

III. OTRAS DISPOSICIONES

CONSELLERÍA DE POLÍTICA SOCIAL

ORDEN de 10 de mayo de 2022 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 2022 (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.

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 a través del Decreto 216/2020, de 3 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consellería de Política Social.

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 de O Carballiño, a las que se les quiere dar un fondo 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 sociofamiliar, 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 ello 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 2022 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.

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

Artículo 2. *Personas beneficiarias*

Podrán ser beneficiarias todas las personas mayores de edad que formen parte de la unidad familiar y las personas menores siempre que vayan en compañía de las personas progenitoras, personas tutores/as legales y que tengan su residencia en territorio español. Igualmente, podrán acogerse a esta orden los gallegos y gallegas residentes en el exterior.

No se admitirán las solicitudes que incluyan personas que disfrutaran de algún turno en la misma residencia en alguna de las dos convocatorias anteriores.

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 cuartos 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 2022 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: 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 derivadas de prescripción médica, alergias o intolerancias alimentarias.

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, actualizados por 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 que la represente, las estancias y servicios para cualquiera de las dos residencias de tiempo libre adscritas a la Consellería de Política Social y para uno o varios turnos que se detallan en el anexo III, para lo cual 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 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. Las solicitudes se dirigirán a la Jefatura Territorial de Ourense, en el caso de solicitar las estancias y servicios en la residencia de tiempo libre de O Carballiño, y a la Jefatura Territorial de Vigo, en el caso de solicitar las estancias y servicios en la residencia de tiempo libre de Panxón. Para el caso de solicitar estancias y servicios en ambas residencias, estas podrán dirigirse a cualquiera de dichas jefaturas territoriales. En caso de que se soliciten estancias y servicios para ambas residencias, resolverá la jefatura territorial correspondiente a cada una de las residencias. En el caso de ser admitido en las dos residencias en el mismo turno, se tendrá en cuenta el orden de preferencia indicado en la solicitud.

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/chave365>).

3. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles. Este plazo empezará a computar desde el día siguiente de la publicación de esta 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 del/de los libro/s de familia o certificación de nacimiento del registro civil de cada una de las/los hijas o hijos que se beneficien 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 del título de familia numerosa, en su caso, solo en el supuesto de ser expedido por otra Administración pública.

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

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

f) Copia del certificado de monoparentalidad, en su caso, solo en el supuesto de ser expedido por otra Administración pública.

g) Documentación acreditativa de la condición de víctima de violencia de género 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.

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

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, excepto que conste en el procedimiento la oposición expresa de la persona interesada.

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

2. La documentación complementaria se presentará preferiblemente por vía electrónica.

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.

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 podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

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 superara 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 la presentación de este de forma presencial dentro de los plazos previstos en la forma establecida en el punto 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 a las personas interesadas realizar trámites electrónicos con posterioridad al inicio del expediente, accediendo a la Carpeta ciudadana de la persona interesada. Opcionalmente, las personas interesadas también podrán realizar dichos trámites presencialmente en cualquiera de los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

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, excepto 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 expedido por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.



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 opongán a la consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente habilitada 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.

Artículo 10. *Requerimiento de enmienda*

Una vez presentadas las solicitudes se comprobará que los expedientes reúnen todos los requisitos exigidos en la presente orden. En caso contrario, la Jefatura Territorial requerirá a las personas interesadas para que, en el plazo de diez (10) días hábiles, enmiende la falta o presente los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hicieran, se entenderá que desisten de su petición, previa resolución de la persona titular de la Jefatura 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 preferentemente por medios electrónicos. Las personas interesadas podrán decidir y comunicar en cualquier momento que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicar por medios electrónicos mediante los modelos normalizados disponibles.

2. La persona interesada deberá manifestar expresamente la modalidad escogida para la notificación (electrónica o en papel) en el formulario.



3. En el caso de optar por la notificación en papel, se practicará la notificación según lo establecido en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

4. 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 notificación electrónica 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.

5. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en el que se produzca el acceso a su contenido, y se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que acceda a su contenido.

6. 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 forma prevista en el artículo 6, conforme a lo dispuesto en el artículo 71.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. La adjudicación de las estancias y servicios lleva implícita la adjudicación de las plazas en las residencias de tiempo libre que en cada caso correspondan.

3. El 50 % de las plazas de cada residencia se reservarán a las personas solicitantes procedentes de otros territorios distintos de la Comunidad Autónoma de Galicia.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 1 para la adjudicación de las estancias y servicios tendrán prioridad en los distintos turnos las siguientes familias de especial consideración por el orden establecido al amparo de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia:

- a) Las familias numerosas.
- b) Las familias monoparentales.



c) Las familias acogedoras.

d) Las familias víctimas de violencia de género.

5. Las plazas que queden vacantes por renunciaciones posteriores a la adjudicación de las estancias y servicios se ofertarán a las personas solicitantes que no obtuvieran plaza, siguiendo, a estos efectos, la orden de adjudicación establecida.

6. 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 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.

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 y servicios. Estas resoluciones harán constar expresamente el turno adjudicado y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

La resolución se notificará a las personas solicitantes dentro de los 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://www.xunta.gal/politica-social>

Del mismo modo, se publicará en ellas 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 ello 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 recepción de la confirmación de la reserva por parte de la residencia.

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, excepto 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 a la jefatura territorial de la residencia correspondiente .

3. Las personas que renuncien por causa de fuerza mayor a la estancia que le haya 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 a la jefatura



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. Las plazas que queden vacantes por renuncia se le 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.

5. 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 la jefatura 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 de la forma prevista en el punto 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 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 final primera. *Desarrollo de la orden*

Se autoriza a la persona titular de la Dirección General de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica a 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, 10 de mayo de 2022

Fabiola García Martínez
Conselleira de Política Social



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

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

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

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
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:	
TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
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 https://notifica.xunta.gal Solo se podrá acceder a la notificación con el certificado electrónico o Chave365.	
<input type="radio"/> Postal (cumplimentar la dirección postal solo si es distinta de la indicada anteriormente).	
TIPO	NOMBRE DE LA VÍA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PARROQUIA	LUGAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
AYUNTAMIENTO	LOCALIDAD
<input type="text"/>	<input type="text"/>

SELECCIÓN DE RESIDENCIAS (para cada opción debe seleccionar la residencia, el mes y el turno en la que quiera disfrutar de la estancia según lo establecido en el anexo III de la convocatoria)	
OPCIÓN 1	
<input type="text"/>	
OPCIÓN 2	
<input type="text"/>	
OPCIÓN 3	
<input type="text"/>	
OPCIÓN 4	
<input type="text"/>	
OPCIÓN 5	
<input type="text"/>	
Nº DE PLAZAS SOLICITADAS	HABITACIONES SOLICITADAS
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Individuales <input type="checkbox"/> Dobles <input type="checkbox"/> Triples <input type="checkbox"/> Cuádruples





ACOMPAÑANTES

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PARENTESCO	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	NIF

LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA O YA PRESENTADA CON ANTERIORIDAD

	ÓRGANO	CÓD. PROC.	AÑO
<input type="checkbox"/> Anexo II - Comprobación de datos de terceras personas interesadas.			
<input type="checkbox"/> Copia del/de los libro/s de familia o certificación de nacimiento del registro civil de cada uno de las/los hijas o hijos que se beneficien de la estancia.			
<input type="checkbox"/> Certificado de convivencia o justificante de empadronamiento conjunto de todas las personas integrantes de la unidad familiar (antigüedad máxima 6 meses).			
<input type="checkbox"/> Copia del título de familia numerosa, en su caso, solo en el supuesto de ser expedido por otra Administración pública.			
<input type="checkbox"/> Copia de la resolución administrativa de guarda con fines adoptivos o acogimiento familiar, solo en el supuesto de ser expedida por otra Administración pública.			
<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad de las personas solicitantes y/o de los acompañantes, solo en el supuesto de ser expedida por otra Administración pública.			
<input type="checkbox"/> Certificado de monoparentalidad, solo en el supuesto de ser expedido por otra Administración pública.			
<input type="checkbox"/> 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 automática por la administración. En caso de que las personas interesadas se opongan a la esta consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente y acercar 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"/>
MARQUE LA CASILLA CORRESPONDIENTE PARA SEÑALAR LAS CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN	
<input type="checkbox"/> Título de familia numerosa, expedido por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad, expedido por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Resolución administrativa de guarda con fines adoptivos o acogimiento familiar expedida por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Certificado de monoparentalidad, expedido por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>

CVE-DOG: iguu0ze8-5zx9-5bn7-h4l4-bcqp9nnp97



**XUNTA
DE GALICIA****CONSELLERÍA
DE POLÍTICA
SOCIAL**ANEXO I
(continuación)**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**


Responsable del tratamiento	Xunta de Galicia. Consellería de Política Social.
Finalidades del tratamiento	Tramitar este procedimiento, verificar los datos y documentos que la persona interesada remita en su solicitud para comprobar la exactitud de estos, llevar a cabo las actuaciones administrativas que se deriven e informar sobre el estado de tramitación. Asimismo, los datos personales se incluirán en la Carpeta ciudadana de cada persona interesada para facilitar el acceso a la información, tanto personal como de carácter administrativo.
Legitimación para el tratamiento	El cumplimiento de una tarea en interés público o el ejercicio de poderes públicos según la normativa recogida en el formulario, en la página https://www.xunta.gal/información-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 o 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 10 de mayo de 2022 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 2022 (código de procedimiento BS419A).

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE

Lugar y fecha

 , de de **Xacobeo 21-22**Jefatura 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

<https://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 uno de los progenitores, tutor/a o representante legal. En 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 documentos serán objeto de consulta a las administraciones públicas		FIRMA
			NOMBRE Y APELLIDOS	NIF		ME OPONGO A LA CONSULTA	
		<input type="checkbox"/>			DNI o NIE CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN: <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad expedido por la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			DNI o NIE CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN: <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad expedido por la Administración general de 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 LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento	Xunta de Galicia. Consellería de Política Social.
Finalidades del tratamiento	Tramitar este procedimiento, verificar los datos y documentos que la persona interesada remita 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 o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidad y supresión de sus datos, o retirar, en su caso, el consentimiento otorgado a través da sede electrónica da 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



ANEXO III

Residencia	Mes	Turnos	Nº de plazas ofertadas	Temporada
Paxón	Julio	Del 12 al 18	170	Alta
		Del 20 al 26		
	Julio-agosto	Del 28 al 3		
	Agosto	Del 5 al 11		
		Del 13 al 19		
		Del 21 al 27		
O Carballiño	Julio	Del 20 al 26	100	Alta
	Julio-agosto	Del 28 al 3	150	
	Agosto	Del 5 al 11		
		Del 13 al 19		
		Del 21 al 27		
	Agosto-septiembre	Del 29 al 4	100	
	Septiembre	Del 6 al 12		

