



RESOLUCIÓN de 11 de mayo de 2021, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se convoca el procedimiento de admisión para el curso 2021/2022 de primer ciclo de Educación Infantil en las Guarderías Infantiles del Gobierno de Aragón y se establecen las cuotas y bonificaciones del servicio de comedor.

Por Orden ECD/606/2017, de 3 de mayo, por la que se regula el procedimiento de admisión organización y permanencia de alumnos de primer ciclo de educación infantil en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, modificada por la Orden de 14 de febrero de 2020, se establece que, anualmente se convocará el procedimiento de admisión del alumnado en las guarderías mediante resolución de la Dirección General con competencias en materia de escolarización, incluyéndose la actualización de las cuotas para el servicio de comedor, siendo por ello necesario aprobar la convocatoria para el curso 2021/2022.

De conformidad con lo anterior, en uso de las facultades conferidas por el Decreto 108/2020, de 11 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, resuelvo:

Primero.— Objeto.

1. Mediante esta Resolución se convoca el procedimiento de admisión del alumnado en el primer ciclo de educación infantil en las guarderías infantiles del Gobierno de Aragón, que se desarrollará según el calendario que se adjunta como anexo I. Asimismo, se establece la cuota y bonificaciones para el servicio de comedor para el curso escolar 2021-2022.

2. Dicho procedimiento se ajustará a lo previsto en la Orden de 3 de mayo de 2017 y su modificación de 14 de febrero de 2020, por la que se regula el procedimiento de admisión organización y permanencia de alumnos de primer ciclo de educación infantil en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón. En lo no dispuesto por dicha Orden se regirá por la normativa vigente. Asimismo, será de aplicación lo dispuesto en esta convocatoria, en cuantas otras instrucciones de desarrollo se dicten y en la demás normativa de general aplicación.

Segundo.— Información sobre los centros.

1. El Departamento de Educación publicarán en el portal de internet educa.aragon.es/admision y en el portal del Gobierno de Aragón: <https://aragon.es/-/escolarizacion-en-centros-educativos-de-aragon.-curso-2021/22>, la relación de guarderías infantiles dependientes del Gobierno de Aragón, incluyendo el número de plazas disponibles en cada nivel, los horarios generales de estos centros y los servicios ofrecidos.

2. Los centros deberán informar del contenido educativo, de su régimen interior y de toda información relativa al proceso de admisión a los progenitores o tutores que soliciten plaza en los mismos, así como publicar de una forma accesible para la ciudadanía, con carácter previo a la apertura del plazo de presentación de solicitudes, la siguiente documentación:

- a) Normativa reguladora del procedimiento.
- b) Régimen de funcionamiento del centro: horario.
- c) Oferta de plazas vacantes existentes por unidad, criterios de admisión y baremo aplicable en caso de empate.
- d) Calendario del procedimiento de admisión: Plazo de presentación de solicitudes; fecha de publicación de las relaciones del alumnado admitidos y no admitidos, en su caso, fecha de sorteo público de desempate; y plazos de presentación de reclamaciones.

Tercero.— Condiciones de acceso.

1. El proceso de admisión al que se refiere esta Resolución será de aplicación a los solicitantes que accedan por primera vez a una guardería infantil del Gobierno de Aragón.

2. Los menores deberán cumplir el requisito de edad establecido en el artículo 1.1 de la Orden de 5 de noviembre de 2001, del Departamento de Educación y Ciencia, para ser admitidos, en el caso de este proceso de admisión, podrán presentarse los alumnos nacidos en los años 2019, 2020 y 2021.

3. Podrá solicitar plaza el alumnado que, aun no habiendo nacido en el momento de la publicación de esta convocatoria, su nacimiento esté previsto con anterioridad al 1 de julio de 2021. Para ello será preciso presentar certificado de médico especialista cualificado en el que consten las semanas de gestación y la fecha probable del parto. Teniendo en cuenta la organización de cada guardería, las direcciones de los centros determinarán y publicarán de una forma accesible para la ciudadanía, la edad mínima de incorporación de estos niños que hayan sido admitidos, no pudiéndose fijar una edad superior a 18 semanas.



4. No podrá solicitar plaza ni continuación en las guarderías del Gobierno de Aragón el alumnado que cumpla 3 años en el año 2021, salvo en los casos de prematuridad previstos en la normativa vigente. Se consideran condiciones personales de prematuridad cuando la edad de nacimiento del solicitante suponga un cambio de año respecto al de su edad corregida. En estos casos, será requisito necesario para mantener la plaza la presentación de certificado médico especialista haciendo constar dicha condición de prematuridad.

5. La solicitud se presentará por un progenitor o representante legal del alumnado. La solicitud será tramitada, adquiriendo el progenitor que ha formulado la solicitud el compromiso de informar al otro progenitor de la presentación de la solicitud, salvo que medie causa de imposibilidad material, privación o limitación de la patria potestad por disposición judicial. El progenitor solicitante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada.

Cuarto.— *Criterios de admisión.*

1. Cuando no existan plazas suficientes en las guarderías para atender las solicitudes presentadas, la admisión del alumnado se regirá por los criterios que se establecen a continuación:

a) Miembros que trabajan en la unidad familiar:

Unidades familiares, en las que los progenitores o tutores legales sean todos trabajadores en activo, en el momento de efectuar la solicitud de plaza: 4 puntos.

En las familias monoparentales tan sólo se considerará la situación del progenitor de referencia.

A efectos de aplicación de este apartado, tendrán la consideración de trabajadores en activo los titulados universitarios que sean beneficiarios de una beca concedida por una Administración Pública.

También se entenderá como trabajador en activo el supuesto de que algún progenitor o tutor se encuentre en situación de baja o excedencia en el momento de solicitar plaza en el centro, pero esté prevista su reincorporación el primer día lectivo de septiembre del año natural en que se solicite plaza y ésta efectivamente se produzca en dicha fecha.

En caso de progenitor o progenitores con incapacidad laboral permanente total, absoluta o gran invalidez, imposibilitado para el cuidado del menor, tan solo se considerará la situación del progenitor de referencia.

b) Rentas anuales de la unidad familiar del ejercicio 2019:

Rentas iguales o inferiores al IPREM: 1,5 puntos.

Rentas superiores al IPREM, pero inferiores al doble de éste: 1 punto.

Rentas superiores al doble del IPREM: 0 puntos.

Se entenderá como unidad familiar del solicitante a los efectos contemplados en esta apartado, el padre, la madre, el tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor en su caso, los hermanos solteros menores de 25 años que convivan en el domicilio familiar a 31 de diciembre de 2020, a los mayores de edad cuando se trate de personas con discapacidad física, intelectual, mental o sensorial, así como los ascendientes de los progenitores que justifiquen su residencia en el mismo domicilio que los anteriores con certificado municipal correspondiente. En el caso de divorcio, separación legal o de hecho de los padres, no se considerará miembro computable aquel de ellos que en la fecha referida no conviviera con el solicitante, sin perjuicio de que en la renta familiar se incluya su contribución económica. Tendrá no obstante la consideración de miembro computable en su caso, el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, cuya renta se incluirá dentro del cómputo de la renta familiar.

c) Existencia de hermanos matriculados en el centro en otro curso del primer ciclo de Educación Infantil: 2 puntos.

Se entenderá que el solicitante tiene hermanos matriculados en el centro cuando además de concurrir esta circunstancia vayan a continuar asistiendo al mismo en el curso siguiente.

Los progenitores o tutores, en los casos en que soliciten plaza para varios hijos o tutelados, presentarán una solicitud para cada uno de ellos, que será tramitada y resuelta según el procedimiento general, si bien en caso de sorteo concurrirán conjuntamente como una única solicitud.

A efectos de aplicación del baremo tendrán la consideración de hermanos, además de los supuestos previstos legalmente, los siguientes:

1.º Las personas sometidas a tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo legalmente constituido, dentro de la unidad familiar.



- 2.º Los hijos de familias formadas por matrimonios o parejas estables no casadas, aunque no sean hijos comunes.
- d) Progenitores o tutores que desarrollen su trabajo en las instalaciones del centro en régimen laboral o funcional y que dicha relación vaya a continuar durante el curso escolar para el que se solicita la admisión: 1 punto.
- e) Situación de familia numerosa.
General: 1 punto.
Especial: 2 puntos.
- f) Condición reconocida de discapacidad física, intelectual, mental o sensorial del alumno, de alguno de los progenitores o de hermanos del alumno: 1 punto.
- g) Situación de familia monoparental.
General: 1 punto.
Especial: 2 puntos.
La condición de familia monoparental se acreditará mediante el título correspondiente, expedido por el órgano competente.
Cuando una familia monoparental pueda incluirse asimismo en el concepto de familia numerosa, se le aplicará únicamente la puntuación correspondiente al concepto que le otorgue mayor puntuación.
2. En caso de empate entre las solicitudes, se estará a lo dispuesto en el apartado 9, punto 1 de esta Resolución.

Quinto.— Determinación de vacantes y número máximo de alumnado por aula.

1. La relación de plazas ofertadas por aula será la que se determine conforme a la Orden de 3 de mayo de 2017, y que se publicará conforme a lo indicado en el artículo segundo de esta Resolución.
2. En cada guardería se reservará al menos una vacante por unidad para niños con necesidad específica de apoyo educativo. A efectos de prestar una mejor atención educativa a estos solicitantes, la cobertura de una vacante disponible por este tipo de alumnado en una unidad conllevará la reducción de la ratio en una plaza para esa unidad concreta. Dicha reserva se extinguirá una vez finalizado el plazo de matrícula en el caso de que no hubiera habido ninguna solicitud de plaza por alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Sexto.— Comisiones de valoración.

1. Los Servicios Provinciales constituirán una comisión de valoración con objeto de garantizar el correcto desarrollo del proceso de admisión.
2. Estas comisiones estarán coordinadas por la Dirección del Servicio Provincial correspondiente.
3. Las comisiones de valoración estarán compuestas por:
- Una persona del cuerpo de la Inspección de Educación del Servicio Provincial correspondiente, que ostentará la presidencia.
 - Una persona funcionaria designada por la Dirección del Servicio Provincial correspondiente, que actuará como secretario/a.
 - Persona que ostente la Dirección de una guardería infantil.
 - Una persona representante de las familias del alumnado de la enseñanza pública a propuesta de las organizaciones más representativas del sector.
 - Una persona representante de los trabajadores de las guarderías a propuesta de las organizaciones más representativas.
 - Una persona representante del Ayuntamiento correspondiente.
 - Tres personas representantes del Servicio Provincial designados por la Dirección Provincial.

Séptimo.— Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes.

1. La solicitud de escolarización junto con la documentación justificativa se presentará únicamente de forma telemática a través del portal (educa.aragon.es/admision). La documentación prevista en el apartado octavo de esta Resolución deberá adjuntarse en formato pdf. o formato imagen a la solicitud antes de efectuar su presentación telemática. Excepcionalmente, en los supuestos en los que no sea posible la cumplimentación de la solicitud, las guarderías podrán ayudar a los ciudadanos a presentar las solicitudes telemáticamente, exclusivamente mediante cita previa otorgada por ellas.
2. El plazo de presentación de solicitudes es el indicado en el anexo I de esta Resolución.
3. La solicitud se formulará por los progenitores o tutores legales del alumnado. Solo se podrá presentar una única solicitud por alumno y los progenitores o tutores en los casos en



que soliciten plaza para varios hijos o tutelados, presentarán una solicitud para cada uno de ellos que serán tramitadas y resueltas según el procedimiento general. En la solicitud se indicará el centro en el que se solicita plaza y en su caso, otros centros por orden de preferencia en los que desee ser admitido hasta un máximo de dos.

4. En el caso de que se presente más de una solicitud por alumno para el primer ciclo de Educación Infantil en guarderías del Gobierno de Aragón, no tendrá validez ninguna de ellas. Se procederá de igual forma cuando se aprecie la existencia de indicios razonados y suficientes de la falsedad o uso fraudulento de la documentación aportada por el interesado. En estos casos, las solicitudes quedarán excluidas del procedimiento.

5. Los interesados podrán retirar o modificar su solicitud a través del portal (educa.aragon.es/admision) dentro del plazo de presentación de solicitudes reflejado en el calendario del anexo I.

6. La retirada de la solicitud implicará la no participación del proceso de admisión.

7. Podrá modificarse cualquier apartado de la solicitud. Una modificación implicará la generación de una solicitud nueva y la anulación de la anterior. Para modificar el curso y enseñanza de una solicitud, se requerirá retirar la solicitud anterior y volver a realizar una nueva solicitud.

8. Será nulo cualquier compromiso adquirido por un centro que implique una reserva de puesto escolar fuera del procedimiento y de los plazos establecidos.

Octavo.— Documentación.

1. Junto con la solicitud de escolarización se presentará la siguiente documentación obligatoria, exceptuando la que compruebe la Administración si el solicitante no ha ejercido su derecho a oposición. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. Los titulares de los datos o sus representantes legales podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en <https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion>. En caso de ejercer su derecho de oposición, deberán presentar la documentación justificativa correspondiente.

a) Partida de nacimiento del menor o fotocopia del libro de familia u otro documento equivalente que, a juicio del órgano competente en materia de admisión, sirva para acreditar fehacientemente el nombre y la edad del menor, así como el nombre de sus representantes legales. La Administración Pública realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En caso de que el solicitante ejerza su derecho de oposición, deberá presentar el documento acreditativo de la edad del solicitante.

En el caso de menores en proceso de adopción, podrá aportarse un documento emitido por las Subdirecciones de Protección a la Infancia y Tutela del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, en el que se haga constar la fecha de nacimiento del menor.

En el caso de niños no nacidos se aportará certificado médico de especialista cualificado en el que se haga constar las semanas de gestación y la fecha probable de parto.

b) En el caso de que soliciten plazas para alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Deberán apartar el certificado del tipo y grado de discapacidad emitido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo oficial equivalente, o resolución de la Dirección del Servicio Provincial de Educación cuando se haya efectuado un procedimiento para establecer las necesidades educativas, cuando se soliciten. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados cuando el solicitante cumplimente el espacio habilitado para ello en la solicitud. En caso de ejercer su derecho a oposición, deberá aportarse la fotocopia del reconocimiento del grado de discapacidad en vigor expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo público equivalente.

2. En caso de que se desee la baremación de los criterios recogidos en la Orden, se alegarán en la solicitud y se presentará la documentación que se señala a continuación. De no efectuarse esta alegación no se baremarán los criterios correspondientes.

a) Documentación justificativa de la situación laboral los progenitores o, en su caso, de los tutores legales.

La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados cuando el solicitante cumplimente el espacio habilitado para ello en la solicitud. En caso de ejercer su derecho a oposición, deberá aportarse fotocopia del contrato laboral, nombramiento o



certificado expedido al efecto por la empresa o centro de trabajo en que se presten los servicios, certificado actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o cualquier otro organismo equivalente. En el caso de que se realice una actividad laboral por cuenta propia, fotocopia del último recibo del pago de la cuota en concepto de autónomos.

En el caso de que algún progenitor se encuentre en situación de baja o excedencia en el momento de solicitar plaza, deberá adjuntar además de lo indicado en el párrafo anterior, fotocopia del documento por el que se reconoce la situación de baja o excedencia, así como declaración de reincorporación con efectos del primer día lectivo de septiembre de 2021, según modelo oficial que se adjunta como anexo III de esta Resolución. En todo caso, en el supuesto de obtención de plaza escolar, deberá presentar ante la dirección del centro documento expedido por la empresa o centro de trabajo en que preste servicios, en el que se acredite la incorporación efectiva en la citada fecha. Este documento será presentado a lo largo del mes de septiembre 2021. De no presentarse, se procederá a dar de baja al alumno, según lo indicado en el apartado 9 de esta Resolución.

En caso de titulados universitarios que sean beneficiarios de una beca concedida por una Administración Pública, se adjuntará fotocopia de la Resolución de adjudicación de la beca y certificado de estar realizando la actividad becada emitido por el centro en el que desarrolla sus actividades.

En caso de progenitor o progenitores con declaración de incapacidad deberá presentarse copia de la resolución del órgano competente de la Seguridad Social declarando la correspondiente incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, así como certificado médico acreditativo de que tal progenitor o progenitores está imposibilitado para el cuidado de su hijo o hijos.

En casos de familias monoparentales se justificará mediante documento oficial correspondiente.

- b) Para acreditar el criterio de renta anual de la unidad familiar los interesados podrán autorizar expresamente al Departamento de Educación, Cultura y Deporte para solicitar sus datos de renta a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, rellenando el espacio habilitado para ello en la solicitud, en el marco de colaboración entre ambas Administraciones en los términos y con los requisitos a que se refiere la disposición adicional cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto de las Personas Físicas y otras normas tributarias, y las disposiciones que la desarrollan.

Aquellos solicitantes que no autoricen a suministrar la información referida podrán aportar una certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria de los ingresos de cada uno de los miembros de la unidad familiar correspondientes al ejercicio fiscal 2019. Igualmente se hará constar los miembros computables de la familia a 31 de diciembre de 2019.

- c) Para la valoración de la existencia de hermanos matriculados se comprobará de oficio por la Administración Educativa cuando los solicitantes cumplimenten el espacio habilitado para ello en la solicitud.

En el caso de los supuestos previstos en los dos últimos párrafos del apartado 4. c) de esta Resolución, será preciso acompañar además fotocopia de documento oficial constitutivo de la tutela o acogimiento (primer caso) o fotocopia del certificado de matrimonio o inscripción en el Registro Oficial de parejas estables no casadas y el correspondiente certificado de nacimiento (segundo caso).

- d) El criterio de progenitores o tutores legales que trabajen en el centro se valorará teniendo en cuenta que, con anterioridad al inicio del proceso de escolarización desarrollen su trabajo en las instalaciones del centro en régimen laboral o funcional, y que dicha relación vaya a continuar durante el curso escolar para el que se solicita la escolarización. A efectos de este criterio, se entenderá por inicio del proceso de escolarización la fecha de publicación de esta Resolución en el "Boletín Oficial de Aragón". En los supuestos de trabajadores que se encuentren en situación de excedencia voluntaria se entenderá que a efectos de aplicación de este criterio no se cumplen los requisitos anteriormente previstos, salvo en el caso de personas que se encuentren en excedencia por cuidado de familiar.

Corresponde a los órganos competentes en materia de admisión en cada centro verificar la alegación efectuada por el solicitante, y por lo tanto no será necesario aportar documento acreditativo de esta circunstancia.

- e) Para el criterio de situación de familia numerosa, la Administración Pública realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados cuando el



- solicitante cumplimente el espacio habilitado para ello en la solicitud. En caso de ejercer su derecho a oposición, deberá aportarse el documento oficial correspondiente, en vigor.
- f) El criterio de condición reconocida de discapacitada física, intelectual, mental o sensorial de los padres o hermanos del alumno, o del propio alumno, será acreditado mediante el certificado de reconocimiento de grado de discapacidad expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo oficial equivalente. Se entenderá que concurre discapacidad en aquellos casos en que se haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, de conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, o normativa que la sustituya. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados cuando el solicitante cumplimente el espacio habilitado para ello en la solicitud. En caso de ejercer su derecho a oposición, deberá aportarse la fotocopia del reconocimiento del grado de discapacidad en vigor expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo público equivalente.
- g) El criterio de situación de familia monoparental se justificará mediante el documento oficial correspondiente, en vigor.

3. Subsanación de documentación: Los peticionarios de plaza que no adjunten con la solicitud toda la documentación requerida podrán completarla hasta que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Si transcurrido el plazo no se ha presentado la documentación obligatoria, la solicitud quedará excluida del procedimiento y, en el caso de, la documentación no obligatoria, la misma no aportada no se tendrá en cuenta, en el baremo.

Noveno.— Procedimiento de admisión.

1. En los centros donde el número de solicitudes sea superior al de plazas disponibles, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y tras efectuar la baremación de las mismas, a fin de resolver los posibles empates, se deberá proceder a la realización del sorteo público, para ordenar todas las solicitudes presentadas.

2. Concluido el plazo de presentación de solicitudes en las fechas previstas en el calendario del anexo I, se asignará a cada solicitud la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo. Las solicitudes baremadas se publicarán en el portal del Departamento (educa.aragon.es/admision), ordenadas por orden alfabético. Cada interesado podrá consultar su puntuación por cada apartado del baremo, a través del portal del Departamento, sin perjuicio de los derechos de acceso al expediente previstos en la normativa vigente, que se atenderán respetando la normativa de protección de datos de carácter personal. Dichas baremaciones podrán ser objeto de reclamación ante el centro educativo mediante escrito presentado a través del portal del Departamento, y excepcionalmente en el centro mediante cita previa, en el plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente a su publicación.

3. Posteriormente, se realizará el sorteo público. Previamente a su realización, la Dirección General de Planificación y Equidad en las fechas indicadas en el calendario, adjudicará aleatoriamente un número a cada solicitud informáticamente, garantizando la máxima publicidad del mismo a través de medios telemáticos. Se publicará en el portal del Departamento (educa.aragon.es/admision) la relación de solicitantes de plaza de cada centro junto con el número que ha correspondido aleatoriamente a cada solicitud. El sorteo se efectuará en acto público extrayendo al azar un número de entre los que se hayan adjudicado aleatoriamente a los solicitantes, según el procedimiento descrito en el anexo IV de esta Resolución. La ordenación de las solicitudes a efectos de desempate se realizará comenzando por la del número extraído en el sorteo y atendiendo a la ordenación natural de los números adjudicados, entendiéndose que el primer número es el siguiente al mayor de los números adjudicados.

En el caso de hermanos que soliciten plaza para un mismo nivel, participarán con un único número y ocuparán tantas plazas como hermanos hayan presentado solicitud. No obstante, la obtención de plaza por un hermano no supone la admisión del resto que solicite plaza para el mismo nivel. Si teniendo en cuenta el resultado del sorteo sólo existe vacante para alguno de los hermanos, se dará opción a la familia de matricular al hermano o hermanos que elija y que entren dentro del número de plazas disponibles. Si se rechazase la opción de matricular a algunos hermanos por no disponer de plaza para los demás, se pasará al siguiente número de la lista para ocupar dichas plazas.

4. Posteriormente al sorteo, harán pública en el portal del Departamento la relación nominal de todo el alumnado admitido, no admitido y excluido por curso, mediante listas ordenadas, en las que deberá constar la puntuación baremada total asignada a cada alumno.



5. Estas listas tendrán un carácter provisional y podrán ser objeto de reclamación ante el centro, mediante escrito presentado a través del portal del Departamento y excepcionalmente en el centro mediante cita previa, en el plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente a su publicación. La dirección del centro deberá remitir al Servicio Provincial correspondiente para su traslado a la Comisión de Valoración, el informe sobre las reclamaciones presentadas y propuesta de resolución. La Comisión de Valoración deberá resolver las reclamaciones en las fechas previstas en el calendario del anexo I.

6. Las Comisiones de Valoración resolverán sobre la admisión del alumnado y comunicarán a los centros la correspondiente relación de alumnado admitido y no admitido de cada centro, especificando el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. En los centros que hayan tenido necesidad de baremar se deberá especificar la puntuación asignada a cada alumno por los distintos criterios establecidos en esta Resolución, así como la puntuación total obtenida.

7. En el portal del Departamento, se publicarán la relación definitiva del alumnado admitido, no admitido y excluido del procedimiento, ordenadas por el total de la puntuación.

8. Las listas definitivas del apartado anterior podrán ser objeto de recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial correspondiente en los términos previstos en los artículos 58 y siguientes del texto refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 2/2001, de 3 de julio y artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décimo.— *Matriculación del alumnado.*

1. La matriculación de alumnado se realizará por tramitación electrónica en las fechas indicadas en el anexo I.

2. Si finalizado el plazo de matrícula esta no se hubiese formalizado decaerá el derecho a la plaza obtenida.

3. La Dirección de los centros informará al Servicio Provincial correspondiente, de la relación completa de alumnado, incluyendo los admitidos y los no admitidos en este proceso, y el alumnado que continúen de cursos anteriores. Asimismo, se recogerá el horario elegido por la familia de cada alumno admitido y el importe que les corresponde abonar. Las comisiones de valoración a la vista de la documentación existente autorizarán completar las vacantes con los solicitantes que no obtuvieron plaza siguiendo el orden resultante de la aplicación del baremo y sorteo. En caso de aprobación, contactarán con los progenitores o tutores de dichos alumnos para que, si continúan interesados, procedan a formalizar la matrícula.

En las localidades en las que se oferten plazas en más de un centro para un mismo nivel, en el caso de que en uno de los centros no se hayan cubierto todas las plazas, las comisiones de valoración podrán ofertar dichas vacantes a los solicitantes que no obtuvieron plaza en otros centros de la localidad para ese nivel, si así lo solicitan en su solicitud, empezando por el de mayor la puntuación del baremo o en caso de empate el resultado del sorteo.

4. Las vacantes que se produzcan a lo largo del curso escolar serán comunicadas por las Direcciones de los centros al Servicio Provincial correspondiente para que, en su caso, se proceda a cubrir las.

Undécimo.— *Supuestos de baja.*

1. Causarán baja aquellos alumnos matriculados en los que concurriese alguna de estas circunstancias:

- a) Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por escrito ante la dirección del centro por los progenitores o tutor del alumno.
- b) Falta de asistencia al centro durante un mes sin previo aviso ni causa debidamente justificada ante la dirección del centro.
- c) Haber cumplido el matriculado la edad límite para su permanencia en la guardería, una vez finalizado el correspondiente curso.
- d) Falta de presentación del documento de reincorporación laboral previsto en el apartado 8 punto 2 a).
- e) Impago de los siguientes supuestos de cuotas de comedor: dos cuotas mensuales sucesivas o cuatro alternas dentro de un mismo curso escolar.

2. La declaración de baja será adoptada por la dirección del centro, previa audiencia del interesado y será notificada a los progenitores o tutores del alumno y comunicada al Servicio Provincial correspondiente. Contra dicha Resolución, se podrá interponer el correspondiente recurso de alzada.



Duodécimo.— Cuotas y bonificaciones de los servicios de comedor en las guarderías infantiles.

1. Para el curso 2021-2022, con independencia del horario asignado, las cuotas, tramos de renta “per cápita” y porcentajes a aplicar para la asignación de las bonificaciones mensuales de los servicios de comedor y otros, quedan establecidas en las cuantías que se señalan en el presente apartado.

2. La cuota a satisfacer por los usuarios en concepto de servicio de comedor y otros será de 118 euros mensuales.

3. Se establecen bonificaciones en dicho pago en función de la renta per cápita de la unidad familiar de acuerdo con el siguiente baremo:

- Renta per cápita inferior a 314 euros, exenta.
- Renta per cápita de más de 314 euros hasta 532 euros: 59 euros mensuales de cuota.
- Renta per cápita de más de 532 euros hasta 763 euros: 86 euros mensuales de cuota.
- Renta per cápita de más de 763 euros: 118 euros mensuales de cuota.

4. La renta “per cápita” a tener en cuenta se obtiene de la suma de los ingresos totales en cómputo mensual de todos los componentes de la unidad familiar, dividida por el número de miembros computables de la misma. Las guarderías calcularán dicha renta si así lo especifican en la solicitud. Para ello, se tendrá en cuenta la documentación utilizada para baremar el criterio de admisión del apartado 4.1.b) (rentas anuales de la unidad familiar) para cada uno de los admitidos. Dicha documentación será tenida en cuenta sólo a efectos del cálculo de las posibles bonificaciones de la cuota del comedor escolar. Posteriormente, las direcciones de los centros comunicarán a cada interesado la cuota de comedor resultante. Contra dicha Resolución, se podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial que corresponda.

5. En el caso del alumnado que continúen en las guarderías, la Dirección General de Planificación y Equidad remitirá las correspondientes instrucciones a los Servicios Provinciales para que los centros soliciten la documentación pertinente a efectos del cálculo de las bonificaciones que correspondan.

Decimotercero.— Datos de carácter personal.

1. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Dirección General de Planificación y Equidad, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, es el órgano responsable del tratamiento de los citados datos de carácter personal, debiendo adoptar las medidas necesarias para hacer efectivas las garantías, derechos y obligaciones reconocidos en la legislación sobre protección de los datos de carácter personal.

2. Los titulares de los datos podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación, portabilidad, oposición de su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individualizadas, preferentemente por medios telemáticos conforme al modelo específico del ejercicio del derecho concreto disponible en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (<https://www.aragon.es/tramites>).

3. De manera específica, las personas que en el desarrollo del proceso de escolarización accedan a datos de carácter personal deberán guardar sigilo sobre los mismos. En caso contrario, se procederá a la apertura del correspondiente procedimiento administrativo, a efectos de determinar las posibles responsabilidades en que hubiera podido incurrirse.

4. Durante el desarrollo del procedimiento de escolarización, los centros velarán por los datos personales de los solicitantes, imposibilitando el acceso a los mismos por parte de personas ajenas a dicho procedimiento y ejerciendo el compromiso de secreto de todos sus miembros.

Decimocuarto.— Resoluciones de aplicación.

Corresponde a las Direcciones de los Servicios Provinciales adoptar las resoluciones que sean necesarias para la aplicación de lo previsto en la presente convocatoria.

Decimoquinto.— Cláusula de género.

El marco normativo en el que se inscribe esta Resolución proscribida la discriminación por razón de sexo. En ese contexto, los sustantivos variables o los comunes concordados deben interpretarse en un sentido inclusivo de mujeres y hombres, cuando se trate de términos de



género gramatical masculino referidos a personas o grupos de personas no identificadas específicamente.

Decimosexto.— Referencias a Servicios Provinciales.

Todas las referencias que aparecen en esta Orden relativas a los Servicios Provinciales deben entenderse hechas a los Servicios Provinciales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte de las provincias de Huesca, Teruel y Zaragoza, correspondiendo el ámbito de actuación de cada uno de ellos a la provincia en la que se sitúen los centros que participen de este procedimiento.

Decimoséptimo.— Recursos.

Contra esta Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Consejero del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Zaragoza, 11 de mayo de 2021.

**La Directora General de Planificación y Equidad,
ANA MONTAGUD PÉREZ**



ANEXO I

CALENDARIO DE DESARROLLO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN LAS GUARDERÍAS INFANTILES DE LA DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN. CURSO 2021-2022

FASES	FECHAS
1.- Determinación de los centros y número de plazas disponibles en los distintos niveles.	Hasta el miércoles 2 de junio
2. Publicación de vacantes en el portal del Departamento	Jueves 3 de junio
3.- Plazo de presentación de solicitudes.	Del viernes 4 de junio al jueves 10 de junio, ambos inclusive
4.- Baremación de las solicitudes por parte de los Centros.	Hasta miércoles 16 de junio
5.- Publicación de las solicitudes baremadas, en el portal de Departamento	Jueves 17 de junio
6.- Período de reclamación de las solicitudes baremadas.	Del viernes 18 de junio al martes 22 de junio, ambos inclusive
7.- Adjudicación de número aleatorio a las solicitudes y sorteo público que sea necesario para dirimir los empates.	Miércoles 23 de junio
8.- Publicación de las listas provisionales de admitidos, no admitidos y excluidos en el portal del Departamento.	Jueves 24 de junio
9.- Presentación de reclamaciones sobre las listas provisionales de admitidos y no admitidos en el centro.	Del viernes 25 de junio al martes 29 de junio, ambos inclusive
10.- Resolución de reclamaciones por la comisión de valoración.	Del miércoles 30 de junio al lunes 5 de julio, ambos inclusive
11.- Publicación de las listas definitivas de admitidos, no admitidos y excluidos en el portal de Departamento	Martes 6 de julio
12.- Matriculación del alumnado en las guarderías.	Del miércoles 7 de julio al jueves 8 de julio, ambos inclusive
13.- Adjudicación de vacantes por parte del Servicio Provincial.	Hasta el martes 13 de julio
14.- Publicación de las adjudicaciones de vacantes por parte del Servicio Provincial	Miércoles 14 de julio
15.- Matriculación del alumnado adjudicado por el Servicio Provincial en las guarderías.	Del jueves 15 de julio al viernes 16 de julio, ambos inclusive



ANEXO II

Fecha de entrada: _____

SOLICITUD DE NUEVO INGRESO EN LAS GUARDERÍAS INFANTILES DEPENDIENTES DE LA DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN, PARA EL CURSO 2021/22

Apellidos del alumno/a		DNI/NIE del alumno/a	Fecha nacimiento
Nombre del alumno/a		Nacionalidad (1)	
Apellidos y nombre del padre/ madre o tutor/a		DNI/NIE	
Apellidos y nombre de la madre/ padre o tutor/a		DNI/NIE	
Datos del domicilio familiar			
Calle/ Plaza/ Avda	Número	Piso/puerta	Localidad
Teléfono madre/tutora:		PARA RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE SU SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO, INDÍQUELO A CONTINUACIÓN:	
Teléfono padre/tutor:		Correo electrónico:	

EXPONE:

El alumno/a solicitante participa en este proceso con otro/s hermano/s nacido/s en el mismo año. (En caso afirmativo especificar)

Apellidos y Nombre	Fecha de nacimiento

SOLICITA:

Que sea admitido/a al alumno/a citado/a para el curso escolar 2021/2022 como alumno/a del: (2) (Señalar con una X el curso que proceda)

Centro: _____ Localidad: _____ Provincia: _____

Para el supuesto de que el solicitante no sea admitido en el Centro mencionado anteriormente, solicita ser admitido, por orden de prioridad, en el nivel educativo antes citados, en los siguientes centros:

1. _____ 2. _____

Solicita una de las plazas a disposición para Alumnos/as con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (marcar una de las dos opciones):

Certificado expedido por el IASS.

Resolución de la Dirección del Servicio Provincial.

Marcar con una x el horario de entrada y salida elegido.

Curso/años:	Horario Entrada:	Horario Salida:
<input type="checkbox"/> 0 (2021)	<input type="checkbox"/> 7:45	<input type="checkbox"/> 13:00
<input type="checkbox"/> 1 (2020)	<input type="checkbox"/> 8:30	<input type="checkbox"/> 16:00
<input type="checkbox"/> 2 (2019)	<input type="checkbox"/> 9:00	<input type="checkbox"/> 17:00
	<input type="checkbox"/> 9:30	

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A ESTA SOLICITUD O SE COMPRUEBA POR LA ADMINISTRACION

1. Requisitos de carácter obligatorio

<p>1.1. Requisito de edad</p> <p>1.1.1 Documento acreditativo de que el alumno/a cumple el requisito de edad.</p> <p>1.1.2 En el caso de los no nacidos/as, haciendo constar semanas de gestación y fecha probable del parto.</p>	<p>La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados.</p> <p>En particular consultará el requisito de edad (Instituto Nacional de Estadística o Registro Civil).</p> <p>Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion.</p> <p>En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar el documento acreditativo de la edad del solicitante.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado médico especialista.</p>
<p>1.2. Plaza Alumnos con necesidades educativas especiales</p> <p>1.2.1 <input type="checkbox"/> Acceso por tipo y grado de discapacidad reconocido por el IASS.</p> <p>1.2.2 <input type="checkbox"/> Acceso por resolución de la Dirección del Servicio Provincial correspondiente.</p>	<p>La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados.</p> <p>En particular consultará la discapacidad del alumno, progenitores, representantes legales o hermanos/as (Aragón/CCAA).</p> <p>Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion.</p> <p>En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar certificado de reconocimiento del grado de discapacidad del alumno/a, progenitores, representantes legales o hermanos/as.</p>

2. Requisitos de carácter opcional (3):

2.1. Situación laboral

Situación laboral.

La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados.

En particular consultará la vida laboral (TGSS).

Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en <https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion>.

En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar documentación justificativa de la situación laboral de todos los progenitores o tutores/as legales del alumno/a.

En caso de familia monoparental, deberá aportar documentación justificativa correspondiente.

2.2. Rentas especialmente bajas de la unidad familiar

La Renta Anual de la unidad familiar en el ejercicio 2019 fue INFERIOR O IGUAL al doble del IPREM (Cuantía fijada para el índice IPREM 2019: 12.908,06 euros).

INFORMACIÓN DE CARÁCTER TRIBUTARIO
(Cumplimentar únicamente en el caso de que el nivel de renta de la unidad familiar en el año 2019 haya sido inferior o igual al doble del IPREM (Cuantía fijada para el índice IPREM 2019: **12.908,06 euros**).

AUTORIZACIONES
Para la consulta de los datos tributarios, la Administración necesita el consentimiento expreso:

Se autoriza expresamente al Departamento de Educación, Cultura y Deporte para que recabe de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), la información de carácter tributario del ejercicio fiscal 2019. (Firmada por todos los miembros de la unidad familiar que tributan).

Nombre	1º Apellido	2º Apellido	Parentesco	DNI/NIE:	Firma:

2.3. Existencia de hermanos/as matriculados/as en el centro:

El alumno/a tiene hermanos/as matriculados/as en el centro al que dirige esta solicitud y que van a continuar con tal condición en el curso académico para el que se solicita plaza. (Especificar, en su caso).

Apellidos y Nombre	Fecha de Nacimiento	Curso actual	Nivel educativo

2.4. Existencia de progenitores o representantes legales que trabajen en el centro:

El alumno/a tiene progenitores o representantes legales trabajando en el centro al que se dirige esta solicitud, que van a continuar con tal condición en el curso académico para el que se solicita plaza. (Especificar en su caso).

Apellidos y Nombre	DNI	Centro Educativo Actual	Fecha inicio relación laboral	Duración prevista

2.5. Pertenencia a familia numerosa

La unidad familiar tiene la condición de familia numerosa:
 General Especial

La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados.

En particular consultará el certificado de familia numerosa (Aragón/CCAA).

Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en <https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion>.

En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar documento acreditativo de familia numerosa.

2.6. Concurrencia de discapacidad, con un grado igual o superior al 33%, en el alumno/a o en alguno de sus progenitores, representantes legales o hermanos/as

El alumno/a o alguno de sus progenitores, representantes legales o hermanos/as, tiene reconocido mediante dictamen emitido por Organismo público competente, un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Datos de los miembro/s de la unidad familiar con concurrencia de discapacidad:

Apellidos y Nombre	Fecha nacimiento	DNI

La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados.

En particular consultará la discapacidad del alumno, progenitores, representantes legales o hermanos/as (Aragón/CCAA).

Los titulares de los datos o sus representantes legales (caso de menores de catorce años o incapacitados) podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en <https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion>.

En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada, deberá aportar certificado de reconocimiento del grado de discapacidad del alumno/a, progenitores, representantes legales o hermanos/as.

2.7. Pertenencia a familia monoparental

La unidad familiar tiene la condición de familia monoparental.
 General Especial

Documento acreditativo de familia monoparental.

Bonificación mensual del servicio de comedor																													
<input type="checkbox"/> En caso de que la solicitud presentada sea admitida en el centro, se solicita que la Administración realice el cálculo de la renta "per cápita" para la bonificación mensual del servicio de comedor (cumplimentar en caso de renta per cápita familiar sea inferior a 763 €): - Indicar el número de todos los miembros de la unidad familiar: <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 20px;"></div>	(Cumplimentar únicamente en el caso de que el nivel de renta per cápita familiar en el año 2019 sea inferior a 763 euros). AUTORIZACIONES Para la consulta de los datos tributarios, la Administración necesita el consentimiento expreso: <input type="checkbox"/> Se autoriza expresamente al Departamento de Educación, Cultura y Deporte para que recabe de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), la información de carácter tributario del ejercicio fiscal 2019. (Firmada por todos los miembros de la unidad familiar que tributan).																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nombre</th> <th style="width: 15%;">1º Apellido</th> <th style="width: 15%;">2º Apellido</th> <th style="width: 15%;">Parentesco</th> <th style="width: 15%;">DNI/NIE</th> <th style="width: 15%;">Firma:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						Nombre	1º Apellido	2º Apellido	Parentesco	DNI/NIE	Firma:																		
Nombre	1º Apellido	2º Apellido	Parentesco	DNI/NIE	Firma:																								

En _____ a _____ de _____ de 2021

Fdo.: _____
Firma del padre, madre o tutor (5)

Fdo.: _____
Firma del padre, madre o tutor (5)

El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad.
 La finalidad de este tratamiento es la gestión de la escolarización de alumnado en guarderías infantiles y centros docentes no universitarios de titularidad del Gobierno de Aragón, así como en centros docentes no universitarios privados concertados de Aragón.
 La legitimación para realizar el tratamiento de datos la da el cumplimiento de una obligación legal.
 Sus datos personales no se comunicarán a terceros destinatarios salvo obligación legal.
 Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.
 Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fieldId=59

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

- (1) Para alumnos/as con doble nacionalidad, si tienen la española, sólo se pondrá ésta.
- (2) Se presentará una única solicitud por centro. Si se presenta más de una solicitud en centros diferentes, serán excluidas del procedimiento.
- (3) En el caso de que el hermano/a del solicitante esté matriculado/a en el centro solicitado se deberá marcar en la solicitud, especificando los datos correspondientes y no será necesario presentar documento justificativo de esta circunstancia.
- (4) En el caso de que el alumno/a tenga padres, madres o tutores/as legales trabajando en el centro solicitado, se deberá marcar en la solicitud especificando los datos correspondientes y no será necesario presentar documento justificativo de esta circunstancia.
- (5) El progenitor solicitante se compromete a informar al otro progenitor de la presentación de la solicitud, salvo imposibilidad material, privación o limitación de patria potestad por disposición judicial. El progenitor solicitante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada.

Advertencia.- Quedarán excluidos del procedimiento los siguientes casos:

- Cuando se presenta más de una solicitud por guardería.
- Cuando se presente fuera del plazo de presentación de solicitudes.
- Cuando se aprecie la existencia de indicios razonados y suficientes de falsedad de la documentación aportada por el interesado o de los datos reflejados en la misma.

SR/A DIRECTOR/A DE LA GUARDERÍA



ANEXO III

SITUACIÓN DE BAJA O EXCEDENCIA CON REINCORPORACIÓN EL PRIMER DÍA LECTIVO DE SEPTIEMBRE DE 2021

Nombre niño/niña:

D/D^a, como padre/madre o tutor/a, con domicilio a efectos de notificaciones en de la localidad de provincia de y con D.N.I. manifiesta que estando en situación de baja o excedencia, tiene previsto la reincorporación efectiva¹ al puesto de trabajo para el primer día lectivo de septiembre de 2021.

*El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad.
La finalidad de este tratamiento es la gestión de la escolarización de alumnado en guarderías infantiles y centros docentes no universitarios de titularidad del Gobierno de Aragón, así como en centros docentes no universitarios privados concertados de Aragón.
La legitimación para realizar el tratamiento de datos la da el cumplimiento de una obligación legal.
Sus datos personales no se comunicarán a terceros destinatarios salvo obligación legal.
Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.
Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=59*

¹ A lo largo del mes de septiembre de 2021 deberá aportarse en el centro documento acreditativo de incorporación efectiva, en caso de haber obtenido plaza escolar. En el caso de no presentar esta documentación, se perderá el derecho a la plaza en el centro.



ANEXO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL SORTEO PÚBLICO

1. En el lugar, día y hora previsto para el sorteo, la Directora General de Planificación y Equidad, o la persona que designe, comunicará el número total de solicitudes recibidas en el Departamento y recordará que el listado completo de los mismos se encuentra en el portal del Departamento.
2. El material necesario para la realización del sorteo consiste en un bombo o bolsa y diez bolas numeradas del cero al nueve. Se mostrará este material antes de insacular públicamente las bolas en el bombo.
3. Se realizarán tantas extracciones como dígitos tenga el número de solicitudes recibidas en el Departamento.
4. Si por ejemplo el número de solicitudes tiene 4 dígitos se realizarán 4 extracciones de bolas. Para la primera extracción, que corresponderá al primer dígito, es decir en este caso a las unidades de millar, previamente se introducirán en el bombo desde la bola cero hasta la correspondiente a las unidades de millar del número de solicitudes. Por ejemplo, si hubiese 1150 solicitudes, para la primera extracción se introducirán las bolas cero y uno.

Para la segunda extracción, que corresponderá a las centenas, se introducirán en el bombo todas las bolas, desde la cero hasta la nueve. Para la tercera extracción, que corresponderá a las decenas, se introducirán en el bombo todas las bolas, desde la cero hasta la nueve. Así hasta finalizar las extracciones y se conformará un número. Si éste fuese el cero o fuese superior al número de solicitudes, se repetirá el proceso desde el inicio extrayendo de nuevo las bolas necesarias en las mismas condiciones que las descritas anteriormente. Este proceso se repetirá tantas veces como sea necesario hasta obtener un número válido, es decir, comprendido entre uno y el número de solicitudes.



Si después de la extracción de la bola de las centenas o del segundo dígito que corresponda se observara que cualquiera que fuese la bola del siguiente dígito el número resultante no podría ser válido, no sería necesario seguir y directamente se volvería a iniciar el proceso. Por ejemplo, si el número de solicitudes fuese 1150, y las dos primeras bolas correspondiesen al uno y al ocho, en lugar de extraer la siguiente bola se pasaría directamente a repetir el proceso desde su inicio.

5. Se entenderá que la expresión “número de solicitudes” es el número total de solicitudes del Departamento. En todo momento debe advertirse que el sorteo se realiza para ordenar todas las solicitudes de los centros aun cuando algunas de ellas no necesiten de sorteo por existir para algunos niveles más plazas que solicitudes o porque los desempates se hayan resuelto sin necesidad de aplicar el sorteo.
6. *Circunstancias especiales.*
 - Una vez que se haya adjudicado de manera aleatoria los números a cada solicitud del Departamento, pudiera ocurrir que apareciesen nuevas solicitudes, por ejemplo, porque se advirtiese algún error por extravío. Estas nuevas solicitudes podrán aparecer incluso con posterioridad al sorteo. En estos casos no se deberá modificar la adjudicación de número a las solicitudes, ni realizar nuevos sorteos. El procedimiento a seguir consistiría en colocar la nueva solicitud en la lista ordenada resultante del sorteo público a continuación de la solicitud que le debiera preceder en la ordenación alfabética, asignando para la nueva solicitud el número consecutivo decimal a la solicitud que le precede.
 - Una vez que se haya adjudicado de manera aleatoria los números a cada solicitud del Departamento, pudiera ocurrir que se debieran eliminar solicitudes, por ejemplo, porque se advirtiesen duplicaciones de solicitudes o fraude en la documentación. Esta situación podría darse incluso con posterioridad al sorteo. En estos casos no se deberá modificar la adjudicación de números a las solicitudes, ni realizar nuevos sorteos. Si el número resultante del sorteo público fuese uno de estos no se alteraría la ordenación.