

## ANEXO 6

### Modelo de cláusula de protección de datos

#### DATOS DEL ALUMNO

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		Fecha de nacimiento	
Dirección postal		Código postal	
Localidad		Municipio	

#### DATOS DEL REPRESENTANTE (PARE, MADRE O TUTOR LEGAL)

DNI/NIE		Nombre	
Primer apellido		Segundo apellido	
Dirección electrónica			
Dirección postal		Código postal	
Localidad		Municipio	
Teléfono fijo		Teléfono móvil	

#### INFORMACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

En conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la normativa vigente en materia de información, se informa sobre el tratamiento que se dará a los datos de carácter personal que se consignan en este formulario.

**Finalidad del tratamiento y base jurídica.** La finalidad del tratamiento de estos datos es coordinar la atención multidisciplinaria y agilizar las actuaciones sanitarias, educativas y sociales de acuerdo con las previsiones de la Ley 5/2003, de 4 de abril, de salud de las Illes Balears. Estos datos serán tratados por el Servicio de Salud de las Illes Balears e incorporados a la actividad de tratamiento «Historia clínica». La base legal para tratar los datos de carácter personal consignados se fundamenta en el consentimiento que el afectado presta por medio de este documento.

**Responsable del tratamiento.** Dirección General del Servicio de Salud de las Illes Balears (C. de la Reina Esclaramunda, 9, 07003 Palma).

**Destinatarios de los datos personales.** Como parte del registro, hace falta que el representante autorice ceder los datos facilitados y los datos personales y de salud del menor a quien representa —limitando la información a la estrictamente necesaria en cada caso— a los organismos que dependen de la Consejería de Salud y Consumo y de la Consejería de Educación y Formación Profesional y a los diferentes equipos de los servicios sociales que dependen tanto de la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes como del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, del Consell Insular de Menorca, del Consell Insular d'Eivissa y del Consell Insular de Formentera, según corresponda.

Cualquier profesional que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos está obligado a guardar el secreto profesional. Ninguno de los datos de carácter

personal en cuestión será cedido ni utilizado en ningún caso para una finalidad diferente de la descrita.

**Plazo de conservación de los datos personales.** Estos datos se conservarán durante quince años o durante el tiempo necesario para garantizar una asistencia sanitaria correcta en conformidad con la Ley 14/1986, de 25 de abril, general de sanidad.

**Ejercicio de derechos y reclamaciones.** La persona afectada por el tratamiento de datos personales tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, a oponerse al tratamiento de los datos y a limitarlo, a acceder, a rectificarlos, a suprimirlos, y también a ejercer el derecho en la portabilidad, mediante una solicitud por escrito al Servicio de Atención al Usuario de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Illes Balears (C. de la Reina Esclaramunda, 9, 07003 Palma). La solicitud debe ir acompañada de una copia de un documento oficial identificativo (DNI, NIE, carnet de conducir o pasaporte).

La persona afectada por el tratamiento de datos también puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos y a cualquier organismo público competente para presentar cualquier reclamación derivada del tratamiento de los datos personales.

**Delegación de Protección de Datos.** La Delegación de Protección de Datos del Servicio de Salud de las Illes Balears tiene la sede a la Secretaría General, ubicada en la calle de la Reina Esclaramunda, 9, de Palma. La dirección electrónica de contacto es [dpd@ibsalut.es](mailto:dpd@ibsalut.es).

#### AUTORIZACIÓN

✓ Autorizo la cesión de los datos en los términos descritos y manifiesto bajo mi responsabilidad que, en la fecha en la que firmo, no hay ninguna circunstancia que pueda afectar la validez de la representación del menor. Del mismo modo, si es alguno de los progenitores del menor quien firma la autorización, manifiesto que actúo en el ejercicio ordinario de la patria potestad, siempre con el conocimiento y el consentimiento del otro progenitor, en conformidad con el artículo 156 del Código Civil.

☐ Acepto y autorizo expresamente el tratamiento de los datos *[se debe marcar con una X]*.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

*[firma]*

## ANEXO 7

### Declaración responsable<sup>1</sup>

#### DECLARANTE

DNI/NIE				Nombre			
Primer apellido				Segundo apellido			
Dirección electrónica							
Dirección postal					Código postal		
Localidad					Municipio		
Teléfono fijo					Teléfono móvil		
En calidad de:							
<input type="checkbox"/> padre del alumno/a <input type="checkbox"/> madre del alumno/a <input type="checkbox"/> tutor/a legal							
Nombre y apellidos del alumno/a							
Nombre y apellidos del tutor ausente							

#### DECLARO:

- Que sé que las decisiones relativas al ámbito de la patria potestad de mi hijo/a deben ser acordadas en común por ambos tutores legales.
- Que el motivo por el que no es posible la firma del otro tutor/progenitor es el siguiente:
  - ☐ Privación al otro progenitor de la patria potestad de los hijos por resolución judicial
  - ☐ Resolución judicial que establece un régimen específico en materia de escolarización de los hijos
  - ☐ Abandono familiar
  - ☐ Muerte del otro progenitor
  - ☐ Familia monoparental
  - ☐ Enfermedad muy grave
  - ☐ Residencia en el extranjero del otro progenitor
  - ☐ Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares que suponga un cambio de residencia
  - ☐ Consentimiento expreso del otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad
  - ☐ Otros:

<sup>1</sup> En ningún caso se admitirá la presentación de la declaración responsable por desacuerdo entre ambos tutores legales.



3. Que soy consciente de que esta solicitud queda condicionada a la comunicación y aceptación del otro tutor legal (ausente) y que, en caso de disconformidad, la adjudicación de la plaza escolar puede ser objeto de revocación, tanto de oficio como por instancia del tutor ausente en el caso de falsedad, inexactitud u omisión de datos. En todo caso se dará cumplimiento a lo que decida el órgano judicial competente.
4. Que conozco las responsabilidades derivadas de la falsedad documental relativas a la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
5. Que conozco las responsabilidades derivadas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
6. Que me comprometo a dar información al progenitor ausente en relación con todas las gestiones llevadas a cabo sobre el ámbito académico de nuestro hijo/a.

#### DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LAS RAZONES ALEGADAS

- 1.
- 2.

#### NORMATIVA APLICABLE

##### **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas**

Artículo 28. Documentos aportados por los interesados en el procedimiento administrativo.

7. Los interesados se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presenten.

Artículo 69. Declaración responsable y comunicación.

1. A los efectos de esta Ley, se entiende por declaración responsable el documento suscrito por un interesado en que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las obligaciones anteriores durante el periodo de tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio mencionado.

Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior deben estar recogidos de



manera expresa, clara y precisa en la declaración responsable correspondiente. Las administraciones pueden requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mencionados y el interesado lo debe aportar.

2. A los efectos de esta Ley, se entiende por comunicación aquel documento mediante el cual los interesados ponen en conocimiento de la Administración pública competente sus datos identificadores o cualquier otro dato relevante para iniciar una actividad o ejercer un derecho.
3. Las declaraciones responsables y las comunicaciones permiten el reconocimiento o ejercicio de un derecho o bien el inicio de una actividad, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las administraciones públicas.

No obstante lo que dispone el párrafo anterior, la comunicación se puede presentar dentro de un plazo posterior al inicio de la actividad cuando la legislación correspondiente lo prevea expresamente.

4. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en una declaración responsable o en una comunicación, o la no-presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que, si se tercia, sea requerida para acreditar el cumplimiento de lo que se ha declarado, o la comunicación, determina la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

Asimismo, la resolución de la Administración pública que declare estas circunstancias puede determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado por la ley, todo esto en conformidad con los términos establecidos en las normas sectoriales aplicables.

5. Las administraciones públicas deben tener publicados y actualizados permanentemente modelos de declaración responsable y de comunicación, fácilmente accesibles para los interesados.

### **Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal**

Capítulo II. De las falsedades documentales.

#### **SECCIÓN 2.ª. DE LA FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRIVADOS**

#### Artículo 392

1. El particular que cometa en un documento público, oficial o mercantil, alguna de las falsedades que describen los tres primeros números del apartado 1 del artículo 390, debe ser castigado con las penas de prisión de seis meses a tres años y multa de seis a doce meses.

#### Artículo 390.1

- 1º Alterando un documento en alguno de sus elementos o requisitos de carácter esencial.
- 2º Simulando un documento en todo o en parte, de forma que induzca a error sobre su autenticidad.
- 3º Suponiendo en un acto la intervención de personas que no han intervenido, o atribuyendo a las que han intervenido declaraciones o manifestaciones diferentes de las que hayan hecho.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

[firma]

## ANEXO 8

### Propuesta de permanencia en la educación infantil en el caso de niños no escolarizados

[Nombre y apellidos] \_\_\_\_\_,  
orientador/a de [EAP / EOEP / orientador oficina de escolarización]

#### CERTIFICO:

1. Que en fecha \_\_\_\_\_ se elaboró un dictamen de escolarización en que se determinó que el alumno/a \_\_\_\_\_ presenta necesidades educativas especiales.

2. Que el alumno/a no ha logrado las capacidades y habilidades básicas ni los objetivos correspondientes a su curso y, por los motivos siguientes, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ se considera que la medida más adecuada para que el alumno/a

- ☐ logre las capacidades y habilidades básicas y los objetivos de la etapa  
☐ obtenga beneficios relevantes para su socialización

es la permanencia en [curso] \_\_\_\_ de educación infantil el próximo curso escolar 20\_\_-20\_\_.

3. Que el centro elegido en primera opción puede ofrecer, para el curso siguiente, medidas individualizadas, que deben facilitar el desarrollo de las capacidades y habilidades básicas del alumno/a o que deben permitir obtener beneficios relevantes en su socialización.

Por ello, propongo que la respuesta educativa más adecuada es la permanencia, que implica que el próximo curso escolar 20\_\_-20\_\_ el alumno/a cursará [curso] \_\_\_\_\_ de educación infantil.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

[firma]

## ANEXO 9

### Conformidad de los padres o tutores con la permanencia propuesta

[Nombre y apellidos] \_\_\_\_\_, con el DNI núm. \_\_\_\_\_,

[Nombre y apellidos] \_\_\_\_\_, con el DNI núm. \_\_\_\_\_,

#### EXPONEMOS:

1. Que tenemos la patria potestad del alumno/a \_\_\_\_\_.
2. Que se nos ha informado de las cuestiones siguientes:
  - El motivo de la propuesta de permanencia.
  - Las consecuencias de la aplicación de esta medida:
    - La incorporación del alumno a la educación primaria se retrasa un curso.
    - El alumno/a solo podrá repetir curso una vez en la educación primaria.
  - Las posibles repercusiones en el ámbito socioeducativo de la medida propuesta.

#### MANIFESTAMOS:

Que estamos de acuerdo con la propuesta de permanencia, que implica cursar [curso] \_\_\_\_\_ de educación infantil el curso escolar 20\_\_-20\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

[firma]

[firma]



## ANEXO 10

### Normas sobre la tramitación telemática del procedimiento de admisión para el curso 2022-2023

#### Primera

#### Características generales

1. Los centros escolares pueden recordar a los participantes que, en el proceso de admisión de alumnos en el primer ciclo de educación infantil para el curso escolar 2022-2023, la tramitación telemática del procedimiento es el medio preferente en las condiciones actuales. El proceso debe realizarse de acuerdo con el calendario que fija el anexo 2 de esta Resolución.
2. La solicitud telemática se debe tramitar por medio de la plataforma informática de la administración digital del Gobierno de las Illes Balears, en el enlace que estará disponible en la página web del Instituto para la Educación de la Primera Infancia (<http://www.caib.es/sites/primerainfancia/ca/inici-40478/?campa=yes>) y en la página web del Servicio de Escolarización de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros.
3. Hay varios sistemas para poder iniciar la solicitud:
  - El sistema de identidad electrónica para las administraciones: Cl@ve.
  - El código de usuario del GESTIB o el usuario CAIB.
  - Mediante un trámite anónimo (datos personales).

El sistema de Cl@ve permite utilizar diferentes métodos de identificación, como Cl@ve Permanente, Cl@ve PIN, el DNÍe activado o cualquiera otro certificado electrónico vinculado con el sistema Cl@ve. Hay más información en el enlace siguiente:

[https://clave.gob.es/clave\\_home/ca/clave/funcionalidad.html](https://clave.gob.es/clave_home/ca/clave/funcionalidad.html).

4. Sin embargo, los usuarios pueden optar por llevar a cabo de manera presencial y con cita previa los trámites necesarios de los procesos administrativos relacionados con la prestación de servicios educativos, con las medidas de distanciamiento individual y colectivo, de higiene y de protección que establecen los protocolos sanitarios y de prevención.

#### Segunda

#### Tramitación telemática del procedimiento

1. La solicitud telemática contendrá la declaración responsable sobre el visto bueno del trámite por parte del otro progenitor o tutor del menor, excepto



cuando este visto bueno no resulte exigible, de acuerdo con el apartado I.2 del anexo 5 de esta Resolución.

2. Dado que el trámite se puede hacer más de una vez, en el supuesto de que un mismo centro reciba más de una solicitud de la misma persona, se tomará como válida la última que se haya recibido. En el supuesto de que se envíe una segunda solicitud a un centro diferente, el solicitante tendrá que comunicar por correo electrónico la anulación del trámite telemático anterior al centro descartado dentro de plazo. En este último caso, los centros escolares deben confirmar al solicitante, por la misma vía, la recepción y el contenido del correo electrónico de comunicación.
3. Si un solicitante presenta dos o más trámites electrónicos en centros diferentes, se entiende que renuncia a la plaza o plazas solicitadas, salvo que comunique al centro descartado la anulación del trámite anterior dentro de plazo.
4. Una vez se haya presentado la solicitud, si la documentación acreditativa de las circunstancias declaradas no puede ser consultada por parte de la Administración, se tendrá que presentar en el centro elegido en primer lugar o en el lugar que determine el titular.
5. Los resultados en el proceso se comunicarán a través de la página web del IEPI y la del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros, en el apartado «Resultado del proceso».
6. La formulación de reclamaciones a las listas de puntuación provisional se debe hacer preferentemente por medios electrónicos, en la página web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones.

### **Tercera**

#### **No adquisición de los derechos de prioridad**

La realización de las actuaciones siguientes implica la no adquisición de los derechos de prioridad que puedan corresponder al solicitante. Así pues:

- La presentación de una solicitud o una declaración responsable con datos falsos o contrarios a la legalidad implica la pérdida de la plaza adjudicada.
- La realización injustificada y abusiva de trámites telemáticos de solicitud de admisión implica que esta solicitud automáticamente pase al final de la lista.

### **Cuarta**

## **Precisiones a los usuarios y a los centros escolares sobre el procedimiento de admisión**

### **A. INFORMACIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA PREVIA**

Los centros deben publicar, en su página web, el número de vacantes de que disponen en cada nivel educativo con anterioridad al inicio del periodo de presentación de solicitudes y hasta que acabe.

Además, deben informar a los participantes sobre los aspectos siguientes:

- La tramitación telemática es el medio preferente en las condiciones actuales. Se debe hacer especial mención al hecho de que esta manera es la más adecuada y segura para participar en el proceso debido a la situación sanitaria actual.
- En el caso de cambio de centro, se debe recomendar a las familias que, para poder llevar a cabo el trámite de manera telemática, si no son usuarias del GESTIB, soliciten el acceso en su centro actual.
- La atención a los usuarios se hará por vía telefónica y telemática. Si se hace por correo electrónico, se debe guardar una copia del archivo. En los casos en que los usuarios se tengan que desplazar al centro, lo harán a través de un sistema de cita previa, que cada centro gestionará directamente.

### **B. ACTUACIONES DE LOS CENTROS EN FUNCIÓN DEL TRÁMITE TELEMÁTICO DEL USUARIO**

En función del sistema que el usuario ha empleado para acceder al trámite telemático, el centro debe actuar de la manera siguiente:

- a) Trámite con Cl@ve o usuario CAIB o GESTIB (de ahora en adelante, sistema autenticado):
  - El centro debe recuperar estos trámites inmediatamente. El usuario solo se pondrá en contacto con el centro en el supuesto de que tenga que presentar documentación que no se pueda consultar telemáticamente. Si no debe presentar ningún documento, la solicitud ya está registrada y no debe ir al centro. Por eso es muy importante que el centro lleve un control a tiempo real de las entradas telemáticas.
  - Se debe tener en cuenta que un mismo usuario puede hacer más de un trámite. Si ya hay un trámite convertido en solicitud y el usuario hace uno nuevo, el centro debe dar de baja el anterior trámite ya convertido en solicitud y sustituirlo por el nuevo. El último trámite es siempre el que tiene validez.
- b) Trámite anónimo:

- este sistema está pendiente de validación por parte del centro, el cual no debe recuperar el trámite hasta que el usuario acuda al centro. Por eso, el usuario se debe poner en contacto con el centro para determinar el día y la hora en que podrá entregar presencialmente la documentación. Cuando esté en el centro, se debe recuperar el trámite e imprimir el recibo de solicitud, en que habrá los datos más significativos y las referencias al trámite previamente realizado, para que el solicitante lo pueda firmar. Si al final del último día del periodo de solicitud el usuario no se ha puesto en contacto con el centro, todos los trámites anónimos se deben rechazar.

#### C. COMPARECENCIA DE LOS USUARIOS EN LOS CENTROS CON CITA PREVIA

En los casos 2, 3 y 4 que se indican a continuación, cuando los centros concierten la cita previa deben insistir en que acudan los dos progenitores para que firmen la solicitud o, en el supuesto de que solo pueda acudir uno, que aporte una autorización firmada del tutor ausente o la documentación a que hace referencia la no necesidad del visto bueno del otro progenitor o tutor según se señala más adelante.

Los usuarios pueden presentarse en el centro, siempre a través de un sistema de cita previa, en los casos siguientes:

1. Cuando se haya hecho el trámite por el sistema autenticado y se tenga que aportar documentación justificativa que no se pueda consultar telemáticamente por parte de la Administración.  
Previamente el interesado habrá tenido que imprimir el justificante de la solicitud. Si no lo puede imprimir, una vez que el centro haya convertido el trámite en solicitud, debe imprimir un recibo de entrega de documentación, que la persona interesada tendrá que firmar.
2. Cuando se haya hecho el trámite por medio del sistema de trámite anónimo, para firmarlo.  
Previamente el interesado habrá tenido que imprimir el justificante de la solicitud. Si no lo puede imprimir, una vez el centro haya convertido el trámite en solicitud, debe imprimir un recibo de entrega de documentación, que la persona interesada tendrá que firmar.
3. Cuando no se haya podido llevar a cabo el trámite telemáticamente, a pesar de recibir apoyo telefónico y telemático por parte del centro.  
En este caso, los centros ayudarán al usuario a formalizar el trámite mediante el sistema anónimo, o excepcionalmente, a rellenar la solicitud en papel en el centro.

4. Cuando no se disponga de DNI o NIE.

En este caso, los centros ayudarán al usuario a rellenar la solicitud en papel.

En todos estos casos, el centro debe concertar una cita previa con los usuarios y estipular un margen de al menos 15 minutos entre cada familia. También tendrá que recordar la necesidad de respetar el horario asignado y la normativa sanitaria vigente.

D. RECOMENDACIONES SANITARIAS

En los casos referidos en el punto anterior, para garantizar la eficacia de los elementos de protección (mascarillas, mamparas), el centro deberá seguir las recomendaciones siguientes:

- Si el espacio de la secretaría del centro no permite mantener la distancia de seguridad para llevar a cabo esta tarea, se tendrá que habilitar un espacio independiente con la capacidad suficiente y con ventilación.
- Habrá que tener al alcance de las familias solución hidroalcohólica, que se tendrán que aplicar antes de empezar el intercambio de documentación.
- Es recomendable que asistan solo los progenitores. No podrán asistir usuarios sintomáticos de infección respiratoria aguda.
- Se debe limpiar periódicamente la mampara, la superficie de la mesa y el material de uso compartido con solución diluida de agua y lejía o con alcohol de más de 70 grados.
- Hay que llevar la mascarilla puesta.
- Se deben delimitar los espacios con vinilos adhesivos u otras medidas para señalar la distancia de seguridad.
- Se deben indicar con diferentes carteles la ubicación del punto de atención a las familias y las pautas básicas de seguridad. Si hay más de un punto de atención, la distribución debe ser bastante clara.

E. RÉGIMEN ESPECÍFICO EN LAS COMPARECENCIAS

En los casos referidos en la letra c), el centro debe tener en cuenta las pautas previas siguientes:

- Debe comprobar, en todos los casos, la documentación e identidad de los solicitantes.
- Debe requerir al solicitante que, si es el caso, aporte en el mismo momento:
  - La documentación relativa a la no necesidad del visto bueno por parte del otro progenitor o tutor, según indica esta Resolución.

- La documentación justificativa de los criterios de admisión que no se pueda consultar telemáticamente, según indica esta Resolución.

#### F. COMPROBANTE O RECIBO DEL TRÁMITE POR PARTE DE LOS CENTROS

Para los casos en que la solicitud se tenga que hacer presencialmente, el centro debe entregar un comprobante:

- a) Si ha ayudado al solicitante a hacer un trámite anónimo, el centro debe imprimir el recibo de solicitud, en que figurarán los datos más significativos y referencias al trámite realizado, para que el solicitante lo pueda firmar.
- b) Si ha ayudado al solicitante a hacer una solicitud en papel, una vez que la haya firmado, el centro tendrá que poner su sello y la fecha y entregarle una fotocopia de la solicitud.

#### G. CONSULTA DEL RESULTADO

Una vez formalizada la solicitud, e independientemente de la forma en que se haya presentado, el seguimiento del procedimiento se hará de manera preferentemente telemática.

La consulta, con carácter individual, de la puntuación provisional y, posteriormente, del resultado definitivo del proceso se hará a través de la página web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros. El usuario, siempre que no haya renunciado a la consulta en línea, podrá consultar el resultado de su solicitud. Para ello introducirá en la casilla correspondiente su DNI o NIE y la fecha de nacimiento del alumno. No obstante lo anterior, los centros también facilitarán la información relativa a los resultados a los usuarios que no puedan acceder a ellos. Los centros pueden publicar en su web la versión adaptada a la normativa sobre protección de datos de las listas provisionales de puntuación y las listas definitivas, denominada "listado publicable".

#### H. RECLAMACIONES

La formulación de reclamaciones a las listas de puntuación provisional se debe hacer preferentemente por medios electrónicos en la página web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones.

Podrán usar este sistema los usuarios autenticados, aunque si deben adjuntar documentación complementaria, la tendrán que presentar en el centro con cita previa.



Sin embargo, se podrá presentar una reclamación presencialmente (en papel o por los medios telemáticos del centro) cuando el solicitante haya realizado el trámite anónimo o la solicitud presencialmente, o cuando el centro considere que es oportuno admitirla en función de las circunstancias personales del solicitante. Para gestionar estas reclamaciones, el solicitante debe pedir cita previa y en su tramitación se deben seguir las recomendaciones que prevé la letra *d*).

#### I. RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO TELEMÁTICO DE ADMISIÓN

Los centros deben informar a los solicitantes de que la cooperación o asistencia en la realización de trámites telemáticos por parte de los órganos colaboradores no altera el régimen de responsabilidad de las solicitudes, que se entiende imputable a los participantes en el proceso.

La asistencia o cooperación técnica no implica el deber en el asesoramiento jurídico o legal al solicitante, más allá de la orientación o información general sobre el procedimiento.