



**RESOLUCIÓN de 26 de mayo de 2022, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se convoca el procedimiento de admisión para el curso 2022-2023 de primer ciclo de Educación Infantil en las Guarderías Infantiles del Gobierno de Aragón y se establecen las cuotas del servicio de comedor y otros servicios.**

Por Orden ECD/606/2017, de 3 de mayo, por la que se regula el procedimiento de admisión organización y permanencia de alumnos de primer ciclo de educación infantil en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, y sus posteriores modificaciones, se establece que, anualmente se convocará el procedimiento de admisión del alumnado en las guarderías mediante resolución de la Dirección General con competencias en materia de escolarización, incluyéndose la actualización de las cuotas para el servicio de comedor, siendo por ello necesario aprobar la convocatoria para el curso 2022-2023.

De conformidad con lo anterior, en uso de las facultades conferidas por el Decreto 108/2020, de 11 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, resuelvo:

**Primero.— Objeto.**

1. Mediante esta Resolución se convoca el procedimiento de admisión del alumnado en el primer ciclo de educación infantil en las guarderías infantiles del Gobierno de Aragón, que se desarrollará según el calendario que se adjunta como anexo I. Asimismo, se establece la cuota y bonificaciones para el servicio de comedor y otros servicios para el curso escolar 2022-2023.

2. Dicho procedimiento se ajustará a lo previsto en la Orden de 3 de mayo de 2017 y sus posteriores modificaciones, por la que se regula el procedimiento de admisión organización y permanencia de alumnos de primer ciclo de educación infantil en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, y demás normativa vigente. Asimismo, será de aplicación lo dispuesto en esta convocatoria, y en cuantas otras instrucciones de desarrollo se dicten.

**Segundo.— Información sobre los centros.**

1. La Dirección General de Planificación y Equidad publicará en el portal del Departamento de Educación ([educa.aragon.es/admision](http://educa.aragon.es/admision)) y en el portal del Gobierno de Aragón ([aragon.es/-/escolarizacion-en-aragon-para-el-curso-2022-2023](http://aragon.es/-/escolarizacion-en-aragon-para-el-curso-2022-2023)), la relación de guarderías infantiles dependientes del Gobierno de Aragón, incluyendo el número de plazas disponibles en cada nivel, los horarios generales de estos centros y los servicios ofrecidos.

2. Los centros deberán informar del contenido educativo, de su régimen interior y de toda información relativa al proceso de admisión a los progenitores o tutores que soliciten plaza en los mismos, así como publicar de una forma accesible para la ciudadanía, con carácter previo a la apertura del plazo de presentación de solicitudes, la siguiente documentación:

- a) Normativa reguladora del procedimiento.
- b) Régimen de funcionamiento del centro: horario.
- c) Oferta de plazas vacantes existentes por unidad, criterios de admisión y baremo aplicable en caso de empate.
- d) Calendario del procedimiento de admisión: plazo de presentación de solicitudes; fecha de publicación de las relaciones del alumnado admitidos y no admitidos, en su caso; fecha de sorteo público de desempate; y plazos de presentación de reclamaciones.

**Tercero.— Condiciones de acceso.**

1. El proceso de admisión al que se refiere esta Resolución será de aplicación a los solicitantes que accedan por primera vez a una guardería infantil del Gobierno de Aragón.

2. Los menores deberán cumplir el requisito de edad establecido en el artículo 1.1 de la Orden de 5 de noviembre de 2001, del Departamento de Educación y Ciencia, para ser admitidos. En el caso de este proceso de admisión podrán presentarse los nacidos en los años 2020, 2021 y 2022.

3. Podrán solicitar plaza los menores que, aun no habiendo nacido en el momento de la publicación de esta convocatoria, su nacimiento esté previsto con anterioridad al 1 de julio de 2022. Para ello será preciso presentar un certificado médico de especialista cualificado en el que consten las semanas de gestación y la fecha probable del parto. Teniendo en cuenta la organización de cada guardería, las direcciones de los centros determinarán y publicarán de una forma accesible para la ciudadanía, la edad mínima de incorporación de estos niños que hayan sido admitidos, no pudiéndose fijar una edad superior a 18 semanas.

4. No podrá solicitar plaza ni continuación en las guarderías del Gobierno de Aragón el alumnado que cumpla 3 años en el año 2022, salvo en los casos de prematuridad previstos



en la normativa vigente. Se consideran condiciones personales de prematuridad cuando la edad de nacimiento del solicitante suponga un cambio de año respecto al de su edad corregida. En estos casos, será requisito necesario para mantener la plaza la presentación de un certificado médico de especialista haciendo constar dicha condición de prematuridad.

5. La solicitud se presentará por un progenitor o representante legal del alumnado. La solicitud será tramitada, adquiriendo el progenitor que ha formulado la solicitud el compromiso de informar al otro progenitor de la presentación de la solicitud, salvo que medie causa de imposibilidad material, privación o limitación de la patria potestad por disposición judicial. El progenitor solicitante asume la responsabilidad que pueda derivarse de la solicitud presentada.

6. Las plazas reservadas para alumnado con necesidad específica de apoyo educativo podrán ser ocupadas por el alumnado que disponga de un certificado de reconocimiento de grado de discapacidad expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo oficial equivalente. Se entenderá que concurre discapacidad en aquellos casos en que se haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% de conformidad con lo previsto en el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

También podrán ser ocupadas por alumnado que disponga de una resolución de la Dirección del Servicio Provincial de Educación que reconozca esta condición, que se comprobará de oficio por la Administración.

Para poder optar a una plaza reservada el solicitante deberá indicarlo en la solicitud.

#### Cuarto.— *Criterios de admisión.*

1. Cuando no existan plazas suficientes en las guarderías para atender las solicitudes presentadas, las solicitudes se baremarán de acuerdo con los siguientes criterios, siempre y cuando los mismos se hayan alegado en la solicitud:

a) Miembros que trabajan en la unidad familiar:

Unidades familiares en las que los progenitores o tutores legales sean todos trabajadores en activo, en el momento de efectuar la solicitud de plaza: 4 puntos.

En las familias monoparentales tan solo se considerará la situación del progenitor de referencia.

A efectos de aplicación de este apartado, tendrán la consideración de trabajadores en activo los titulados universitarios que sean beneficiarios de una beca concedida por una Administración Pública.

También se entenderá como trabajador en activo el supuesto de que algún progenitor o tutor se encuentre en situación de baja o excedencia en el momento de solicitar plaza en el centro, pero esté prevista su reincorporación el primer día lectivo de septiembre del año natural en que se solicite plaza y ésta efectivamente se produzca en dicha fecha. Excepcionalmente, si el solicitante se incorpora a la guardería con posterioridad al primer día lectivo de septiembre por encontrarse en la situación del apartado 3.3 de esta Resolución, el progenitor deberá presentar su reincorporación en la misma fecha que el alumnado se incorpore a la guardería.

En caso de progenitor o progenitores con incapacidad laboral permanente total, absoluta o gran invalidez, imposibilitado para el cuidado del menor, tan solo se considerará la situación del progenitor de referencia.

b) Rentas de la unidad familiar:

Solicitantes en cuya unidad familiar un integrante sea perceptor de una renta social o esté participando en un programa de inclusión social promovido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo equivalente: 1 punto.

c) Existencia de hermanos matriculados en el centro en otro curso del primer ciclo de Educación Infantil: 2 puntos.

Se entenderá que el solicitante tiene hermanos matriculados en el centro cuando estén matriculados en el centro en el momento que se convoque el proceso de admisión. Este criterio se comprobará de oficio por la Administración, siempre y cuando se haya alegado en la solicitud.

Los progenitores o tutores, en los casos en que soliciten plaza para varios hijos o tutelados, presentarán una solicitud para cada uno de ellos que será tramitada y resuelta según el procedimiento general, si bien en caso de sorteo concurrirán conjuntamente como una única solicitud.

A efectos de aplicación del baremo tendrán la consideración de hermanos, además de los supuestos previstos legalmente, los siguientes:



1.º Las personas bajo tutela o guarda de la entidad pública competente en materia de protección a la infancia que se encuentren en la misma unidad de convivencia.

2.º Los hijos de familias formadas por matrimonios o parejas estables no casadas, aunque no sean hijos comunes.

- d) Existencia de progenitores o tutores que desarrollen su trabajo en las instalaciones del centro en régimen laboral o funcional en el momento que se convoque el proceso de admisión: 1 punto. Este criterio se comprobará de oficio por la Administración, siempre y cuando se haya alegado en la solicitud.

En los supuestos de trabajadores que se encuentren en situación de excedencia voluntaria se entenderá que a efectos de aplicación de este criterio no se cumplen los requisitos anteriormente previstos, salvo en el caso de personas que se encuentren en excedencia por cuidado de familiar.

- e) Concurrencia de la situación de familia numerosa:

General: 1 punto.

Especial: 2 puntos.

- f) Concurrencia de la condición reconocida de discapacidad física, intelectual, mental o sensorial del alumno, de alguno de los progenitores o de hermanos del alumno: 1 punto. En el caso de que concurra la condición reconocida de discapacidad del alumnado con la de los progenitores, representantes legales y/o hermanos, se sumarán los puntos correspondientes a todas las personas con dicha condición.

- g) Concurrencia de la situación de familia monoparental:

General: 1 punto.

Especial: 2 puntos.

Cuando una familia monoparental pueda incluirse asimismo en el concepto de familia numerosa, se le aplicará únicamente la puntuación correspondiente al concepto que le otorgue mayor puntuación.

2. Una vez baremadas las solicitudes, en caso de empate entre las mismas se estará a lo dispuesto en el apartado 9, punto 1 de esta Resolución.

**Quinto.— Determinación de vacantes y número máximo de alumnado por aula.**

1. La relación de plazas ofertadas por aula será la que se determine conforme a la Orden de 3 de mayo de 2017, y se publicará conforme a lo indicado en el apartado segundo de esta Resolución.

2. En cada guardería se reservará al menos una vacante por unidad para niños con necesidad específica de apoyo educativo. A efectos de prestar una mejor atención educativa a estos solicitantes, la cobertura de una vacante disponible por este tipo de alumnado en una unidad conllevará la reducción de la ratio en una plaza para esa unidad concreta. Dicha reserva se extinguirá una vez finalizado el plazo de matrícula en el caso de que no hubiera habido ninguna solicitud de plaza por alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

**Sexto.— Comisiones de valoración.**

1. Los Servicios Provinciales constituirán una comisión de valoración con objeto de garantizar el correcto desarrollo del proceso de admisión.

2. Estas comisiones estarán coordinadas por la Dirección del Servicio Provincial correspondiente.

3. Las comisiones de valoración estarán compuestas por:

- Una persona del cuerpo de la Inspección de Educación del Servicio Provincial correspondiente, que ostentará la presidencia.
- Una persona funcionaria designada por la Dirección del Servicio Provincial correspondiente, que actuará como secretario/a.
- Una persona que ostente la Dirección de una guardería infantil.
- Una persona representante de las familias del alumnado de la enseñanza pública a propuesta de las organizaciones más representativas del sector.
- Una persona representante de los trabajadores de las guarderías a propuesta de las organizaciones más representativas.
- Una persona representante del Ayuntamiento en el que esté situada la guardería.
- Tres personas representantes del Servicio Provincial designados por la Dirección Provincial.

**Séptimo.— Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes.**

1. La solicitud de escolarización junto con la documentación justificativa se presentará únicamente por medios electrónicos a través del portal del Departamento de Educación



([educa.aragon.es/admision](http://educa.aragon.es/admision)). La documentación prevista en el apartado octavo de esta Resolución deberá adjuntarse en formato pdf. o formato imagen a la solicitud antes de efectuar su presentación telemática. Excepcionalmente, en los supuestos en los que no sea posible la cumplimentación de la solicitud, las guarderías podrán ayudar a los ciudadanos a presentar las solicitudes telemáticamente, mediante cita previa, si así lo requieren.

2. El plazo de presentación de solicitudes es el indicado en el anexo I de esta Resolución.

3. La solicitud se formulará por los progenitores o tutores legales del alumnado. Solo se podrá presentar una única solicitud por alumno y los progenitores o tutores en los casos en que soliciten plaza para varios hijos o tutelados, presentarán una solicitud para cada uno de ellos que serán tramitadas y resueltas según el procedimiento general. En la solicitud se indicará el centro en el que se solicita plaza y en su caso, otros centros por orden de preferencia en los que desee ser admitido hasta un máximo de dos.

4. En el caso de que se presente más de una solicitud por alumno para el primer ciclo de Educación Infantil en guarderías del Gobierno de Aragón, no tendrá validez ninguna de ellas. Se procederá de igual forma cuando se aprecie la existencia de indicios razonados y suficientes de la falsedad o uso fraudulento de la documentación aportada por el interesado. En estos casos, las solicitudes quedarán excluidas del procedimiento.

5. Los interesados podrán retirar o modificar su solicitud a través del portal ([educa.aragon.es/admision](http://educa.aragon.es/admision)) dentro del plazo de presentación de solicitudes reflejado en el calendario del anexo I.

6. La retirada de la solicitud implicará la no participación del proceso de admisión.

7. Podrá modificarse cualquier apartado de la solicitud. Una modificación implicará la generación de una solicitud nueva y la anulación de la anterior.

8. Será nulo cualquier compromiso adquirido por un centro que implique una reserva de puesto escolar fuera del procedimiento y de los plazos establecidos.

#### Octavo.— Documentación.

1. Las solicitudes se acompañarán de la siguiente documentación:

1.1. Documentos que deben aportarse necesariamente:

Para acreditar el requisito de edad:

- a) En el caso de menores en proceso de adopción: documento emitido por las Subdirecciones de Protección a la Infancia y Tutela del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, en el que se haga constar la fecha de nacimiento del menor.
- b) En el caso de menores no nacidos: certificado médico de especialista cualificado en el que se hagan constar las semanas de gestación y la fecha probable de parto.
- c) En el caso de menores prematuros: certificado médico de especialista en el que se haga constar dicha condición de prematuridad.

1.2. Documentos que deben aportarse necesariamente, si se desea su baremación:

En caso de que se desee la baremación de los criterios recogidos en esta Resolución, se alegarán en la solicitud y se presentará la documentación que se señala a continuación. De no efectuarse esta alegación no se baremarán los criterios correspondientes.

a) Para el baremo de miembros que trabajan en la unidad familiar:

a.1. Si el progenitor se encuentra en activo pero está dado de alta en un régimen diferente al régimen general de la Seguridad Social: presentará un documento en el que conste que el progenitor está en activo.

a.2. Si algún progenitor se encuentra en situación de baja o excedencia en el momento de solicitar plaza, deberá adjuntar el documento por el que se reconoce la situación de baja o excedencia, así como declaración de reincorporación con efectos del primer día lectivo de septiembre de 2022, según modelo oficial que se adjunta como anexo II de esta Resolución. En todo caso, en el supuesto de obtención de plaza escolar, deberá presentar ante la dirección del centro un documento expedido por la empresa o centro de trabajo en que preste servicios en el que se acredite la incorporación efectiva en la citada fecha. Este documento será presentado a lo largo del mes de septiembre 2022. De no presentarse, se procederá a dar de baja al alumno, según lo indicado en el apartado 9 de esta Resolución. Excepcionalmente, si el solicitante se incorpora a la guardería con posterioridad al primer día lectivo de septiembre por encontrarse en la situación del artículo 3.3 de esta Resolución, el progenitor deberá presentar su reincorporación en la misma fecha que el alumnado se incorpore a la guardería.

a.3. Si además es una familia monoparental: la resolución o carné oficial correspondiente en vigor.



- a.4. En caso de titulados universitarios que sean beneficiarios de una beca concedida por una Administración Pública: la resolución de adjudicación de la beca y certificado de estar realizando la actividad becada emitido por el centro en el que desarrolla sus actividades.
- a.5. En caso de progenitor o progenitores con declaración de incapacidad deberá presentarse la resolución del órgano competente declarando la correspondiente incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, así como certificado médico acreditativo de que tal progenitor o progenitores está imposibilitado para el cuidado de su hijo o hijos.
- b) Para el baremo de la existencia de hermanos matriculados en el centro:
  - b.1. Si se acredita la situación de personas bajo tutela o guarda de la entidad Pública competente en materia de Protección a la Infancia que se encuentran en la misma unidad de convivencia: documento emitido por las Subdirecciones de Protección a la Infancia y Tutela del Instituto Aragonés de Servicios Sociales en el que conste si en el centro al que se opte está escolarizado algún hijo de la familia acogedora o guardadora, o menores que residen en el mismo centro residencial.
  - b.2. Si se acredita la situación de los hijos de las familias formadas por matrimonios o parejas estables no casadas, aunque no sean hijos comunes: certificado de matrimonio o de inscripción en el Registro oficial de parejas estables no casadas y el correspondiente certificado de nacimiento o libro de familia.
- c) Para el baremo del criterio de familia monoparental: resolución o el carné oficial correspondiente, en vigor.

1.3. Documentación cuya información puede ser obtenida por la Administración y solo debe aportarse en caso de no otorgarse el consentimiento a la consulta o del ejercicio del derecho de oposición:

La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En el caso de no autorizar la consulta, deberá aportar los documentos junto con la solicitud.

En el caso de ejercer el derecho de oposición deberá aportar los documentos en el trámite del ejercicio de dicho derecho. El ejercicio del mismo, deberá estar motivado y podrá ejercerse a través de la siguiente dirección electrónica: <https://www.aragon.es/tramitador/-/trámite/proteccion-datos-ejercicio-derechooposicion> y deberá hacerse indicación a que lo ejerce para el trámite de aportación de documentación de esta Resolución.

- a) Requisito de edad: partida de nacimiento del menor o libro de familia u otro documento equivalente que sirva para acreditar fehacientemente el nombre y la edad del menor, así como el nombre de sus representantes legales.
- b) Reserva de plaza ACNEAE: certificado de reconocimiento del grado de discapacidad en vigor expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo público equivalente.

1.4. Documentación cuya información puede ser obtenida por la Administración y solo debe aportarse en caso de no otorgarse el consentimiento a la consulta o del ejercicio del derecho de oposición, en el caso de que se desee su baremación.

La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados. En el caso de no autorizar la consulta, deberá aportar los documentos junto con la solicitud.

En el caso de ejercer el derecho de oposición deberá aportar los documentos en el trámite del ejercicio de dicho derecho. El ejercicio del mismo, deberá estar motivado y podrá ejercerse a través de la siguiente dirección electrónica: <https://www.aragon.es/tramitador/-/trámite/proteccion-datos-ejercicio-derechooposicion> y deberá hacerse indicación a que lo ejerce para el trámite de aportación de documentación de esta Resolución.

- a) Para el baremo de miembros que trabajan en la unidad familiar: certificado actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o cualquier otro organismo equivalente. En el caso de que se realice una actividad laboral por cuenta propia, fotocopia del último recibo del pago de la cuota en concepto de autónomos.
- b) Rentas de la unidad familiar: documento oficial en el que conste que tiene concedida una renta social o esté participando en participando en un programa de inclusión social del Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo equivalente en vigor.
- c) Pertenencia a familia numerosa: título o carné oficial correspondiente en vigor.
- d) Criterio de condición reconocida de discapacidad física, intelectual, mental o sensorial de los padres o hermanos del alumno, o del propio alumno: certificado del reconoci-



miento del grado de discapacidad en vigor expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo público equivalente.

2. Subsanación de documentación: Los peticionarios de plaza que no adjunten con la solicitud toda la documentación requerida podrán completarla hasta la finalización del plazo de presentación de reclamaciones a las listas baremadas. Si transcurrido el plazo no se ha presentado la documentación obligatoria la solicitud quedará excluida del procedimiento y, en el caso de la documentación no obligatoria, la que no se haya aportado no se tendrá en cuenta en el baremo.

Noveno.— *Procedimiento de admisión.*

1. En los centros donde el número de solicitudes sea superior al de plazas disponibles, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y tras efectuar la baremación de las mismas, a fin de resolver los posibles empates, se procederá a la realización del sorteo público, para ordenar todas las solicitudes presentadas, de acuerdo con los apartados siguientes.

2. Concluido el plazo de presentación de solicitudes en las fechas previstas en el calendario del anexo I, se asignará a cada solicitud la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo. Las solicitudes baremadas se publicarán en el portal del Departamento ([educa.aragon.es/admision](https://educa.aragon.es/admision)), ordenadas por orden alfabético. Cada interesado podrá consultar su puntuación del baremo a través del portal del Departamento, sin perjuicio de los derechos de acceso al expediente previstos en la normativa vigente, que se atenderán respetando la normativa de protección de datos de carácter personal. Dichas baremaciones podrán ser objeto de reclamación ante el centro educativo mediante escrito presentado a través del portal del Departamento, y el centro podrá ayudar a su tramitación mediante cita previa, si así se requiere, en el plazo de dos días hábiles, contados desde el día siguiente a su publicación.

3. Posteriormente, se realizará el sorteo público. Previamente a su realización, la Dirección General de Planificación y Equidad en las fechas indicadas en el calendario, adjudicará aleatoriamente un número a cada solicitud informáticamente, garantizando la máxima publicidad del mismo a través de medios telemáticos. Se publicará en el portal del Departamento ([educa.aragon.es/admision](https://educa.aragon.es/admision)) la relación de solicitantes de plaza de cada centro junto con el número que ha correspondido aleatoriamente a cada solicitud. El sorteo se efectuará en acto público por la Directora General de Planificación y Equidad, extrayendo al azar un número de entre los que se hayan adjudicado aleatoriamente a los solicitantes, según el procedimiento descrito en el anexo III de esta Resolución. La ordenación de las solicitudes a efectos de desempate se realizará comenzando por la del número extraído en el sorteo y atendiendo a la ordenación natural de los números adjudicados, entendiendo que el primer número es el siguiente al mayor de los números adjudicados.

En el caso de hermanos que soliciten plaza para un mismo nivel, participarán con un único número y ocuparán tantas plazas como hermanos hayan presentado solicitud. No obstante, la obtención de plaza por un hermano no supone la admisión del resto que solicite plaza para el mismo nivel. Si teniendo en cuenta el resultado del sorteo sólo existe vacante para alguno de los hermanos, se dará opción a la familia de matricular al hermano o hermanos que elija y que entren dentro del número de plazas disponibles. Si se rechazase la opción de matricular a algunos hermanos por no disponer de plaza para los demás, se pasará al siguiente número de la lista para ocupar dichas plazas.

4. Posteriormente al sorteo se hará pública en el portal del Departamento la relación nominal de todo el alumnado admitido, no admitido y excluido por curso, mediante listas ordenadas en las que deberá constar la puntuación baremada total asignada a cada solicitante.

5. Estas listas tendrán un carácter provisional y podrán ser objeto de reclamación ante el Centro, mediante escrito presentado a través del portal del Departamento y el centro podrá ayudar a su tramitación mediante cita previa si así se requiere, en el plazo de dos días hábiles, contados desde el día siguiente a su publicación. La dirección del centro deberá remitir al Servicio Provincial correspondiente para su traslado a la Comisión de Valoración, el informe sobre las reclamaciones presentadas y propuesta de resolución. La Comisión de Valoración deberá resolver las reclamaciones en las fechas previstas en el calendario del anexo I.

6. Las Comisiones de Valoración resolverán sobre la admisión del alumnado y comunicarán a los centros la correspondiente relación de alumnado admitido y no admitido de cada centro, especificando el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. En los centros que hayan tenido necesidad de baremar se deberá especificar la puntuación asignada a cada alumno por los distintos criterios establecidos en esta Resolución, así como la puntuación total obtenida.

7. En el portal del Departamento, se publicarán la relación definitiva del alumnado admitido, no admitido y excluido del procedimiento, ordenadas por el total de la puntuación.



8. Las listas definitivas del apartado anterior podrán ser objeto de recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial correspondiente en los términos previstos en la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón.

**Décimo.— Matriculación del alumnado.**

1. La matriculación de alumnado se realizará por medios electrónicos a través del portal del Departamento ([educa.aragon.es/admision](https://educa.aragon.es/admision)) en las fechas indicadas en el anexo I.

2. Si finalizado el plazo de matrícula esta no se hubiese formalizado decaerá el derecho a la plaza obtenida.

3. La Dirección de los centros informará al Servicio Provincial correspondiente de la relación completa de alumnado, incluyendo los admitidos y los no admitidos en este proceso, y al alumnado que continúe de cursos anteriores. Asimismo, se recogerá el horario elegido por la familia de cada alumno admitido y el importe que les corresponde abonar. Las comisiones de valoración a la vista de la documentación existente autorizarán completar las vacantes con los solicitantes que no obtuvieron plaza siguiendo el orden resultante de la aplicación del baremo y sorteo. En caso de aprobación, contactarán con los progenitores o tutores de dichos alumnos para que, si continúan interesados, procedan a formalizar la matrícula.

**Undécimo.— Procedimiento en los Servicios Provinciales.**

1. Los Servicios Provinciales, una vez conocida la información anterior, abrirán el proceso de adjudicación de plazas vacantes respecto del alumnado no admitido por los centros señalados como primera opción, si así lo solicitan en su solicitud, empezando por el de mayor la puntuación del baremo o en caso de empate el resultado del sorteo. El alumnado adjudicado procederá a matricularse por medios electrónicos en las fechas indicadas en el anexo I.

2. Las vacantes que se produzcan a lo largo del curso escolar serán comunicadas por las Direcciones de los centros al Servicio Provincial correspondiente para que se proceda a cubrir las con las solicitudes no admitidas para ello contactarán con los progenitores o tutores de dichos alumnos para que, si continúan interesados, procedan a formalizar la matrícula y posteriormente si existen vacantes en los centros se cubrirán con las recibidas fuera del plazo ordinario de presentación, por orden de entrada.

**Duodécimo.— Supuestos de baja.**

1. Causará baja el alumnado matriculado en el que concurriese alguna de estas circunstancias:

- a) Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por escrito ante la dirección del centro por los progenitores o tutor del alumno.
- b) Falta de asistencia al centro durante un mes sin previo aviso ni causa debidamente justificada ante la dirección del centro.
- c) Haber cumplido la edad límite para su permanencia en la guardería, una vez finalizado el correspondiente curso.
- d) Falta de presentación del documento de reincorporación laboral previsto en el apartado 8 punto 1.2) a.2.
- e) Impago de los siguientes supuestos de cuotas de comedor: dos cuotas mensuales sucesivas o cuatro alternas dentro de un mismo curso escolar.

2. La declaración de baja será adoptada por la dirección del centro, previa audiencia del interesado y será notificada a los progenitores o tutores del alumno y comunicada al Servicio Provincial correspondiente. Contra dicha Resolución se podrá interponer el correspondiente recurso de alzada.

**Decimotercero.— Cuota de los servicios de comedor y otros servicios en las guarderías infantiles.**

1. Para el curso 2022-2023, con independencia del horario asignado, la cuota a satisfacer por los usuarios en concepto de servicio de comedor y otros servicios será de 118 euros mensuales.

2. La concesión de una renta social en la unidad familiar supondrá la exención de la cuota de comedor y otros servicios. Para ello, el alumnado que sea admitido o que promocione en la guardería podrá solicitar la exención de la cuota en las fechas que establece el calendario si cumple con el requisito de que en la unidad familiar un integrante sea perceptor de una Renta Social, Ingreso Mínimo Vital o esté participando en un programa de inclusión social que tenga concedida de manera vigente una Renta Social por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo equivalente.



3. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados en relación con dicha exención cuando el solicitante cumplimente el espacio habilitado para ello en la solicitud de exención. Los titulares de los datos o sus representantes legales podrán ejercer su derecho de oposición al tratamiento de datos personales conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en <https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion>. En este caso deberá aportarse documento oficial correspondiente en el que conste que tiene concedida una renta social o esté participando en participando en un programa de inclusión social del Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo equivalente en vigor.

**Decimocuarto.— Datos de carácter personal.**

1. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Dirección General de Planificación y Equidad, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, es el órgano responsable del tratamiento de los citados datos de carácter personal, debiendo adoptar las medidas necesarias para hacer efectivas las garantías, derechos y obligaciones reconocidos en la legislación sobre protección de los datos de carácter personal.

2. Los titulares de los datos podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación, portabilidad, oposición de su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individualizadas, preferentemente por medios telemáticos conforme al modelo específico del ejercicio del derecho concreto disponible en la Sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (<https://www.aragon.es/tramites>).

3. De manera específica, las personas que en el desarrollo del proceso de admisión accedan a datos de carácter personal deberán guardar sigilo sobre los mismos. En caso contrario, se procederá a la apertura del correspondiente procedimiento administrativo, a efectos de determinar las posibles responsabilidades en que hubiera podido incurrirse.

4. Durante el desarrollo del procedimiento de admisión, los centros velarán por los datos personales de los solicitantes, imposibilitando el acceso a los mismos por parte de personas ajenas a dicho procedimiento y ejerciendo el compromiso de secreto de todos sus miembros.

**Decimoquinto.— Resoluciones de aplicación.**

Corresponde a la Dirección General de Planificación y Equidad y a las Direcciones de los Servicios Provinciales adoptar las resoluciones que sean necesarias para la aplicación de lo previsto en la presente convocatoria.

**Decimosexto.— Cláusula de género.**

El marco normativo en el que se inscribe esta Resolución proscribire la discriminación por razón de sexo. En ese contexto, los sustantivos variables o los comunes concordados deben interpretarse en un sentido inclusivo de mujeres y hombres, cuando se trate de términos de género gramatical masculino referidos a personas o grupos de personas no identificadas específicamente.

**Decimoséptimo.— Referencias a Servicios Provinciales.**

Todas las referencias que aparecen en esta Resolución relativas a los Servicios Provinciales deben entenderse hechas a los Servicios Provinciales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte de las provincias de Huesca, Teruel y Zaragoza, correspondiendo el ámbito de actuación de cada uno de ellos a la provincia en la que se sitúen los centros que participen de este procedimiento.

**Decimooctavo.— Efectos.**

Esta Resolución surte efectos al día siguiente a su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”.

**Decimonoveno.— Recursos.**

Contra esta Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Consejero del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publi-



cación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho recurso podrá interponerse a través del servicio digital “Interposición de Recursos ante la Administración”, disponible en <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>, sin perjuicio de su presentación a través de los restantes medios contemplados en la normativa aplicable.

Zaragoza, 26 de mayo de 2022.

**La Directora General de Planificación y Equidad,  
ANA MONTAGUD PÉREZ**



Dirección General de Planificación  
y Equidad  
Avda. de Ranillas nº 5D, 1ª planta  
50018 Zaragoza

## ANEXO I

### CALENDARIO DE DESARROLLO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN LAS GUARDERÍAS INFANTILES DE LA DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN. CURSO 2022-2023

FASES	FECHAS
1.- Determinación de los centros y número de plazas disponibles en los distintos niveles.	Hasta el jueves 2 de junio
2. Publicación de vacantes en el portal del Departamento	Viernes 3 de junio
3.- Plazo de presentación de solicitudes.	Desde las 9 horas del viernes 3 de junio hasta las 14 horas del jueves 9 de junio, ambos inclusive
4.- Baremación de las solicitudes por parte de los Centros.	Hasta martes 14 de junio
5.- Publicación de las solicitudes baremadas, en el portal de Departamento	Miércoles 15 de junio
6.- Período de reclamación de las solicitudes baremadas.	Del jueves 16 de junio al viernes 17 de junio, ambos inclusive
7.- Adjudicación de número aleatorio a las solicitudes y sorteo público que sea necesario para dirimir los empates.	Martes 21 de junio
8.- Publicación de las listas provisionales de admitidos, no admitidos y excluidos en el portal del Departamento.	Miércoles 22 de junio
9.- Presentación de reclamaciones sobre las listas provisionales de admitidos y no admitidos en el centro.	Del jueves 23 de junio al viernes 24 de junio, ambos inclusive
10.- Resolución de reclamaciones por la comisión de valoración.	Del lunes 27 de junio al jueves 30 de junio, ambos inclusive
11.- Publicación de las listas definitivas de admitidos, no admitidos y excluidos en el portal de Departamento	Lunes 4 de julio
12.- Matriculación del alumnado en las guarderías.	Desde las 9 horas del martes 5 de julio hasta las 14 horas del miércoles 6 de julio, ambos inclusive
13.- Adjudicación de vacantes por parte del Servicio Provincial.	Hasta el lunes 11 de julio
14.- Publicación de las adjudicaciones de vacantes por parte del Servicio Provincial	Martes 12 de julio
15.- Matriculación del alumnado adjudicado por el Servicio Provincial en las guarderías.	Desde las 9 horas del miércoles 13 de julio hasta las 14 horas del jueves 14 de julio, ambos inclusive



Dirección General de Planificación  
y Equidad  
Avda. de Ranillas nº 5D, 1ª planta  
50018 Zaragoza

## ANEXO II

### SITUACIÓN DE BAJA O EXCEDENCIA CON REINCORPORACIÓN EL PRIMER DÍA LECTIVO DE SEPTIEMBRE DE 2022

Nombre niño/niña:

D/D<sup>a</sup> ....., como padre/madre o tutor/a, con domicilio a efectos de notificaciones en ..... de la localidad de ..... provincia de ..... y con D.N.I. .... manifiesta que estando en situación de baja o excedencia, tiene previsto la reincorporación efectiva<sup>1</sup> al puesto de trabajo para el primer día lectivo de septiembre de 2022 o excepcionalmente, si el solicitante se incorpora a la guardería con posterioridad al primer día lectivo de septiembre por encontrarse en la situación del apartado 3.3 de esta convocatoria, el progenitor deberá presentar su reincorporación en la misma fecha que el alumnado se incorpore a la guardería.

*El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Planificación y Equidad.  
La finalidad de este tratamiento es la gestión de la escolarización de alumnado en guarderías infantiles y centros docentes no universitarios de titularidad del Gobierno de Aragón, así como en centros docentes no universitarios privados concertados de Aragón.  
La legitimación para realizar el tratamiento de datos la da el cumplimiento de una obligación legal.  
Sus datos personales no se comunicarán a terceros destinatarios salvo obligación legal.  
Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.  
Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en [https://aplicaciones.aragon.es/notif\\_lopd\\_pub/details.action?fileId=59](https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=59)*

<sup>1</sup> A lo largo del mes de septiembre de 2022 deberá aportarse en el centro documento acreditativo de incorporación efectiva, en caso de haber obtenido plaza escolar. En el caso de no presentar esta documentación, se perderá el derecho a la plaza en el centro.



**Dirección General de Planificación y Equidad**  
Avda. de Ranillas nº 5D, 1ª planta  
50018 Zaragoza

### ANEXO III

#### PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL SORTEO PÚBLICO

1. En el lugar, día y hora previsto para el sorteo, la Directora General de Planificación y Equidad, o la persona que designe, comunicará el número total de solicitudes recibidas en el Departamento y recordará que el listado completo de los mismos se encuentra en el portal del Departamento.
2. El material necesario para la realización del sorteo consiste en un bombo o bolsa y diez bolas numeradas del cero al nueve. Se mostrará este material antes de insacular públicamente las bolas en el bombo.
3. Se realizarán tantas extracciones como dígitos tenga el número de solicitudes recibidas en el Departamento.
4. Si por ejemplo el número de solicitudes tiene 4 dígitos se realizarán 4 extracciones de bolas. Para la primera extracción, que corresponderá al primer dígito, es decir en este caso a las unidades de millar, previamente se introducirán en el bombo desde la bola cero hasta la correspondiente a las unidades de millar del número de solicitudes. Por ejemplo, si hubiese 1150 solicitudes, para la primera extracción se introducirán las bolas cero y uno.

Para la segunda extracción, que corresponderá a las centenas, se introducirán en el bombo todas las bolas, desde la cero hasta la nueve. Para la tercera extracción, que corresponderá a las decenas, se introducirán en el bombo todas las bolas, desde la cero hasta la nueve. Así hasta finalizar las extracciones y se conformará un número. Si éste fuese el cero o fuese superior al número de solicitudes, se repetirá el proceso desde el inicio extrayendo de nuevo las bolas necesarias en las mismas condiciones que las descritas anteriormente. Este proceso se repetirá tantas veces como sea necesario hasta obtener un número válido, es decir, comprendido entre uno y el número de solicitudes.



**Dirección General de Planificación y Equidad**  
Avda. de Ranillas nº 5D, 1ª planta  
50018 Zaragoza

Si después de la extracción de la bola de las centenas o del segundo dígito que corresponda se observara que cualquiera que fuese la bola del siguiente dígito el número resultante no podría ser válido, no sería necesario seguir y directamente se volvería a iniciar el proceso. Por ejemplo, si el número de solicitudes fuese 1150, y las dos primeras bolas correspondiesen al uno y al ocho, en lugar de extraer la siguiente bola se pasaría directamente a repetir el proceso desde su inicio.

5. Se entenderá que la expresión “número de solicitudes” es el número total de solicitudes del Departamento. En todo momento debe advertirse que el sorteo se realiza para ordenar todas las solicitudes de los centros aun cuando algunas de ellas no necesiten de sorteo por existir para algunos niveles más plazas que solicitudes o porque los desempates se hayan resuelto sin necesidad de aplicar el sorteo.
6. *Circunstancias especiales.*
  - Una vez que se haya adjudicado de manera aleatoria los números a cada solicitud del Departamento, pudiera ocurrir que apareciesen nuevas solicitudes, por ejemplo, porque se advirtiese algún error por extravío. Estas nuevas solicitudes podrán aparecer incluso con posterioridad al sorteo. En estos casos no se deberá modificar la adjudicación de número a las solicitudes, ni realizar nuevos sorteos. El procedimiento a seguir consistiría en colocar la nueva solicitud en la lista ordenada resultante del sorteo público a continuación de la solicitud que le debiera preceder en la ordenación alfabética, asignando para la nueva solicitud el número consecutivo decimal a la solicitud que le precede.
  - Una vez que se haya adjudicado de manera aleatoria los números a cada solicitud del Departamento, pudiera ocurrir que se debieran eliminar solicitudes, por ejemplo, porque se advirtiesen duplicaciones de solicitudes o fraude en la documentación. Esta situación podría darse incluso con posterioridad al sorteo. En estos casos no se deberá modificar la adjudicación de números a las solicitudes, ni realizar nuevos sorteos. Si el número resultante del sorteo público fuese uno de estos no se alteraría la ordenación.