



**RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2020, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se convoca el procedimiento de admisión para el curso 2020/2021 de primer ciclo de Educación Infantil en las guarderías infantiles dependientes de la Diputación General 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 de alumnos 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 2020/2021.

Por ello, de conformidad con el Decreto 314/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, con la configuración actual recogida en el Decreto 83/2019, de 8 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, 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 dependientes 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 2020-2021.

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 anterior vigente, en particular la Orden de 23 de marzo de 2007. 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. Los Servicios Provinciales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte publicarán en su tablón de anuncios 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. Asimismo, la relación de centros estará accesible a través de Internet en el portal [www.educa.aragon.es/admision](http://www.educa.aragon.es/admision).

2. Los centros deberán informar del contenido educativo, de su régimen interior y de toda información relativa al proceso de admisión a los padres o tutores que soliciten plaza en los mismos, así como exponer en los tabloneros de anuncios, 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: calendario de apertura y 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 de alumnos 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 dependiente 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.

3. Podrán solicitar plaza los alumnos que, no habiendo nacido en el momento de la publicación de esta convocatoria, su nacimiento esté previsto con anterioridad al 1 de julio de 2020. 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 orga-



nización de cada guardería, las direcciones de los centros determinarán y publicarán en su tablón de anuncios la edad mínima de incorporación de estos niños que hayan sido admitidos, no pudiéndose fijar una edad superior a 18 semanas.

4. No podrá solicitarse plaza ni continuación en las guarderías del Gobierno de Aragón en el supuesto de niños que cumplan 3 años en el año 2020, 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 será formulada por los padres o tutores legales. Salvo en los casos de firma por los tutores la solicitud deberá firmarse por los dos progenitores. No obstante, la solicitud firmada por un solo progenitor será tramitada adquiriendo el firmante el compromiso de informar al otro progenitor de la presentación de la solicitud salvo imposibilidad material, privación o limitación de la patria potestad por disposición judicial. El progenitor firmante 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 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.

b) Rentas anuales de la unidad familiar:

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 este 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 del año anterior al que se convoque el procedimiento, a los mayores de edad cuando se trate de personas con discapacidad física, intelectual, mental o sensorial, así como los ascendientes de los padres 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 padres 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) Padres 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 físico, intelectual, mental o sensorial del alumno, de alguno de los padres 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 alumnos 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.
  - La Dirección de una guardería infantil.
  - Una persona representante de los padres 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. Las solicitudes de admisión se ajustarán al modelo oficial que se adjuntan como anexo II de esta Resolución y se facilitarán a los ciudadanos por los propios centros, por los Servicios Provinciales, así como a través del apartado "Catálogo de Procedimientos" del portal del Gobierno de Aragón ([www.aragon.es](http://www.aragon.es)) y de la página web [www.educa.aragon.es/admision](http://www.educa.aragon.es/admision).
2. El plazo de presentación de solicitudes es el indicado en el anexo I de esta Resolución.
3. La solicitud se formulará por los padres o tutores legales del alumnado y se presentará en el centro en el que solicitan plaza. Solo se podrá presentar una única solicitud por alumno y los padres 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.



4. En el caso de que se presente más de una solicitud por alumno para el primer ciclo de Educación Infantil en centros públicos de la Comunidad Autónoma 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. 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 se presentará la siguiente documentación obligatoria:

- 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. En el caso de menores en proceso de adopción podrá aportarse certificación emitida por el órgano competente del Instituto Aragonés de Servicios Sociales en el que se haga constar la fecha de efectividad de la preasignación del menor, así como su edad.

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) 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 plazas para alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

2. Junto con la solicitud podrá presentarse también la siguiente documentación con carácter voluntario para su baremación. En el caso de no presentarse esta documentación no se baremarán los epígrafes correspondientes:

- a) Documentación justificativa de la situación laboral del padre y madre o, en su caso, del tutor. Se acreditará aportando fotocopia del contrato laboral, nombramiento o certificado expedido al efecto por la empresa o centro de trabajo en que se presten los servicios. Se aportará 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 2020, 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 2020. 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 la presentación de la copia del 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 mediante la presentación cumplimentada de la correspondiente autorización, rellenando el impreso que se adjunta como anexo IV de esta Resolución, en el marco de colaboración entre ambas Administraciones en los términos y con los requisitos a que se refiere la dispo-



sición 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 de manera expresa 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 2018. Igualmente se hará constar los miembros computables de la familia a 31 de diciembre de 2018.

Excepcionalmente, y si un empeoramiento sustancial de la situación económica de la unidad familiar fuera susceptible de modificar la puntuación correspondiente a las rentas anuales, podrá presentarse además la documentación fehaciente que acredite las nuevas circunstancias económicas del solicitante, en sustitución de la del ejercicio fiscal requerido (certificado emitido por organismo oficial competente).

- c) Para la valoración de la existencia de hermanos matriculados en el mismo centro se aportará documento acreditativo de esta circunstancia. 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 padres 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. 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) El criterio de situación de familia numerosa se justificará mediante la presentación de la copia del documento oficial correspondiente.
- f) El criterio de condición reconocida de discapacitado físico, 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.
- g) El criterio de situación de familia monoparental se justificará mediante la presentación de la copia del documento oficial correspondiente.

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.

#### 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 según el calendario establecido en el anexo I, los centros procederán a la baremación de las mismas. Posteriormente cada centro publicará en su tablón de anuncios los listados con la puntuación baremada total asignada a cada alumno.

3. Una vez consultados los listados por los solicitantes, tras un plazo de reclamación especificado en el anexo I, se publicará un listado definitivo de solicitudes baremadas. Además, los centros publicarán en su tablón de anuncios la fecha y hora del sorteo público.

4. El sorteo se efectuará en cada centro en la fecha indicada en el calendario. La dirección adjudicará un número por curso solicitado a todas las solicitudes, y posteriormente se ex-





traerá aleatoriamente un número a partir del cual se ordenarán todas las solicitudes. La ordenación resultante de las solicitudes será la tenida en cuenta a efectos de desempate.

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.

5. Posteriormente al sorteo los centros harán pública en su tablón de anuncios la relación nominal de todos los alumnos admitidos, no admitidos y excluidos por curso, mediante listas ordenadas, en las que deberá constar la puntuación baremada total asignada a cada alumno. Se hará constar el horario de entrada y salida de los alumnos. Una copia de estas listas será remitida al Servicio Provincial correspondiente. También se enviará relación de los alumnos que previsiblemente continúen en el centro de cursos anteriores. En cualquier caso, se recogerá el horario elegido por la familia de cada alumno admitido y el importe que les corresponde abonar.

6. Estas listas tendrán un carácter provisional y podrán ser objeto de reclamación ante el Centro en un plazo de tres días hábiles desde su publicación. La dirección del centro deberá remitir al Servicio Provincial correspondiente para su traslado a la Comisión de Valoración una copia de dichas listas provisionales, especificando la puntuación asignada a cada alumno por los distintos criterios establecidos en esta Resolución, de las reclamaciones presentadas junto con el informe oportuno y propuesta de Resolución. La Comisión de Valoración deberá resolver las reclamaciones en el plazo de cinco días hábiles.

7. Las Comisiones de Valoración resolverán sobre la admisión del alumnado y enviarán a los centros la correspondiente relación de alumnos admitidos y no admitidos de cada centro, especificando los alumnos 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.

8. Los centros publicarán la relación definitiva de los alumnos admitidos, no admitidos y excluidos del procedimiento. Las listas definitivas ordenadas por el total de la puntuación, se expondrán en el tablón de anuncios de los centros.

9. 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 de alumnado.*

1. La matriculación de alumnado se realizará en los centros correspondientes 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 remitirá al Servicio Provincial correspondiente, en un plazo no superior a 3 días naturales desde la finalización del plazo de matrícula, la relación completa de alumnado, incluyendo los admitidos y los no admitidos en este proceso, y los alumnos que continúen de cursos anteriores. 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 padres 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, empezando por los solicitantes no admitidos en centro más próximo y siguiendo el orden de la lista de no admitidos producida en dicho centro.

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 cubrirlas.



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 padres 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 7.6 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 padres 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 2020-2021, 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 a tenor de 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. Si éstos no hubiesen presentado documentación alguna, podrán presentar el anexo IV cumplimentado o bien la concreta documentación prevista en el apartado séptimo.6.2.b) justificativa de la renta de la unidad familiar, en el plazo indicado en el anexo I. Si algún alumno se matriculara posteriormente a dicho plazo, las guarderías volverán a solicitar dicho anexo de nuevo para posibles bonificaciones. Dicha documentación será tenida en cuenta sólo a efectos del cálculo de las posibles bonificaciones de la cuota del comedor escolar y se presentará en la guardería en que ha sido admitido en el plazo indicado en el calendario. 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 el Director del Servicio Provincial que corresponda.

5. En el caso de alumnos 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 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el 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, en particular, los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos que, en su caso, sean solicitados por los interesados.

2. De manera específica, las personas que en el desarrollo del proceso de admisión cedan a datos de carácter personal deberán guardar sigilo sobre los mismos. En caso con-



trario, se procederá a la apertura del correspondiente procedimiento administrativo, a efectos de determinar las posibles responsabilidades en que hubiera podido incurrirse.

3. Durante el desarrollo del procedimiento de admisión, los centros conservarán la documentación presentada por los solicitantes en un lugar que imposibilite el acceso a los datos de carácter personal por parte de personas ajenas a dicho procedimiento.

**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 proscribire 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, 14 de febrero de 2020.

**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 2020-2021**

| <b>FASES</b>   | <b>FECHAS</b>  |
|--|--|
| 1.- Determinación de los centros y número de plazas disponibles en los distintos niveles.  | Hasta el miércoles 4 de marzo                                    |
| 2.- Plazo de presentación de solicitudes.  | Del miércoles 11 al martes 17 de marzo, ambos inclusive          |
| 3.- Baremación de las solicitudes por parte de los Centros.  | Del miércoles 18 de marzo al martes 24 de marzo, ambos inclusive |
| 4.- Publicación del listado provisional de solicitudes baremadas, en el tablón de anuncios de cada centro.   | Miércoles, 25 de marzo   |
| 5.- Período de reclamación al listado provisional.   | Del jueves 26 de marzo al lunes 30 de marzo ambos inclusive      |
| 6.- Publicación del listado definitivo de solicitudes baremadas, en el tablón de anuncios de cada centro.  | Miércoles 1 de Abril   |
| 7.- Adjudicación de número a las solicitudes de cada centro y sorteo público en todos los centros que sea necesario para dirimir los empates.  |  |
| 8.- Publicación en el centro de las listas provisionales de admitidos y no admitidos ordenadas, indicando la puntuación correspondiente y envío de las mismas a la comisión de valoración. | Viernes 3 de Abril   |
| 9.- Presentación de reclamaciones sobre las listas provisionales de admitidos y no admitidos en el centro y envío de las mismas a la comisión de valoración.                               | Del lunes 6 al miércoles 8 de abril, ambos inclusive             |
| 10.- Resolución de reclamaciones por la comisión de valoración.  | Del lunes 13 de abril al viernes 17 de abril, ambos inclusive    |
| 11.- Publicación de las listas definitivas de admitidos y no admitidos en los centros.   | Lunes, 20 de abril   |
| 12.- Presentación de documentación en las guarderías para el cálculo de bonificación en la cuota de comedor de los admitidos.  | Del martes 21 de abril al martes 28 de abril, ambos inclusive    |
| 13.- Matriculación del alumnado en las guarderías.   | Del martes 12 de mayo al martes 19 de mayo, ambos inclusive      |
| 14.- Envío por parte de los centros, al Servicio Provincial correspondiente, de la relación de matriculados.   | Hasta el viernes 23 de mayo                                      |
| 15.- Adjudicación de vacantes por parte de las comisiones de valoración.   | Hasta el viernes 29 de mayo                                      |



## ANEXO II

Fecha de entrada: \_\_\_\_\_

### SOLICITUD DE NUEVO INGRESO EN LAS GUARDERÍAS INFANTILES DEPENDIENTES DE LA DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN, PARA EL CURSO 2020/21

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

## EXPONE:

El alumno/a solicitante participa en este proceso con otro/s hermano/s (En caso afirmativo especificar)

| Apellidos y Nombre | Fecha de nacimiento | Curso solicitado | Nivel educativo |
|--------------------|---------------------|------------------|-----------------|
|                    |                     |                  |                 |
|                    |                     |                  |                 |
|                    |                     |                  |                 |

## SOLICITA:

Que sea admitido/a al alumno/a citado/a para el curso escolar 2020/2021 como alumno/a del: (2) (Señalar con una X el curso que proceda)

Centro: (3)  Localidad:  Provincia:

☐ Solicita una de las plazas a disposición para Alumnos/as con Necesidad Específica de Apoyo Educativo

☐ En caso de no ser admitido/a, estoy interesado/a en obtener plaza en posibles vacantes de otro centro en el que no se hayan cubierto las plazas (art. Octavo.3)

(Y en caso de obtener plaza, desearía acogerse al siguiente horario. Marcar con una x el horario de entrada y salida elegido).

Horario de ENTRADA en el Centro: ☐ 7:45 ☐ 8:30 ☐ 9:00 ☐ 9:30

Horario de SALIDA del Centro: ☐ 13:00 ☐ 16:00 ☐ 17:00

## A LOS EFECTOS DE APLICACIÓN DEL BAREMO DECLARA:

(Sólo para solicitantes que deseen que se les aplique todos o algunos de los criterios establecidos en el baremo).

- 1 ☐ Situación laboral en activo de todos los progenitores o tutores legales del alumno/a.
- 2 ☐ Que la Renta Anual de la unidad familiar en el ejercicio 2018 fue INFERIOR O IGUAL al doble del IPREM (Cuantía fijada para el índice **IPREM 2018: 12,908,06 euros**).
- 3 ☐ Que el alumno/a tiene hermano/as matriculados/as en el centro al que dirige esta solicitud, que van a continuar con tal condición en el curso académico para el que se solicita plaza. (Especificar, en su caso) (4)

| Apellidos y Nombre | Fecha de Nacimiento | Curso actual | Nivel educativo |
|--------------------|---------------------|--------------|-----------------|
|                    |                     |              |                 |
|                    |                     |              |                 |
|                    |                     |              |                 |

- 4 ☐ Que el alumno/a tiene padres, madres o tutores/as 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) (5)

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

- 5 ☐ Que la unidad familiar tiene la condición de familia numerosa: ☐ General ☐ Especial
- 6 ☐ Que el alumno/a o alguno de los padres, madres, tutores/as o hermanos/as del alumno/a tiene reconocido mediante dictamen emitido por Organismo público competente un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- 7 ☐ Que la unidad familiar tiene la condición de familia monoparental: ☐ General ☐ Especial

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A ESTA SOLICITUD****De carácter obligatorio**

- ☐ Documento acreditativo de que el alumno/a cumple el requisito de edad.
- ☐ En el caso de solicitar plaza para alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo: Certificado del tipo y grado de discapacidad expedido por el IASS o Resolución de la Dirección del Servicio Provincial correspondiente.
- ☐ Certificado médico especialista. (En el caso de los no nacidos/as, haciendo constar semanas de gestación y fecha probable del parto).

**De carácter opcional (para que se apliquen los criterios del baremo).**

- ☐ Documentación justificativa de la situación laboral de todos los progenitores o tutores/as legales del alumno/a.
- ☐ Certificado de reconocimiento del grado de discapacidad del alumno/a o de alguno de sus padres, madres, tutores/as o hermanos/as.
- ☐ Documento acreditativo de familia numerosa. ☐ Documento acreditativo de familia monoparental.
- ☐ Anexo IV de esta Orden cumplimentado, o en su caso Certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de los ingresos de cada uno de los miembros de la unidad familiar correspondientes al ejercicio fiscal 2018.

A cumplimentar por el Centro o Servicio Provincial de Educación

| CRITERIOS |              |
|-----------|--------------|
| 1)        | 5)           |
| 2)        | 6)           |
| 3)        | 7)           |
| 4)        | <b>TOTAL</b> |

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Firma del padre, madre o tutor (6)



Fdo.: \_\_\_\_\_  
Firma del padre, madre o tutor (6)

**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) Sólo se considerará el centro especificado en esta solicitud para futuras reclamaciones.
- (4) En el caso de que el hermano/a del solicitante esté matriculado/a en el centro solicitado no será necesario presentar documento justificativo de esta circunstancia.
- (5) En el caso de que el alumno/a tenga padres, madres o tutores/as legales trabajando en el centro solicitado no será necesario presentar documento justificativo de esta circunstancia.
- (6) La firma por un solo progenitor implica el compromiso de informar al otro progenitor de la presentación de la solicitud, salvo imposibilidad material o privación de patria potestad por disposición judicial. El progenitor firmante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada.

**Advertencia.-** Quedarán excluidos del procedimiento los siguientes casos:

Quando se presenta más de una solicitud por centro. (Se incluyen todos los siguientes centros: Guarderías y en las aulas del tercer curso de primer ciclo de Educación Infantil en centros públicos).

Quando se presente fuera del plazo de presentación de solicitudes.

Quando 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.

Los datos recogidos en este formulario serán incorporados en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Planificación y Equidad "PROCEDIMIENTO ESCOLARIZACIÓN ALUMNADO". Sus datos personales serán tratados con el fin exclusivo de gestión del procedimiento de 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.

El órgano responsable del Registro de Actividades de Tratamiento es la Dirección General Planificación y Equidad recogida en el Decreto 314/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, con la configuración actual recogida en el Decreto 93/2019, de 8 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. La licitud del tratamiento de los datos es necesaria para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Estos datos no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal.

Podrá usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos de carácter personal, así como de limitación y oposición a su tratamiento, ante la Dirección General de Planificación y Equidad (Avda. Ranillas, 5D, de Zaragoza, CP 50071) o en la dirección de correo electrónico educentros@aragon.es, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos. Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón, [http://aplicaciones.aragon.es/notif\\_lopd\\_pub/](http://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/) identificando la siguiente Actividad de Tratamiento, "PROCEDIMIENTO ESCOLARIZACIÓN ALUMNADO".

SR/A DIRECTOR/A DE LA GUARDERÍA \_\_\_\_\_



## ANEXO III

### SITUACIÓN DE BAJA O EXCEDENCIA CON REINCORPORACIÓN EL PRIMER DÍA LECTIVO DE SEPTIEMBRE DE 2020

Nombre niño/niña:

D/D<sup>a</sup> ....., 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 efectiva<sup>1</sup> al puesto de trabajo para el primer día lectivo de septiembre de 2020.

*Los datos recogidos en este formulario serán incorporados en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Planificación y Equidad "PROCEDIMIENTO ESCOLARIZACIÓN ALUMNADO". Sus datos personales serán tratados con el fin exclusivo de gestión del procedimiento de 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.*

*El órgano responsable del Registro de Actividades de Tratamiento es la Dirección General Planificación y Equidad recogida en el Decreto 314/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, con la configuración actual recogida en el Decreto 93/2019, de 8 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. La licitud del tratamiento de los datos es necesaria para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Estos datos no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal.*

*Podrá usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos de carácter personal, así como de limitación y oposición a su tratamiento, ante la Dirección General de Planificación y Equidad (Avda. Ranillas, 5D, de Zaragoza, CP 50071) o en la dirección de correo electrónico educentros@aragon.es, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos. Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón, [http://aplicaciones.aragon.es/notif\\_lopd\\_pub/](http://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/) identificando la siguiente Actividad de Tratamiento, "PROCEDIMIENTO ESCOLARIZACIÓN ALUMNADO".*

<sup>1</sup> A lo largo del mes de septiembre de 2020 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  
DATOS FAMILIARES REFERIDOS AL AÑO 2018

(Cumplimentar únicamente si el nivel de renta familiar del año 2018 ha sido inferior o igual a 12.908,06 euros. (Doble de la cuantía anual fijada para el índice IPREM 2018))

A los efectos de acreditación de la renta anual de la unidad familiar:

☐ Los abajo firmantes declaran responsablemente que cumplen con sus obligaciones tributarias, así como que autorizan 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 2018. (Firmada por todos los miembros).

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

☐ Los abajo firmantes se oponen a autorizar al Departamento de Educación, Cultura y Deporte para que recabe de la AEAT la información de carácter tributario del ejercicio fiscal 2018, y aportan certificación expedida por la AEAT de cada uno de los miembros de la unidad familiar, correspondiente al ejercicio fiscal 2018. Se hará constar los miembros computables de la familia a 31 de diciembre de 2018.

Los datos recogidos en este formulario serán incorporados en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Planificación y Equidad "PROCEDIMIENTO ESCOLARIZACIÓN ALUMNADO". Sus datos personales serán tratados con el fin exclusivo de gestión del procedimiento de 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.

El órgano responsable del Registro de Actividades de Tratamiento es la Dirección General de Planificación y Equidad recogida en el Decreto 31/4/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, con la configuración actual recogida en el Decreto 93/2019, de 8 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. La licitud del tratamiento de los datos es necesaria para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Estos datos no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal.

Podrá usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos de carácter personal, así como de limitación y oposición a su tratamiento, ante la Dirección General de Planificación y Equidad (Avda. Ranillas, 5D, de Zaragoza, CP 50071) o en la dirección de correo electrónico [educen@aragon.es](mailto:educen@aragon.es), de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos. Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón, [http://aplicaciones.aragon.es/notif\\_lopd\\_pub/](http://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/) identificando la siguiente Actividad de Tratamiento, "PROCEDIMIENTO ESCOLARIZACIÓN ALUMNADO".