

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

RESOLUCIÓN de 29 de marzo de 2019 por la que se convoca el procedimiento de adjudicación de plazas para hijos e hijas del personal de la Xunta de Galicia en las escuelas infantiles dependientes de esta agencia para el curso 2019/20.

La Comunidad Autónoma de Galicia tiene competencia exclusiva en materia de asistencia social, según lo dispuesto en el artículo 27.23 de su Estatuto de autonomía.

La Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, establece, en su artículo 3, los objetivos del sistema gallego de servicios sociales, incluyendo entre estos el de proporcionar oportunidades y recursos que garanticen la igualdad entre mujeres y hombres y posibiliten la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, así como el de garantizar el apoyo a las familias como marco de referencia en el que se desarrollan las personas.

Asimismo, la Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia, reconoce en su artículo 6 como uno de los principios de responsabilidad pública, el de atender, apoyar y proteger a las familias como núcleo fundamental de la sociedad en el cumplimiento de sus funciones.

El Decreto 40/2014, de 20 de marzo, por el que se crea la Agencia Gallega de Servicios Sociales y se aprueban sus estatutos, establece en su disposición adicional primera que esta asumirá desde su puesta en funcionamiento las competencias atribuidas en materia de gestión de escuelas infantiles a la Dirección General de Familia e Inclusión. La nueva entidad se subrogará en todas las relaciones jurídicas, bienes, derechos y obligaciones derivados del ejercicio de sus competencias.

En su disposición transitoria primera, dicho decreto establece, no obstante, que la persona titular de la Dirección General de Familia e Inclusión desarrollará transitoriamente y por su propia condición las funciones que corresponden al/la director/a de la Agencia Gallega de Servicios Sociales hasta el nombramiento de este/a a través del procedimiento recogido en estos estatutos.

Asimismo, en la misma disposición se establece que a través de las jefaturas territoriales podrán seguir realizándose las labores de apoyo para la gestión de los centros de la Agencia Gallega de Servicios Sociales en su ámbito territorial, hasta que esta disponga de servicios propios para alcanzar su autonomía.



El Decreto 176/2015, de 3 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consellería de Política Social, atribuye a la Dirección General de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica el ejercicio de las políticas públicas de apoyo a la familia y a la infancia, así como la promoción y adopción de las medidas de conciliación que garanticen un ambiente favorable para el libre desarrollo de las familias.

A su vez, la Xunta de Galicia, en el marco de las políticas de apoyo a la familia y a la infancia, y en atención a las necesidades del personal al servicio de la Administración autonómica con responsabilidades familiares, manifestadas por las organizaciones sindicales que lo representan, ponen a su disposición un conjunto de plazas públicas en diferentes ciudades de la comunidad autónoma para la atención de sus hijos y hijas menores de 3 años.

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

RESUELVO:

Artículo 1. Objeto

1. Esta resolución tiene por objeto convocar, para el curso 2019/20, el procedimiento de adjudicación de plazas para hijos e hijas del personal de los servicios centrales y de las jefaturas territoriales de la Xunta de Galicia en escuelas infantiles de la localidad donde presta servicios (código BS402B). Dichas escuelas infantiles son las siguientes:

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



2. A efectos de esta resolución, se considera personal da Xunta de Galicia el personal que presta servicios en la Presidencia, en las consellerías y en las entidades instrumentales del sector público autonómico, aun en el caso de que pasen a desempeñar puestos en nuevas entidades con carácter de agencias o entes públicos empresariales.

Artículo 2. Requisitos para ser persona adjudicataria

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

a) Que el niño o la niña ya naciera en el momento de presentación de la solicitud y sea hijo o hija, cualquier que sea su filiación, o esté en situación legal de acogimiento por personal de la Xunta de Galicia que preste servicio en los servicios centrales o por personal de los servicios periféricos que preste sus servicios en las jefaturas territoriales de A Coruña con sede en esta ciudad o en la ciudad de Ferrol, en las jefaturas territoriales de Lugo, en las jefaturas territoriales de Ourense y en las jefaturas territoriales de la provincia de Pontevedra con sede en esta ciudad o en la ciudad de Vigo.

b) Que tenga una edad mínima de tres meses en la fecha de ingreso en la escuela infantil en la que obtenga plaza y no haya cumplido los 3 años de edad el 31 de diciembre de 2019.

c) Estar al corriente en el pago de las cuotas por los servicios recibidos en la fecha de presentación de la solicitud, respecto de aquellas familias que ya hubieran escolarizado un hijo o hija en el mismo centro o en cualquier otro centro de la Red Galiña Azul.

Artículo 3. Calendario y horario de apertura de las escuelas

1. En las escuelas infantiles 0-3 a las que se refiere esta resolución el curso escolar dará comienzo el día 4 de septiembre de 2019.

Los centros permanecerán abiertos de lunes a viernes, excluidos los días considerados festivos en el calendario laboral y el 24 y 31 de diciembre de 2019.

El alumnado podrá asistir al centro un máximo de 11 meses dentro del período comprendido entre septiembre de 2019 y agosto de 2020.

En casos excepcionales debidamente justificados se podrá admitir la asistencia del niño o de la niña durante los 12 meses del año.



En Navidad en el período comprendido entre el 23 y el 27 de diciembre de 2019 y en la Semana Santa, en el comprendido entre el 6 y el 9 de abril de 2020, abrirá un solo centro de la Agencia Gallega de Servicios Sociales por localidad.

Asimismo, durante el mes de agosto abrirá igualmente un centro por localidad siempre que exista una demanda igual o superior a 15 alumnos/as.

En estos períodos su cierre diario se efectuará a las 17.00 horas.

La admisión del niño o de la niña durante los períodos anteriores estará condicionada a la justificación basada en motivos laborales o de salud.

Las escuelas que permanezcan abiertas durante los períodos vacacionales de Navidad y Semana Santa serán las que abran en el mes de agosto, excepto que dichas escuelas sean objeto de un cierre temporal por obras o por cualquier otra contingencia.

La apertura de las escuelas infantiles objeto de esta resolución en los períodos anteriormente citados estará condicionada por su participación en el sistema de turnos que se establecerá, a estos efectos, entre las escuelas de titularidad de la Agencia Gallega de Servicios Sociales en las respectivas, localidades.

2. La permanencia del alumnado en el centro será con carácter general de un máximo de 8 horas diarias, coincidentes con el horario laboral de la persona solicitante, excepto causas excepcionales y convenientemente justificadas.

Artículo 4. *Prestaciones*

1. Las personas solicitantes pueden optar por una de las siguientes modalidades de servicio:

- a) Atención educativa con comedor.
- b) Atención educativa sin comedor.

La opción de los servicios elegidos se hará constar en la solicitud y se mantendrá durante todo el curso, excepto circunstancias sobrevenidas debidamente acreditadas que justifiquen la necesidad de modificación de la opción elegida inicialmente.

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



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

Artículo 5. *Solicitudes y documentación*

1. Las personas interesadas podrán solicitar plaza de la siguiente manera:

1.1. Renovación de plaza.

1.1.1. Para la renovación de la plaza del alumnado escolarizado durante el curso 2019/20, se presentará el modelo normalizado de solicitud según el anexo I, que estará disponible en la dirección electrónica <https://sede.xunta.gal>.

1.1.2. Las personas interesadas deberán presentar con la solicitud la siguiente documentación:

Anexo II relativo a la comprobación de datos de la persona cónyuge o pareja, en su caso, u otros miembros de la unidad familiar.

En caso de producirse cambios que afecten a la unidad familiar y que puedan incidir en el cálculo de la renta de esta presentarán aquellos documentos que los justifiquen.

1.2. Nuevo ingreso.

1.2.1. Las solicitudes de nuevo ingreso se presentarán según el modelo normalizado establecido (anexo I), marcando la opción que corresponda.

Los impresos estarán disponibles en la dirección electrónica <https://sede.xunta.gal>.

1.2.2. Las personas interesadas deberán presentar con la solicitud a siguiente documentación:

a) Anexo II relativo a la comprobación de datos de la persona cónyuge o pareja, en su caso, u otros miembros de la unidad familiar.

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



c) Certificado del grado de discapacidad y/o de dependencia del niño o de la niña para quien se solicita plaza, en su caso, cuando no sea expedido por la Comunidad Autónoma de Galicia.

d) Informe sobre la necesidad de integración en la escuela infantil, acreditada por un Equipo de Valoración y Orientación de la Consellería de Política Social, en el caso de los niños y de las niñas con necesidades específicas de apoyo educativo.

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

f) Si procede, otros documentos en los que consten incidentes sociofamiliares, computables en el baremo:

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

2º. Certificado de convivencia y sentencia de separación o divorcio, convenio regulador o resolución de medidas paterno-filiales o certificado administrativo de monoparentalidad expedido por otra comunidad autónoma.

3º. Copia del título de familia numerosa, en caso de no ser expedido por la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

g) Cuando se produzcan variaciones de ingresos que supongan una disminución o incremento de más del 20 % en el cómputo anual frente a los que figuren en la declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) correspondiente al año 2017, deberán comunicarse y presentarse los documentos que acrediten oficialmente la situación económica.

2. No será necesario presentar los documentos que ya hubieran 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.

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 dispone de él.

3. La documentación complementaria deberá presentarse electrónicamente. 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.

Si alguna de las personas interesadas presenta la documentación complementaria presencialmente, se le requerirá para que la enmiende a través de su presentación electrónica.

A estos efectos, se considerará como fecha de presentación aquella en la que fuera realizada la enmienda.

4. La información relativa al procedimiento se podrá consultar en la página web: <https://sede.xunta.gal/guia-de-procedementos-e-servizos>, así como en los teléfonos:

012	981 18 57 55	982 29 43 54	98838 65 95	986 81 77 04	981 54 56 66
-----	--------------	--------------	-------------	--------------	--------------

Artículo 6. *Comprobación de datos*

1. De conformidad con la normativa de aplicación 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/número de identificación de extranjero (DNI/NIE) de la persona solicitante y de la persona cónyuge o pareja, en su caso.

b) Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) correspondiente al año 2017 de la persona solicitante, de la persona cónyuge o pareja o de otros miembros de la unidad familiar, en su caso.

c) Situación física del puesto de trabajo del Registro Central de Personal de la Dirección General de Función Pública de la Consellería de Hacienda.



2. En los supuestos de solicitudes de nuevo ingreso, se consultarán, además, los siguientes datos cuando la persona interesada haga constar en la solicitud que le es de aplicación la circunstancia que acredita el documento correspondiente:

a) Grado de discapacidad y/o de dependencia del niño o de la niña para quien se solicita plaza reconocida por la Comunidad Autónoma de Galicia.

b) Acogimiento o guarda con fines adoptivos del niño o de la niña para quien se solicita plaza formalizados por la Comunidad Autónoma de Galicia.

c) Situación de monoparentalidad reconocida por la Comunidad Autónoma de Galicia.

d) Familia numerosa reconocida por la Comunidad Autónoma de Galicia.

e) Alta en la Seguridad Social en la fecha de presentación de la solicitud de la persona cónyuge o pareja, en su caso.

3. En el caso de que las personas interesadas se opongán a esta consulta, deberán indicarlo en el cuadro correspondiente habilitado en el formulario de inicio y en el anexo II y presentar los correspondientes documentos acreditativos.

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 7. *Lugar y plazo de presentación de solicitudes*

1. Las solicitudes de renovación de plaza y de nuevo ingreso con la documentación requerida se presentarán obligatoriamente por medios electrónicos a través del formulario normalizado disponible en la sede electrónica da Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>.

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

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



2. El plazo de presentación de solicitudes, tanto de renovación de plaza como de nuevo ingreso, será de 10 días contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el *Diario Oficial de Galicia*.

3. Se admitirán, con carácter excepcional, las solicitudes fuera del plazo establecido en el punto 2 de este artículo en los siguientes casos:

a) Nacimiento, acogimiento o adopción de la niña o del niño con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes.

b) Cambio de ayuntamiento de destino de la persona solicitante.

c) Otras circunstancias que motivadamente aprecie la persona titular de la Dirección de la Agencia Gallega de Servicios Sociales o de la jefatura territorial que corresponda en función de la localidad de prestación de servicios de la persona solicitante.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo deberán ir acompañadas con la justificación acreditativa de la circunstancia que las motiva. Asimismo, estarán condicionadas a la existencia de plazas disponibles para el grupo de edad del niño o de la niña en el centro donde se solicita la plaza.

4. Todos los trámites que las personas interesadas deben realizar durante la tramitación de este procedimiento deberán ser realizados electrónicamente accediendo a la Carpeta del ciudadano de la persona interesada disponible en la sede electrónica da Xunta de Galicia.

Artículo 8. *Instrucción del procedimiento*

1. La Subdirección General de Demografía y Conciliación y los Servicios de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica de las jefaturas territoriales de la Consellería de Política Social de A Coruña, Lugo, Ourense y Vigo, como órganos responsables de la tramitación de los expedientes, en aplicación del Decreto 40/2014, de 20 de marzo, comprobarán que estos reúnen los requisitos establecidos en esta resolución.

2. En el supuesto de que los expedientes nos estén completos se requerirá la persona interesada para que, en un plazo de diez días, enmiende la falta o presente los documentos preceptivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



3. Los Servicios de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica de las jefaturas territoriales de la Consellería de Política Social de A Coruña, Lugo, Ourense y Vigo y la Subdirección General de Demografía y Conciliación podrán reclamar en cualquier momento todos aquellos datos y su debida acreditación documental que consideren necesarios para la más eficaz realización de su función.

Artículo 9. Valoración de las solicitudes y baremo de admisión

1. En el caso de que la demanda de plazas sea superior a la oferta, se le aplicará a todas las solicitudes de nuevo ingreso un procedimiento de valoración en función del baremo que a continuación se especifica:

1.1. Criterios económicos:

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

La puntuación en este epígrafe se otorgará en función del nivel de renta de la unidad familiar de acuerdo con los siguientes tramos:

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

1.2. Criterios sociofamiliares:

La puntuación en este epígrafe se otorgará en función de las variables sociofamiliares siguientes:

- a) Por ocupación laboral de la madre, tutora o acogedora: 2 puntos.
- b) Por ocupación laboral del padre, tutor o acogedor: 2 puntos.



c) Por familia numerosa: 2 puntos.

d) Por familia monoparental: 2 puntos.

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

2. La selección de las solicitudes se efectuará en función de la puntuación alcanzada según el citado baremo. A estos efectos, todas las circunstancias o hechos alegados se acreditarán documentalmente. En el caso de obtener igual puntuación tendrán preferencia las solicitudes de atención educativa con servicio de comedor y jornada completa y tras la aplicación de este criterio se le dará prioridad a la renta per cápita más baja.

3. Orden de prelación en la adjudicación de las plazas:

3.1. Con carácter general tendrán preferencia en la adjudicación, los y las solicitantes con hermano o hermana con plaza adjudicada, de renovación o de nuevo ingreso, en el centro para el que se solicita plaza, así como los niños y las niñas con medidas administrativas de tutela o guarda en situación de acogimiento familiar.

3.2. En las escuelas infantiles de Santa M^a de Oza y de Catabois, las plazas se adjudicarán conforme al orden de prelación siguiente:

1º. Personal de la Xunta de Galicia que preste servicio en las jefaturas territoriales de A Coruña con sede en esta ciudad y en la ciudad de Ferrol, respectivamente.

2º. Personal de servicios de las jefaturas territoriales de A Coruña con sede en esta ciudad y en la ciudad de Ferrol, respectivamente.

3.3. En la escuela infantil Sagrado Corazón de Lugo, las plazas se adjudicarán conforme al orden de prelación siguiente:

1º. Personal de la Xunta de Galicia que preste servicio en las jefaturas territoriales de Lugo con sede en dicha ciudad.

2º. Personal de servicios de la jefaturas territoriales de Lugo con sede en dicha ciudad.

3.4. En la escuela infantil Antela de Ourense, las plazas se adjudicarán conforme al orden de prelación siguiente:

1º. Personal da Xunta de Galicia que preste servicio en las jefaturas territoriales de Ourense con sede en esta ciudad.



2º. Personal de servicios de las jefaturas territoriales de Ourense con sede en esta ciudad.

3.5. En las escuelas infantiles del Edificio Administrativo da Xunta de Galicia en Pontevedra y del Complejo Administrativo da Xunta de Galicia en Vigo, las plazas se adjudicarán conforme al orden de prelación siguiente:

1º. Personal de la Xunta de Galicia con destino en el Edificio Administrativo de Pontevedra o en el Complejo Administrativo de Vigo, respectivamente.

2º. Personal de la Xunta de Galicia con destino en otras dependencias distintas del Edificio Administrativo de Pontevedra o del Complejo Administrativo de Vigo, en sus respectivas ciudades.

3º. Personal de servicios del Edificio Administrativo de Pontevedra o del Complejo Administrativo de Vigo y personal trabajador de la Autoridad Portuaria de Vigo en el caso de solicitudes presentadas para la escuela infantil del Complejo Administrativo de la Xunta de Galicia en Vigo.

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

Artículo 10. *Comisiones de valoración*

1. Se constituirá una comisión de valoración para la baremación de las solicitudes por cada una de las escuelas infantiles relacionadas en el artículo 1.

2. La comisión de valoración para la escuela infantil de Vite tendrá la siguiente composición:

a) Presidente/a: la persona titular del Servicio de Conciliación Familiar.

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

c) Vocales:

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



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

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

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

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

3. Las comisiones de valoración de las jefaturas territoriales de la Consellería de Política Social tendrán, respectivamente, la siguiente composición:

a) Presidente/a: la persona titular del Servicio de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica.

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

c) Vocales:

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

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

3º. Un/una representante de la Junta de Personal.

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

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

Artículo 11. *Relación provisional de personas adjudicatarias de plaza*

1. Una vez baremadas las solicitudes, las comisiones de valoración emitirán un informe en el que se concrete el resultado de la valoración efectuada.

La Subdirección General de Demografía y Conciliación elaborará y elevará la propuesta de selección determinando la cuota y los descuentos aplicables en cada caso, siempre de



acuerdo con las tarifas en vigor según lo dispuesto en el artículo 16, a la persona titular de la Agencia Gallega de Servicios Sociales, en el caso de las personas solicitantes de la escuela infantil de Vite.

Los Servicios de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica de las jefaturas territoriales de la Consellería de Política Social de A Coruña, Lugo, Ourense y Vigo elaborarán y elevarán la propuesta de selección a las personas titulares de las jefaturas territoriales correspondientes, en el caso de las personas solicitantes de las escuelas infantiles de Sta. María de Oza y de Catabois, Sagrado Corazón, Antela y del Edificio Administrativo de Pontevedra y del Complejo Administrativo de Vigo.

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

Artículo 12. *Reclamaciones*

Las personas solicitantes podrán efectuar las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de los 8 días posteriores a la fecha de la exposición pública de la relación provisional.

Estas reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la lista definitiva.

Artículo 13. *Resolución del procedimiento*

1. La resolución de adjudicación de plazas será dictada por la persona titular de la Dirección de la Agencia Gallega de Servicios Sociales en el caso de la escuela infantil de Vite y por las personas titulares de las jefaturas territoriales de la Consellería de Política Social de A Coruña, Lugo, Ourense y Vigo, por delegación de la persona titular de la dirección de la Agencia Gallega de Servicios Sociales, en el caso de las escuelas infantiles situadas en la respectiva provincia.

Una vez examinadas y resueltas las posibles reclamaciones, las relaciones definitivas de personas admitidas y la lista de espera con la puntuación obtenida en cada caso se harán públicas a partir del día 31 de mayo de 2019. Tales relaciones se publicarán en la página web: <https://www.xunta.gal/politica-social> y en los respectivos centros.



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

Artículo 14. *Publicación de los actos administrativos*

Se publicarán en el *Diario Oficial de Galicia* (DOG), de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los actos administrativos de requerimiento de enmienda de documentación así como las correspondientes resoluciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46 de la misma ley. Esta publicación producirá los efectos de notificación.

Artículo 15. *Régimen de recursos*

Las resoluciones dictadas al amparo de esta resolución agotan la vía administrativa y contra ellas puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo competente, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, de conformidad con el 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 seis meses desde el día siguiente a aquel en que la solicitud se entienda desestimada.

Potestativamente y con anterioridad a la interposición del referido recurso contencioso-administrativo, podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución expresa. Si la resolución es presunta, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto, al amparo de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Artículo 16. *Matrícula*

1. Las personas que obtengan plaza dispondrán de 8 días a contar desde el día siguiente al de la publicación en el *Diario Oficial de Galicia* de la resolución de adjudicación, para presentar en el centro donde obtuvieran la dicha plaza el impreso de matrícula debidamente cubierto junto con la copia de la cartilla de vacunación del niño o niña.

En los supuestos de ingreso fuera de plazo, se dispondrá de 8 días contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución de concesión de la plaza para la realización de este trámite.



El cumplimiento del calendario de vacunación infantil del Programa gallego de vacunación así como la formalización de la matrícula en el plazo señalado son imprescindibles para confirmar la plaza, en caso contrario la persona interesada decaerá de su solicitud.

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

Artículo 17. *Lista de espera*

1. La lista de espera estará constituida por las solicitudes que no alcancen la puntuación necesaria para obtener plaza, ordenadas según la prelación establecida en el artículo 9 y de acuerdo con la puntuación obtenida.

2. Las bajas producidas a lo largo del curso escolar se cubrirán con las solicitudes que quedaran en lista de espera en cada grupo de edad, por riguroso orden de puntuación dentro de cada grupo de prelación.

3. Las solicitudes que, por circunstancias sobrevenidas debidamente justificadas, establecidas en el artículo 7.2, no se presenten en los plazos fijados en esta convocatoria, serán tramitadas y evaluadas para su inclusión en la lista de espera, ocupando el lugar que les corresponda según la puntuación obtenida.

Artículo 18. *Precios*

1. Para la determinación del importe que deben pagar las personas obligadas al pago se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa de precios de las escuelas infantiles 0-3 dependientes de entidades del sector público autonómico de servicios sociales.

2. Todas las personas usuarias abonarán la cuantía de once mensualidades por curso, excepto en los casos establecidos en la referida normativa de precios de las escuelas infantiles 0-3 dependientes de entidades del sector público autonómico de servicios sociales y en el artículo 3.1.2 de esta resolución.

3. La falta de asistencia del alumnado durante un período determinado no supondrá reducción alguna ni exención del pago de la cuota, excepto en los casos establecidos en la normativa de precios señalada.



4. El precio fijado inicialmente se revisará en los siguientes casos:

a) Modificación de las circunstancias que determinan los descuentos recogidos en la normativa vigente en materia de precios públicos.

b) Disminución o incremento de los ingresos en más del 20 % en cómputo anual respecto a los declarados en la solicitud de plaza o, en su caso, en una variación posterior. Estas variaciones deberán tener una duración mínima de seis meses para ser tomadas en consideración y se justificarán por medio de la declaración del IRPF, de un certificado emitido por la AEAT o por cualquier otra documentación que, a juicio de la Agencia Gallega de Servicios Sociales, o de las jefaturas territoriales de la Consellería de Política Social de A Coruña, Lugo, Ourense y Vigo, en su caso, justifique y permita un nuevo cálculo de la renta per cápita de la unidad familiar.

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

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

La solicitud de modificación de la cuota, en su caso, será resuelta por el órgano competente que corresponda en función de la localidad de prestación de servicios de la persona solicitante, y se aplicará a partir del primer día del mes natural siguiente al de la fecha de la correspondiente resolución.

Artículo 19. *Bajas*

1. Será causa de baja en las escuelas infantiles:

a) El cumplimiento de la edad máxima reglamentaria de permanencia en el centro.

b) La solicitud de las personas progenitoras o representantes legales.

c) El impago del precio establecido durante dos meses consecutivos o tres alternos, cualquier que sea el curso escolar al que se refiere la deuda, sin perjuicio de la reclamación de esta por el procedimiento administrativo de apremio.

d) La comprobación de falsedad en los documentos o en los datos presentados.



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

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

2. En aquellos casos en los que se produzca una falta de asistencia prolongada, deberá presentarse con una periodicidad mensual la documentación acreditativa de la causa que la produce. El incumplimiento de esta obligación será causa de baja.

3. Las bajas motivadas por lo establecido en la línea e) serán resueltas por la persona titular de la dirección de la Agencia Gallega de Servicios Sociales, a propuesta de la jefa o jefe territorial correspondiente, una vez oída la dirección del centro al que asiste la alumna o alumno y realizado el trámite de audiencia de la/s persona/s interesada/s. El plazo de resolución será de 2 meses desde el inicio del expediente. En los demás supuestos la baja se aprobará por resolución de la persona titular de la Dirección de la Agencia Gallega de Servicios Sociales o de la jefatura territorial que corresponda en función de la localidad de prestación de servicios de la persona solicitante, en el plazo de un mes contado desde el inicio de la causa que dio origen a la baja correspondiente.

Contra las resoluciones dictadas en el procedimiento anterior será de aplicación lo establecido en el artículo 15 de esta resolución.

4. Las bajas producidas a lo largo del curso escolar por cualquiera de los motivos anteriormente expuestos se cubrirán con las solicitudes que queden en lista de espera en cada grupo de edad, por riguroso orden de puntuación dentro de la prelación establecida en el artículo 9.

Artículo 20. *Información básica sobre protección de datos personales*

Los datos personales recabados en este procedimiento serán tratados en su condición de responsable por la Xunta de Galicia-Consellería de Política Social con las finalidades de llevar a cabo la tramitación administrativa que se 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 poder públicos, conforme a 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, reflejándose 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 a lo descrito en la presente norma reguladora a través de los distintos medios de comunicación institucionales de los que dispone la Xunta de Galicia como diarios oficiales, páginas web o tabloneros de anuncios.

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 da 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-personais>.

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

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

Disposición final primera. *Delegación de competencias*

Se aprueba la delegación de competencias de la persona titular de la dirección de la Agencia Gallega de Servicios Sociales en las personas titulares de las jefaturas territoriales de la Consellería de Política Social para la resolución de las solicitudes presentadas para las escuelas infantiles objeto de esta resolución emplazadas en sus respectivos ámbitos territoriales.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor*

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

Santiago de Compostela, 29 marzo de 2019

El/la director/a de la Agencia Gallega de Servicios Sociales
(Disposición transitoria primera del Decreto 40/2014, de 20 de marzo)
M^a Amparo González Méndez
Directora general de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica




XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE POLÍTICA
 SOCIAL

ANEXO I

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

CURSO 2019/20

 TIPO DE SOLICITUD: NUEVO INGRESO RENOVACIÓN DE PLAZA

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EN CALIDAD DE			
<input type="radio"/> MADRE <input type="radio"/> PADRE <input type="radio"/> ACOGEDOR/A <input type="radio"/> TUTOR/A LEGAL			
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	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PUESTO DE TRABAJO	LUGAR DE TRABAJO	TELÉFONO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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 DE LA NIÑA O DEL NIÑO


NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	FECHA DE NACIMIENTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
GRUPO DE EDAD AL QUE ACEDE	DISCAPACIDAD	FECHA DE ACOGIMIENTO (en el caso de menores acogidas/os)	SEXO
<input type="text"/>	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="radio"/> HOMBRE <input type="radio"/> MUJER

DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR (incluida la persona solicitante)

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO

N° DE MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR

N° DE HIJOS/AS DE LA UNIDAD FAMILIAR


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

CVE-DOG: 5n1wq5g1-jgs5-0bw4-3jy0-sa5cqk5qd1


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)

CENTRO SOLICITADO

- ESCUELA INFANTIL STA. MARÍA DE OZA EN A CORUÑA
- ESCUELA INFANTIL CATABOIS EN FERROL
- ESCUELA INFANTIL DE VITE EN SANTIAGO
- ESCUELA INFANTIL SAGRADO CORAZÓN EN LUGO
- ESCUELA INFANTIL ANTELA EN OURENSE
- ESCUELA INFANTIL DEL EDIFICIO ADMVO. DE LA XUNTA DE GALICIA EN PONTEVEDRA
- ESCUELA INFANTIL A ESTRELA (COMPLEJO ADMVO. DE LA XUNTA DE GALICIA EN VIGO)

HORARIO QUE SOLICITA

Jornada de a horas.

COMEDOR

- Atención con comedor
- Atención sin comedor

CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES

OCUPACIÓN LABORAL

MADRE SÍ NO PADRE SÍ NO

- FAMILIA ACOGEDORA
- FAMILIA NUMEROSA
- FAMILIA MONOPARENTAL
- HERMANA/O CON PLAZA RENOVADA O DE NUEVO INGRESO EN EL CENTRO

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 relativo a la comprobación de datos de la persona cónyuge o pareja, en su caso			
<input type="checkbox"/> Justificante de ocupación de la persona cónyuge o pareja, en su caso, en el supuesto de personas trabajadoras que no estén en el régimen general de la Seguridad Social			
<input type="checkbox"/> Documentos justificativos de la variación de ingresos prevista en el artículo 5.1.2.2.g)			
	ÓRGANO	CÓD. PROC.	AÑO
<input type="checkbox"/> Copia del libro de familia o, en su defecto, otro documento que acredite oficialmente la situación familiar			
<input type="checkbox"/> Certificado del grado de discapacidad y/o de dependencia del niño o de la niña para quien se solicita plaza, en su caso, cuando no sea expedido por la Comunidad Autónoma de Galicia			
<input type="checkbox"/> Informe sobre la necesidad de integración en la escuela infantil acreditada por un equipo de valoración y orientación de la Consellería de Política Social, en el caso de niños y niñas con necesidades específicas de apoyo educativo			
<input type="checkbox"/> Copia de la resolución administrativa de acogimiento o de guarda con fines adoptivos, cuando estén formalizados por otra comunidad autónoma distinta de la gallega			
<input type="checkbox"/> Certificado de convivencia y sentencia de separación o divorcio, convenio regulador o resolución judicial o certificado administrativo de monoparentalidad expedido por otra comunidad autónoma			
<input type="checkbox"/> Copia del título de familia numerosa, en caso de que no sea expedido por la Comunidad Autónoma de Galicia			




XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE POLÍTICA
 SOCIAL

ANEXO I
 (continuación)

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"/>
Declaración del impuesto de la renta de las personas físicas (IRPF) correspondiente al año 2017 de la persona solicitante	<input type="checkbox"/>
Situación física del puesto de trabajo del Registro Central de Personal de la Dirección General de Función Pública de la Consellería de Hacienda	<input type="checkbox"/>
MARQUE LA CASILLA CORRESPONDIENTE PARA SEÑALAR LAS CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN	
<input type="checkbox"/> Grado de discapacidad y/o de dependencia del niño o de la niña para quien se solicita plaza reconocido por la Comunidad Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Acogimiento o guarda con fines adoptivos del niño o de la niña para quien se solicita plaza formalizado por la Comunidad Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Situación de monoparentalidad reconocida por la Comunidad Autónoma de Galicia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Familia numerosa reconocida por 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 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.
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	https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais
Actualización normativa: 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.	

LEGISLACIÓN APLICABLE

RESOLUCIÓN de 29 de marzo de 2019 por la que se convoca el procedimiento de adjudicación de plazas para hijos e hijas del personal de la Xunta de Galicia en las escuelas infantiles dependientes de esta agencia para el curso 2019/20.

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE

Lugar y fecha

 , de 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 LA PERSONA CÓNYUGE, PAREJA U OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR
BS402B - NUEVO INGRESO/RENOVACIÓN DE PLAZA EN ESCUELAS INFANTILES 0-3 PARA HIJOS/AS DEL PERSONAL DE LA XUNTA DE GALICIA

Las personas interesadas, mediante su firma, declaran haber sido informadas de la incorporación de sus datos personales al expediente en tramitación. En 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.

1. Datos de la persona cónyuge o pareja:

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	COMPROBACIÓN DE DATOS Los siguientes datos de las personas interesadas serán objeto de consulta a las administraciones públicas		FIRMA
			ME Opongo a la consulta	
		DNI/NIE	<input type="checkbox"/>	
		Declaración del IRPF correspondiente al año 2017	<input type="checkbox"/>	
		CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN		
		<input type="checkbox"/> Alta en la Seguridad Social en la fecha de presentación de la solicitud (solo en el caso de nuevo ingreso)	<input type="checkbox"/>	

2. Datos de otros miembros de la unidad familiar:

Cubrir en caso de que algún miembro de la unidad familiar, distinto de la persona solicitante, hubiera obtenido rentas procedentes de actividades económicas, del trabajo o del ahorro durante el año 2017.

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"/>			Declaración del IRPF correspondiente al año 2017	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			Declaración del IRPF correspondiente al año 2017	<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 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.
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	https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais

Actualización normativa: 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

