



RESOLUCIÓN de 29 de mayo de 2020, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se modifica la Resolución de 14 de febrero de 2020, por la que se convoca el procedimiento de admisión para el curso 2020/2021 de primer ciclo de Educación Infantil en las Guarderías Infantiles dependientes de la Diputación General de Aragón y se establecen las cuotas y bonificaciones del servicio de comedor.

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, modificada por la Orden de 14 de febrero de 2020, se establece que, anualmente se convocará el procedimiento de admisión de alumnos 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 2020/2021.

La Resolución de 14 de febrero de 2020, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se convoca el procedimiento de admisión para el curso 2020/2021 de primer ciclo de Educación Infantil en las Guarderías Infantiles dependientes de la Diputación General de Aragón y se establecen las cuotas y bonificaciones del servicio de comedor.

Por otro lado, de acuerdo con el anexo I de la Orden HAP/279/2020, de 1 de abril, por la que se da publicidad al Acuerdo de 1 de abril de 2020, del Gobierno de Aragón, por el que levanta la suspensión de determinados procedimientos administrativos en aplicación del artículo 7.4 del Decreto-ley 1/2020, de 25 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se adoptan medidas urgentes para responder al impacto generado por el COVID-19 en la Comunidad Autónoma de Aragón, los procesos de admisión se levantan al amparo del artículo 7.2.b) del citado Decreto-ley, con efectos desde el 3 de abril de 2020, fecha de publicación del Acuerdo en el "Boletín Oficial de Aragón".

Por ello, de conformidad con el Decreto 314/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, con la configuración actual recogida en el Decreto 93/2019, de 8 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, resuelvo:

Artículo único. Modificación de la Resolución de 14 de febrero de 2020, de la Directora General de Planificación y Equidad, por la que se convoca el procedimiento de admisión para el curso 2020/2021 de primer ciclo de Educación Infantil en las Guarderías Infantiles dependientes de la Diputación General de Aragón y se establecen las cuotas y bonificaciones del servicio de comedor.

Uno. Se modifica el apartado primero en su punto segundo, que queda redactado de la siguiente forma:

"Primero.— *Objeto.*

2. El procedimiento de escolarización se ajustará en todos sus trámites a lo previsto en la Orden de 3 de mayo de 2017, en el Decreto-ley 2/2020, de 28 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se adoptan medidas adicionales para responder al impacto generado por el COVID-19 en la Comunidad Autónoma de Aragón y su modificación de 14 de febrero de 2020, 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. En lo no dispuesto por dicha Orden se regirá por la normativa anterior vigente, en particular la Orden de 23 de marzo de 2007. Asimismo, será de aplicación lo dispuesto en esta convocatoria, en cuantas otras instrucciones de desarrollo se dicten y en la demás normativa de general aplicación".

Dos. Se modifica el apartado séptimo en sus puntos uno y cuatro, que queda redactado de la siguiente forma:

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

1. Las solicitudes de admisión se ajustarán al modelo oficial que se adjuntan como anexo II de esta Resolución y se podrán completar a través de la aplicación informática que estará disponible en el portal del Departamento educa.aragon.es/admision, para su posterior presentación en el centro escogido, previa cita otorgada por el mismo.

4. En el caso de que se presente más de una solicitud por alumno para el primer ciclo de Educación Infantil en guarderías de la Comunidad Autónoma 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. En el caso de que desee modificarse o retirarse una solicitud, deberá hacerse presencialmente en el centro en el que se presentó la solicitud, previa cita otorgada por el mismo”.

Tres. Se modifica el apartado noveno, quedando redactado de la siguiente forma:

“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 deberá proceder a la realización del sorteo público, para ordenar todas las solicitudes presentadas.

2. Concluido el plazo de presentación de solicitudes según el calendario establecido en el anexo I, los centros procederán a la baremación de las mismas. Posteriormente se publicará en el portal del Departamento, los listados con la puntuación baremada total asignada a cada alumno.

3. Una vez consultados los listados por los solicitantes, tras un plazo de reclamación especificado en el anexo I, se publicará, en el portal del Departamento, un listado definitivo de solicitudes baremadas.

4. Tras la publicación del listado definitivo de solicitudes baremadas se realizará el sorteo público. Previamente a su realización, y una vez introducidas todas las solicitudes en la aplicación informática, 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) 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 extrayendo al azar un número de entre los que se hayan adjudicado aleatoriamente a los solicitantes, según el procedimiento descrito en el anexo V 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, entendiéndose 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.

5. Posteriormente al sorteo, harán pública en el portal del Departamento la relación nominal de todos los alumnos admitidos, no admitidos y excluidos por curso, mediante listas ordenadas, en las que deberá constar la puntuación baremada total asignada a cada alumno. Será remitida al Servicio Provincial correspondiente, la relación de los alumnos que previsiblemente continúen en el centro de cursos anteriores.

6. Estas listas tendrán un carácter provisional y podrán ser objeto de reclamación ante el Centro, previa cita en el mismo, en un plazo de tres días hábiles desde su publicación. La dirección del centro deberá remitir al Servicio Provincial correspondiente para su traslado a la Comisión de Valoración, las reclamaciones presentadas junto con el informe oportuno y propuesta de Resolución.

7. Las Comisiones de Valoración resolverán sobre la admisión del alumnado y comunicarán a los centros la correspondiente relación de alumnos admitidos y no admitidos de cada centro, especificando los alumnos 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.

8. En el portal del Departamento, se publicarán la relación definitiva de los alumnos admitidos, no admitidos y excluidos del procedimiento, ordenadas por el total de la puntuación.

9. 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 los artículos 58 y siguientes del Texto refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 2/2001, de 3 de julio y artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.



Cuatro. Se modifica el apartado décimo punto tercero, quedando redactado de la siguiente forma:

“Décimo.— *Matriculación de alumnado.*

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 los alumnos que continúen 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 padres o tutores de dichos alumnos para que, si continúan interesados, procedan a formalizar la matrícula.

En las localidades en las que se oferten plazas en más de un centro para un mismo nivel, en el caso de que en uno de los centros no se hayan cubierto todas las plazas, las comisiones de valoración podrán ofertar dichas vacantes a los solicitantes que no obtuvieron plaza en otros centros de la localidad para ese nivel, empezando por los solicitantes no admitidos en centro más próximo y siguiendo el orden de la lista de no admitidos producida en dicho centro”.

Cinco. Se modifica el apartado duodécimo punto cuarto, quedando redactado de la siguiente forma:

“Duodécimo.— *Cuotas y bonificaciones de los servicios de comedor en las guarderías infantiles.*

4. La renta “per cápita” a tener en cuenta se obtiene de la suma de los ingresos totales en cómputo mensual de todos los componentes de la unidad familiar, dividida por el número de miembros computables de la misma. Las guarderías calcularán dicha renta a tenor de la documentación utilizada para baremar el criterio de admisión del apartado 4.1.b) (rentas anuales de la unidad familiar) para cada uno de los admitidos. Si éstos no hubiesen presentado documentación alguna, podrán presentar el anexo IV cumplimentado o bien la concreta documentación prevista en el apartado octavo 2 b) justificativa de la renta de la unidad familiar, en el plazo indicado en el anexo I. Si algún alumno se matriculara posteriormente a dicho plazo, las guarderías volverán a solicitar dicho anexo de nuevo para posibles bonificaciones. Dicha documentación será tenida en cuenta sólo a efectos del cálculo de las posibles bonificaciones de la cuota del comedor escolar y se presentará en la guardería en que ha sido admitido en el plazo indicado en el calendario. Posteriormente, las direcciones de los centros comunicarán a cada interesado la cuota de comedor resultante. Contra dicha Resolución, se podrá interponer recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial que corresponda”.

Seis. Se modifica el anexo I y se añade un anexo V, que se acompañan a esta Resolución.

Disposición adicional única. *Solicitudes ya presentadas.*

Las solicitudes válidamente presentadas del 11 al 13 de marzo, conservan su eficacia, y los interesados no deben volver a presentar solicitud alguna, salvo los supuestos de modificación previstos en el apartado séptimo de la Resolución.

Disposición final primera. *Efectos.*

Esta Resolución surtirá efectos desde el mismo día de su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”.

Disposición final segunda. *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 la Consejera del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, 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.

Zaragoza, 29 de mayo de 2020.

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



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 2020-2021

FASES	FECHAS
1.- Determinación de los centros y número de plazas disponibles en los distintos niveles.	Hasta el miércoles 4 de marzo
2.- Plazo de presentación de solicitudes.	Del miércoles 11 al viernes 13 de marzo, ambos inclusive y del 8 de junio al 12 de junio, ambos inclusive
3.- Baremación de las solicitudes por parte de los Centros.	Del lunes 15 de junio al viernes 19 de junio, ambos inclusive
4.- Publicación del listado provisional de solicitudes baremadas, en el portal de Departamento	Lunes, 22 de junio
5.- Período de reclamación al listado provisional.	Del martes 23 de junio al jueves 25 de junio ambos inclusive
6.- Publicación del listado definitivo de solicitudes baremadas, en el portal de Departamento	Lunes 29 de junio
7.- Adjudicación de número a las solicitudes y sorteo público que sea necesario para dirimir los empates.	
8.- Publicación en el centro de las listas provisionales de admitidos y no admitidos ordenadas, indicando la puntuación correspondiente.	Martes 30 de junio
9.- Presentación de reclamaciones sobre las listas provisionales de admitidos y no admitidos en el centro y envío de las mismas a la comisión de valoración.	Del miércoles 1 de julio al viernes 3 de julio, ambos inclusive
10.- Resolución de reclamaciones por la comisión de valoración.	Del lunes 6 de julio al miércoles 8 de julio, ambos inclusive
11.- Publicación de las listas definitivas de admitidos y no admitidos en el portal de Departamento	Jueves 9 de julio
12.- Presentación de documentación en las guarderías para el cálculo de bonificación en la cuota de comedor de los admitidos.	Del viernes 10 de julio al miércoles 15 de julio, ambos inclusive
13.- Matriculación del alumnado en las guarderías.	Del jueves 16 de julio al jueves 23 de julio, ambos inclusive
14.- Envío por parte de los centros, al Servicio Provincial correspondiente, de la relación de matriculados.	Hasta el lunes 27 de julio
15.- Adjudicación de vacantes por parte de las comisiones de valoración.	Hasta el miércoles 29 de julio



ANEXO V

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.



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.