



### ANEXO 3

#### Zonas escolares

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

#### 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 forma parte:

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 forma parte:

07013051	EI Bendinat	C. de les Escoles, 4, 07183 Bendinat
----------	-------------	--------------------------------------

c) Zona de Palmanova i Magaluf. Centro que forma parte:

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 forma parte:

07013474	EI Magaluf	C. dels Coloms, 17, 07181 Magaluf
----------	------------	-----------------------------------

e) Zona de Son Ferrer. Centro que forma parte:

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 forma parte:

07013218	EI Santa Ponça	C. del Puig Blanc, 28, 07180 Santa Ponça
----------	----------------	--

g) Zona de la Urbanització Galatzó y Santa Ponça. Centro que forma parte:

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



h) Zona de Peguera y es Capdellà. Centro que forma parte:

07013437	EI Es Picarol	C. dels Pins, 26, 07160 Peguera
----------	---------------	---------------------------------

i) Zona: Son Caliu, Costa d'en Blanes y Portals Nous. Centro que forma parte:

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

j) Zona: El Toro y Nova Santa Ponça. Centro que forma parte:

07013504	EI Es Vedellet	C. de Neptú, 59, 07182 el Toro
----------	----------------	--------------------------------

### ZONES ESCOLARES DE CIUTADELLA

Se puede consultar la información detallada en el mapa de la web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones. 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 cuales constituye zona limítrofe son: camí de Son Salomó, carrer de sa Costa de Sant Joan, pla de Sant Joan y passeig des Moll.
- Es zona limítrofe con los centros EI Es Poriol, EI Sa Galera, EI Joguina, EI Roser Gener y CEI Xipell.

— Centro que forma parte:

07007981	EI Es Mussol	Plaça 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 cuales constituyen zona limítrofe son: plaça des Born, carrer de la Puríssima, part de l'avinguda de Capità Negrete, carrer del Sud, carrer de Sant Jordi, un pequeño tramo del carrer d'Alfons V, carrer de la Pau, plaça d'Europa y la carretera que va de Ciutadella al Cap d'Artrutx.
- Es zona limítrofe con los centros EI Es Mussol i el CEI Xipell.

— Centros que forman parte:

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 cuales constituyen zona limítrofe son: camí de Son Salomó, carrer de la Costa de Sant Joan, avinguda de Francesc de Borja Moll, avinguda de la Constitució, carrer de la Creu, carrer de Glosador Vivó, carrer de Sant Antoni M. Claret, carrer de Josep Mascaró Pasarius.
- Es zona limítrofe con los centros EI Es Mussol i CEI Xipell.

— Centros que formen parte:

07014089	EI Joguina	Plaça 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 cuales constituyen zona limítrofe son: plaça des Born, carrer de la Puríssima, parte de l'avinguda de Capità Negrete, carrer del Sud, carrer de Sant Jordi, un petit tram del carrer d'Alfons V, carrer de la Pau, plaça d'Europa y la carretera que va de Ciutadella al Cap d'Artrutx, pla de Sant Joan, carrer de la Costa de Sant Joan, avinguda de



Francesc de Borja Moll, avinguda de la Constitució, carrer de la Creu, carrer de Glosador Vivó, carrer de Sant Antoni M. Claret, carrer de Josep Mascaró Pasarius.

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

— Centro que forma parte:

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

e) Zona única

— Delimitaciones: todo el municipi de Ciutadella

— Centros que forman parte:

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

### ZONAS ESCOLARES DE MAÓ

Se puede consultar la información detallada en el mapa de la web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones.

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 forman parte:

07008302	EI Es Busquerets	Av. 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
- Llucmaçanes
- Camí de Baix
- Camí de na Ferranda

— Centro que forma parte:

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
- Camí d'en Kane

— Centro que forma parte:

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 forma parte:

07008272	EI Fort de l'Eau	Av. 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 forma parte:

07008430	EI Sant Climent	C. de l'Escola, 1, 07712 Sant Climent
----------	-----------------	---------------------------------------



## **ANEXO 4**

### **Baremo de puntuación**

#### **Primero**

#### **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.

Máximo: 16 puntos

En estos casos se da el mismo tratamiento a los alumnos que se encuentran en situación de acogida familiar, de preadopción o de adopción y de guarda familiar. También reciben el mismo tratamiento los alumnos que se encuentran en régimen de acogida residencial.

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

De acuerdo con el 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, madres o tutores legales debidamente documentada, el domicilio de los hijos menores y no emancipados, necesariamente y por imperativo legal es:

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

No se admitirá 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 menor está empadronado en alguno de los domicilios anteriores. En caso de discrepancia entre la antigüedad del



empadronamiento del menor y de los progenitores, a efectos de puntuación se tendrá en cuenta el empadronamiento más reciente hasta el último día de presentación de solicitudes.

No se admitirá el domicilio del puesto de trabajo de aquellas personas que se encuentren en situación de excedencia voluntaria ni el lugar de origen en caso de estar en situación de servicios especiales o asimilado, excepto en el caso de personas que se encuentren en excedencia por cura de familiares.

## 2.1. Dentro de la zona de influencia solicitada

Se considera zona de influencia de cada centro el municipio donde se encuentra ubicado.

- a) Domicilio familiar o, alternativamente, puesto de trabajo del padre, de la madre o de algún tutor legal, dentro de la zona de influencia 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 de influencia 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 de influencia del centro solicitado: 1,5 puntos.

Máximo: 5,5 puntos.

Los centros tienen que calcular la antigüedad en el padrón o del puesto de trabajo teniendo en cuenta estas fechas:

- Anterior al 03/05/2022 (incluido): 5,5 puntos (2 años o más)
- Desde el día 04/05/2022 al 03/05/2023 (incluidos): 4 puntos (1 año o más)
- Posterior al día 04/05/2023 (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 en instituciones públicas o privadas y, en este caso, tendrán la puntuación máxima, con justificación previa de la situación.



Si se produce un cambio de domicilio o un cambio de puesto 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 en el centro solicitado (solo aplica en los municipios zonificados en el anexo 3)

- a) Domicilio familiar o, alternativamente, puesto de trabajo del padre, de la madre, de algún tutor legal, dentro de una zona limítrofe en 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 en 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 en el centro solicitado: 0,75 puntos.

Máximo: 2,75 puntos.

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

- Anterior al 30/04/2022 (incluido): 2,75 puntos (2 años o más)
- Desde el día 01/05/2022 al 30/04/2023 (incluidos): 2 puntos (1 año o más)
- Posterior al día 01/05/2023 (incluido): 1 punto (menos de un año)

Los subapartados a), b) y c) son acumulables. Por otro lado, se debe escoger 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 .

Las puntuaciones correspondientes en el apartado 2.1 y el apartado 2.2 no se pueden sumar.

Si se produce un cambio de domicilio familiar o un cambio de puesto de trabajo dentro de la misma zona escolar, se respetará la antigüedad en el domicilio anterior o en el puesto de trabajo anterior.



### 3. RENTA PER CAPITA DE LA UNIDAD FAMILIAR CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DE 2022

- 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 TRABAJAN EN EL CENTRO

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

El padre/madre o tutor/es legales o quien ejerza la guarda y custodia del menor que se encuentre en situación de excedencia solo podrá hacer valer su condición de personal que trabaja en el centro cuando se acredite que se debe incorporar al inicio del curso escolar a que se refiere el proceso de admisión.

### 5. PERTENENCIA A FAMILIA NUMEROSA

- 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: 1 PUNTO

Hermanos de partos múltiples que solicitan plaza en el mismo centro, curso y nivel educativo.

### 7. FAMILIA MONOPARENTAL: 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 donde 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 donde 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 donde el progenitor con hijos a cargo ha sufrido abandono de familia por parte del otro progenitor o conviviente.

#### 8. ACOGIDA DEL ALUMNO: 1 PUNTO

El alumno (solicitante) se encuentra en situación de acogida familiar o residencial.

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

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

Máximo: 2 puntos.

#### 10. CONDICIÓN DE VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO O DE TERRORISMO: 3 PUNTOS

Este apartado incluye:

- Familias donde la mujer o los hijos a cargo han sufrido violencia de género. De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 8/2018, de 31 de julio, de apoyo a las familias, así como el artículo 104.3 de la Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la infancia y la adolescencia de les 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 sus familias o a las personas que hayan sufrido daños como consecuencia de la acción terrorista.

## Segundo

### CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

#### 11. ALUMNOS CON UNA ENFERMEDAD CRÓNICA: 1 PUNTO



Para valorar la enfermedad crónica, la Consejería de Educación y Universidades, a través de los centros docentes que puntúan 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 media (MCAD), deficiencia de 3-hidroxiacil-CoA-deshidrogenasa de cadena larga (LCHAD), acidúria glutárica de tipo Y (GA-I).
- 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 precisen intervención quirúrgica, tratamiento farmacológico y/o con riesgo de muerte súbita.
- 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.

12. MOVILIDAD FORZOSA DE LA UNIDAD FAMILIAR: 1 PUNTO

13. FAMILIAS EN RIESGO SOCIAL: 3 PUNTOS

Este apartado incluye:

a) Familias con menores de edad que han estado 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 donde se produzca un retorno posterior a medidas administrativas de protección (consejos insulares u organismo autonómico competente).
- c) Familias donde hay menores sobre los cuales se han adoptado medidas de justicia juvenil (Dirección General de Infancia, Juventud, Familias, Igualdad y Diversidad u organismo autonómico competente)

14. FAMILIAS CON PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA O CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD:  
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 cuales vive algún descendente, ascendente o pariente en línea directa o de consanguinidad hasta el segundo grado que acredite un grado de discapacidad igual al 33% o superior.
- c) Las familias en las cuales viven niños en acogida, adopción o preadopción que acreditan dependencia o discapacidad en iguales condiciones anteriores.

15. FAMILIAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD ECONÓMICA ESPECIAL: 2 PUNTOS

Se entiende por familias en situación de especial vulnerabilidad económica, las familias beneficiarias de la renta social garantizada, del complemento de rentas de les 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 las que tienen el subsidio de desocupación como único ingreso.

16. OTRAS CIRCUNSTANCIAS (CRITERIOS DE CENTRO): 1 PUNTO

Otras circunstancias relevantes apreciadas justificadamente por el consejo escolar en los centros públicos y por el titular en los centros privados concertados, oído el consejo escolar, de acuerdo con los criterios objetivos establecidos en este apartado, que los centros tienen que hacer públicos antes del inicio del proceso. La reunión del consejo escolar se debe de hacer antes de la fecha de inicio de la solicitud de plaza.

Estas circunstancias pueden ser las siguientes:

- a) Alumnado con necesidades educativas especiales de tipo motriz, sensorial y auditivo que opte a ocupar una plaza en alguno de los centros especialmente



dotados y adaptados para atender las necesidades educativas especiales asociadas a estas tipologías.

- b) Haber sido escolarizado en una escuela infantil de titularidad pública (EI) o en una escuela de primer ciclo de educación infantil privada autorizada (CEI).

En los centros de la red complementaria y/o 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, madre o tutor/a legal 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, 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.

Todos los centros tienen que comunicar a la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas el resultado de la elección de estas circunstancias y el criterio de reparto del punto antes del inicio de los procesos de escolarización.

Antes del inicio del proceso de admisión, la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas hará públicos en su web los criterios específicos de todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de las Islas Baleares en relación a los aspectos anteriores ([https://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/criteris\\_elegits\\_pel\\_centre/](https://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/criteris_elegits_pel_centre/)).

### **Tercer Criterios de desempate**

Si se produce un empate en la puntuación, se tiene que 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 a la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas, presidido por la directora general o la persona que delegue, después del plazo de presentación de solicitudes.

En el momento de hacer la solicitud, se asignará un número a cada una. Cuando se tengan todas las solicitudes, se ordenarán 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 cual se debe seguir el orden alfabético para hacer las adjudicaciones. Se tendrán en cuenta los dos apellidos de la solicitud correspondiente a este número, y a partir de los dos apellidos (o de un apellido, en el caso de apellido único) se adjudicará plaza en orden ascendente. Los dos linajes (o apellido, en caso de apellido único) correspondientes al número de solicitud extraído en el sorteo se publicarán en el sitio web de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas

([https://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/sortejos\\_desempat-44747/](https://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/sortejos_desempat-44747/)) y en el 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 tendrán en cuenta en el sorteo serán los que figuran literalmente en el DNI, NIE o pasaporte de la persona solicitante.
- El orden de los apellidos seguirá estrictamente el orden de la A a la Z del abecedario español, sin excepciones por dígrafos, ni por acentos o diéresis. Los linajes con guion o apóstrofo se clasificarán como si no tuvieran.
- Si la persona 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**

#### **PRIMERO**

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

1. Para tramitar una solicitud, esta tiene que contener, como mínimo, 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 como mínimo de uno de ellos.
  - Curso solicitado y centro seleccionado en primera opción (los niños nacidos en 2024 corresponden a 1º de educación infantil, los niños nacidos el 2023 corresponden a 2º de educación infantil y los niños nacidos el 2022 corresponden a 3º de educación infantil).

La solicitud se puede presentar de manera telemática o presencialmente, según el modelo que figura en el anexo 16 de esta Resolución.

Los impresos de solicitud también se pueden recoger y presentar en los centros educativos.

El centro escolar solicitado en primer lugar tiene que puntuar las solicitudes y el resultado obtenido se aplicará en todos los centros solicitados.

En el momento que se formaliza la matrícula, tanto si el trámite ha sido telemático como presencial, se tiene que presentar el libro de familia en el centro donde se ha obtenido plaza.

2. La solicitud presentada telemáticamente por parte del padre, madre o tutor/a legal implica necesariamente que tiene la autorización del otro progenitor para hacer el trámite telemático. Este aspecto quedará confirmado cuando se formalice la matrícula. Por otro lado, la solicitud presentada presencialmente, debe de contener la firma conjunta de los dos progenitores, excepto en dos casos: que se adjunte una declaración responsable y se justifique documentalmentemente o que contenga la firma de un solo padre, madre o tutor legal con la autorización necesaria del otro. La presentación de una declaración responsable es una vía excepcional y puede dar lugar 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 tiene que servir de resguardo.

3. Cuando el solicitante aporte datos o documentos falsos u oculte información que le requiere la Administración Educativa, la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas, previa instrucción del procedimiento correspondiente con la audiencia a la persona interesada, dictará una resolución que comportará la pérdida de la plaza adjudicada y la adjudicación de una nueva plaza de oficio en función de las vacantes existentes.

En el supuesto de que se dicte una resolución que comporte la pérdida y el curso escolar ya haya empezado, es obligatorio que las personas afectadas participen de nuevo en el próximo proceso; en caso de que no participen voluntariamente, se los adjudicará una plaza de oficio en función de las vacantes existentes.

En cualquier caso, si la Administración educativa detecta irregularidades de cualquier tipo o falsedades en las solicitudes presentadas, actuará de oficio poniéndolo en conocimiento del órgano judicial competente o ante la fiscalía.

En caso de que las irregularidades las cometan los centros educativos, serán objeto de las sanciones que prevé la normativa.

4. En conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, las administraciones públicas deberán recaudar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados a tal efecto.
5. A efectos de valoración en el baremo, es requisito indispensable que la circunstancia alegada por el solicitante se cumpla efectivamente 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 acabado del plazo de presentación de solicitudes.



## SEGUNDO

### CRITERIOS DE BAREMO Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

A efectos de aplicar el baremo de los criterios, se tendrán en cuenta otras situaciones familiares recogidas en este apartado:

1. La condición de familia reconstituida, en los criterios en que así se indique. En estos casos, se consideran como tal:
  - a) Los matrimonios o las parejas estables oficialmente reconocidas en que ambos progenitores aportan hijos al núcleo familiar y, simultáneamente, tienen la 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 paterno filial, alguno de los progenitores ostente una tutela legal o guarda de hecho.

Según el caso, la documentación acreditativa de familia reconstituida se acredita intermediando:

- 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 donde se indique que se tiene la guarda y custodia de los menores a los cuales hace referencia el criterio alegado.
  - Documento que justifica la tutela legal o guarda de hecho o familiar, en el caso de relaciones que no sean paterno filiales.
2. La situación de acogida familiar o residencial, de preadopción o de adopción. Para acreditarla, se debe 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 tiene que presentar un documento que acredite fehacientemente esta circunstancia, en el caso de relaciones que no sean paterno filiales.



## 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 y presentando la documentación prevista en el apartado Segundo.1 de este anexo.
- En el caso de hermanos con un progenitor en común o de los mismos padres, madres o tutores legales, si los datos de éste 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 que aparece en el apartado Segundo.1 de este anexo.
- En caso de adopción, preadopción o acogida residencial o familiar y guarda de hecho o familiar, se debe presentar la documentación prevista en el apartado Segundo. 2 de este anexo.

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

##### a) En cuanto a la proximidad al domicilio:

- Se debe presentar dos certificados de empadronamiento (el del menor y el de un progenitor) 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 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 apartado Segundo.2 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 deberá 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, con la justificación previa de la situación.

- 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 les Illes Balears, siempre que no se manifieste oposición. 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 tutor/a legal:

- La puntuación de este criterio también se puede obtener alegando la situación de familia reconstituida y presentando la documentación establecida en el apartado Segundo.1 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 trabajan por cuenta propia deben presentar, además de la vida laboral o equivalente de otra mutualidad, un certificado referido en el periodo de presentación de solicitudes (2024) y en 2022 y 2023 (según la puntuación solicitada) 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 celebrado 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 puesto de trabajo anterior.

**Criterio 3.** RENTA PER CAPITA DE LA UNIDAD FAMILIAR, CORRESPONDIENDO AL EJERCICIO FISCAL DE 2022

- Para valorar este criterio se tendrá en cuenta la declaración de la renta de las personas físicas del ejercicio fiscal de 2022.
- Solo se valoran los certificados emitidos por la AEAT, que suministrará directamente los datos necesarios a la Administración educativa, por lo cual no se debe presentar ningún certificado. Aun así, sí que se debe firmar la autorización para la consulta de los datos suministrados directamente por la AEAT. En caso de que la persona interesada no tenga DNI, se debe presentar



la declaración correspondiente del impuesto sobre la renta de las personas físicas en papel.

- Si en 2022 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.
- La renta per capita se obtiene dividiendo el importe de la renta disponible de la unidad familiar entre el número de miembros que la integran.

#### **Criterio 4. PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES QUE TRABAJAN EN EL CENTRO**

Se entiende que el padre, la madre o el tutor/a legal del alumno solicitante trabajan en el centro cuando forman parte del personal docente o no docente, ya sea funcionario público o trabajador con contrato laboral, adscrito en el centro por la administración competente o acreditado por la inclusión en cualquiera 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 siempre que se haya indicado por parte del solicitante.

Se incluye dentro de este apartado el personal que obtenga destino en el centro escolar de elección, mediante resolución definitiva de la obtención del nuevo destino laboral, con fecha anterior al acabado del periodo de presentación de solicitudes. Se revocará la plaza obtenida y se adjudicará una de oficio donde haya vacantes si se comprueba que se obtiene un nuevo destino en el curso 2024-2025, excepto si el traslado tiene carácter forzoso, también mediante una resolución.

#### **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 el que prevé el Decreto 28/2020, de 21 de septiembre.
- Se consultará telemáticamente el título de familia numerosa, expedido por el Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales (Consejo de Mallorca) o por el Departamento de Bienestar Social (Consejo Insular de Menorca) sin necesidad de presentar el documento en papel, salvo que se manifieste la oposición. En el caso de Ibiza y Formentera, en estos momentos 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 en el 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 el que prevé el Decreto 28/2020, de 21 de septiembre.

#### **Criterio 8. ACOGIDA DEL ALUMNO**

Se debe presentar la resolución administrativa de la medida jurídica o, si no hay, un certificado, referido en el 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 DISCAPACIDAD DEL ALUMNO O DEL PADRE, LA MADRE, ALGÚN TUTOR/A 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.
- Se consultarán telemáticamente los certificados emitidos por el Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia de la Consejería de Familias y Asuntos Sociales del Gobierno de les Illes Balears, sin necesidad de presentar el documento en papel, salvo que se manifieste la oposición.

##### **b) Discapacidad del padre, la madre, algún tutor/a legal 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 apartado Segundo.1 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.
- Se consultarán telemáticamente los certificados emitidos por el Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia de la Consejería de Familias y Asuntos Sociales del Gobierno de les Illes Balears, sin necesidad de presentar el documento en papel, salvo que se manifieste la oposición.
- 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:**

Respecto a 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 de género, como por ejemplo:

- Una orden de protección a favor de la víctima.
- Una sentencia condenatoria.
- Un informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios que la demandante es víctima de violencia de género, hasta que se dicte la orden de protección.



- Una resolución judicial con la cual 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 de Interior donde se reconozca la indemnización a una víctima de terrorismo o bien un certificado expedido al efecto por el Ministerio de Interior.

*Criterios complementarios*

**Criterio 11. ALUMNOS CON UNA ENFERMEDAD CRÓNICA**

- Únicamente se tendrán en consideración las enfermedades crónicas recogidas en el anexo 4 de esta Resolución.
- Para conseguir el punto por este criterio, la familia o el alumno, si es mayor de edad, debe presentar un certificado médico oficial que acredite que alguna de estas circunstancias las sufre actualmente el alumno objeto de la solicitud de plaza escolar.
- La acreditación se debe hacer mediante un certificado médico oficial, en el cual 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 solo se puede presentar 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 10 de esta Resolución).
- La Administración Educativa verificará 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 excluirán cuando se demuestre que en la emisión del certificado médico se han producido irregularidades o los datos han sido falseados. Posteriormente, previa instrucción y resolución del procedimiento correspondiente, la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas otorgará, en su caso, al alumno, una plaza de oficio allá donde queden vacantes.



### **Criterio 12. 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 prevista en el apartado Segundo.1 de este anexo.
- La movilidad forzosa por causas laborales se debe acreditar mediante un informe de vida laboral o equivaliendo de otra mutualidad, además de un certificado o carta emitida por la empresa en la cual 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 (2023-2024).
- Se considera movilidad forzosa del trabajador, tanto la del trabajador que viene de fuera (territorio nacional o el extranjero) a trabajar a les Illes Balears, como la que se da entre las islas de Mallorca, Menorca, Ibiza y Formentera o la que se da entre municipios de una misma isla.
- También se puede acreditar la movilidad forzosa por motivos médicos, la cual se debe justificar mediante un informe médico donde conste el tratamiento a seguir que requiere el cambio de domicilio, así como la documentación que acredite el nuevo domicilio.

### **Criterio 13. FAMILIAS EN RIESGO SOCIAL**

- Respecto a las familias con menores de edad que han sido objeto de declaración de riesgo por parte de la Administración (punto 13.a de los 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 la valoración de esta situación, la documentación acreditativa de este apartado tiene que ser posterior al día 29 de mayo de 2019, fecha en 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 les Illes Balears.
- Respecto a las familias donde se produzca un retorno posterior a medidas administrativas de protección (punto 13.b) del apartado «Criterios complementarios» del anexo 4), se debe acreditar a través de la resolución o del certificado, vigente en la fecha de presentación, del órgano competente en materia de menores del consejo insular respectivo o del organismo autonómico competente.
- En cuanto a las familias donde hay menores respecto a los cuales se han adoptado medidas de justicia juvenil (punto 13.c) de los criterios



complementarios del anexo 4), se debe acreditar a través de la resolución o de un certificado, vigente en la fecha de presentación, del Servicio Justicia Juvenil de la Dirección General de Infancia, Juventud, Familias, Igualdad y Diversidad del Gobierno de les Illes Balears o del organismo autonómico competente

**Criterio 14.** FAMILIAS CON PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA O CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Se debe presentar una resolución o un certificado vigente en la fecha de presentación donde se reconoce la situación de discapacidad o dependencia, respectivamente, de la Dirección General de Atención a la Dependencia del Gobierno de les 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.

En cuanto a la discapacidad, se hará la consulta a la plataforma de interoperabilidad, salvo que se manifieste la oposición.

**Criterio 15.** FAMILIAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD ECONÓMICA ESPECIAL

- En relación a la renta social garantizada, el complemento de las rentas de les Illes Balears a las pensiones no contributivas (PNC) y la renta de emancipación de jóvenes, corresponde a la Dirección General de Asuntos Sociales del Gobierno de les 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 equivaliendo efectuado durante el año 2024.
- 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 2024.
- Corresponde al Servicio Público de Ocupación Estatal (SEPE) la concesión del subsidio de ocupación. 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, salvo que se manifieste oposición a la consulta.



- En relación con la percepción del ingreso mínimo vital, corresponde al Instituto Nacional de la Seguridad Social concederlo. Es necesario que la persona interesada aporte la documentación (resolución o certificado) que acredite fehacientemente la percepción de esta prestación.
- Se consultará telemáticamente la percepción de estas prestaciones a través del Registro público de prestaciones sociales, sin necesidad de presentar el documento en papel, salvo que se manifieste oposición a la consulta.

**Criterio 16.** OTRAS CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES APRECIADAS JUSTIFICADAMENTE POR EL ÓRGANO COMPETENTE DEL CENTRO (CRITERIOS DE CENTRO)

Para justificar el hecho de haber sido escolarizado en una escuela infantil de titularidad pública (EI) o en una escuela de primer ciclo de educación infantil privada autorizada (CEI):

- Las escuelas infantiles autorizadas figuran en la oferta educativa que cada año publica la Consejería de Educación y Universidades.

A efectos de conseguir la puntuación por este criterio, se debe acreditar una escolarización mínima de cuatro meses dentro del curso académico 2023-2024.



## **ANEXO 6**

### **Cambios de configuración**

Se entiende por cambio de configuración una redistribución de las aulas o de los niños a las aulas en funcionamiento que, obviamente, han sido autorizadas por la Consejería de Educación y Universidades, para dar servicio a un mayor número de niños dentro de los límites establecidos por la normativa vigente.

Los cambios de configuración se deben solicitar durante el proceso de admisión y matriculación en los niveles de primer ciclo de educación infantil, teniendo en cuenta las solicitudes de plazas de escolarización recibidas y de acuerdo con la normativa vigente.

Estos cambios serán efectivos a partir del curso 2024-2025. Para efectuar esta solicitud se debe realizar el trámite autenticado que se encuentra en el web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones.

Excepcionalmente y solo durante la primera quincena del mes de enero, se podrán solicitar cambios de configuración para el curso vigente debido a situaciones sobrevenidas (recién llegados, nuevos nacidos u otras situaciones objeto de valoración por parte de la Consellería de Educación y Universidades).

En caso de que se haya solicitado y concedido un cambio de configuración durante el proceso de admisión y matriculación para el curso siguiente, este se aplicará a partir del 1 de septiembre. Si no se ha solicitado y concedido el mencionado cambio de configuración, se volverá a la configuración autorizada y publicada al BOIB del centro correspondiente, en coordinación con la Sección de Autorizaciones y Registro de Centros de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas.

No se considera cambio de configuración la puesta en funcionamiento o el cierre de aulas ya autorizadas.

#### **1. Para centros ordinarios**

La nueva configuración solicitada por el centro debe cumplir con lo establecido en el artículo 10 del Texto consolidado del Decreto 23/2020, de 31 julio, por el cual se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil.

En este sentido, el apartado 2 de este artículo señala que las agrupaciones se deben hacer por tramos de edad no superior a un año (12 meses) de diferencia y, por lo tanto, se puede dar el caso de agrupamientos con alumnos matriculados de



diferentes niveles educativos siempre que no haya una diferencia de más de un año (12 meses) de edad entre el más joven y el más grande. Estas unidades se denominarán *agrupamiento de dos niveles educativos*.

En el caso de estos agrupamientos de dos niveles educativos, el cálculo del número máximo de niños se debe calcular de acuerdo con la proporción siguiente, donde la suma total debe ser igual o inferior a 1:

De 1º de educación infantil: 1/7 por cada niño.

De 2º de educación infantil: 1/12 por cada niño.

De 3º de educación infantil: 1/18 por cada niño.

En la tabla siguiente se recogen las distribuciones de niños que se permiten a los agrupamientos de dos niveles educativos (a la hora de rellenar la solicitud se deberá elegir una de las siguientes distribuciones de plazas):

<i>Agrupamiento de 2º y 3º de educación infantil</i>			<i>Agrupamiento de 1º y 2º de educación infantil</i>		
<i>Alumnos de 2º EI</i>	<i>Alumnos de 3º EI</i>	<i>Total de alumnos de 2º y 3º EI</i>	<i>Alumnos de 1º EI</i>	<i>Alumnos de 2º EI</i>	<i>Total de alumnos de 1º y 2º EI</i>
1	16	17	1	10	11
2	15	17	2	8	10
3	13	16	3	6	9
4	12	16	4	5	9
5	10	15	5	3	8
6	9	15	6	1	7
7	7	14			
8	6	14			
9	4	13			
10	3	13			
11	1	12			

Con la solicitud de cambios de configuración y la correspondiente declaración firmada digitalmente por parte del representante legal del centro. El centro se responsabiliza del hecho que los espacios e instalaciones siguen cumpliendo la normativa vigente para atender los niños de las edades solicitadas y que dispone del personal necesario.



## 2. Para centros singulares

La nueva configuración solicitada por el centro debe cumplir con lo establecido en el apartado 3 de la Disposición Adicional primera del Texto consolidado del Decreto 23/2020, de 31 de julio, por el cual se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil, y, por lo tanto, los niños de cada unidad pueden ser de diferentes niveles educativos siempre que no haya una diferencia de más de dos años de edad (24 meses) entre el más joven y el más grande. Estas unidades se denominan *aula mixta*.

En el caso de las aulas mixtas, se debe tener en cuenta la Disposición Adicional primera del mencionado Texto consolidado. En las aulas mixtas el número máximo de niños por aula se debe calcular teniendo presentes las siguientes proporciones, donde la suma total debe ser igual o inferior a 1:

- De 0 a 1 años: 1/6 por cada niño.
- De 1 a 2 años: 1/11 por cada niño.
- De 2 a 3 años: 1/16 por cada niño.

En la tabla siguiente (Disposición Adicional primera del Decreto 23/2020, de 31 de julio) se recogen las distribuciones de niños que se permiten en las aulas mixtas (a la hora de rellenar la solicitud se tendrá que elegir una de las siguientes distribuciones de plazas):

Aula mixta de <b>1 a 3</b> años		Aula mixta de <b>0 a 2</b> años	
Alumnos de 1 a 2 años	Alumnos de 2 a 3 años	Alumnos de 0 a 1 años	Alumnos de 1 a 2 años
1	14	1	9
2	13	2	7
3	11	3	5
4	10	4	3
5	8	5	1
6	7		
7	5		
8	4		
9	2		
10	1		



Con la solicitud de cambios de configuración y la correspondiente declaración firmada digitalmente por parte del representante legal, el centro se responsabiliza del hecho que los espacios e instalaciones siguen cumpliendo la normativa vigente para atender los niños de las edades solicitadas y que dispone del personal necesario.

### **3. Procedimiento para solicitar un cambio de configuración**

La tramitación comprende las siguientes actuaciones:

1. El centro puede realizar el trámite telemático autenticado que se encuentra en la web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones o bien puede presentar la solicitud a través del registro de la Consejería de Educación y Universidades.

A la hora de rellenar la solicitud se tiene que tener en cuenta:

- Que el número de unidades y de plazas solicitadas no puede superar el número de unidades y de plazas autorizadas por la Sección de Autorizaciones y Registro de Centros de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas ( según publicación al BOIB del centro correspondiente).
  - Que el número de niños en cada aula debe cumplir con lo que establece el Decreto 23/2020, de 31 de julio.
  - Que en el supuesto que se pidan agrupamientos de dos niveles educativos/aulas mixtas se tiene que especificar:
    1. Tramo de edad: en el caso de centros ordinarios si el agrupamiento asignado es de 2.º a 3.º años o 1.º y 2.º En el caso de los centros singulares, si el aula mixta es de 1 a 3 años o de 0 a 2 años.
    2. Plazas: se debe elegir e indicar una de las posibilidades que aparecen en la tabla correspondiente (según la tipología del centro ordinario o singular).
  - Que la configuración solicitada deberá garantizar la continuidad en el centro de todos los niños que promocionen en el curso siguiente (en especial los niños de 1º y los de 2º).
2. El Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones revisará que la solicitud esté correctamente rellenada y, en su caso, solicitará la enmienda de la solicitud incorrectamente rellenada o no comprensible.
  3. El Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones comunicará a través del correo electrónico del centro la decisión en los siguientes términos:
    - Estimación de la solicitud de nueva configuración con efectos por el presente curso escolar. Esta decisión también se debe comunicar al inspector de referencia del centro.



En este caso se introducirán los cambios en el GESTIB para que el centro pueda matricular los niños según la configuración solicitada y concedida.

- Desestimación de la solicitud de nueva configuración. En este caso el Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones propondrá al centro las modificaciones o medidas que permitan atender la solicitud, siempre que esto sea posible.



## **ANEXO 7**

### **Apertura o cierre de unidades de escolarización autorizadas**

Durante el proceso de admisión y matriculación se deben ofrecer todos los niveles autorizados según el BOIB de creación y autorizaciones. En caso que no haya solicitudes por un nivel educativo durante el período de admisión se procederá al cierre del aula, siempre que no se haya pedido un cambio de configuración según las fechas establecidas en el anexo 6. Después del plazo establecido para la matriculación en el anexo 2, el Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones realizará una revisión de las unidades y matrículas formalizadas, de cara a la posible apertura de unidades autorizadas en función de la demanda.

Durante la última quincena del mes de diciembre, se podrá solicitar la puesta en funcionamiento de aulas autorizadas para el curso vigente debido a situaciones sobrevenidas (recién llegados, nueve nacidos u otras situaciones objeto de valoración por parte de la Consejería de Educación y Universidades).



## **ANEXO 8**

### **Aumento extraordinario de ratio**

El número máximo de niños que puede haber en las diferentes aulas de primer ciclo de educación infantil, con un aumento extraordinario de ratio del 10%, según lo establecido en el artículo 87 de la LOE, es:

- 1º de educación infantil: de 7 a 8 alumnos (7 + 1)
- 2º de educación infantil: de 12 a 13 alumnos (12 + 1)
- 3º de educación infantil: de 18 a 20 alumnos (18 + 2)

El aumento de ratio es una medida extraordinaria; como tal, debe estar debidamente justificado y solo se concederá si no hay posibilidad de matricular los alumnos en otros centros de la zona. Debe ser analizado y supervisado por el Departamento de Inspección Educativa (DIE), que debe informar favorablemente para poder proceder.

El centro deberá matricular los niños en los cinco días hábiles siguientes a la concesión del incremento extraordinario de ratio.

En ningún caso se pueden solicitar aumentos extraordinarios de ratio por una posible demanda futura.

Los aumentos de ratio concedidos solo tendrán validez durante el curso escolar en vigencia. Durante el proceso de admisión de cada año se restablecerá la configuración del centro, de cara al inicio del curso siguiente.

En los casos de niños que promocionan de curso en grupos donde se ha concedido un aumento de ratio extraordinario, se garantizará su continuidad en el mismo centro con un aumento de ratio para el curso siguiente a los grupos donde este sea necesario. Este aumento de ratio se aplicará de oficio, de forma que el centro no deberá realizar ninguna solicitud.

Los aumentos extraordinarios de ratio se pueden solicitar a partir de septiembre de 2024 y hasta el comienzo del proceso de admisión y matrícula regulado al calendario de la Resolución del curso 2025-2026. Estos cambios serán efectivos a partir del curso 2024-2025.

Excepcionalmente, y solo por alumnos que se encuentran en las listas de espera de cada centro, una vez publicadas las listas definitivas, se puede solicitar el aumento extraordinario de ratio respetando estrictamente el orden de admisión de las listas definitivas publicadas. Estos cambios serán efectivos a partir del curso 2024-2025.



## Procedimiento para solicitar un aumento extraordinario de ratio

La tramitación comprende las siguientes actuaciones:

1. El centro puede realizar el trámite telemático autenticado que se encuentra en el web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones o bien puede presentar la solicitud a través del registro de la Consejería de Educación y Universidades. Hasta que no finalice la tramitación del procedimiento, el centro escolar solicitante no puede asegurar a las familias la disponibilidad de la plaza/s pedidas.
2. El Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones revisará que la solicitud esté correctamente rellenada y, en este caso, la remitirá al Departamento de Inspección Educativa (DIE) para que este emita el correspondiente informe. El Servicio de Escolarización solicitará la enmienda de la solicitud mal rellenada o no comprensible.
3. El Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones, a la vista de la propuesta de informe del DIE, comunicará la decisión al centro en los siguientes términos:
  - Aceptación del aumento de ratio solicitado. Este aumento tiene efectos por el presente curso escolar y la decisión se comunica a través del correo electrónico al centro solicitante.  
En este caso, de oficio, se introducirán los cambios en el GESTIB para que el centro pueda matricular los niños dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del correo electrónico.
  - No aceptación del aumento de ratio solicitado. El Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones se pondrá en contacto por correo electrónico con el centro para que este informe a la familia/s del alumno/s afectado sobre la no disponibilidad de la plaza.



## **ANEXO 9**

### **Tramitación telemática del proceso de admisión para el curso 2024-2025**

#### **Primera**

##### **Características generales**

La solicitud telemática se llevará a cabo mediante la plataforma informática de la administración digital del Gobierno de les Illes Balears, en el enlace siguiente:

<https://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/solalicitudtramit telematic admissia ei epeso/>

Para iniciar la solicitud hay varios procedimientos:

- Utilizar el sistema de identidad electrónica para las administraciones: Cl@ve.
- Utilizar el código de usuario del GestIB o el usuario CAIB.
- Crear un trámite anónimo (datos personales).

Se especifica que con el sistema de Cl@ve se podrán 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; para ampliar la información al respecto, veáis el siguiente enlace:

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

Sin embargo, los usuarios pueden optar hacer la tramitación del procedimiento de manera presencial y con cita previa.

#### **Segundo**

##### **Tramitación telemática del procedimiento**

La solicitud que presenta telemáticamente el padre, la madre o el tutor legal implica necesariamente que tiene la autorización del otro progenitor para hacer el trámite telemático. Por lo tanto, debe aportar, cuando se le requiera, la justificación correspondiente, salvo que pueda presentar una declaración responsable en los casos que se determinan en la solicitud y se justifique documentalmente.

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 presentado dentro de plazo.



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

- En el supuesto de que se trate de un trámite autenticado, solo se tendrá 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 el que se libre presencialmente en el centro. En el supuesto de que se lleve a cabo más de un trámite en centros diferentes, el interesado deberá 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 personación por parte de un solicitante de dos o más trámites anónimos en centros diferentes, implicará la pérdida de los derechos de prioridad que pudieran corresponder al alumno, excepto que el interesado haya comunicado en el centro descartado la anulación del trámite anterior en plazo.

Una vez se haya presentado la solicitud, si la Administración Educativa no puede consultar la documentación acreditativa de las circunstancias declaradas, esta documentación se tendrá que presentar en el centro elegido en primer lugar o al lugar que determine el titular, como máximo, dentro de los dos días hábiles siguientes al final del proceso.

Los resultados en el proceso se comunicarán a través de la web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas, en el apartado «Consulta del Resultado del Proceso»  
[http://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/consulta\\_resultat\\_del\\_proces-25569/](http://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/consulta_resultat_del_proces-25569/)

La formulación de reclamaciones a las listas de puntuación provisional se hará preferentemente por medios electrónicos a través de la web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones. Así mismo podrá presentarse presencialmente una reclamación en el centro solicitado en primer lugar, después de pedir cita previa.



### **Tercero**

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

La realización de las actuaciones siguientes implicará la no adquisición de los derechos de prioridad que puedan corresponder al solicitante. Estas actuaciones son:

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

### **Cuarto**

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

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

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

Además, deben informar a los participantes que:

- La atención a los usuarios debe hacerse por vía telefónica y telemática (como por ejemplo por correo electrónico, en este caso se guardará una copia del archivo). En los casos en que los usuarios tengan que desplazarse al centro, deben ir con un sistema de cita previa, que debe gestionar directamente cada centro.

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

Según la manera de acceder al trámite telemático que ha hecho el usuario, 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 caso que deba presentar documentación que no se pueda consultar telemáticamente. Si no ha de presentar ningún tipo de documentación, la solicitud ya está registrada y no



se ha de ir al centro. Por este motivo es muy importante que el centro lleve un control en tiempo real de las entradas telemáticas.

- Debe tenerse 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 de nuevo, el centro debe dar de baja el anterior trámite ya convertido en solicitud y sustituirlo por el nuevo. El último trámite es siempre el que tiene validez.

#### b) Trámite anónimo

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

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

En los casos b), c) y d) que se indican a continuación, cuando los centros concierten la cita previa, insistirán que acudan los dos progenitores para firmar la solicitud o, en el supuesto de que solo pueda acudir uno, que aporte una autorización firmada del que está ausente o la documentación que hace referencia a la no necesidad del visto bueno del otro progenitor o tutor legal, según se señala más adelante.

Los usuarios podrán personarse en el centro siempre a través de un sistema de cita previa:

- a) Cuando se haya hecho el trámite por el sistema autenticado y deba aportarse documentación justificativa que la Administración educativa no pueda consultar telemáticamente. La persona interesada debe imprimir previamente el justificante de la solicitud. Si no lo puede imprimir, una vez que el centro haya convertido el trámite en solicitud, el centro imprimirá un recibo de entrega de documentación que tendrá que firmar la persona interesada.
- b) Cuando se haya hecho el trámite por medio del sistema de trámite anónimo, para firmarlo. El usuario previamente ha debido imprimir el justificante de la solicitud. Si no lo puede imprimir en el momento de hacer el trámite, una vez



que el centro haya convertido el trámite en solicitud, podrá imprimir un recibo que deberá firmar la persona interesada.

- c) Cuando no se haya podido hacer el trámite telemáticamente, a pesar de recibir el apoyo telefónico y telemático por parte de los centros. En este caso, los centros deben ayudar al usuario a hacer el trámite según el sistema anónimo, o, excepcionalmente, a rellenar la solicitud en papel en el centro.
- d) Cuando no se disponga de DNI o NIE. En este caso, los centros deben ayudar al usuario a rellenar la solicitud en papel.

#### 4. RÉGIMEN ESPECÍFICO EN LAS COMPARECENCIAS

En los casos indicados en la letra c) de este anexo, el centro debe tener en cuenta las pautas previas siguientes:

- Deben comprobar, en todos los casos, la documentación y la identidad de los solicitantes.
- Deben requerir al solicitante que, en su caso, aporte, en el mismo momento:
  - La documentación relativa a la no necesidad del visto bueno por parte del otro progenitor o tutor legal, según indica esta Resolución.
  - La documentación justificativa de los criterios de admisión que no se pueda consultar telemáticamente, según indica esta Resolución.

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

Para los casos en que la solicitud deba hacerse presencialmente, el centro debe emitir un comprobante:

- a) Si ha ayudado el solicitante a hacer un trámite anónimo, el centro debe imprimir el recibo de solicitud en el que habrá los datos más significativos y referencias al trámite previamente hecho, para que el solicitante lo pueda firmar.
- b) Si ha ayudado al solicitante, o solicitantes, a hacer una solicitud en papel, una vez que esté firmada, el centro ha de sellar con la fecha y librar una fotocopia de la solicitud.



## 6. CONSULTA DEL RESULTADO

Una vez formalizada la solicitud, e independientemente de la forma en que se presentó, el procedimiento debe continuarse 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 web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas. El usuario, siempre que no haya renunciado a la consulta en línea, podrá consultar el resultado de su solicitud. Para ello introducirá en la casilla correspondiendo 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 publicable de las listas provisionales de puntuación y las listas definitivas, denominadas «listas publicables».

## 7. RECLAMACIONES

Las reclamaciones a las listas de puntuación provisional deben hacerse preferentemente por medios electrónicos a través de la web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones.

Pueden usar este sistema los usuarios autenticados, aunque si deben adjuntar documentación complementaria, deben presentarla en el centro con cita previa.

Así mismo, se puede presentar presencialmente una reclamación (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.

## 8. RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO TELEMÁTICO DE ADMISIÓN

Los centros deben informar a los solicitantes que la cooperación o asistencia en los trámites telemáticos por los órganos colaboradores no altera el régimen de responsabilidad de las solicitudes, que se entienden imputables 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.



## ANEXO 10

### Cláusula de protección de datos relativa a datos médicos

#### DATOS DEL ALUMNO

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

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

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

#### AUTORIZACIÓN

- ☐ Autorizo la cesión de los datos en los términos descritos en la Resolución que regula los procesos de escolarización del curso 2024-2025 y manifiesto bajo mi responsabilidad que, en la fecha en que firmo, no hay ninguna circunstancia que pueda afectar la validez de la representación del menor *[se debe marcar con una X]*.
- ☐ Acepto i autorizo expresamente el tratamiento de los datos *[se debe marcar con una X]*.

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

- ☐ 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 *(en el supuesto de que sea uno de los progenitores del menor quien firma la autorización)*.
- ☐ Que los documentos aportados son auténticos y por tanto certifico la veracidad de la información consignada y que estos no se han alterado, no son fraudulentos ni contienen ninguna falsedad.



#### 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 la gestión de los procesos de adscripción, admisión y matriculación de los alumnos en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos. La base legal para tratar los datos de carácter personal consignados se fundamenta en el consentimiento del alumno o su representante legal.

**Responsable del tratamiento.** Dirección General de Planificación y Gestión Educativas (C. del Ter, 16, 07009 Palma).

**Destinatarios de los datos personales.** Se cederán a los centros concertados que participen de los procesos de adscripción y/o de admisión, y al servicio de Salud de las Illes Balears (IB-SALUD).

**Plazo de conservación de los datos personales.** Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de esta finalidad y del tratamiento de estos. Es de aplicación el que dispone la normativa de archivos y documentación.

**Ejercicio de derechos y reclamaciones.** La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer los derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (y, incluso, de retirar el consentimiento, si se tercia, en los términos que establece el RGPD) ante el responsable del tratamiento antes mencionado, mediante el procedimiento "Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales" previsto a la Sede electrónica de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears ([www.caib.es](http://www.caib.es)).

Posteriormente a la respuesta del responsable o al hecho que no haya respondida en el plazo de un mes, puede presentar la "Reclamación de tutela de derechos" ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

**Delegación de Protección de Datos.** La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears tiene la sede en la Consejería de Presidencia, Función Pública e igualdad (paseo de Sagrera, 2, 07012 Palma). Dirección electrónica de contacto: [protecciodades@dpd.caib.es](mailto:protecciodades@dpd.caib.es)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

[firma]



## ANEXO 11

### 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:

1. Conocer que las decisiones relativas al ámbito de la patria potestad de mi hijo/a tienen que ser acordadas en común por ambos tutores legales.
2. Que el motivo por el cual no es posible la firma del otro tutor legal/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 del otro progenitor
  - ☐ Muerte del otro progenitor
  - ☐ Familia monoparental
  - ☐ Enfermedad muy grave del otro progenitor
  - ☐ Residencia en el extranjero del otro progenitor
  - ☐ Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares que suponga un cambio de residencia

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



- ☐ Consentimiento expreso del otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad
- ☐ Otros:

3. Que soy consciente 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 cumplirá aquello 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 a todas las gestiones llevadas a cabo sobre el ámbito académico de nuestro hijo/a.
7. Que hago la declaración a todos los efectos legales para solicitar plaza escolar para mi hijo/a en la comunidad autónoma de les Illes Balears.

#### **DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LOS MOTIVOS ALEGADOS**

- 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 al 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 qué manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos establecidos a 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 tienen que 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 tiene que 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 el 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 del 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 al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado por la ley, todo esto en conformidad con los términos establecidos a las normas sectoriales aplicables.

5. Las administraciones públicas tienen que 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 2ª. 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, tiene que ser castigado con las penas de prisión de seis meses a tres años y multa de seis a doce meses.

#### Artículo 390.1

1º Alterando un documento en alguno de sus elementos o requisitos de carácter esencial.

2º Simulando un documento en todo o en parte, de forma que induzca a error sobre su autenticidad.

3º Suponiendo en un acto la intervención de personas que no han intervenido, o atribuyendo a las que han intervenido declaraciones o manifestaciones diferentes de las que hayan hecho.

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

[firma]



## ANEXO 12

### Renuncia por parte del padre, la madre o el tutor/a legal del alumno a la plaza asignada a un centro educativo de primer ciclo de Educación Infantil

**[NOMBRE DEL CENTRO]**

\_\_\_\_\_

*[Nombre y apellidos del padre / tutor legal]* \_\_\_\_\_, con el DNI  
núm. \_\_\_\_\_,

*[Nombre y apellidos de la madre padre / tutora legal]* \_\_\_\_\_, con  
el DNI núm. \_\_\_\_\_,

EXPONEMOS:

Que queremos formalizar la RENUNCIA la plaza escolar asignada a nuestro hijo /  
nuestra hija \_\_\_\_\_, asignada en \_\_\_\_\_ nivel de  
educación infantil en el centre \_\_\_\_\_

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

[firma]

[firma]



**ANEXO 13**  
**Solicitud de baja voluntaria**

**[NOMBRE DEL CENTRO]**

\_\_\_\_\_

*[Nombre y apellidos del padre / tutor legal]* \_\_\_\_\_, con el DNI  
núm. \_\_\_\_\_,

*[Nombre y apellidos de la madre padre / tutora legal]* \_\_\_\_\_, con  
el DNI núm. \_\_\_\_\_,

**SOLICITAMOS:**

La tramitación de la baja voluntaria de nuestro hijo / nuestra hija  
\_\_\_\_\_, que está matriculado/a en este centro, en  
\_\_\_\_\_ nivel de educación infantil. La baja voluntaria se hará efectiva a partir de la  
fecha que consta en el presente documento.

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

[firma]

[firma]



## ANEXO 14

### Compromiso de reserva de plaza por ausencias no superiores a los 2 meses

[NOMBRE DEL CENTRO]

---

[Nombre y apellidos del padre / tutor legal] \_\_\_\_\_, con el DNI  
núm. \_\_\_\_\_,

[Nombre y apellidos de la madre padre / tutora legal] \_\_\_\_\_, con  
el DNI núm. \_\_\_\_\_,

EXPONEMOS:

- Que nuestro hijo / nuestra hija \_\_\_\_\_,  
asignada en \_\_\_\_\_ nivel de educación infantil no asistirá al centro durante el  
período comprendido entre las fechas que a continuación se indican:  
\_\_\_\_\_
- Que se nos ha informado de las cuestiones siguientes:
  - El plazo máximo de la ausencia (2 meses)
  - La necesidad de asumir el compromiso de cumplimiento de este plazo de  
ausencia temporal
  - Las consecuencias del incumplimiento de este compromiso:
    - La pérdida de la plaza escolar
    - La disposición de la plaza como vacante por parte del centro

MANIFESTAMOS

Que estamos de acuerdo con la aceptación del compromiso para la reserva de la plaza  
en los términos que constan en este documento.

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

[firma]

[firma]



## ANEXO 15

### Conformidad de los padres, madres o tutores legales con la escolarización del alumno/a prematuro en un curso inferior al correspondiente por edad cronológica

[Nombre y apellidos del padre / tutor legal] \_\_\_\_\_, con el DNI  
núm. \_\_\_\_\_,

[Nombre y apellidos de la madre / tutora legal] \_\_\_\_\_, 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:
  1. El motivo de la propuesta de escolarización en un curso inferior al correspondiente por edad cronológica .
  2. Las posibles repercusiones en el ámbito socioeducativo de la medida propuesta.
  3. El tiempo en que el niño/a permanecerá escolarizado/a en un curso inferior al correspondiente por edad cronológica y su escolarización posterior.

#### MANIFESTAMOS

Que estamos de acuerdo con la propuesta de escolarización en un curso inferior al correspondiente por edad cronológica, que implica cursar *[curso]* \_\_\_\_\_ de educación infantil el curso escolar 20\_\_-20\_\_

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

[firma]

[firma]



## ANEXO 16

### Solicitud de escolarización en centros sostenidos con fondos públicos y los centros privados autorizados que han firmado convenio con la Consejería de Educación y Universidades para el acceso a las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil durante el proceso de admisión y matrícula

#### Centro que se solicita en primer lugar

<input type="text"/>		Nombre del centro/Localidad		Nivel (1º nacido en 2024; 2º en 2023; 3º en 2022)	
<b>Datos del alumno/a</b>					
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
NIF/NIE					
Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Fecha de nacimiento		País de nacimiento		Nacionalidad
Dirección			CP	Municipio	Teléfono
El alumno/a tiene necesidades específicas de refuerzo educativo <input type="checkbox"/>			El alumno/a tiene una enfermedad crónica <input type="checkbox"/>		
<b>Datos de los tutores</b>					
Pare/ Madre/Tutor(2) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre					
Fecha de nacimiento	Nacionalidad	Dirección electrónica		Teléfonos	NIF/NIE
Dirección (indicar si es diferente a la del alumno/a)			CP	Municipio	
Pare/ Madre/Tutor (2) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre					
Fecha de nacimiento	Nacionalidad	dirección electrónica		Teléfonos	NIF/NIE
dirección (indicar si es diferente a la del alumno/a)			CP	Municipio	
<b>Otros centros solicitados</b>					
	Centro - Localidad		6º		
2º			7º		
3º			8º		
4º			9º		
5º			10º		

(\*) Padre/madre/tutor/a

Mediante la firma de esta solicitud, hago constar que conozco y respetaré el proyecto educativo y el proyecto lingüístico y, si procede, el carácter propio de los centros que he seleccionado, que a la vez respetarán los derechos de los alumnos y las familias reconocidos en la Constitución y las leyes.

#### Documentación obligatoria:

- ☐ Es obligatorio mostrar el documento de identificación de ambos tutores legales. También se recomienda presentar una fotocopia.



- ☐ Uno de estos documentos: copia del libro de familia, incluida la página donde figura el alumno/a, certificado literal de nacimiento o documento acreditativo del Registre Civil.
- ☐ Declaración de responsabilidad, en el caso de que en la solicitud solo conste una firma y no se haya justificado la patria potestad exclusiva.

- ☐ NO QUIERO que me citen en la oficina de escolarización para ofrecerme otras plazas, en caso de no haber obtenido ninguna durante el proceso.
- ☐ NO QUIERO que esta solicitud pueda ser consultada EN NINGÚN CASO por Internet a través de la web <http://escolaritzacio.caib.es>.

Firma (tutor/a legal 1)

Firma (tutor/a legal 2)

Fecha de  
presentación

Sello del centro receptor

### Instrucciones para rellenar la solicitud

(1) El domicilio de los hijos menores y no emancipados, salvo la pérdida de la patria potestad por parte de los padres debidamente documentada, necesariamente y por imperativo legal es: el de cualquier de los padres que tenga la patria potestad, en el cual 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 cual el alumno esté empadronado; el del representante que legalmente tenga la patria potestad, en el cual el alumno esté empadronado. No se admitirá como domicilio del alumno a efectos de escolarización, el de parientes o familiares que no pertenezcan a la unidad familiar.

(2) Se rellenarán los datos del padre y la madre o de los tutores legales del alumno/a solicitante menor de edad. En el supuesto de que haya una única persona solicitante, se deberá adjuntar a esta solicitud el modelo de la declaración responsable (anexo 11) que justifique esta circunstancia.

**Marcad con una cruz las circunstancias que queréis que sean tenidas en cuenta a la hora de baremar vuestra solicitud** (La documentación que debe aportarse para cada uno de los puntos del baremo aparece recogida en el Anexo 6 de la Resolución)

Crterios prioritarios
<input type="checkbox"/> Quiero que se tenga en cuenta la situación de preadopción o adopción, guarda familiar o acogida residencial.
<input type="checkbox"/> Quiero optar a la puntuación por hermanos matriculados en el centro.
<input type="checkbox"/> Quiero optar a la puntuación por hermanos matriculados en un centro adscrito.
<input type="checkbox"/> Quiero optar a la puntuación por ubicación del domicilio familiar en un municipio con consulta telemática.
<input type="checkbox"/> Quiero optar a la puntuación por ubicación del domicilio familiar en cualquier municipio de las Illes Balears y, por lo tanto, presento certificado de empadronamiento del alumno/a con indicación de la antigüedad y de uno de los progenitores donde consta el mismo domicilio.
<input type="checkbox"/> Quiero optar a la puntuación por ubicación del domicilio familiar del alumno/a que está en situación de preadopción o adopción, guarda familiar, acogida residencial o acogida familiar y, por lo tanto, presente certificado de empadronamiento de uno de los padres o tutores de acogida.
<input type="checkbox"/> Quiero optar a la puntuación por ubicación del centro de trabajo por cuenta ajena de la madre, el padre, el tutor legal o el alumno y, por lo tanto, presento certificado de empresa con la indicación exacta del lugar de trabajo y la antigüedad, además de un informe de vida laboral o equivaliendo de otra mutualidad. (*)
<input type="checkbox"/> Quiero optar a la puntuación por ubicación del centro de trabajo por cuenta propia de la madre, el padre, el tutor legal o el alumno y, por lo tanto, presento certificado de la situación en el censo de actividades de la AEAT (2022, 2023 y 2024), además de un informe de vida laboral o equivalente de otra mutualidad. (*)
<input type="checkbox"/> Quiero optar a la puntuación por la renta per capita de 2022.
<input type="checkbox"/> Quiero que solo se tenga en cuenta la renta per capita de 2022 del único progenitor que tenía la patria potestad al 2022 y, por lo tanto, presento libro de familia o sentencia de pérdida de la patria potestad del otro progenitor.
<input type="checkbox"/> Quiero que solo se tenga en cuenta la renta per capita de 2022 del único progenitor que ostentaba la guarda y custodia al 2022 y, por lo tanto, presento sentencia judicial que lo confirma.



<input type="checkbox"/>	Quiero optar a la puntuación por madre, padre o tutores legales que trabajan en el centro elegido en primera opción y, por lo tanto, no necesito presentar ninguna documentación. (*)
<input type="checkbox"/>	Quiero optar a la puntuación de madre, padre o tutores legales que trabajan en un centro adscrito en el centro elegido en primera opción y, por lo tanto, presento certificado firmado por el director/a del centro adscrito. (*)
<input type="checkbox"/>	Quiero optar a la puntuación por la condición de familia numerosa con el título expedido en Mallorca o Menorca.
<input type="checkbox"/>	Quiero optar a la puntuación por la condición de familia numerosa con el título expedido en cualquier otra isla.
<input type="checkbox"/>	Quiero optar a la puntuación por la condición de familia monoparental especial con 2 o más hijos, o con un hijo con discapacidad del 33% o superior.
<input type="checkbox"/>	Quiero optar a la puntuación por alumno/a nacido/a de parte múltiple que solicita plaza en el mismo centro, curso y nivel educativo y, por lo tanto, presento el libro de familia o los certificados de nacimiento.
<input type="checkbox"/>	Quiero optar a la puntuación por la condición de familia monoparental.
<input type="checkbox"/>	Quiero optar a la puntuación del alumno/a en situación de acogida familiar.
<input type="checkbox"/>	Quiero optar a la puntuación por la discapacidad del alumno/a con un grado igual o superior al 33%.
<input type="checkbox"/>	Quiero optar a la puntuación por la discapacidad de un hermano/a del alumno/a con un grado igual o superior al 33% (*).
<input type="checkbox"/>	Quiero optar a la puntuación por la discapacidad de la madre, el padre o el tutor legal con un grado igual o superior al 33% (*).
<input type="checkbox"/>	Quiero optar a la puntuación por víctima de violencia de género o de terrorismo.
<input type="checkbox"/>	Quiero optar a la puntuación por condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento del alumno/a.
<b>Criterios complementarios</b>	
<input type="checkbox"/>	Quiero optar a la puntuación por enfermedad crónica del alumno/a.
<input type="checkbox"/>	Quiero optar a la puntuación por movilidad forzosa de la familia.
<input type="checkbox"/>	Quiero optar a la puntuación por familias en riesgo social.
<input type="checkbox"/>	Quiero optar a la puntuación por familias con personas en situación de dependencia o con personas con discapacidad.
<input type="checkbox"/>	Quiero optar a los puntos por familias en situación de vulnerabilidad económica especial.
<input type="checkbox"/>	Quiero optar a la puntuación por algún(os) de los criterios escogidos por el centro.

En los criterios marcados con asterisco (\*) se puede alegar la situación de familia reconstituida mediante la presentación de la documentación, a demás de la documentación específica de cada criterio, siguiente:

- ☐ Un documento que acredite el matrimonio o la situación de pareja de hecho (obligatorio).
- ☐ Un documento que acredite que el padre, la madre o el/la tutor/a legal tiene la guarda y custodia (obligatorio).
- ☐ Un documento que acredite que se tiene la tutela legal o la guarda de hecho, en el caso de relaciones que no sean paterno-filiales.

Firma (tutor/a legal 1)

Firma (tutor/a legal 2)

Fecha de  
presentación

Sello del centro receptor

## Consulta interactiva de datos

Para consultar los datos de la renta de 2022 el órgano gestor del procedimiento debe contar con la autorización del solicitante.  
Por eso

☐ **AUTORIZO** la consulta de la renta de 2022

Si no se da la autorización y se quiere optar a la puntuación de este apartado se debe aportar la documentación.

Así mismo, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el órgano gestor del procedimiento puede consultar los datos relativos a: hermanos



matriculados en el centro o en un centro adscrito, ubicación del domicilio familiar en un municipio con consulta telemática, condición de familia numerosa con el título expedido en Mallorca o Menorca, discapacidad del alumno/a con un grado igual o superior al 33%, discapacidad de un hermano/ana del alumno/a con un grado igual o superior al 33%, discapacidad de la madre, el padre o el tutor legal con un grado igual o superior al 33%, familias en situación de vulnerabilidad económica especial y subsidio de desocupación.

No obstante:

☐ **ME OPONGO** a la consulta de estos datos de documentos en poder o expedidos por las administraciones públicas.

En caso de oposición a la consulta telemática, si se quiere optar a la puntuación del apartado correspondiente, se deberá aportar la documentación acreditativa que aparece recogida para cada apartado del baremo en el anexo 6 de la Resolución.

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre y en el artículo 4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, el órgano gestor puede verificar la exactitud de los datos aportados en esta solicitud.

#### **DECLARACIÓN RESPONSABLE**

La persona abajo firmante declara que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud y se compromete a aportar la documentación para acreditarlo, en el caso de ser requerido por la Administración educativa.

☐ He leído la declaración responsable.

#### **INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Finalidad del tratamiento y legitimación:** la gestión de los procesos de adscripción, admisión y matriculación de los alumnos en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos, en aplicación del artículo 6.1 c y e del RGPD.

**Responsable del tratamiento:** Dirección General de Planificación y Gestión Educativas de la Consejería de Educación y Universidades y el centro elegido como primera opción.

**Destinatarios de los datos personales:** se cederán a los centros concertados que participen de los procesos de adscripción y/o admisión, Agencia Tributaria, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Consejos Insulares, Ayuntamientos, SEPE, Ministerio del Interior, Ministerio de Justicia, IMSERSO, INE, DG Policía.

**Plazo de conservación de los datos personales:** Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de esta finalidad y del tratamiento de estos. Es de aplicación lo que dispone la normativa de archivos y documentación.

**Ejercicio de los derechos y las reclamaciones:** la persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer sus derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos que establece el RGPD) ante los responsables del tratamiento mencionados antes, mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la sede electrónica de la CAIB (sede electrónica) y a la política de privacidad publicada en la web del centro. Con posterioridad a la respuesta del responsable o al hecho que no haya respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

**Delegación de la protección de datos:** la Delegación de Protección de Datos de la Administración de la CAIB tiene la sede en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas (paseo de Sagrera, 2, 07012 Palma). Dirección electrónica de contacto: [protecciondades@dpd.caib.es](mailto:protecciondades@dpd.caib.es).



## ANEXO 17

**Solicitud de escolarización fuera de plazo en centros sostenidos con fondos públicos y los centros privados autorizados que han firmado convenio con la Consejería de Educación y Universidades para el acceso a las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil durante el proceso de admisión y matrícula**

### Centro que se solicita en primer lugar

<input type="text"/>		Nombre del centro/Localidad		Nivel (1º nacido en 2024; 2º en 2023; 3º en 2022)	
<b>Datos del alumno/a</b>					
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
NIF/NIE					
Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		Fecha de nacimiento		País de nacimiento	
Nacionalidad					
Dirección		CP		Municipio	
Teléfono					
El alumno/a tiene necesidades específicas de refuerzo educativo <input type="checkbox"/>		El alumno/a tiene una enfermedad crónica <input type="checkbox"/>			
<b>Datos de los tutores</b>					
Pare/ Madre/Tutor(2) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre					
Fecha de nacimiento		Nacionalidad		Dirección electrónica	
Teléfonos		NIF/NIE			
Dirección (indicar si es diferente a la del alumno/a)		CP		Municipio	
Pare/ Madre/Tutor (2) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre					
Fecha de nacimiento		Nacionalidad		dirección electrónica	
Teléfonos		NIF/NIE			
dirección (indicar si es diferente a la del alumno/a)		CP		Municipio	

(\*) Padre/madre/tutor/a



Mediante la firma de esta solicitud, hago constar que conozco y respetaré el proyecto educativo y el proyecto lingüístico y, si procede, el carácter propio de los centros que he seleccionado, que a la vez respetarán los derechos de los alumnos y las familias reconocidos en la Constitución y las leyes.

**Documentación obligatoria:**

- ☐ Es obligatorio mostrar el documento de identificación de ambos tutores legales. También se recomienda presentar una fotocopia.
- ☐ Uno de estos documentos: copia del libro de familia, incluida la página donde figura el alumno/a, certificado literal de nacimiento o documento acreditativo del Registro Civil.
- ☐ Declaración de responsabilidad, en el caso de que en la solicitud solo conste una firma y no se haya justificado la patria potestad exclusiva.

Firma (tutor/a legal 1)	Firma (tutor/a legal 2)	Fecha de presentación	Sello del centro receptor

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

La persona abajo firmante declara que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud y se compromete a aportar la documentación para acreditarlo, en el caso de ser requerido por la Administración educativa.

- ☐ He leído la declaración responsable.

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Finalidad del tratamiento y legitimación:** la gestión de los procesos de adscripción, admisión y matriculación de los alumnos en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos, en aplicación del artículo 6.1 c y e del RGPD.

**Responsable del tratamiento:** Dirección General de Planificación y Gestión Educativas de la Consejería de Educación y Universidades y el centro elegido como primera opción.

**Destinatarios de los datos personales:** se cederán a los centros concertados que participen de los procesos de adscripción y/o admisión, Agencia Tributaria, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Consejos Insulares, Ayuntamientos, SEPE, Ministerio del Interior, Ministerio de Justicia, IMSERSO, INE, DG Policía.

**Plazo de conservación de los datos personales:** Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de esta finalidad y del tratamiento de estos. Es de aplicación lo que dispone la normativa de archivos y documentación.

**Ejercicio de los derechos y las reclamaciones:** la persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer sus derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos que establece el RGPD) ante los responsables del tratamiento mencionados antes, mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la sede electrónica de la CAIB (sede electrónica) y a la política de privacidad publicada en la web del centro. Con posterioridad a la respuesta del responsable o al hecho que no haya respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

**Delegación de la protección de datos:** la Delegación de Protección de Datos de la Administración de la CAIB tiene la sede en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas (paseo de Sagrera, 2, 07012 Palma). Dirección electrónica de contacto: [protecciondatos@dpc.caib.es](mailto:protecciondatos@dpc.caib.es).