento por perda da praza logo do trámite de audiencia a estas.

As prazas que queden vacantes por este motivo adxudicaranse no xeito previsto no número anterior.

Disposición adicional única. *Delegación de competencias*

Apróbase a delegación de competencias para resolver a adxudicación das estadias e servizos da persoa titular da Consellería de Política Social na persoa titular da Xefatura Territorial da Consellería de Política Social en Ourense, para as que correspondan á Residencia de Tempo Libre do Carballiño, e en Vigo para as que correspondan á Residencia de Tempo Libre de Panxón.



Disposición derradeira primeira. *Desenvolvemento da orde*

Autorízase a persoa titular da Dirección Xeral de Familia, Infancia e Dinamización Demográfica para ditar os actos e as instrucións necesarias para o desenvolvemento desta orde.

Disposición derradeira segunda. *Entrada en vigor*

Esta orde entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 10 de maio de 2022

Fabiola García Martínez  
Conselleira de Política Social



PROCEDEMENTO <b>PAZAS EN RESIDENCIAS DE TEMPO LIBRE</b>	CÓDIGO DE PROCEDEMENTO <b>BS419A</b>	DOCUMENTO <b>SOLICITUDE</b>
--	---	--------------------------------

**DATOS DA PERSONA SOLICITANTE**

NOME  PRIMER APELIDO  SEGUNDO APELIDO  NIF

TIPO  NOME DA VÍA  NÚM.  BLOQ.  ANDAR  PORTA

PARROQUIA  LUGAR

CÓDIGO POSTAL  PROVINCIA  CONCELLO  LOCALIDADE

TELÉFONO  TELÉFONO MÓBIL  CORREO ELECTRÓNICO  DATA NACIMIENTO

FAMILIA NUMEROSA  SÍ  NON FAMILIA ACOLLEDORA  SÍ  NON FAMILIA MONOPARENTAL  SÍ  NON FAMILIA VÍTIMA VIOLENCIA DE XÉNERO  SÍ  NON SEXO

**E, NA SÚA REPRESENTACIÓN** (deberá acreditarse a representación fideiigna por calquera medio válido en dereito)

NOME/RAZÓN SOCIAL  PRIMER APELIDO  SEGUNDO APELIDO  NIF

**DATOS PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**

Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación no correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir e que poderán cambiar en calquera momento a través de Notifica.gal:

TELÉFONO MÓBIL  CORREO ELECTRÓNICO

**ELECCIÓN DO MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE**

As persoas obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos coa Administración deberán optar, en todo caso, pola notificación por medios electrónicos, sen que sexa válida para elas nin produza efectos unha opción diferente.

Electrónica, a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal <https://notifica.xunta.gal>  
Só se poderá acceder á notificación co certificado electrónico ou Chave365.

Postal (cubrir o enderezo postal só se é distinto do indicado anteriormente).

TIPO  NOME DA VÍA  NÚM.  BLOQ.  ANDAR  PORTA

PARROQUIA  LUGAR

CÓDIGO POSTAL  PROVINCIA  CONCELLO  LOCALIDADE

**SELECCIÓN DE RESIDENCIAS** (para cada opción debe seleccionar a residencia, o mes e a quenda en que queira disfrutar da estadia segundo o establecido no anexo III da convocatoria)

OPCIÓN 1


OPCIÓN 2

OPCIÓN 3

OPCIÓN 4

OPCIÓN 5

Nº DE PAZAS SOLICITADAS  CUARTOS SOLICITADOS  Individuais  Dobres  Triplos  Cuádruplos

 **SEDE ELECTRÓNICA** Este formulario só poderá presentarse nas <https://sede.xunta.gal> formas previstas na súa norma reguladora



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

ACOMPAÑANTES						
NOME	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PARENTESCO	SEXO	DATA DE NACIMIENTO	NIF

**A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA**

Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA OU XA PRESENTADA CON ANTERIORIDADE**

	ÓRGANO	CÓD. PROC.	ANO
<input type="checkbox"/> Anexo II - Comprobación de datos de terceiras persoas interesadas			
<input type="checkbox"/> Copia do/dos libro/s de familia ou certificación de nacemento do rexistro civil de cada unha das/dos fillas ou fillos que se beneficien da estadia.			
<input type="checkbox"/> Certificado de convivencia ou xustificante de empadramento conxunto de todas as persoas integrantes da unidade familiar (antigüidade máxima 6 meses).			
<input type="checkbox"/> Copia do título de familia numerosa, de ser o caso, só no suposto de ser expedido por outra Administración pública.			
<input type="checkbox"/> Copia da resolución administrativa de garda con fins adoptivos ou acollemento familiar, só no suposto de ser expedida por outra Administración pública.			
<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade das persoas solicitantes e/ou dos acompañantes, só no suposto de ser expedida por outra Administración pública.			
<input type="checkbox"/> Certificado de monoparentalidade, só no suposto de ser expedido por outra Administración pública.			
<input type="checkbox"/> Documentación acreditativa da condición de vítima de violencia de xénero por calquera dos medios establecidos no artigo 5 da Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.			

**COMPROBACIÓN DE DATOS**

Os documentos relacionados serán obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no recadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.	OPÓNOME Á CONSULTA
DNI/NIE da persoa solicitante	<input type="checkbox"/>
DNI/NIE da persoa representante	<input type="checkbox"/>
<b>MARQUE O RECADRO CORRESPONDENTE PARA SINALAR AS CIRCUNSTANCIAS QUE LLE SEXAN DE APLICACIÓN</b>	
<input type="checkbox"/> Título de familia numerosa, expedido pola Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade, expedido pola Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Resolución administrativa de garda con fins adoptivos ou acollemento familiar expedida pola Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Certificado de monoparentalidade, expedido pola Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>




**XUNTA  
DE GALICIA**
**CONSELLERÍA  
DE POLÍTICA  
SOCIAL**

 ANEXO I  
(continuación)

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS**

Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Consellería de Política Social.
Finalidades do tratamento	Tramitar este procedemento, verificar os datos e documentos que a persoa interesada achegue na súa solicitude para comprobar a exactitude destes, levar a cabo as actuacións administrativas que deriven e informar sobre o estado de tramitación. Así mesmo, os datos persoais inclúiranse na Carpeta cidadá de cada persoa interesada para facilitar o acceso á información, tanto persoal como de carácter administrativo.
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha tarefa en interese público ou o exercicio de poderes públicos segundo a normativa recollida no formulario, na páxina <a href="https://www.xunta.gal/información-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/información-xeral-proteccion-datos</a> e na ficha do procedemento na Guía de procedementos e servizos. Consentimento das persoas interesadas, cando corresponda.
Destinatarios dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, ou retirar, se é o caso, o consentimento outorgado a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a>
Contacto coa persoa delegada de protección de datos e máis información	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

**LEXISLACIÓN APLICABLE**


Orde do 10 de maio de 2022 pola que se convoca o procedemento de adxudicación de estadias e servizos nas residencias de tempo libre adscritas a esta consellería no ano 2022 (código de procedemento B5419A).

**SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE**

Lugar e data

 ,  de  de 

**Xacobeo 21-22**

 Xefatura Territorial da Consellería de Política Social de 

**SEDE ELECTRÓNICA** Este formulario só poderá presentarse nas <https://sede.xunta.gal> formas previstas na súa norma reguladora

**XUNTA  
DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

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




ANEXO II

COMPROBACIÓN DE DATOS DE TERCEIRAS PERSOAS INTERESADAS  
BS419A - PRAZAS EN RESIDENCIAS DE TEMPO LIBRE

As persoas interesadas, mediante a súa sinatura, declaran ter sido informadas da incorporación dos seus datos persoais ao expediente en tramitación. No caso de menores de idade, este documento deberá ser asinado por unha das persoas proxenitoras, titor/a ou representante legal. No caso de que as terceiras persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no recadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.

NOME E APELIDOS	NIF	MENOR DE IDADE	TITOR/A OU REPRESENTANTE LEGAL		COMPROBACIÓN DE DATOS Os seguintes documentos serán obxecto de consulta ás administracións públicas		SINATURA
			NOME E APELIDOS	NIF		OPÓNOME Á CONSULTA	
		<input type="checkbox"/>			DNI ou NIE CIRCUNSTANCIAS QUE LLE SEXAN DE APLICACIÓN: <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade expedido pola Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			DNI ou NIE CIRCUNSTANCIAS QUE LLE SEXAN DE APLICACIÓN: <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade expedido pola Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>	

De non ser suficiente o espazo previsto no cadro anterior, deberán cubrir e enviar tantos anexos como sexan necesarios.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Consellería de Política Social.
Finalidades do tratamento	Tramitar este procedemento, verificar os datos e documentos que a persoa interesada achegue na súa solicitude para comprobar a exactitude destes, levar a cabo as actuacións administrativas que deriven e informar sobre o estado de tramitación. Así mesmo, os datos persoais inclúiranse na Carpeta cidadá de cada persoa interesada para facilitar o acceso á información, tanto persoal como de carácter administrativo.
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha tarefa en interese público ou o exercicio de poderes públicos segundo a normativa recollida no formulario, na páxina <a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a> e na ficha do procedemento na Guía de procedementos e servizos. Consentimento das persoas interesadas, cando corresponda.
Destinatarios dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, ou retirar, se é o caso, o consentimento outorgado a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común segundo se recolle en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a>
Contacto coa persoa delegada de protección de datos e máis información	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

Lugar e data  ,  de  de





## ANEXO III

Residencia	Mes	Quendas	Nº de prazas ofertadas	Tempada
Paxón	Xullo	Do 12 ao 18	170	Alta
		Do 20 ao 26		
	Xullo-agosto	Do 28 ao 3		
	Agosto	Do 5 ao 11		
		Do 13 ao 19		
		Do 21 ao 27		
O Carballiño	Xullo	Do 20 ao 26	100	Alta
	Xullo-agosto	Do 28 ao 3	150	
	Agosto	Do 5 ao 11		
		Do 13 ao 19		
		Do 21 ao 27		
	Agosto-Setembro	Do 29 ao 4	100	
	Setembro	Do 6 ao 12		

