

## ANEXO 2

### Calendario del proceso de admisión y matriculación de alumnos en el primer ciclo de educación infantil

1. Se establece el calendario general siguiente:
  - a) Presentación de solicitudes:
    - Inicio: 13 de marzo de 2023.
    - Finalización: 31 de marzo de 2023.
  - b) Listas de puntuación provisionales: 12 de mayo 2023.
  - c) Reclamaciones:
    - Inicio: 15 de mayo de 2023.
    - Finalización: 17 de mayo de 2023.
  - d) Listas definitivas: 30 de mayo de 2023.
  - e) Matriculación:
    - Inicio: 31 de mayo 2023.
    - Finalización: 15 de junio de 2023.
2. Los centros que participan en el proceso de escolarización son:
  - EI (escuela infantil): centros públicos que dependen de las diferentes administraciones públicas.
  - CEI (centro de educación infantil) de la red complementaria: centros privados autorizados que han firmado convenio de colaboración con la Consejería de Educación y Formación Profesional.
3. Antes del inicio del periodo de solicitud, se colgará en la página web del Instituto para la Educación de la Primera Infancia (<http://www.caib.es/sites/primerainfancia/ca/inici-40478/?campa=yes>) la lista de centros de la red complementaria que participan en el proceso de escolarización.

### ANEXO 3

#### Zonas escolares

Se entiende por *zona escolar* el municipio al que pertenece el centro educativo de primer ciclo de educación infantil, excepto en los casos de Calvià, Ciutadella y Maó, que se detallan a continuación.

#### I. ZONAS ESCOLARES DE CALVIÀ

Todas las zonas de Calvià se consideran limítrofes entre sí. Son las siguientes:

a) Zona de Calvià y Es Capdellà. Centro que pertenece a esta zona:

07015011	EI Calvià Vila	C/ Costeta de la Música, 2, 07184 Calvià
----------	----------------	--

b) Zona de Bendinat , Cas Català, Ses Illetes y Portals Nous. Centro que pertenece a esta zona:

07013051	EI Bendinat	C/ de Les Escoles, 4, 07183 Bendinat
----------	-------------	--------------------------------------

c) Zona de Palmanova y Magaluf. Centro que pertenece a esta zona:

07014788	EI Palmanova	C/ de Josep Maria Quadrado, 9, 07181 Palmanova
----------	--------------	--

d) Zona de Magaluf , Sol de Mallorca, Cala Vinyes, Portals Vells y Sa Porrassa. Centro que pertenece a esta zona:

07013474	EI Magaluf	C/ de Els Coloms, 17, 07181 Magaluf
----------	------------	-------------------------------------

e) Zona de Son Ferrer. Centro que pertenece a esta zona:

07013176	EI Ocell del Paradís	C/ de L'Ocell del Paradís, 113, 07181 Son Ferrer
----------	----------------------	--

f) Zona de Santa Ponça , Nova Santa Ponça y Costa de la Calma. Centro que pertenece a esta zona:

07013218	EI Santa Ponça	C/ de El Puig Blanc, 28, 07180 Santa Ponça
----------	----------------	--

g) Zona de la Urbanización Galatzó y Santa Ponça. Centro que pertenece a esta zona:

07013838	EI Es Molinet	Ctra. Santa Ponça-Calvià s/n, 07180 Santa Ponça
----------	---------------	---

h) Zona de Peguera y Es Capdellà. Centro que pertenece a esta zona:

07013437	EI Es Picarol	C/ de Els Pins, 26, 07160 Peguera
----------	---------------	-----------------------------------

i) Zona: Son Caliu, Costa d'en Blanes y Portals Nous. Centro que pertenece a esta zona:

07013073	EI Na Burguesa	C/ de Saragossa, 4, 07181 Palmanova
----------	----------------	-------------------------------------

j) Zona: El Toro y Nova Santa Ponça. Centro que pertenece a esta zona:

07013504	EI Es Vedellet	C/ de Neptú , 59, 07182 El Toro
----------	----------------	---------------------------------

## II. ZONAS ESCOLARES DE CIUTADELLA

Se puede consultar la información detallada en el mapa que está colgado en la página web del Instituto para la Educación de la Primera Infancia. Estas zonas son:

a) Zona A

— Delimitaciones:

- Urbanizaciones de la zona noroeste de Ciutadella (Cala en Blanes, Calespiques y Sa Torre del Ram).
- Las calles frontera con otros centros con los que constituye zona limítrofe son: camino de Son Salomó, calle de Sa Costa de Sant Joan, llano de Sant Joan y paseo de Es Moll.
- Es zona limítrofe con los centros EI Es Poriol, EI Sa Galera, EI Joguina, EI Roser Gener y CEI Xipell.

— Centro que pertenece a esta zona:

07007981	EI Es Mussol	Plaza de Jamma, s/n, 07760 Ciutadella
----------	--------------	---------------------------------------

b) Zona B

— Delimitaciones:

- Urbanizaciones de la zona sur de Ciutadella y la urbanización de So n'Oleo.



- Las calles frontera con otros centros con los que constituyen zona limítrofe son: plaza de Es Born, calle de La Puríssima, parte de la avenida de Capità Negrete, calle de El Sud, calle de Sant Jordi, un pequeño tramo de la calle de Alfons V, calle de La Pau, plaza de Europa y la carretera que va de Ciutadella a Cap d'Artrutx.
- Es zona limítrofe con los centros EI Es Mussol y el CEI Xipell.

— Centros que pertenecen a esta zona:

07014077	EI Es Poriol	C/ de Tarragona, s/n, 07760 Ciutadella
07014466	EI Sa Galera	C/ de Sa Figuera, s/n, 07760 Urb. Son Blanc

c) Zona C

— Delimitaciones:

- Urbanización de Cala Morell y Polígono industrial de Ciutadella.
- Las calles frontera con otros centros con los que constituye zona limítrofe son: camino de Son Salomó, calle de La Costa de Sant Joan, avenida de Francesc de Borja Moll, avenida de La Constitució, calle de La Creu, calle de Glosador Vivó, calle de Sant Antoni M. Claret, calle de Josep Mascaró Pasarius.
- Es zona limítrofe con los centros EI Es Mussol y CEI Xipell.

— Centros que pertenecen a esta zona:

07014089	EI Joguina	Plaza de Don Joan de Borbó, Comte de Barcelona, s/n, 07760 Ciutadella
07013267	EI Roser Gener	C/ de Beat Josep Castell Camps, 11, 07760 Ciutadella

d) Zona D

— Delimitaciones:

- Zona rural del sur de la población.
- Las calles frontera con otros centros con los que constituye zona limítrofe son: plaza de Es Born, calle de La Puríssima, parte de la avenida de Capità Negrete, calle del Sur, calle de Sant Jordi, un pequeño tramo de la calle de Alfons V, calle de La Pau, plaza de Europa y la carretera que va de Ciutadella a Cap d'Artrutx, llano de Sant Joan, calle de La Costa de Sant Joan, avenida de Francesc de Borja Moll, avenida de La Constitució, calle

de La Creu, calle de Glosador Vivó, calle de Sant Antoni M. Claret, calle de Josep Mascaró Pasarius.

- Es zona limítrofe con: EI Joguina, EI Roser Gener, EI Es Mussol, EI Es Poriol y EI Sa Galera.

— Centro que pertenece a esta zona:

07008570	CEI Es Xipell	C/ de Sor Àgueda, s/n, 07760 Ciutadella
----------	---------------	---

e) Zona única

— Delimitaciones: todo el municipio de Ciutadella

— Centros que pertenecen a esta zona:

07013668	EI Francesc de Borja Moll	Camí Vell, s/n, 07760 Ciutadella
----------	---------------------------	----------------------------------

### III. ZONAS ESCOLARES DE MAÓ

Se puede consultar la información detallada en el mapa que está colgado en la página web del Instituto para la Educación de la Primera Infancia.

Todas las zonas de Maó se consideran limítrofes entre sí. Son las siguientes:

a) Zona A

— Delimitaciones: domicilios incluidos dentro de la zona A del mapa y, además:

- Es Grau
- POIMA

— Centros que pertenecen a esta zona:

07008302	EI Es Busquerets	Avda. de Vives Llull, 20, 07703 Maó
07013681	EI Magdalena Humbert	C/ Dalt de Sant Joan, 7, 07703 Maó

b) Zona B

— Delimitaciones: domicilios incluidos dentro de la zona B del mapa y, además:

- Sa Mesquida
- Es Murtar
- Lluçmaçanes

- Camí de Baix
- Camí de na Ferranda

— Centro que pertenece a esta zona:

07013231	EI Es Passerells	C/ de Sa Sínia Costabella, s/n, 07702 Maó
----------	------------------	---

c) Zona C

— Delimitaciones: domicilios incluidos dentro de la zona C del mapa y, además:

- Serra Morena
- Camino de En Kane

— Centro que pertenece a esta zona:

07014491	EI Cap de Creus	C/ de Borja Moll, 34, 07702 Maó
----------	-----------------	---------------------------------

d) Zona D

— Delimitaciones: domicilios incluidos dentro de la zona D del mapa y, además:

- Sant Antoni
- Cala Partió
- Colàrsega
- Cos Nou
- Estació Naval
- Cala Rata
- La Solana
- La Mola
- Cala Llonga

— Centro que pertenece a esta zona:

07008272	EI Fort de l'Eau	Avda. de Marius Verdaguer, 5, 07702 Maó
----------	------------------	---

e) Zona Sant Climent

— Delimitaciones: domicilios incluidos dentro de la población de Sant Climent y, además:

- Binixica

- Es Canutells
- Binidali
- Aeropuerto

— Centro que pertenece a esta zona:

07008430	EI Sant Climent	C/ de La Escola, 1, 07712 Sant Climent
----------	-----------------	--

## **ANEXO 4**

### **Baremo de puntuación**

#### **I. CRITERIOS PRIORITARIOS**

##### **1. HERMANOS MATRICULADOS EN EL CENTRO**

La puntuación que se otorga cuando el niño tiene hermanos matriculados en el centro solicitado es la siguiente:

- a) Primer hermano matriculado en el centro: 5,5 puntos.
- b) Por cada uno de los hermanos siguientes: 4 puntos.

En estos casos, se da el mismo tratamiento a los niños que se encuentran tanto en situación de acogida familiar simple o permanente como de preadopción o adopción. También reciben el mismo tratamiento los niños que se encuentran en régimen de acogida residencial.

##### **2. UBICACIÓN DEL DOMICILIO FAMILIAR O DEL LUGAR DE TRABAJO DEL PADRE, LA MADRE O ALGÚN TUTOR LEGAL**

De acuerdo con lo que establecen los artículos 40 y 154 del Código civil y otras normas complementarias, salvo la pérdida de la patria potestad por parte de los padres debidamente documentada, el domicilio de los hijos menores y no emancipados, necesariamente y por imperativo legal es:

- El de cualquiera de los padres que ostente la patria potestad, en el que el alumno esté empadronado.
- El del padre o la madre a quien el juez haya atribuido la custodia exclusiva o compartida, en caso de separación, divorcio o nulidad matrimonial, en el que el alumno esté empadronado.
- El del representante que legalmente ostente la patria potestad, en el que el alumno esté empadronado.

A efectos de escolarización, no se admite como domicilio del alumno el de parientes o familiares que no pertenezcan a la unidad familiar. Tampoco se puede optar a la puntuación por domicilio de la unidad familiar si se comprueba que el alumno no está empadronado en alguno de los domicilios anteriores.

La puntuación otorgada en este apartado depende de si el domicilio o el lugar de trabajo se encuentra dentro de la zona del centro solicitado o dentro de una zona limítrofe. Por lo tanto, las puntuaciones correspondientes al apartado 2.1 y al apartado 2.2 no se pueden sumar.





### *2.1. Dentro de la zona del centro solicitado*

La puntuación que se otorga cuando el domicilio familiar o del lugar de trabajo del padre, la madre o algún tutor legal se encuentra dentro de la zona del centro solicitado es la siguiente:

- a) Domicilio familiar o, alternativamente, lugar de trabajo del padre, de la madre o de algún tutor legal, dentro de la zona del centro solicitado: 2 puntos.
- b) Por un año completo de residencia continuada e ininterrumpida, o de trabajo continuado e ininterrumpido, dentro de la zona del centro solicitado: 2 puntos.
- c) Por dos años o más de residencia continuada e ininterrumpida, o de trabajo continuado e ininterrumpido, dentro de la zona del centro solicitado: 1,5 puntos.

La puntuación máxima que se puede obtener es de 5,5 puntos.

Los centros deben calcular la antigüedad en el padrón teniendo en cuenta estas fechas:

- Anterior al 31/03/2021 (incluido): 5,5 puntos (2 años o más)
- Desde el día 01/04/2021 al 31/03/22 (incluidos): 4 puntos (1 año o más)
- Posterior al día 01/04/2022 (incluido): 2 puntos (menos de un año)

Los subapartados *a)*, *b)* y *c)* son acumulables. Por otro lado, se debe elegir si se quiere recibir puntuación por el domicilio o por el puesto de trabajo.

En estos casos, se da el mismo tratamiento a los niños que se encuentran en situación de acogida familiar, de preadopción o adopción y de guarda familiar. También reciben el mismo tratamiento los niños que se encuentran en régimen de acogida residencial y, en este caso, tendrán la puntuación máxima.

Si se produce un cambio de domicilio o un cambio de lugar de trabajo dentro de la misma zona, se respetará la antigüedad del domicilio o lugar de trabajo anterior.

### *2.2. Dentro de una zona limítrofe con el centro solicitado (solo aplica a los municipios zonificados en el anexo 3)*

La puntuación que se otorga cuando el domicilio familiar o del lugar de trabajo del padre, la madre o algún tutor legal se encuentra dentro de una zona limítrofe con el centro solicitado es la siguiente:



- a) Domicilio familiar o, alternativamente, lugar de trabajo del padre, de la madre, de algún tutor legal, dentro de una zona limítrofe con el centro solicitado: 1 punto.
- b) Por un año completo de residencia continuada e ininterrumpida, o de trabajo continuado e ininterrumpido, dentro de una zona limítrofe con el centro solicitado: 1 punto.
- c) Por dos años o más de residencia continuada e ininterrumpida, o de trabajo continuado e ininterrumpido, dentro de la zona limítrofe con el centro solicitado: 0,75 puntos.

La puntuación máxima que se puede obtener es de 2,75 puntos.

Los centros deben calcular la antigüedad en el padrón teniendo en cuenta estas fechas:

- Anterior al 31/03/2021 (incluido): 2,75 puntos (2 años o más)
- Desde el día 01/04/2021 al 31/03/22 (incluidos): 2 puntos (1 año o más)
- Posterior al día 01/04/2022 (incluido): 1 puntos (menos de un año)

Los subapartados *a)*, *b)* y *c)* son acumulables. Por otro lado, se debe elegir si se quiere recibir puntuación por el domicilio o por el puesto de trabajo.

En estos casos, se da el mismo tratamiento a los niños que se encuentran en situación de acogida familiar, de preadopción o adopción y de guarda familiar. También reciben el mismo tratamiento los niños que se encuentran en régimen de acogida residencial y, en este caso, tendrán la máxima puntuación.

Si se produce un cambio de domicilio o un cambio de lugar de trabajo dentro de la misma zona escolar, se respetará la antigüedad del domicilio anterior o lugar de trabajo anterior.

### 3. RENTA PER CÁPITA DE LA UNIDAD FAMILIAR CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DE 2021.

La puntuación que se otorga en este apartado es la siguiente:

- a) Renta familiar igual o inferior al salario mínimo interprofesional: 1,5 puntos.
- b) Renta familiar superior al salario mínimo interprofesional e inferior o igual al doble del salario mínimo interprofesional: 1 punto.
- c) Renta familiar superior al doble del salario mínimo interprofesional e inferior o igual al triple del salario mínimo interprofesional: 0,5 puntos.
- d) Renta superior al triple del salario mínimo interprofesional: 0 puntos.

### 4. PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES QUE TRABAJEN EN EL CENTRO

La puntuación que se otorga en este apartado es la siguiente:

- a) Si uno de los progenitores o tutores trabaja en el centro: 5,5 puntos.
- b) Si ambos progenitores o tutores trabajan en el centro: 9,5 puntos.

#### 5. PERTENENCIA A FAMILIA NUMEROSA

La puntuación que se otorga en este apartado es la siguiente:

- a) Familia numerosa especial: 2 puntos.
- b) Familia numerosa general: 1 punto.
- c) Familia monoparental especial: con dos o más hijos, o bien con un hijo con discapacidad reconocida del 33 % o superior (en virtud de los artículos 6 y 7.7 de la Ley 8/2018, de 31 de julio, de apoyo a las familias): 1 punto.

#### 6. ALUMNOS NACIDOS DE PARTO MÚLTIPLE

La puntuación que se otorga a los hermanos de partos múltiples que solicitan plaza en el mismo centro, curso y nivel educativo es de 1 punto.

#### 7. FAMILIA MONOPARENTAL

La puntuación que se otorga en este apartado es de 1 punto.

De acuerdo con el artículo 7.1 de la Ley 8/2018, de 31 de julio, de apoyo a las familias, son familias monoparentales las que están formadas por uno o más hijos que cumplen los requisitos previstos en el artículo 7.3 de la misma Ley y que dependen económicamente de un solo progenitor, tutor, acogedor o adoptador con quien conviven. Este criterio también puede aplicarse en los casos siguientes:

- a) Las familias en que el progenitor con hijos a cargo convive al mismo tiempo con otra persona o personas con quienes no tiene ninguna relación matrimonial o unión estable de pareja, de acuerdo con la legislación civil.
- b) Las familias en que el progenitor que tiene la guarda de los hijos no percibe ninguna pensión por alimentos de estos hijos establecida judicialmente, ha interpuesto la correspondiente denuncia o reclamación civil o penal, y acredita que la denuncia ha sido admitida a trámite y que se ha iniciado una ejecución para las reclamaciones.
- c) Las familias en que el progenitor con hijos a cargo ha sufrido abandono de familia por parte del otro progenitor o conviviente.

#### 8. SITUACIÓN DE ACOGIDA FAMILIAR

La puntuación que se otorga cuando el alumno solicitante se encuentra en situación de acogida familiar o residencial es de 1 punto.

9. CONDICIÓN DE DISCAPACITADO DEL ALUMNO O DEL PADRE, LA MADRE, ALGÚN TUTOR LEGAL O ALGÚN HERMANO

La puntuación que se otorga en este apartado es la siguiente:

- a) Condición de discapacitado del alumno: 1 punto.
- b) Condición de discapacitado del padre, la madre, el tutor o alguno de los hermanos: 1 punto.

La puntuación máxima que se puede obtener es de 2 puntos.

10. CONDICIÓN DE VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO O DE TERRORISMO

La puntuación otorgada en este apartado es de 3 puntos.

Este apartado incluye a:

- Familias en que la mujer o los hijos a cargo han sufrido violencia de género. De acuerdo con el artículo 8.1 de la Ley 8/2018, de 31 de julio, de apoyo a las familias, así como los artículos 104.3.d) y 121 de la Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la infancia y la adolescencia de las Illes Balears, este criterio es aplicable cuando alguna de estas situaciones se dan en alguno de los miembros del núcleo familiar, aunque no sea el menor para quien se solicita la escolarización.
- Víctimas de terrorismo. Se refiere a las víctimas y a sus familias o a las personas que hayan sufrido daños como consecuencia de la acción terrorista.

## II. CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

1. ALUMNOS CON UNA ENFERMEDAD CRÓNICA

La puntuación otorgada en este apartado es de 1 punto.

Para valorar la enfermedad crónica, la Consejería de Educación y Formación Profesional, a través de los centros docentes que bareman las solicitudes, debe tomar en consideración alguno de los dos criterios siguientes:

- a) Que la enfermedad crónica del alumno conste en la lista de enfermedades crónicas en pediatría:



- Errores congénitos del metabolismo: fenilcetonuria, deficiencia de acil-CoA-deshidrogenasa de cadena mediana (MCAD), deficiencia de 3-hidroxiacil-CoA-deshidrogenasa de cadena larga (LCHAD), acidemia glutárica de tipo 1 (GA1).
- Reumáticas: artritis reumática juvenil, lupus eritematoso sistémico (LAS).
- Digestivas: enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crohn , colitis ulcerosa), pancreatitis.
- Respiratorias: fibrosis quística.
- Cardiovasculares: cardiopatías congénitas que precisan intervención quirúrgica, tratamiento farmacológico y/o con riesgo de muerte repentina.
- Oncológicas.
- Nefrolíticas: insuficiencia renal crónica, trasplantado renal, síndrome nefrítica.
- Endocrinas: hipotiroidismo congénito, hiperplasia adrenogenital congénita, diabetes mellitus.
- Neurológicas: epilepsia.
- Hematológicas: hemofilia, anemia de células falciformes.
- Espina bífida.
- Fisura labiopalatina.
- Inmunodeficiencias.
- Alergia alimentaria, al látex y/o a los himenópteros con riesgo alto de anafilaxis.

b) Que el alumno tenga una enfermedad crónica grave o una enfermedad rara que requiera una intervención sanitaria inmediata específica.

2. ESCOLARIZACIÓN QUE VENGA MOTIVADA POR EL TRASLADO DE LA UNIDAD FAMILIAR DEBIDO A LA MOVILIDAD FORZOSA DE CUALQUIERA DE LOS PADRES

La puntuación otorgada en este apartado es de 1 punto.

3. FAMILIAS EN RIESGO SOCIAL

La puntuación otorgada en este apartado es de 3 puntos.

Este apartado incluye:

- a) Familias con menores de edad que han sido objeto de declaración de riesgo por parte de la administración competente en materia de protección de menores (ayuntamientos, consejos insulares u organismo autonómico competente).
- b) Familias en que se produzca un regreso posterior a medidas administrativas de protección (consejos insulares u organismo autonómico competente).



- c) Familias en que hay menores sobre los que se han adoptado medidas de justicia juvenil (Dirección General de Infancia, Juventud y Familias u organismo autonómico competente).

#### 4. FAMILIAS CON PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA O CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD

La puntuación otorgada en este apartado es de 2 puntos.

Este apartado incluye:

- a) Las familias con personas que tengan reconocida la situación de dependencia en grado II y grado III, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Las familias con personas con discapacidad a cargo en las que vive algún descendiente, ascendiente o pariente en línea directa o de consanguinidad hasta el segundo grado que acredite un grado de discapacidad igual al 33 % o superior.

#### 5. FAMILIAS EN SITUACIÓN VULNERABILIDAD ECONÓMICA ESPECIAL

La puntuación otorgada en este apartado es de 2 puntos.

Se entiende por *familias en situación de especial vulnerabilidad económica* las familias beneficiarias de la renta social garantizada o del complemento de rentas de las Illes Balears a las pensiones no contributivas (PNC), la renta de emancipación de jóvenes, prestaciones económicas de derecho de concurrencia, prestaciones económicas de urgencia social o del ingreso mínimo vital o bien las que tienen el subsidio de desocupación como único ingreso.

#### 6. OTRAS CIRCUNSTANCIAS (CRITERIOS DE CENTRO)

La puntuación máxima otorgada en este apartado es de 1 punto.

Se tienen en cuenta circunstancias relevantes justificadamente apreciadas por el órgano competente del centro de acuerdo con los criterios objetivos que se establecen a continuación, que los centros deben hacer públicas antes del inicio del proceso de admisión y que se deben publicar en las convocatorias anuales correspondientes. Estas circunstancias pueden ser las siguientes:

- a) Alumnos con necesidades educativas especiales de tipo motriz, sensorial y auditivo que opten a ocupar una plaza en alguno de los centros especialmente dotados y adaptados para atender las necesidades educativas especiales asociadas a estas tipologías.
- b) Ambos progenitores o tutores trabajan.

El centro, oído el consejo escolar, es quien debe determinar las circunstancias que se deben tener en cuenta. En este caso, la reunión del consejo escolar se debe hacer antes de la fecha de inicio de la solicitud de reserva de plaza.

En los centros de la red complementaria que no tengan consejo escolar, se tendrá que constituir una comisión de valoración, con las mismas funciones, formada por:

- Una persona en representación de la titularidad del centro.
- Una persona en representación del claustro.
- Un padre o madre escogido por sorteo.
- Un miembro del equipo de atención temprana (EAP) o un técnico de la concejalía municipal competente en materia de asuntos sociales o educación.

Los centros pueden elegir las circunstancias que consideren pertinentes y valorarlas según su criterio. Pueden dar una fracción del punto a una o a las dos circunstancias. No se pueden otorgar más de 0,5 puntos a una sola circunstancia.

Antes del inicio del proceso de escolarización, todos los centros deben comunicar a la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros, mediante el GESTIB, el resultado de la elección de estas circunstancias y los criterios de reparto del punto antes del inicio de los procesos de escolarización.

### **III. CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de empate, este se debe dirimir atendiendo la mayor puntuación obtenida en los criterios prioritarios, comparándolos uno a uno y en el orden en que aparecen en este anexo 4.

En el caso del criterio 2, se debe priorizar el domicilio familiar antes que el lugar de trabajo del padre, madre o tutores legales. En el caso del criterio 10, se debe priorizar que el alumno sea víctima de violencia de género antes que víctima de terrorismo.

Si persiste el empate, se debe efectuar un sorteo público en la Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa, presidido por la directora general o la persona que delegue, una vez acabado el plazo de presentación de solicitudes.

En el momento de hacer la solicitud, se debe asignar un número a cada una. Una vez se tengan todas las solicitudes, se deben ordenar alfabéticamente a partir de los apellidos de los solicitantes. El sorteo se llevará a cabo mediante un programa informático, que determinará el número de solicitud a partir de la que se debe



seguir el orden alfabético para hacer las adjudicaciones. Se deben tener en cuenta los dos apellidos de la solicitud correspondiente a este número y, a partir de estos dos apellidos (o de un apellido en el caso de apellido único), se adjudicará plaza en orden ascendente. Los dos apellidos (o apellido en caso de apellido único) correspondientes al número de solicitud extraído en el sorteo se publicarán en la página web de la Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa y en la del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones.

Las normas a tener en cuenta para la ordenación alfabética de las solicitudes son las siguientes:

- Los apellidos que se tienen en cuenta en el sorteo son los que figuran literalmente en el DNI, NIE o pasaporte del solicitante.
- El orden de los apellidos seguirá estrictamente el orden ascendente del abecedario español, sin excepciones por dígrafos, ni por acentos o diéresis. Los apellidos con guion o apóstrofo se clasificarán como si no tuvieran.
- Si el solicitante tiene solo un apellido en su DNI, NIE o pasaporte, solo figurará este apellido. Las solicitudes con un único apellido precederán las que presenten este mismo apellido seguido de otro.



## **ANEXO 5**

### **Documentación a presentar y aclaraciones sobre los criterios de aplicación del baremo**

#### **I. RÉGIMEN GENERAL DE LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN APORTADA**

1. Para poder tramitar una solicitud, esta debe contener al menos la información siguiente:
  - Datos personales del alumno solicitante: nombre, apellidos, fecha de nacimiento y dirección completa de residencia.
  - Datos personales del padre, madre y/o tutor o tutora legal: nombre, apellidos, fecha de nacimiento, documento de identidad y dirección completa de al menos uno de los tutores.
  - Curso solicitado y centro elegido en primera opción (los niños nacidos en 2023 corresponden a 1.º de educación infantil, los niños nacidos en 2022 corresponden a 2.º de educación infantil y los niños nacidos en 2021 corresponden a 3.º de educación infantil).

La solicitud se puede presentar de manera telemática o, si es el caso, según el modelo que estará disponible en la página web del Instituto para la Educación de la Primera Infancia. Esta solicitud incluye la autorización para la consulta y comprobación de datos aportados.

Las solicitudes se bareman una única vez en el centro escolar elegido en primer lugar, y el resultado obtenido se aplica en todos los centros solicitados.

En el momento de la solicitud, se debe aportar el libro de familia. En el caso de los trámites telemáticos autenticados, el libro de familia, que debe estar actualizado en el momento de hacer la solicitud, se debe presentar en el centro donde se ha sido admitido en el momento de la matrícula.

2. La solicitud telemática debe contener la declaración responsable sobre el visto bueno del trámite por parte del otro progenitor o tutor del menor, excepto cuando la patria potestad solo recaiga sobre un tutor o, en el caso de progenitores divorciados o separados, se aporte una resolución judicial que otorgue la patria potestad a uno de ellos o le atribuya un régimen específico al respeto y/o en materia de escolarización de los hijos y se aporte la documentación justificativa.

En cualquier otro caso, es necesario presentar la documentación que acredita que no ha sido posible conseguir la firma del otro padre, madre o tutor y, además, firmar una declaración responsable. Esta vía excepcional puede dar

lugar, en su caso, a la revocación de la escolarización si la Administración educativa tiene constancia de oficio o a instancia de parte de alguna irregularidad o vicio determinante.

En caso de que la solicitud se haga de manera presencial, el centro escolar receptor de la solicitud debe comprobar que la documentación alegada coincida con la documentación aportada. A petición del solicitante, el centro puede sellar una copia de la solicitud presentada, que le debe servir de resguardo.

3. En caso de que el solicitante aporte datos o documentos falsos u oculte la información requerida por la Administración educativa relativa al proceso de admisión, la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros, previa instrucción del procedimiento correspondiente con la audiencia al interesado, debe dictar una resolución que comportará la pérdida de la plaza adjudicada.

Sin perjuicio de este régimen, si la Administración educativa detecta irregularidades de cualquier tipo o falsedades en las solicitudes presentadas, debe actuar de oficio y lo debe poner en conocimiento del órgano judicial competente o ante la Fiscalía.

En caso de que las irregularidades sean cometidas por parte de los centros educativos, serán objeto de las sanciones que prevé la normativa.

4. En los casos en que se haya firmado un convenio de interoperabilidad entre la Consejería de Educación y Formación Profesional y la administración correspondiente, no hará falta presentar la documentación en papel.
5. A efectos de valoración en el baremo, es requisito indispensable que el solicitante cumpla efectivamente la circunstancia que alega en el momento en que presenta la solicitud. Además, la fecha de emisión de toda la documentación que se presente debe ser anterior a la fecha de acabamiento del plazo de presentación de solicitudes.

## **II. CRITERIOS DE BAREMO Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA**

### **A. OTRAS SITUACIONES FAMILIARES A EFECTOS DE APLICACIÓN DEL BAREMO**

1. En los criterios en que así se indique, se puede alegar la condición de familia reconstituida. En estos casos, se consideran como tal:
  - a) Los matrimonios o las parejas estables oficialmente reconocidas en las que ambos progenitores aportan hijos al núcleo familiar y,

simultáneamente, tienen su guarda y custodia. Estos hijos se consideran hermanos.

- b) Los matrimonios o parejas estables oficialmente reconocidas en que el cónyuge del padre, la madre o el tutor tiene la guarda y custodia del alumno que solicita la plaza.
- c) En el supuesto de que, sin haber una relación paternofilial, alguno de los progenitores ostente una tutela legal o guarda de hecho.

La condición de familia reconstituida se acredita mediante la documentación siguiente:

- Libro de familia de la familia reconstituida.
- Certificado de inscripción del matrimonio en el Registro Civil o certificado de inscripción en el Registro de Parejas Estables.
- Sentencia judicial o convenio en que se indique que se tiene la guarda y custodia de los menores a los que hace referencia el criterio alegado.
- Documento que justifica la tutela legal o guarda de hecho, en el caso de relaciones que no sean paternofiliales.

2. Para acreditar la situación de acogida familiar o residencial, de preadopción o de adopción, hay que presentar la resolución administrativa de la medida jurídica o, si no hay, un certificado emitido por la entidad correspondiente (el Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales —IMAS—, el Servicio Insular de Familia del Departamento de Bienestar Social del Consejo Insular de Menorca, el Consejo Insular de Ibiza o el Consejo Insular de Formentera u organismo autonómico competente). En el caso de la guarda de hecho o familiar, se debe presentar un documento que acredite fehacientemente esta circunstancia, en el caso de relaciones que no sean paternofiliales.

## B. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS CRITERIOS QUE APARECEN EN EL BAREMO

### *Criterios prioritarios*

#### **Criterio 1.** Hermanos matriculados en el centro:

- La puntuación de este criterio también se puede obtener alegando la situación de familia reconstituida por medio de la documentación establecida en el punto 1 de la sección A de el apartado «Criterios de baremo y documentación justificativa» de este anexo.
- En el caso de hermanos con un progenitor en común o de padres, madres, o tutores legales, si sus datos constan en la solicitud, el centro debe otorgar la puntuación de este criterio de oficio. En el resto de casos (familias reconstituidas), el solicitante debe aportar la documentación justificativa.

- En caso de adopción, preadopción o acogida, se debe presentar la documentación establecida en el punto 2 del apartado «Criterios de baremo y documentación justificativa» de este anexo.

**Criterio 2.** Ubicación del domicilio familiar o del lugar de trabajo del padre, la madre o algún tutor legal:

a) En cuanto a la proximidad al domicilio:

- Se debe presentar un certificado de empadronamiento vigente del alumno y de uno de los progenitores expedido por el ayuntamiento correspondiente con una fecha no anterior a dos meses antes de la presentación de la solicitud, con indicación de la antigüedad de las últimas variaciones padronales. A efectos de puntuación, computará el de mayor antigüedad.
- Para optar a la puntuación correspondiente, el domicilio de empadronamiento del menor debe ser uno de los que figura en el punto I.2 del anexo 4.
- Si se produce un cambio de domicilio de la unidad familiar dentro de la misma zona escolar, se respetará la antigüedad del domicilio anterior.
- En caso de adopción, preadopción o acogida, se debe presentar la documentación prevista en el punto 2 de la sección A del apartado II, «Criterios de baremo y documentación justificativa», de este anexo.
- Para los casos de acogida, de preadopción o de adopción, se tiene en cuenta la antigüedad de empadronamiento de la familia. En este caso, se debe presentar un certificado de empadronamiento de los tutores legales o de los acogedores.
- Cuando se trate de alumnos que estén en centros de acogida residencial en instituciones públicas o privadas, se debe otorgar la máxima puntuación establecida en el apartado de domicilio dentro de la zona de influencia, previa justificación de la situación.
- Siempre y cuando se autorice en la solicitud, se consultará telemáticamente el certificado de empadronamiento en vigor de la unidad familiar en caso de que sea de un municipio adherido a la plataforma de interoperabilidad de las Illes Balears. Se puede consultar cuáles son estos municipios en el Portal de Interoperabilidad de la Consejería de Fondos Europeos, Universidad y Cultura con el código de certificado SCDHPAJU ([http://www.caib.es/sites/interoperabilitat/ca/servei\\_propi\\_scdhpaju-64436/](http://www.caib.es/sites/interoperabilitat/ca/servei_propi_scdhpaju-64436/)).

b) Lugar de trabajo del padre, la madre o el tutor:

- La puntuación de este criterio también se puede obtener alegando la situación de familia reconstituida y presentando la documentación

- establecida en el punto 1 de la sección A del apartado II, «Criterios de baremo y documentación justificativa», de este anexo.
- Se debe presentar un certificado de empresa con indicación de la antigüedad y la dirección exacta del lugar de trabajo y un informe de vida laboral o equivalente de otra mutualidad.
  - Los trabajadores autónomos que trabajen por cuenta propia deben presentar, además de la vida laboral o equivalente de otra mutualidad, un certificado referido al periodo de presentación de solicitudes (2023) y a los años 2021 y 2022 (según la puntuación presentada) de la situación en el censo de actividades económicas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).
  - En los casos de contratos con modalidad fija discontinua, se tendrá en cuenta, respecto de la relación en vigor, la antigüedad del primer contrato suscrito con la misma modalidad de contrato con la misma empresa, que se debe acreditar documentalmente con un informe de vida laboral.
  - Si se produce un cambio de lugar de trabajo dentro de la misma zona escolar, se debe respetar la antigüedad del lugar de trabajo anterior.

**Criterio 3.** Renta per cápita de la unidad familiar correspondiente al ejercicio fiscal de 2021:

- Para valorar este criterio se debe tener en cuenta la declaración de la renta de las personas físicas que forman parte de la unidad familiar del ejercicio de 2021.
- Solo se valoran los certificados emitidos por la Agencia Tributaria del Estado, que suministrará directamente los datos necesarios a la Administración educativa, por lo cual no se debe presentar ningún certificado. En caso de que la persona interesada no tenga DNI, se debe presentar la correspondiente declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas en papel.
- Si en 2021 la guarda y custodia era compartida, se consultará la declaración de la renta de ambos progenitores. Si la guarda y custodia era exclusiva de uno de los dos progenitores y se justifica documentalmente esta circunstancia, solo se consultará la declaración de la renta del progenitor custodio. Si en la solicitud solo constan los datos de un único progenitor y no se justifica que este tenía la guarda y custodia en exclusiva, no se valorará este apartado del baremo.

**Criterio 4.** Padres, madres o tutores legales que trabajen en el centro:

Se entiende que el padre, la madre o el tutor del alumno solicitante trabajan en el centro cuando forman parte del personal docente o no docente. Puede ser funcionario público o un trabajador con contrato laboral, adscrito al centro por la administración competente o acreditado por la inclusión en cualquier de sus

códigos de cotización. Queda excluido de este concepto el personal de entidades con contrato administrativo y de las asociaciones de madres y padres que presten servicios en el centro. Esta puntuación se otorgará de oficio.

**Criterio 5.** Pertenencia a familia numerosa:

- La situación de familia numerosa se debe acreditar mediante el título oficial en vigor expedido a tal efecto por el órgano competente, en conformidad con lo que prevé el Decreto 28/2020.
- Siempre y cuando se autorice en la solicitud, se consultará telemáticamente el título de familia numerosa expedido por el Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales (Consejo Insular de Mallorca) o por el Departamento de Bienestar Social (Consejo Insular de Menorca), sin necesidad de presentar el documento en papel. En el caso de Ibiza y Formentera, se debe presentar el documento en papel.

**Criterio 6.** Alumnos nacidos de parto múltiple:

Se debe presentar el libro de familia, el certificado de nacimiento o el DNI del alumno.

Solo se puede conceder esta puntuación cuando el alumno afectado por este criterio opte al mismo centro escolar, curso y nivel educativo que su hermano de parto múltiple.

**Criterio 7.** Familia monoparental:

Como consecuencia de la aprobación de la Ley 8/2018, la condición de familia monoparental se debe acreditar mediante el título oficial en vigor expedido a tal efecto por el órgano competente en conformidad con lo que prevé el Decreto 28/2020. En el caso de familia monoparental especial, se otorgará la puntuación por familia numerosa general (1 punto). En ningún caso se puede acumular la puntuación por familia numerosa general y la de familia monoparental en este apartado.

**Criterio 8.** Situación de acogida familiar:

Se debe presentar la resolución administrativa de la medida jurídica o, si no hay, un certificado, referido al periodo de presentación de solicitudes, emitido por la entidad correspondiente (Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales —IMAS—, Servicio Insular de Familia del Departamento de Bienestar Social del Consejo Insular de Menorca, Consejo Insular de Ibiza o Consejo Insular de Formentera).

**Criterio 9.** Condición de discapacitado del alumno o del padre, la madre, algún tutor legal o algún hermano:

*a)* Discapacidad del alumno:

- Tienen la consideración de personas con discapacidad las que tienen reconocido un grado de discapacidad igual al 33 % o superior.
- Esta condición se debe acreditar mediante certificado emitido por el órgano competente que indique el tipo y el grado de discapacidad.
- Siempre y cuando se autorice en la solicitud, únicamente se consultarán telemáticamente los certificados emitidos por el Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia de la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes del Gobierno de las Illes Balears, sin necesidad de presentar el documento en papel.

*b)* Discapacitado del padre, la madre, algún tutor o algún hermano:

- La puntuación de este criterio también se puede obtener alegando la situación de familia reconstituida y presentando la documentación establecida en el punto 1 de la sección A del apartado II, «Criterios de baremo y documentación justificativa», de este anexo.
- A todos los efectos tienen la consideración de personas con discapacidad:
  - Las que tienen reconocido un grado de discapacidad igual al 33 % o superior.
  - Los pensionistas de la Seguridad Social por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.
  - Los pensionistas de clases pasivas de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.
- Para acreditar esta situación, se debe presentar alguno de los documentos siguientes:
  - Un certificado emitido por el órgano competente que indique el tipo y el grado de discapacidad.
  - Una resolución o certificado expedido por el Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO) o un órgano competente de la comunidad autónoma correspondiente.
  - Una resolución o certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) de reconocimiento de la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.
  - Una resolución ministerial de reconocimiento de pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

- La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 1 punto.
- Siempre y cuando se autorice en la solicitud, únicamente se consultarán telemáticamente los certificados emitidos por el Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia de la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes del Gobierno de las Illes Balears, sin necesidad de presentar el documento en papel.
- Para la consulta telemática de la discapacidad de algún hermano, este debe ser menor de edad y sus datos deben estar introducidos en el GESTIB. En caso contrario, se debe presentar el documento en papel.

**Criterio 10.** Condición de víctima de violencia de género o de terrorismo:

- a) Condición de víctima de violencia de género: las familias en que la mujer o los hijos a cargo han sufrido violencia de género deben presentar alguno de los documentos siguientes, que deben justificar suficientemente la situación de víctima de violencia machista:
- Una orden de protección a favor de la víctima.
  - Una sentencia condenatoria.
  - Un informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género, hasta que se dicte la orden de protección.
  - Una resolución judicial con la que se hayan acordado medidas cautelares para la protección de la víctima.
  - Un informe de la administración competente en materia de servicios sociales o de la casa de acogida, o bien un informe del Instituto Balear de la Mujer, la Oficina de la Mujer del Consejo Insular de Ibiza o el órgano competente del Consejo Insular de Menorca o del organismo insular o autonómico competente.
- b) Condición de víctima de terrorismo: se debe presentar una resolución administrativa del Ministerio del Interior en que se reconozca la indemnización a una víctima de terrorismo o bien un certificado expedido al efecto por el Ministerio del Interior.

*Criterios complementarios*

**Criterio 1.** Enfermedad crónica del alumno:

- Únicamente se tienen en consideración las enfermedades crónicas recogidas en el anexo 4 de esta Resolución.



- Para poder conseguir el punto por este criterio, la familia debe presentar un certificado médico que acredite que el alumno que solicita la plaza escolar sufre alguna de estas enfermedades.
- La acreditación se debe hacer mediante un certificado médico oficial, en el que deben constar la identificación del facultativo, su firma, el número de colegiado, la enfermedad que sufre el alumno y la fecha de expedición del certificado (para ser válido debe ser legible y comprensible). En caso de alergia con riesgo alto de anafilaxis, se debe entregar un informe del especialista hospitalario.
- Tanto el certificado médico como el informe del especialista deben ir acompañados de la cláusula de protección de datos convenientemente firmada, que debe facilitar el centro educativo (anexo 6 de esta Resolución).
- La Administración educativa debe verificar la validez del contenido de los certificados médicos presentados por parte de las familias mediante una comisión técnica de valoración (Salud-Escolarización).
- Las solicitudes de admisión se deben excluir cuando se demuestre que en la emisión del certificado médico se han producido irregularidades o los datos han sido falseadas.

**Criterio 2.** Movilidad forzosa de la unidad familiar:

- La puntuación de este criterio también se puede obtener alegando la situación de familia reconstituida y presentando la documentación establecida en el punto 1 de la sección A del apartado II, «Criterios de baremo y documentación justificativa», de este anexo.
- La movilidad forzosa por causas laborales se debe acreditar mediante un informe de vida laboral o equivalente de otra mutualidad, además de un certificado o carta emitida por la empresa en la que se notifique el traslado.
- Solo se puede alegar el traslado forzoso por motivos laborales si este se produce con posterioridad a la finalización del periodo de solicitud de plazas del curso anterior (2022-2023).
- Se considera movilidad forzosa del trabajador tanto la del trabajador que viene de fuera (territorio nacional o el extranjero) a trabajar a las Illes Balears como la que se da entre islas o entre municipios de una misma isla.
- También se puede acreditar la movilidad forzosa por motivos médicos, que se debe justificar mediante un informe médico en que conste el tratamiento a seguir que requiere el cambio de domicilio, así como la documentación que acredite el nuevo domicilio.

**Criterio 3.** Familias en riesgo social:

- Respecto a las familias en riesgo social (punto 3.a) del apartado «Criterios complementarios» del anexo 4): se debe acreditar, según los casos, o bien a través de la resolución administrativa de declaración de riesgo del órgano

competente en materia de actuaciones de riesgo (consejo insular respectivo u organismo autonómico competente), o bien mediante el convenio de intervención social y educativo familiar entre la familia del menor de edad y los servicios sociales del municipio. Para valorar esta situación, la documentación acreditativa de este apartado debe ser posterior al día 29 de mayo de 2019, fecha en la que entró en vigor la Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la infancia y la adolescencia de las Illes Balears.

- Respecto a las familias en que se produzca un regreso posterior a medidas administrativas de protección (punto 3.b) del apartado «Criterios complementarios» del anexo 3): se acredita mediante la resolución administrativa del órgano competente en materia de menores del consejo insular respectivo o del organismo autonómico competente.
- En cuanto a las familias en que hay menores respecto a los que se han adoptado medidas de justicia juvenil (punto 3.c) del apartado «Criterios complementarios» del anexo 3): se debe presentar el certificado del Servicio de Justicia Juvenil de la Dirección General de Infancia, Juventud y Familias del Gobierno de las Illes Balears o del organismo autonómico competente.

**Criterio 4.** Familias con personas en situación de dependencia o con personas con discapacidad:

Se debe presentar una resolución o certificado de reconocimiento de la situación de discapacidad o dependencia, respectivamente, de la Dirección General de Atención a la Dependencia del Gobierno de las Illes Balears o del organismo autonómico competente. En el supuesto de que el documento aportado sea un certificado, el solicitante, además, debe aportar un certificado de empadronamiento para justificar que la persona cuidadora y la persona con discapacidad conviven.

**Criterio 5.** Familias en situación de vulnerabilidad económica especial:

- En relación con la renta social garantizada, corresponde a la Dirección General de Servicios Sociales del Gobierno de las Illes Balears o al organismo autonómico competente la expedición de la resolución o de un certificado vigente en la fecha de presentación que confirme que la persona interesada recibe este dinero. También se puede acreditar la percepción de estas prestaciones económicas con la correspondiente resolución y un justificante del ingreso bancario o equivalente efectuado durante el año 2023.
- En cuanto a las prestaciones económicas de derecho de concurrencia y las prestaciones económicas de urgencia social, corresponde a los consejos insulares o al organismo autonómico competente concederla y expedir la resolución o un certificado vigente en la fecha de presentación que confirme que la persona interesada recibe este dinero. También se puede acreditar la



percepción de estas prestaciones económicas con la correspondiente resolución y un justificante del ingreso bancario o equivalente efectuado durante el año 2023.

- Corresponde al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) la concesión del subsidio por empleo. La Administración educativa recibirá por vía telemática los datos del SEPE y de las otras administraciones que deben confirmar que esta prestación económica es el único ingreso de la unidad familiar. Por lo tanto, no se debe presentar ningún certificado.
- En relación con la percepción del ingreso mínimo vital, corresponde al Instituto Nacional de la Seguridad Social concederlo. Es necesario que el interesado aporte la documentación (resolución o certificado) que acredite fehacientemente la percepción de esta prestación.
- Siempre y cuando se autorice en la solicitud, se consultará telemáticamente la percepción de estas prestaciones a través del Registro público de prestaciones sociales, sin necesidad de presentar el documento en papel.

#### **Criterio 6.** Otras circunstancias (criterios de centro)

Para justificar el hecho de que ambos padres o tutores trabajan, se debe presentar la documentación que justifique suficientemente este hecho, como por ejemplo:

- Un certificado de la empresa contratante.
- Un certificado de vida laboral actualizado.

## 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 (PADRE, 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, el representante debe autorizar 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 Consejo Insular de Menorca, del Consejo Insular de Ibiza y del Consejo 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 a 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 en la Secretaría General, ubicada en la calle de la Reina Esclaramunda, 9, de Palma. La dirección electrónica de contacto es [dpa@ibsalut.es](mailto:dpa@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.
7. Que hago la declaración que hago a todos los efectos legales para solicitar plaza escolar para mi hijo o hija en la comunidad autónoma de las Illes Balears.

#### 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.

8. 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 el 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 a 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.

Así mismo, la resolución de la Administración pública que declare estas circunstancias puede determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica en el 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 a 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

- 1.º Alterando un documento en alguno de sus elementos o requisitos de carácter esencial.
- 2.º Simulando un documento en todo o en parte, de forma que induzca a error sobre su autenticidad.
- 3.º 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 le 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 [ *Nombre y apellidos* ]

\_\_\_\_\_

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 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 proceso de admisión para el curso 2023-2024

#### Primera

##### Características generales

1. El proceso se debe hacer 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. La solicitud se puede iniciar por medio de diversos sistemas:
  - 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 Cl@ve permite utilizar diferentes métodos de identificación, como Cl@ve Permanente, Cl@ve PIN, el DNIE activado o cualquier 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, si es el caso, 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 debe contener 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. En el supuesto de que se haga más de un trámite, se deben tener en cuenta los aspectos siguientes:
  - a) Si el trámite es autenticado, solo se tiene en cuenta el último.

b) A efectos de validez de la solicitud telemática, los centros escolares deben actuar, en coordinación con el Servicio de Escolarización, de acuerdo con el siguiente régimen:

- En el supuesto de que se trate de un trámite autenticado, solo se tiene en cuenta el último presentado dentro de plazo.
- En el supuesto de que se trate de un trámite anónimo: cuando un centro reciba más de un trámite de la misma persona, se tomará como válido aquel que se entregue presencialmente en el centro. En el supuesto de que se lleve a cabo más de un trámite en centros diferentes, el interesado tendrá que comunicar por correo electrónico (al correo oficial del centro) la anulación del trámite telemático anterior al centro descartado dentro del plazo de presentación de solicitudes. En este último caso, los centros escolares deben confirmar al interesado, por la misma vía, la recepción y el contenido del correo electrónico de comunicación.

La presentación y la personación por parte de un solicitante de dos o más trámites anónimos en centros diferentes implica la pérdida de los derechos de prioridad que pudieran corresponder al alumno, excepto si el interesado ha comunicado al centro descartado la anulación del trámite anterior dentro de plazo.

2. Una vez se haya presentado la solicitud, si la Administración no puede consultar la documentación acreditativa de las circunstancias declaradas, esta documentación se tendrá que presentar en el centro elegido en primer lugar o en el lugar que determine el titular.
3. Los resultados en el proceso se deben comunicar 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».
4. 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 proceso 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:

- 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 a 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 ello 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 trámite anterior 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. Para ello, 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 A 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 deben acudir 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 el interesado 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 que el centro haya convertido el trámite en solicitud, debe imprimir un recibo de entrega de documentación, que el interesado 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 deben ayudar al usuario a formalizar el trámite mediante el sistema

anónimo, o excepcionalmente, a cumplimentar la solicitud en papel en el centro.

4. Cuando no se disponga de DNI o NIE. En este caso, los centros deben ayudar al usuario a cumplimentar la solicitud en papel.

#### D. RÉGIMEN ESPECÍFICO EN LAS COMPARECENCIAS

En los casos referidos en el apartado C de este anexo, 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.

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

En 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.

#### F. 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 y cuando no haya renunciado a la consulta en línea, podrá consultar el resultado de su solicitud. Para hacerlo, debe introducir 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. 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, denominadas «listas publicables».

#### G. 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. Ahora bien, si deben adjuntar documentación complementaria, la tendrán que presentar en el centro con cita previa.

Así mismo, se podrá presentar una reclamación presencialmente (en papel o por los medios telemáticos del centro). Para gestionar estas reclamaciones, el solicitante debe pedir cita previa y en su tramitación se deben seguir las indicaciones que prevé el apartado C de este anexo.

#### H. 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.