



XUNTA DE GALICIA

DELEGACIÓN TERRITORIAL
DE PONTEVEDRA

Xefatura Territorial da Consellería de Cultura,
Educación e Ordenación Universitaria

Avda. Fernández Ladreda 43 - 7º
36003 PONTEVEDRA
Tel.: 986 805928-30 Fax: 986 805699
inspeccion.pontevedra@edu.xunta.es

SAÍDA
INSPECCIÓN

25 FEB 2015 galicia

Nº 662

NOTA INFORMATIVA AOS CENTROS EDUCATIVOS SOSTIDOS CON FONDOS PÚBLICOS SOBRE O PROCESO DE ADMISIÓN DO ALUMNADO PARA O CURSO 2014/2015 NO SEGUNDO CICLO DE INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA E BACHARELATO

A seguinte nota informativa dítase ao abeiro da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio de 2006 (BOE do 4 de maio), de Educación, do Decreto 254/2012, do 13 de decembro de 2012 (DOG do 26 de decembro), que regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria e bacharelato e da Orde do 12 de marzo de 2013 (DOG do 15 de marzo) pola que se desenvolve o procedemento para dita admisión do alumnado.

A Orde do 12 de marzo de 2013 (DOG do 15 de marzo) contén as normas de obrigado cumprimento para todos os centros sostidos con fondos públicos. Os obxectivos destas notas son o de clarexar e homoxeneizar os criterios a utilizar polos centros no proceso de admisión para o curso 2014/2015. O ámbito de aplicación serán todos os centros docentes públicos e privados concertados da provincia de Pontevedra.

1. Todos os centros públicos e privados concertados utilizarán obrigatoriamente durante todo o procedemento a aplicación informática XADE (<http://www.edu.xunta.es/xade>), e enviarán toda a documentación utilizando, caso de existir, os informes xerados polo XADE. Toda a documentación relativa ao proceso de admisión que teña que ser enviada será dirixida á persoa inspectora encargada da escolarización do concello correspondente. Existe un manual de XADE, no que se describen todos os procesos de matrícula e admisión do alumnado en https://www.edu.xunta.es/axudaplicacion/files/xade/Procesos_matricula_v06.pdf.
2. O correo electrónico a utilizar nas comunicacións cos centros, tanto para os centros públicos como para os centros privados concertados, será o corporativo @edu.xunta.es.
3. Os centros educativos teñen que expoñer no taboleiro de anuncios do centro e, de existir, na páxina web do centro, toda a información referente ao mesmo: normativa reguladora, instrucións da Dirección Xeral, notas da Xefatura Territorial, oferta de postos escolares, área de influencia, centros adscritos, prazo de presentación de solicitudes, prazo de presentación de documentación acreditativa, listaxes provisionais e definitivas coa relación de alumnado admitido e non admitido por orde de puntuación, prazos de reclamación, ...
4. Aquel alumnado que desexe reservar praza no correspondente centro adscrito deberá efectuar esta do **1 ao 15 de febreiro**, e cubrir e entregar neste en prazo o ANEXO I. Os centros nos que se atopa matriculado ese alumnado deberán cargar no XADE, cando esta aplicación informática así o permita a dita reserva de praza. Para realizar esta tarefa hai que acceder a Alumnado->Admisión alumnado->Reserva de praza. Hai que ter en conta que é obrigatorio realizar reserva de praza cando hai cambio de etapa xuntamente cando hai cambio ao centro adscrito. Aquel alumnado que, estando obrigado, non faga tal reserva de praza no período establecido para a reserva de praza, perderá todos os dereitos adquiridos até ese momento,



tendo que cubrir unha solicitude de admisión nas mesmas condicións que o alumnado que ven de fóra. Asemade, se desexa solicitar outro centro, e xa fixera unha reserva de praza, terá que formalizar unha renuncia antes do comezo do período de solicitudes de admisión.

5. Antes do 1 de marzo, todos os centros terán expostas nos seus taboleiros a oferta inicial de postos escolares que ofrecen. Para o cálculo desa oferta terán en conta o alumnado que teñen matriculado en cada curso, e só poderán engadir como vacantes as prazas daquel alumnado do que teñan confirmación escrita de que esa alumna ou alumno fora admitida ou admitido noutro centro. Nesa mesma oferta contabilizarase de xeito separado as prazas reservadas para alumnado NEAE, así, por exemplo en 1ºEP indicárase “Vacantes: 7 + 3 NEAE”.

Unha copia desta oferta de postos escolares deberá ser enviada antes do 1 de marzo por correo electrónico ao inspector encargado da escolarización nese Concello. No caso do Concello de Pontevedra, deben enviarse ao enderezo rlc@edu.xunta.es, e no caso do Concello de Vigo ao enderezo escolarizacion.vigo@edu.xunta.es.

6. O prazo para que as familias presenten a solicitude de admisión de alumnado para o curso 2014/15 abranguerá dende o **1 ao 20 de marzo**.

Fóra deste período as familias, que solicitan praza poderán presentar a solicitude no rexistro sito no Edificio Administrativo da Xunta de Galicia en Pontevedra e Vigo, segundo o sector de inspección ao que pertenza o centro, e irá dirixido á persoa inspectora encargada da escolarización do concello correspondente. De presentarse no centro educativo, a dirección deberá rexistralo con data de entrada e envíalo ao día seguinte á persoa inspectora encargada da escolarización do concello correspondente, en formato papel ou por correo electrónico (nunca por fax).

Estas solicitudes presentadas fóra do proceso ordinario de admisión serán atendidas en función da orde que figure no rexistro de entrada da solicitude, ben sexa a data de entrada no rexistro do centro, ben sexa a data de entrada no rexistro da Xunta de Galicia. Estas solicitudes non se cargarán no apartado de admisión do XADE.

7. A solicitude de admisión é única, gratuíta e non pode ser corrixida ou emendada unha vez presentada, e se corresponderá co ANEXO II da Orde. Todas as solicitudes deberán contar coa data e selo de rexistro de entrada, que acredite a súa recepción no centro educativo no que foi presentada. Así mesmo, a solicitude será cargada na aplicación informática XADE no prazo de 3 días hábiles seguintes a súa presentación, tal como indica o artigo 14.8 da Orde gardando a orde de entrada do rexistro correspondente.
8. Na solicitude de admisión indicárase o curso no que se desexa ser admitido, e polo tanto, é para ese curso, aínda que o alumno repita. Caso de repetir, o alumno poderá escoller entre seguir no centro no que estaba matriculado, ou solicitar fóra de prazo, seguindo o procedemento establecido no punto 6 no centro no que desexa ser admitido. En ningún caso, terá prioridade sobre as demais solicitudes fóra de prazo a pesar de que fora admitido para o curso seguinte, caso de non repetir, no centro solicitado.



9. É obrigatorio para os centros educativos, aínda que nun curso non haxa vacantes, recoller as instancias das familias que solicitan praza nese centro en 1º lugar nun deses cursos. Todas esas solicitudes serán igualmente baremadas.
10. Para daren cumprimento ao establecido no artigo 6 da Orde, en relación co acceso aos servizos complementarios ofertados pola Xunta de Galicia, os centros gardarán copia de todas as solicitudes de admisión ou reserva de praza de cada alumna ou alumno que sexa admitido no seu centro sendo arquivadas no expediente académico correspondente, e anotando en lugar ben visible se o domicilio familiar, ou de ser o caso o domicilio laboral para aqueles que optaran por este último, atópase ou non na zona de influencia do centro. Só o alumnado que conste segundo o domicilio alegado a efectos de valoración, estea na zona de influencia do centro terá dereito aos servizos complementarios ofrecidos pola Consellería de Cultura, Educación e OU. Nas asignacións feitas pola comisión de escolarización correspondente ou polo servizo de inspección figurará se a alumna ou o alumno ten dereito ou non a estes servizos complementarios ofertados pola Consellería de Cultura, Educación e OU.
- Non terán dereito a estes servizos aquel alumnado que con posterioridade a admisión cambie de domicilio cando este se atope fóra do ámbito de influencia do centro.
11. Para tramitaren as solicitudes do alumnado con NEAE, todos os centros deberán remitir as solicitudes e a documentación achegada á xefatura territorial, no prazo máximo de 10 días hábiles seguintes ao da súa presentación, que irá acompañada da avaliación psicopedagóxica inicial realizada no centro, para a súa valoración polo equipo de orientación específico. Unha copia da resolución correspondente e do informe do EOE será arquivada, caso de ser admitido, no expediente académico desa alumna ou dese alumno. Mentres non se teña copia desta resolución, non se poderá asignar as prazas de NEAE ao alumnado solicitante por esta vía. O resto das prazas NEAE serán asignadas pola comisión de escolarización correspondente, ou de non existir esta, pola persoa inspectora encargada da escolarización do concello correspondente.
12. Para a carga de datos do alumnado relativos ao proceso de admisión accédese pola ruta ALUMNADO→ Admisión Alumnado→ Solicitud Admisión. Cubriranse todos os datos utilizando as regras ortográficas (usando maiúsculas e minúsculas e con til). Os documentos oficiais de identidade (DNI, tarxeta de residencia,...) da alumna ou do alumno, pai e nai deberán rexistrarse completos (con letras). No caso de que un alumno/a non teña documento de identidade utilizarase como tipo de documento o “NÚMERO DE EXPEDIENTE”. **Non se pode utilizar en ningún caso para o alumnado o documento de identidade de ningún dos proxenitores.** Hai que indicar obrigatoriamente o centro de procedencia, en caso do alumnado de primeira incorporación, indicarse “SEN ESCOLARIZAR”. Coa finalidade de mellorar o servizo prestado prérgase cumprimenten a casíña de número de teléfono móbil de contacto que figure na solicitude e o enderezo familiar. Este procedemento realizarase segundo indica o artigo 14.8 da Orde no prazo dos tres días hábiles seguintes a presentación da solicitude. Cando se carguen as solicitudes en XADE hai que verificar que a data da solicitude sexa a data de entrada da solicitude, non a de entrada no XADE.



13. Cando a demanda de prazas escolares sexa superior á oferta, no prazo do **24 de marzo ao 3 de abril**, as familias poderán presentar a documentación acreditativa dos criterios de admisión alegados na solicitude de conformidade cos artigos 20 a 28 da Orde de 12 de marzo de 2013. A presentación desta documentación ten carácter voluntario. De non poder aportarse en tempo e forma entenderase que renuncia a valoración correspondente.

Os centros deberán rexistrar a documentación que se achegue por estes conceptos e anexala á solicitude de admisión.

14. A falsidade ou ocultación dalgún dato da solicitude provocará, tal como indica o artigo 34 da Orde, que esa solicitude terá que ser enviada de xeito inmediato á comisión de escolarización correspondente, indicando en lugar ben visible “Solicitude con datos non reais”. A persoa inspectora encargada da escolarización do concello correspondente, actuará segundo indican os puntos 2, 3 e 4 do artigo 34 da Orde. De confirmarse a falsidade ou ocultación dalgún dato, a resolución comunicarase tanto á familia como ao centro, e será escolarizada pola Xefatura Territorial xunto con todas aquelas solicitudes que perderan o dereito de prioridade, utilizando a data de presentación da solicitude. En caso de aceptarse as alegacións presentadas pola familia, devolverase a solicitude ao centro xunto coa correspondente resolución, para que sexa baremada e tramitada no centro.
15. A efectos de irmáns no centro, non se considera que unha alumna ou un alumno vai continuar escolarizado nun centro, cando este se atope no último curso das ensinanzas ofertadas nese centro, polo tanto, non se poderá valorar a posibilidade de que unha alumna ou alumno poida repetir curso.
16. A acreditación de proxenitor traballando no centro de traballo esixe a vinculación laboral ou funcionarial directa co centro educativo.
17. Para a valoración do domicilio familiar requírese certificado de empadramento no que figuren os membros da unidade familiar empadroadas no domicilio da solicitude. Se neses certificados de empadramento non figura algún proxenitor, deberán requirir a sinatura e fotocopia do DNI do outro proxenitor e só nese caso poderá valorarse o domicilio alegado.

Toda persoa que resida habitualmente nun concello está obrigada a inscribirse no seu padrón. Polo tanto, non se pode admitir como xustificación que a persoa alegue que está residindo no concello dende hai máis dun ano sen darse de alta no padrón. (Artigo 15 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local).

No caso daqueles certificados de empadramento da unidade familiar onde si figuren todos os membros, pero que non teñan un ano de antigüidade, só se poderá conceder a correspondente puntuación presentando copia de escritura de compravenda ou contrato de aluguer, xuntamente cos contratos de alta actualizados de subministracións (auga, luz ou gas) a nome dun dos proxenitores da alumna ou do alumno. Ademais, no caso de presentar contrato de aluguer, non se aceptaran aqueles contratos nos que non se aporte o xustificante de depósito que emite o IGVS segundo establece o artigo 11 do Decreto 42/2011, do 3 de marzo, polo que se establece o procedemento para o depósito das fianzas dos arrendamentos relativos a predios urbanos no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.



18. A coincidencia do domicilio familiar e fiscal esixirase para todos os membros da unidade familiar, e de non coincidir nun dos dous proxenitores, requirirase certificado de convivencia expedido polo concello correspondente, a partires do informe da Policía Local ou da Garda Civil.
19. Para que sexa valorada a proximidade do domicilio familiar ao centro educativo, no caso de menores que vivan en domicilios distintos aos dos seus proxenitores, só poderá ser valorada cando esta situación responda a unha situación de tutela temporal ou acollemento familiar legalmente formalizada, de forma que o menor estea empadroadado coas persoas que teñen esa tutela temporal.
20. As zonas pertencentes a outros concellos serán consideradas áreas limítrofes agás naqueles casos onde a zonificación aprobada estableza o contrario.
21. Para a valoración do criterio da renda familiar, computarase a renda anual da unidade familiar, de conformidade co artigo 23 da Orde de escolarización.
22. Para a aplicación da puntuación do criterio de renda familiar, utilizarase o Indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) correspondente ao ano 2012, que está cifrado en 6.390,13 € anuais, con exclusión das pagas extraordinarias (Lei 2/2012, do 29 de junio, de Orzamentos xerais do Estado para o ano 2012, BOE do 30).
23. Para a valoración do criterio de familia numerosa tamén se aceptará o certificado de familia numerosa que emite a Xunta de Galicia para o caso de familias formadas por dous fillos e outro non nado. Todos os certificados deberán estar en vigor no momento de presentación da documentación acreditativa dos criterios de baremo, é dicir, do **24 de marzo ao 3 de abril**.
24. A definición de familia monoparental está regulada polo artigo 13 da Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, no que se establece que *“Para os efectos desta lei, enténdese por familia monoparental o núcleo familiar composto por un único proxenitor ou proxenitora que non conviva con outra persoa coa que manteña unha relación análoga á conxugal e os fillos ou as fillas menores ao seu cargo, sempre que o outro proxenitor ou proxenitora non contribúa economicamente ao seu sustento”*.

Para a valoración do criterio de familia monoparental utilizarase a información contida no libro de familia e comprobarase que no certificado de empadramento figura un único proxenitor.

Se no libro de familia non aparece máis que un proxenitor e no certificado de empadramento so aparecen el ou outros adultos con grao de consanguinidade, outorgarase a puntuación por familia monoparental. No resto dos casos esixirase acta notarial onde se declare o establecido no antedito artigo 13 da lei 13/2011.

Aplicando a mesma definición, hai que ter en conta que no caso de viuvez, cando exista pensión de viuvez ou de orfandade non se pode considerar familia monoparental.



25. Para a valoración do criterio de discapacidade todas as certificacións deberán estar en vigor no momento de presentación da documentación acreditativa dos criterios de baremo, é dicir, do **24 de marzo ao 3 de abril**.
26. No caso do bacharelato para o cálculo da nota media do expediente non se terá en conta a materia de Relixión.
27. O criterio complementario aprobado polos centros terá que ser coñecido, exposto e aprobado antes do **1 de marzo**, e deberá respectar en calquera caso o artigo 14 da Constitución Española. As direccións dos centros docentes públicos e os titulares dos centros privados concertados deberán entregar escrito co criterio aprobado e forma de acreditalo, xunto coa copia compulsada da acta do Consello Escolar correspondente, antes do 1 de marzo, e irá dirixido á Xefatura Territorial.
28. Unha vez rematado o prazo do 24 de marzo ao 3 de abril, e analizada toda a documentación presentada, a dirección dos centros poderá requirir no prazo de 5 días hábiles (a través de comparecencia persoal no centro levantando dilixencia acreditativa ou notificación con acuse de recibo) a documentación complementaria que estime necesaria para acreditar as circunstancias alegadas.
- Os centros deberán rexistrar a documentación que se achegue por estes conceptos e anexala á solicitude de admisión.
- A non presentación impedirá, no seu caso, a valoración polo concepto correspondente.
29. No caso de chegarse a determinar a orde polo resultado do sorteo utilizarase a orde alfabética dos apelidos a partires das letras que se determinen no sorteo, por exemplo, se sae para un apelido as letras "CO", iranse recorrendo todos os apelidos e cando se chegue ao "CZ" o seguinte será "DA" e non "CA". Non serán tidas en conta as preposicións, conxuncións ou artigos que precedan aos apelidos.
30. No caso daqueles centros que teñan máis demanda que oferta de prazas, e tras pasar o prazo de presentación da documentación acreditativa dos criterios do baremo, que abrangue dende o **24 de marzo ao 3 de abril**, as direccións dos centros docentes públicos e os titulares dos centros privados concertados, entregarán copia das solicitudes (xunto coa copia da documentación xustificativa que presentou a familia e unha listaxe cos nomes das alumnas e dos alumnos e cursos das solicitudes que se entregan. Unha copia desta listaxe será selada pola funcionaria ou polo funcionario do Servizo de Inspección Educativa indicando a data de entrega) ordenadas alfabeticamente e por niveis, dos cursos nos que se teña que baremar, debidamente seladas e rexistradas, antes do **4 de abril** ás 14:00 horas, e farano directamente nas sedes da Inspección Educativa de Vigo e Pontevedra segundo ao sector de inspección ao que pertencen para que a Xefatura Territorial verifique que os datos de identificación fiscal, emitidos pola Axencia Estatal Tributaria no ano no que se solicita praza escolar, coinciden cos aportados polo certificado do Padrón Municipal de ambos proxenitores. Se a familia non achegara documentación acreditativa do domicilio dalgún proxenitor, a dirección do centro farano constar e a familia non obterá puntos por este apartado.



31. O alumnado admitido nun centro perderá o dereito de permanencia no centro de orixe, e de non matricularse no novo centro en prazo, terá que solicitar novamente praza segundo se indica no punto 6 destas notas informativas. En ningún caso, terase preferencia para obter praza no novo centro que lle fôra asignado nin tampouco no centro de procedencia. Os centros con alumnado da ESO e Bacharelato que fora admitido noutro centro e con materias pendentes para setembro comunicará ao novo centro tal circunstancia antes do 30 de xuño.
32. Unha vez resoltas as adxudicacións de prazas e publicadas as listas definitivas os centros procederán a marcar no propio XADE ao alumnado ADMITIDO seguindo o seguinte camiño: ALUMNADO → Admisión de alumnado → Asignar prazas. Ao mesmo tempo deberán engadir no alumnado NON ADMITIDO os códigos dos centros que figuren nas súas solicitudes como outras opcións de centros solicitados. Esta tarefa deberá estar rematada o 5 de xuño.
33. As listas provisionais e definitivas serán xeradas utilizando o informe correspondente do XADE. As listaxes definitivas enviaranse á persoa inspectora encargada da escolarización do concello correspondente antes do 5 de xuño. Estas listaxes xeráranse de forma que se enviara unha para ao alumnado admitido e outra para o alumnado non admitido, e seleccionárase o informe detallado de forma que aparezan as puntuacións por cada apartado do baremo. Indicarase nas listaxes publicadas no centro a data na que se fan públicas e o prazo para reclamacións contra as provisionais e recurso contra as definitivas. De conformidade co artigo 127.e) da LOE o Consello escolar deberá informar o proceso de admisión. Así cómpre evacuar informe tras a resolución das reclamacións ás listaxes provisionais, inmediatamente antes da listaxe definitiva.

Así mesmo, os centros que admitan alumnado procedente doutros centros comunicarán a estes, con acuse de recibo por correo electrónico, o nome e curso no que foi admitido esa alumna ou alumno, a fin de que o centro de orixe poida dalo de baixa cara o curso que ven e dispor desa praza que será asignada pola comisión de escolarización de ser o caso, ou polo inspector encargado da escolarización nese concello.

34. Os centros deberán comunicar, no día hábil seguinte ao peche da matrícula de cada etapa, e a través do correo electrónico ao inspector encargado da escolarización nese Concello (no caso do Concello de Pontevedra, deben enviarse ao enderezo rlc@edu.xunta.es, e no caso do Concello de Vigo ao enderezo escolarizacion.vigo@edu.xunta.es), as vacantes que hai ao finalizar o prazo de matrícula por cursos. Todo o alumnado matriculado en centros sostidos con fondos públicos deberá estar no XADE antes de pasados 3 días hábiles dende o peche de matrícula dos centros. Así mesmo, os centros de orixe non deben de matricularlos a fin de que poidan ser matriculados nos novos centros. En caso de que por erro os matricularan, terán que dalos de baixa de forma que os novos centros poidan matricularlos en XADE, para o que terán que avanzar ano de traballo no XADE e cursar a baixa, de forma que a baixa teña efectos do 01/09/2014. Ao existir convocatoria extraordinaria para o alumnado da ESO e de Bacharelato, a comunicación de vacantes de xullo deberán ter en conta o alumnado que non se puido matricular por ter materias pendentes para setembro e que si fixo reserva de praza ou foi admitido para o curso seguinte nese centro. Estes centros volverán a comunicar en setembro por correo electrónico (aos enderezos indicados antes segundo o sector de



XUNTA DE GALICIA

DELEGACIÓN TERRITORIAL
DE PONTEVEDRA

Xefatura Territorial da Consellería de Cultura,
Educación e Ordenación Universitaria

Avda. Fernández Ladreda 43 - 7º
36003 PONTEVEDRA
Tel.: 986 805928-30 Fax: 986 805699
inspeccion.pontevedra@edu.xunta.es

galicia

inspección ao que pertenza o centro) ao día hábil seguinte ao peche da matrícula de cada etapa, as vacantes definitivas que hai ao finalizar o prazo de matrícula por cursos.

35. No caso dos centros que imparten primaria a comunicación por correo electrónico á inspección será antes do **5 de xullo**, indicando na mesma o alumnado que teñen por nivel no curso académico actual, o número de alumnado que admitiu para o nivel seguinte, o número de repeticións do nivel seguinte, o número de alumnado que foi admitido noutro centro e o total de alumnado que haberá no novo nivel. Por exemplo: “Alumnado 1º EP curso 2013/14: 45; Alumnado admitido 2ºEP curso 2014/15: 3; Alumnado repetidor 2ºEP curso 2013/14: 2; Alumnado que foi admitido noutro centro que estaba en 1ºEP no curso 2013/14: 1; TOTAL alumnado 2ºEP curso 2014/15: 49”. Nese mesmo correo enviarase unha listaxe por cursos de alumnado que non formalizara a matrícula e perderan o dereito a praza, indicando nome, curso, centro de procedencia e teléfono de contacto.
36. Os centros que imparten ESO e Bacharelato farano antes do **15 de xullo** e terán en conta o alumnado que aínda non puido formalizar matrícula por ter materias pendentes. En setembro farán esta comunicación antes das **12 horas do 11 de setembro**. Estas actuacións serán complementadas coa comunicación por parte de cada centro á persoa inspectora encargada da escolarización do concello correspondente, do alumnado cuxo historial académico non fora reclamado por ningún centro nun tempo prudencial.

O alumnado da ESO e Bacharelato que fixo reserva de praza e que non formalizou a matrícula en prazo, perderá os dereitos sobre a praza reservada e terá que solicitar novamente praza segundo se indica no punto 7 destas instrucións. En ningún caso, terase preferencia para obter praza no centro no que estaba matriculado ata ese momento.

37. As comisións de escolarización reuniranse con posterioridade ao envío destes datos reais de matrícula a fin de asignar as prazas vacantes que quedan nos centros e evitar desta forma cambios posteriores de centro de alumnado ao que a comisión de escolarización asignou praza nun centro solicitado en segundo lugar, e que despois xurda unha vacante no centro solicitado en primeiro lugar.

Pontevedra, 18 de febreiro de 2014

O xefe territorial

César Pérez Ares

