

ANNEX 6

Model de clàusula de protecció de dades

DADES DE L'ALUMNE

Primer llinatge		Segon llinatge	
Nom		Data de naixement	
Adreça postal			Codi postal
Localitat		Municipi	

DADES DEL REPRESENTANT (PARE, MARE O TUTOR LEGAL)

DNI/NIE		Nom	
Primer llinatge		Segon llinatge	
Adreça electrònica			
Adreça postal			Codi postal
Localitat		Municipi	
Telèfon fix		Telèfon mòbil	

INFORMACIÓ SOBRE LA PROTECCIÓ DE LES DADES PERSONALS

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la normativa vigent en matèria d'informació, s'informa sobre el tractament que es donarà a les dades de caràcter personal que es consignen en aquest formulari.

Finalitat del tractament i base jurídica. La finalitat del tractament d'aquestes dades és coordinar l'atenció multidisciplinària i agilitar les actuacions sanitàries, educatives i socials d'acord amb les previsions de la Llei 5/2003, de 4 d'abril, de salut de les Illes Balears. Aquestes dades seran tractades pel Servei de Salut de les Illes Balears i incorporades a l'activitat de tractament «Història clínica». La base legal per tractar les dades de caràcter personal consignades es fonamenta en el consentiment que l'afectat presta per mitjà d'aquest document.

Responsable del tractament. Direcció General del Servei de Salut de les Illes Balears (C. de la Reina Esclaramunda, 9, 07003 Palma).

Destinatari de les dades personals. Com a part del registre, cal que el representant autoritzi cedir les dades facilitades i les dades personals i de salut del menor a qui representa —limitant la informació a l'estrictament necessària en cada cas— als organismes que depenen de la Conselleria de Salut i Consum i de la Conselleria d'Educació i Formació Professional i als diferents equips dels serveis socials que depenen tant de la Conselleria d'Afers Socials i Esports com de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, del Consell Insular de Menorca, del Consell Insular d'Eivissa i del Consell Insular de Formentera, segons pertorqui.

Qualsevol professional que intervengui en qualsevol fase del tractament de les dades està obligat a servir el secret professional. Cap de les dades de caràcter personal en

qüestió no serà cedida ni utilitzada en cap cas per a una finalitat diferent de la descrita.

Termini de conservació de les dades personals. Aquestes dades es conservaran durant quinze anys o durant el temps necessari per garantir una assistència sanitària correcta de conformitat amb la Llei 14/1986, de 25 d'abril, general de sanitat.

Exercici de drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals té dret a retirar el consentiment en qualsevol moment, a oposar-se al tractament de les dades i a limitar-lo, a accedir-hi, a rectificar-les, a suprimir-les, i també a exercir el dret a la portabilitat, mitjançant una sol·licitud per escrit al Servei d'Atenció a l'Usuari dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears (C. de la Reina Esclaramunda, 9, 07003 Palma). La sol·licitud ha d'anar acompanyada d'una còpia d'un document oficial identificatiu (DNI, NIE, permís de conduir o passaport).

La persona afectada pel tractament de dades també pot adreçar-se a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades i a qualsevol organisme públic competent per presentar-hi qualsevol reclamació derivada del tractament de les dades personals.

Delegació de Protecció de Dades. La Delegació de Protecció de Dades del Servei de Salut de les Illes Balears té la seu a la Secretaria General, ubicada al carrer de la Reina Esclaramunda, 9, de Palma. L'adreça electrònica de contacte és dpd@ibsalut.es.

AUTORITZACIÓ

✓ Autoritz la cessió de les dades en els termes descrits i manifest sota la meua responsabilitat que, en la data en què sign, no hi ha cap circumstància que pugui afectar la validesa de la representació del menor. De la mateixa manera, si és algun dels progenitors del menor qui signa l'autorització, manifest que actuu en l'exercici ordinari de la pàtria potestat, sempre amb el coneixement i el consentiment de l'altre progenitor, de conformitat amb l'article 156 del Codi Civil.

☐ Accept i autoritz expressament el tractament de les dades *[s'ha de marcar amb una X]*.

_____, ____ d _____ de 20__

[signatura]

ANNEX 7

Declaració responsable¹

DECLARANT

DNI/NIE			Nom		
Primer llinatge			Segon llinatge		
Adreça electrònica					
Adreça postal				Codi postal	
Localitat			Municipi		
Telèfon fix			Telèfon mòbil		
En qualitat de:					
<input type="checkbox"/> pare de l'alumne/a		<input type="checkbox"/> mare de l'alumne/a		<input type="checkbox"/> tutor/a legal	
Nom i llinatges de l'alumne/a					
Nom i llinatges del tutor absent					

DECLAR:

- Que sé que les decisions relatives a l'àmbit de la pàtria potestat del meu fill/a han de ser acordades en comú per ambdós tutors legals.
- Que el motiu pel qual no és possible la firma de l'altre tutor/progenitor és el següent:
 - ☐ Privació a l'altre progenitor de la pàtria potestat dels fills per resolució judicial
 - ☐ Resolució judicial que estableix un règim específic en matèria d'escolarització dels fills
 - ☐ Abandonament familiar
 - ☐ Mort de l'altre progenitor
 - ☐ Família monoparental
 - ☐ Malaltia molt greu
 - ☐ Residència a l'estranger de l'altre progenitor
 - ☐ Ordre o sentència d'allunyament o altres mesures cautelars que suposi un canvi de residència
 - ☐ Consentiment exprés de l'altre progenitor per actuar en l'exercici ordinari de la pàtria potestat
 - ☐ Altres:
- Que som conscient que aquesta sol·licitud queda condicionada a la comunicació i acceptació de l'altre tutor legal (absent) i que, en cas de disconformitat,

¹ En cap cas s'admetrà la presentació de la declaració responsable per desacord entre ambdós tutors legals.

l'adjudicació de la plaça escolar pot ser objecte de revocació, tant d'ofici com per instància del tutor absent en el cas de falsedat, inexactitud o omissió de dades. En tot cas es donarà compliment al que decideixi l'òrgan judicial competent.

4. Que conec les responsabilitats derivades de la falsedat documental relatives a la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal.
5. Que conec les responsabilitats derivades de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
6. Que em compromet a donar informació al progenitor absent en relació amb totes les gestions dutes a terme sobre l'àmbit acadèmic del nostre fill/a.

DOCUMENTACIÓ PER ACREDITAR LES RAONS AL·LEGADES

- 1.
- 2.

NORMATIVA APLICABLE

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

Article 28. Documents aportats pels interessats al procediment administratiu.

7. Els interessats es responsabilitzen de la veracitat dels documents que presentin.

Article 69. Declaració responsable i comunicació.

1. Als efectes d'aquesta Llei, s'entén per declaració responsable el document subscrit per un interessat en què manifesta, sota la seva responsabilitat, que compleix els requisits establerts en la normativa vigent per obtenir el reconeixement d'un dret o facultat o per al seu exercici, que disposa de la documentació que així ho acredita, que la posarà a disposició de l'Administració quan li sigui requerida, i que es compromet a mantenir el compliment de les obligacions anteriors durant el període de temps inherent al reconeixement o exercici esmentat.

Els requisits a què es refereix el paràgraf anterior han d'estar recollits de manera expressa, clara i precisa en la declaració responsable corresponent. Les administracions poden requerir en qualsevol moment que s'aporti la documentació que acrediti el compliment dels requisits esmentats i l'interessat l'ha d'aportar.



2. Als efectes d'aquesta Llei, s'entén per comunicació aquell document mitjançant el qual els interessats posen en coneixement de l'Administració pública competent les seves dades identificadores o qualsevol altra dada rellevant per iniciar una activitat o exercir un dret.
3. Les declaracions responsables i les comunicacions permeten el reconeixement o exercici d'un dret o bé l'inici d'una activitat, des del dia de la seva presentació, sense perjudici de les facultats de comprovació, control i inspecció que tenguin atribuïdes les administracions públiques.

No obstant el que disposa el paràgraf anterior, la comunicació es pot presentar dins un termini posterior a l'inici de l'activitat quan la legislació corresponent ho prevegi expressament.

4. La inexactitud, falsedat o omisió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable o a una comunicació, o la no-presentació davant l'Administració competent de la declaració responsable, la documentació que, si s'escau, sigui requerida per acreditar el compliment del que s'ha declarat, o la comunicació, determina la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o activitat afectada des del moment en què es tenguí constància d'aquests fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

Així mateix, la resolució de l'Administració pública que declari aquestes circumstàncies pot determinar l'obligació de l'interessat de restituir la situació jurídica al moment previ al reconeixement o a l'exercici del dret o a l'inici de l'activitat corresponent, així com la impossibilitat d'instar un nou procediment amb el mateix objecte durant un període de temps determinat per la Llei, tot això de conformitat amb els termes establerts en les normes sectorials aplicables.

5. Les administracions públiques han de tenir publicats i actualitzats permanentment models de declaració responsable i de comunicació, fàcilment accessibles als interessats.

Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal

Capítol II. De les falsedats documentals.

SECCIÓ 2a. DE LA FALSIFICACIÓ DE DOCUMENTS PRIVATS

Article 392

1. El particular que cometi en un document públic, oficial o mercantil, alguna de les falsedats que descriuen els tres primers números de l'apartat 1 de l'article 390, ha de ser castigat amb les penes de presó de sis mesos a tres anys i multa de sis a dotze mesos.



G
O
I
B
/

Article 390.1

1r. Alterant un document en algun dels seus elements o requisits de caràcter essencial.

2n. Simulant un document en tot o en part, de manera que indueixi a error sobre la seva autenticitat.

3r. Suposant en un acte la intervenció de persones que no hi han intervingut, o atribuint a les que hi han intervingut declaracions o manifestacions diferents de les que hagin fet.

_____, ____ d_____ de 20__

[*signatura*]

ANNEX 8

Proposta de permanència a l'educació infantil en el cas d'infants no escolaritzats

[Nom i llinatges] _____, orientador/a
de [EAP / EOEP / orientador oficina d'escolarització] _____

CERTIFIC:

1. Que en data _____ es va elaborar un dictamen d'escolarització en què es va determinar que l'alumne/a _____ presenta necessitats educatives especials.
2. Que l'alumne/a no ha assolit les capacitats i habilitats bàsiques ni els objectius corresponents al seu curs i, pels motius següents,

es considera que la mesura més adequada per tal que l'alumne/a
☐ assoleixi les capacitats i habilitats bàsiques i els objectius de l'etapa
☐ obtengui beneficis rellevants per a la seva socialització
és la permanència a [curs] ____ d'educació infantil el proper curs escolar 20__-20__.
3. Que el centre triat en primera opció pot oferir, per al curs següent, mesures individualitzades, que han de facilitar el desenvolupament de les capacitats i habilitats bàsiques de l'alumne/a o que han de permetre obtenir beneficis rellevants en la seva socialització.

Per això, propòs que la resposta educativa més adequada és la permanència, que implica que el proper curs escolar 20__-20__ l'alumne/a cursarà [curs] _____ d'educació infantil.

_____, ____ d _____ de 20__

[signatura]

ANNEX 9

Conformitat dels pares o tutors amb la permanència proposada

[Nom i llinatges] _____, amb el DNI núm. _____,

[Nom i llinatges] _____, amb el DNI núm. _____,

EXPOSAM:

1. Que tenim la pàtria potestat de l'alumne/a

2. Que se'ns ha informat de les qüestions següents:

- El motiu de la proposta de permanència.
- Les conseqüències de l'aplicació d'aquesta mesura:
 - La incorporació de l'alumne a l'educació primària es retarda un curs.
 - L'alumne/a només podrà repetir curs una vegada a l'educació primària.
- Les possibles repercussions en l'àmbit socioeducatiu de la mesura proposada.

MANIFESTAM:

Que estam d'acord amb la proposta de permanència, que implica cursar [curs] _____ d'educació infantil el curs escolar 20__-20__

_____, ____ d _____ de 20__

[signatura]

[signatura]

ANNEX 10

Normes sobre la tramitació telemàtica del procediment d'admissió per al curs 2022-2023

Primera

Característiques generals

1. Els centres escolars poden recordar als participants que, en el procés d'admissió d'alumnes al primer cicle d'educació infantil per al curs escolar 2022-2023, la tramitació telemàtica del procediment és el mitjà preferent en les condicions actuals. El procés s'ha de fer d'acord amb el calendari que fixa l'annex 2 d'aquesta Resolució.
2. La sol·licitud telemàtica s'ha de tramitar per mitjà de la plataforma informàtica de l'administració digital del Govern de les Illes Balears, a l'enllaç que estarà disponible a la pàgina web de l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància (<http://www.caib.es/sites/primerainfancia/ca/inici-40478/?campa=yes>) i a la pàgina web del Servei d'Escolarització de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres.
3. Hi ha diversos sistemes per poder iniciar la sol·licitud:
 - El sistema d'identitat electrònica per a les administracions: Cl@ve.
 - El codi d'usuari del GESTIB o l'usuari CAIB.
 - Mitjançant un tràmit anònim (dades personals).

El sistema de Cl@ve permet utilitzar diferents mètodes d'identificació, com Cl@ve Permanent, Cl@ve PIN, el DNIE activat o qualsevol altre certificat electrònic vinculat amb el sistema Cl@ve. Hi ha més informació a l'enllaç següent: https://clave.gob.es/clave_Home/ca/clave/funcionalidad.html.

4. No obstant això, els usuaris poden optar per dur a terme de manera presencial i amb cita prèvia els tràmits necessaris dels processos administratius relacionats amb la prestació de serveis educatius, amb les mesures de distanciament individual i col·lectiu, d'higiene i de protecció que estableixen els protocols sanitaris i de prevenció.

Segona

Tramitació telemàtica del procediment

1. La sol·licitud telemàtica contindrà la declaració responsable sobre el vistiplau del tràmit per part de l'altre progenitor o tutor del menor, excepte quan

aquest vistiplau no resulti exigible, d'acord amb l'apartat I.2 de l'annex 5 d'aquesta Resolució.

2. Atès que el tràmit es pot fer més d'una vegada, en el cas que un mateix centre rebi més d'una sol·licitud de la mateixa persona, es prendrà com a vàlida la darrera que s'hagi rebut. En el cas que s'envii una segona sol·licitud a un centre diferent, el sol·licitant haurà de comunicar per correu electrònic l'anul·lació del tràmit telemàtic anterior al centre descartat dins termini. En aquest darrer cas, els centres escolars han de confirmar al sol·licitant, per la mateixa via, la recepció i el contingut del correu electrònic de comunicació.
3. Si un sol·licitant presenta dos o més tràmits electrònics en centres diferents, s'entén que renuncia a la plaça o places sol·licitades, llevat que comuniqui al centre descartat l'anul·lació del tràmit anterior dins termini.
4. Una vegada s'hagi presentat la sol·licitud, si la documentació acreditativa de les circumstàncies declarades no pot ser consultada per part de l'Administració, s'haurà de presentar al centre triat en primer lloc o al lloc que determini el titular.
5. Els resultats en el procés es comunicaran a través de la pàgina web de l'IEPI i la del Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, a l'apartat «Resultat del procés».
6. La formulació de reclamacions a les llistes de puntuació provisional s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, a la pàgina web del Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions.

Tercera

No adquisició dels drets de prioritat

La realització de les actuacions següents implica la no adquisició dels drets de prioritat que puguin correspondre al sol·licitant. Així doncs:

- La presentació d'una sol·licitud o una declaració responsable amb dades falses o contràries a la legalitat implica la pèrdua de la plaça adjudicada.
- La realització injustificada i abusiva de tràmits telemàtics de sol·licitud d'admissió implica que aquesta sol·licitud automàticament passi al final de la llista.

Quarta

Precisions als usuaris i als centres escolars sobre el procediment d'admissió

A. INFORMACIÓ TELEFÒNICA I TELEMÀTICA PRÈVIA

Els centres han de publicar, a la seva pàgina web, el nombre de vacants de què disposen en cada nivell educatiu amb anterioritat a l'inici del període de presentació de sol·licituds i fins que acabi.

A més, han d'informar els participants sobre els aspectes següents:

- La tramitació telemàtica és el mitjà preferent en les condicions actuals. S'ha de fer especial menció al fet que aquesta manera és la més adequada i segura per participar en el procés a causa de la situació sanitària actual.
- En el cas de canvi de centre, s'ha de recomanar a les famílies que, per poder dur a terme el tràmit de manera telemàtica, si no són usuàries del GESTIB, en sol·licitin l'accés al seu centre actual.
- L'atenció als usuaris es farà per via telefònica i telemàtica. Si es fa per correu electrònic, s'ha de guardar una còpia de l'arxiu. En els casos en què els usuaris s'hagin de desplaçar al centre, ho faran a través d'un sistema de cita prèvia, que cada centre gestionarà directament.

B. ACTUACIONS DELS CENTRES EN FUNCIÓ DEL TRÀMIT TELEMÀTIC DE L'USUARI

En funció del sistema que l'usuari ha emprat per accedir al tràmit telemàtic, el centre ha d'actuar de la manera següent:

a) Tràmit amb Cl@ve o usuari CAIB o GESTIB (d'ara endavant, sistema autenticat):

- El centre ha de recuperar aquests tràmits immediatament. L'usuari només es posarà en contacte amb el centre en el cas que hagi de presentar documentació que no es pugui consultar telemàticament. Si no ha de presentar cap document, la sol·licitud ja està registrada i no ha d'anar al centre. Per això és molt important que el centre dugui un control a temps real de les entrades telemàtiques.
- S'ha de tenir en compte que un mateix usuari pot fer més d'un tràmit. Si ja hi ha un tràmit convertit en sol·licitud i l'usuari en fa un de nou, el centre ha de donar de baixa l'anterior tràmit ja convertit en sol·licitud i substituir-lo pel nou. El darrer tràmit és sempre el que té validesa.

b) Tràmit anònim:

- Aquest sistema està pendent de validació per part del centre, el qual no ha de recuperar el tràmit fins que l'usuari acudeixi al centre. Per això, l'usuari s'ha de posar en contacte amb el centre per determinar el dia i l'hora en què hi podrà lliurar presencialment la documentació. Quan sigui al centre, s'ha de recuperar el tràmit i imprimir el rebut de sol·licitud, en què hi haurà les dades més significatives i les referències al tràmit prèviament realitzat, per tal que el sol·licitant el pugui signar. Si al final del darrer dia del període de sol·licitud l'usuari no s'ha posat en contacte amb el centre, tots els tràmits anònims s'han de rebutjar.

C. COMPAREIXENÇA DELS USUARIS ALS CENTRES AMB CITA PRÈVIA

En els casos 2, 3 i 4 que s'indiquen a continuació, quan els centres concertin la cita prèvia han d'insistir que hi acudeixin els dos progenitors perquè signin la sol·licitud o, en el cas que només n'hi pugui acudir un, que porti una autorització signada del tutor absent o la documentació a què fa referència la no necessitat del vistiplau de l'altre progenitor o tutor segons s'assenyala més endavant.

Els usuaris poden presentar-se al centre, sempre a través d'un sistema de cita prèvia, en els casos següents:

1. Quan s'hagi fet el tràmit pel sistema autènticat i s'hagi d'aportar documentació justificativa que no es pugui consultar telemàticament per part de l'Administració.
Prèviament l'interessat haurà hagut d'imprimir el justificant de la sol·licitud. Si no el pot imprimir, una vegada que el centre hagi convertit el tràmit en sol·licitud, ha d'imprimir un rebut de lliurament de documentació, que la persona interessada haurà de signar.
2. Quan s'hagi fet el tràmit per mitjà del sistema de tràmit anònim, per tal de signar-lo.
Prèviament l'interessat haurà hagut d'imprimir el justificant de la sol·licitud. Si no el pot imprimir, una vegada que el centre hagi convertit el tràmit en sol·licitud, ha d'imprimir un rebut de lliurament de documentació, que la persona interessada haurà de signar.
3. Quan no s'hagi pogut dur a terme el tràmit telemàticament, tot i rebre suport telefònic i telemàtic per part del centre.
En aquest cas, els centres ajudaran l'usuari a formalitzar el tràmit mitjançant el sistema anònim, o excepcionalment, a emplenar la sol·licitud en paper al centre.
4. Quan no es disposi de DNI o NIE.

En aquest cas, els centres ajudaran l'usuari a emplenar la sol·licitud en paper.

En tots aquests casos, el centre ha de concertar una cita prèvia amb els usuaris i estipular un marge d'almenys 15 minuts entre cada família. També haurà de recordar la necessitat de respectar l'horari assignat i la normativa sanitària vigent.

D. RECOMANACIONS SANITÀRIES

En els casos referits en el punt anterior, per tal de garantir l'eficàcia dels elements de protecció (mascaretes, mampares), el centre haurà de seguir les recomanacions següents:

- Si l'espai de la secretaria del centre no permet mantenir la distància de seguretat per dur a terme aquesta tasca, s'haurà d'habilitar un espai independent amb la capacitat suficient i amb ventilació.
- Caldrà tenir a l'abast de les famílies solució hidroalcohòlica, que s'hauran d'aplicar abans de començar l'intercanvi de documentació.
- És recomanable que hi assisteixin només els progenitors. No hi podran assistir usuaris simptomàtics d'infecció respiratòria aguda.
- S'ha de netejar periòdicament la mampara, la superfície de la taula i el material d'ús compartit amb solució diluïda d'aigua i lleixiu o amb alcohol de més de 70 graus.
- Cal dur la mascareta posada.
- S'han de delimitar els espais amb vinils adhesius o altres mesures per senyalitzar la distància de seguretat.
- S'han d'indicar amb diferents cartells la ubicació del punt d'atenció a les famílies i les pautes bàsiques de seguretat. Si hi ha més d'un punt d'atenció, la distribució ha de ser prou clara.

E. RÈGIM ESPECÍFIC EN LES COMPAREIXENCES

En els casos referits en la lletra c), el centre ha de tenir en compte les pautes prèvies següents:

- Ha de comprovar, en tots els casos, la documentació i identitat dels sol·licitants.
- Ha de requerir al sol·licitant que, si és el cas, aporti en el mateix moment:
 - La documentació relativa a la no necessitat del vistiplau per part de l'altre progenitor o tutor, segons indica aquesta Resolució.
 - La documentació justificativa dels criteris d'admissió que no es pugui consultar telemàticament, segons indica aquesta Resolució.

F. COMPROVANT O REBUT DEL TRÀMIT PER PART DELS CENTRES

Per als casos en què la sol·licitud s'hagi de fer presencialment, el centre ha d'entregar-ne un comprovant:

- a) Si ha ajudat al sol·licitant a fer un tràmit anònim, el centre ha d'imprimir el rebut de sol·licitud, en què figuraran les dades més significatives i referències al tràmit realitzat, per tal que el sol·licitant el pugui signar.
- b) Si ha ajudat al sol·licitant a fer una sol·licitud en paper, una vegada que l'hagi signada, el centre haurà de posar el seu segell i la data i lliurar-li una fotocòpia de la sol·licitud.

G. CONSULTA DEL RESULTAT

Una vegada formalitzada la sol·licitud, i independentment de la forma en què s'hagi presentat, el seguiment del procediment es farà de manera preferentment telemàtica.

La consulta, amb caràcter individual, de la puntuació provisional i, posteriorment, del resultat definitiu del procés es farà a través de la pàgina web del Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres. L'usuari, sempre que no hagi renunciat a la consulta en línia, podrà consultar el resultat de la seva sol·licitud. Per això introduirà a la casella corresponent el seu DNI o NIE i la data de naixement de l'alumne. No obstant l'anterior, els centres també facilitaran la informació relativa als resultats als usuaris que no puguin accedir-hi. Els centres poden publicar a la seva web la versió adaptada a la normativa sobre protecció de dades de les llistes provisionals de puntuació i les llistes definitives, denominada «llistat publicable».

H. RECLAMACIONS

La formulació de reclamacions a les llistes de puntuació provisional s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics a la pàgina web del Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions.

Podran fer servir aquest sistema els usuaris autenticats, encara que si han d'adjuntar documentació complementària, l'hauran de presentar al centre amb cita prèvia.

No obstant això, es podrà presentar una reclamació presencialment (en paper o pels mitjans telemàtics del centre) quan el sol·licitant hagi realitzat el tràmit anònim o la sol·licitud presencialment, o quan el centre consideri que és oportú admetre-la en funció de les circumstàncies personals del sol·licitant. Per gestionar



aquestes reclamacions, el sol·licitant ha de demanar cita prèvia i en la seva tramitació s'han de seguir les recomanacions que preveu la lletra d).

I. RESPONSABILITAT EN EL PROCÉS TELEMÀTIC D'ADMISSIÓ

Els centres han d'informar els sol·licitants que la cooperació o assistència en la realització de tràmits telemàtics per part dels òrgans col·laboradors no altera el règim de responsabilitat de les sol·licituds, que s'entén imputable als participants en el procés.

L'assistència o cooperació tècnica no implica el deure en l'assessorament jurídic o legal al sol·licitant, més enllà de l'orientació o informació general sobre el procediment.