



AYUNTAMIENTOS

ALFOZ

Anuncio

Información pública

Aprobado por Decreto de la Alcaldía, del 14 de noviembre 2025 los siguientes padrones correspondientes al tercer trimestre de 2024:

- ♦ Padrón de la tasa por el abastecimiento de agua, en el que se incluye el canon de agua y tasa de vertido.
- ♦ Padrón de la tasa por recogida de basura

De conformidad con el dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, El Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, y las ordenanzas reguladoras correspondientes, se exponen al público por el plazo de quince días contados desde lo siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP de Lugo, a efectos de examen y reclamaciones. Fijara el período de cobro en voluntaria desde lo 18 de diciembre de 2025 hasta el 18 de febrero de 2026, ambos inclusive.

El impago en el período voluntario en el tocante a agua, basura y derecho de acometida, se pasará al suyo cobro por la vía de constrinximento, con los recargos previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a través del Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.

Y cuanto al canon del agua y tasa de vertido, la falta de pago en el período voluntario supondrá su exigencia directamente por la vía de constrinximento por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia

Recurso; Contra lo acuerdo de aprobación de los padrones de abastecimiento de agua y recogida de basura podrá interponerse recurso de reposición. El plazo de presentación será un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición al público de los padrones ante el Alcalde.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición, que en su caso se formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que la tal efecto se establezcan en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

La repercusión del canon del agua y tasa de vertido podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia, en el plazo de un mes desde que se entiende producida la notificación

La presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobranza, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria

Alfoz, 17 de noviembre de 2025.- La alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 3252

CASTROVERDE

Anuncio

Que por resolución de alcaldía de fecha 12 de noviembre de 2025, se dictó la siguiente resolución, aprobación al Padrón del precio público por la prestación del servicio de gimnasia de mantenimiento y baile de salón correspondiente al mes de noviembre de 2025, por un importe de 820 euros. El padrones quedará expuesto al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación en el BOP, al

objeto de que pueda ser examinado y presentar contra lo mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Dado que los recibos están domiciliados, se enviarán las respectivas entidades para su cargo en las cuentas designadas.

Contra las liquidaciones comprendidas en el padrón se podrá formular recurso de reposición, anterior al contencioso administrativo, perante la Alcaldía en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón.

Asimismo, acordara la apertura del plazo de recaudación en período voluntario que será segundo el siguiente detalle:

La) Plazo de ingreso en período voluntario del precio público : desde lo 28 de noviembre de 2025 al 28 de enero 2026, ambos inclusive.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, sin que se habían efectuado los pagos correspondientes, y una vez rematado este, los recibos pendientes pasarán al cobro por la vía ejecutiva de constrinximento.

Asimismo se hace saber que dicta publicación surtirá de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

Castroverde, 14 de noviembre de 2025.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 2253

MEIRA

Anuncio

EXPOSICIÓN PÚBLICA Y ANUNCIO DE COBRANZA- PADRÓN FISCAL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR

Por Resolución de la Alcaldía núm. 532/2025, de fecha 5 de noviembre de 2025, se prestó aprobación al padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de septiembre de 2025, en la modalidad de SAF dependencia.

Segundo el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados a su pago, que disponen de un plazo de QUINCE (15) días contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP de Lugo, al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado a definitivo si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde, en el plazo de UN MES (1) contado desde la data de finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el BOP. Contra la resolución del recurso de reposición, no cabrá de nuevo dicho recurso.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. No obstante podrán interponer cualquiera otro recurso que consideren oportuno.

Anuncio de cobranza

De conformidad con el dispuesto en los artículos 24 y 25 de él Real Decreto 939/2005, del 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se fija cómo plazo de ingreso en período voluntario desde lo 17 de noviembre de 2025 al 16 de enero de 2025.

Los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos les serán cargados en las cuentas bancarias que designaron. Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de constrinximento con los correspondientes intereses de mora y costas que se produzcan, en su caso.

La presente publicación, en los dos supuestos, de anuncio de exposición al público del padrón y anuncio de cobranza en fase voluntaria, tiene carácter de notificación colectiva, al abeiro del establecido en el artículo 102 de la ley 58/2003.

Meira, 17 de noviembre de 2025.- El alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 3254

Anuncio

EXPOSICIÓN PÚBLICA Y ANUNCIO DE COBRANZA- PADRÓN FISCAL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR

Por Resolución de la Alcaldía núm. 532/2025, de fecha 5 de noviembre de 2025, se prestó aprobación al padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de octubre de 2025, en la modalidad de SAF dependencia.

Segundo el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados a su pago, que disponen de un plazo de QUINCE (15) días contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP de Lugo, al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado a definitivo si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde, en el plazo de UN MES (1) contado desde la data de finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el BOP. Contra la resolución del recurso de reposición, no cabrá de nuevo dicho recurso.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. No obstante podrán interponer cualquiera otro recurso que consideren oportuno.

Anuncio de cobranza

De conformidad con el dispuesto en los artículos 24 y 25 de él Real Decreto 939/2005, del 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se fija cómo plazo de ingreso en período voluntario desde lo 5 de noviembre de 2025 al 4 de enero de 2025.

Los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos les serán cargados en las cuentas bancarias que designaron. Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de constrinximento con los correspondientes intereses de mora y costas que se produzcan, en su caso.

La presente publicación, en los dos supuestos, de anuncio de exposición al público del padrón y anuncio de cobranza en fase voluntaria, tiene carácter de notificación colectiva, al abeiro del establecido en el artículo 102 de la ley 58/2023.

Meira, 17 de noviembre de 2025.- El alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 3255

PALAS DE REI

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA

Una vez aprobados definitivamente por resolución de esta Alcaldía N.º 669/2025, dictada el 4 de noviembre, el padrón y lista cobratoria de la tasa por la entrada de vehículos a travieso de la acera, referidos al ejercicio 2025, para los efectos tanto de su notificación colectiva, nos tener que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, del 17 de diciembre, general tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio de este anuncio se exponen al público *en el Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablero municipal de edictos, por un plazo de quince *días hábiles*, con el fin de que aquellos que se consideren interesados puedan formular todas las observaciones, alegatos o reclamaciones que tengan por convenientes.

Contra el acto de aprobación de los dichos padrones y/o liquidaciones contenidas en ellos se podrá interponer un recurso previo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado desde

el día siguiente al de la finalización de la exposición pública, de acuerdo con el establecido en el artículo 14 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, del 5 de marzo.

Conforme el establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, del 17 de diciembre, general tributaria, se ponen en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobramiento en período voluntario de la tasa, correspondiente al ejercicio tributario 2025, en:

Localidad: Palas de Rei (Lugo)

Oficina de recaudación: Cuentas restringidas de recaudación de ABANCA y de CAJA RURAL GALLEGA en horario de las mismas

Plazo de ingreso: del 1 al 31 de diciembre de 2025

Una vez transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se satisfaga la deuda, se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el teor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, del 17 de diciembre, general tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de mora, así como la de los recargos que correspondan y, si es el caso, de las costas del procedimiento de constrinximento.

Palas de Rei, 14 de noviembre de 2025.- El alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 3256

A POBRA DO BROLLÓN

Anuncio

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA.- SAF SEPTIEMBRE 2025

Por Resolución de Alcaldía núm. 2025-0626, de fecha 13.11.2025, se procedió a la aprobación del Padrón Fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de septiembre de 2025, lo cual se expone al público por el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación, al objeto de que pueda ser examinado por los/las interesados/las en las dependencias de los Servicios Sociales del Ayuntamiento y presentar contra lo mismo las reclamaciones que estimen oportunas, de suerte que dicta publicación servirá de notificación colectiva, en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

A Pobra do Brollón , 13 de noviembre 2025.- El alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 3257

PORTOMARÍN

Anuncio

Aprobado el PADRON de:

- Tasa SAF período OCTUBRE de 2025.

Si exponen al público, en estas oficinas, por el plazo de quince días hábiles a efectos de examen y reclamaciones.

PERIODO DE COBRO EN VOLUNTARIA:

- De él 17 de DE NOVIEMBRE 2025 a el17DE DECEMBROde 2025.

MODALIDAD DE COBRO.-

El ingreso de las deudas se realizarán en las oficinas de La Banca – Oficina de Portomarín, en las fechas laborables de 9,00 a 14,00 horas, en las que se presentará el documento de ingreso que, la tal efecto se remite la el domicilio de los contribuyentes.

Aquellas personas que por cualquier circunstancia no reciban o extravíen el documento de ingreso podrán solicitar un nuevo en las oficinas del Ayuntamiento donde se les expedirá otro a efecto de llevar a cabo el ingreso en dichas oficinas de la La Banca.

RECURSOS.-

Contra lo acuerdo de la aprobación podrá formularse recurso de reposición ante la Comisión de Gobierno, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al finalizar el plazo de exposición al público, o bien recurso contencioso- adm. Ante lo Juzgado del Contencioso Adm. de Lugo, no pudiendo interponerse ambos recursos de forma simultanea.

Transcurrido el plazo de ingreso en el periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los recargos correspondientes al periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas del procedimiento de apremio.

Portomarín, 17 de noviembre de 2025.- El alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 3270

Anuncio

El Ayuntamiento de Portomarín publica en cumplimiento del que dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local- el texto integro de la "ORDENANZA SOBRE REGLAMENTO DEL PRECIO PÚBLICO Y RÉGIMEN INTERIOR DEL "PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA (P.La.I) "DEL CENTRO INTERXERACIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PORTOMARÍN". La aprobación inicial fue por acuerdo del Pleno de la Corporación del 25 de septiembre de 2025 y se expuso al público mediante anuncio en el tablero de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia número 229 del 04 de octubre de 2025, sin que había habido ninguna reclamación, alegato o sugerencia, razón por lo que se entiende aprobado definitivamente.

ORDENANZA SOBRE REGLAMENTO DEL PRECIO PÚBLICO Y RÉGIMEN INTERIOR DEL "PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA (P.La.I) "DEL CENTRO INTERXERACIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PORTOMARÍN

Capítulo I. Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1º. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Portomarín, como centro asistencial, que tiene por finalidad prestar apoyo a los padres, madre, tutores o guardadores de niños/las de edades comprendidas entre los 0 y los tres años cuando concurren situaciones o circunstancias que les impida su cuidado.

De acuerdo al Decreto 329/2005 de 28 de julio que regula los centro de menores y los centros de atención a la infancia, es objeto disteis equipaciones a prestación asistencial en ayuntamientos que por su baja población infantil o circunstancias económico-sociales necesitan plazas para la atención del colectivo de niño/las entre 0 y 3 años; atendiendo su concepción de instrumento de desarrollo rural en aquellos ayuntamientos con población inferior a 5.000 habitantes. Correspondiera con un servicio complementario a la red de centros de atención a la primera infancia de la Comunidad Autónoma, caracterizado por su flexibilidad horaria y la disponibilidad y atención a la demanda.

El ayuntamiento de Portomarín a través de los programas Concilia y Plan Corresponsables lleva años realizando un análisis de las necesidades de las familias. A través de la creación y puesta en marcha de recursos sociales basados en la conciliación de la vida personal, familiar y laboral que permitan dotar a las familias de la villa de herramientas que contribuyan a una avance en la distribución de los tiempos de cuidados de sus hijos/las teniendo cómo base a corresponsabilidad familiar y la igualdad entre hombres y mujeres. Así es, que en el año 2022 la Secretaría General de Igualdad a través de la Consellería de Empleo e Igualdad valida la medida municipal de promoción autonómica "Portomarín Concilia" del ayuntamiento de Portomarín.

En la actualidad el ayuntamiento de Portomarín, cuenta dos recursos de atención a la infancia denominadas "Casas Nido" con una dotación de cinco plazas en cada una.

Cabe destacar la importancia de ambos equipaciones para este ayuntamiento durante estos años; ya que contribuyen a paliar las necesidades educativas y asistenciales existentes hasta el momento.

La creación del punto de atención a la infancia (PADRE) nace como respuesta a las necesidades detectadas y observadas tras las demandas de las familias sobre mayor número de plazas, horarios flexibles etc. Así como un importante incremento en el número de nacidos nos últimos años lo que posibilita la viabilidad de un centro de atención a la infancia que proporcione una mayor dotación de plazas y servicios para que los niños/las y sus familias cuenten con los apoyos necesarios para su desarrollo personal, familiar y laboral. Por otra parte este centro enmarcara en una instalación de titularidad municipal en la que comparte espacio diferenciado con la denominada "Casa del Mayor" de Portomarín; lo cual se corresponde con un centro de

atención diurna a lo que acuden mayores de la villa y los que reciben una atención asistencial y ocupacional con una dotación de cinco plazas; al igual que las “Casas Nido”.

El PADRE tendrá consigo un valor añadidura ya que convivirá en un contexto interxeracional entre niños/las y mayores. En el que se promoverán el intercambio de experiencias, valores etc integrando dichos momentos en las rutinas de los niños/las favoreciendo las relación sociales, el aprendizaje de los más pequeños; y su vez contribuyendo al bienestar emocional de los mayores. Por tanto el PADRE se constituye como un espacio interxeracional con un aspecto pedagógico a desarrollar en el proyecto educativo del centro.

Artículo 2º. Ámbito de aplicación

Constituye el ámbito de aplicación del reglamento el Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Portomarín que se configura como una equipación dirigida a la población infantil de 0 a 3 años, como establecimiento diurno y de titularidad municipal, dentro de los Servicios Sociales Municipales.

Artículo 3º. Funciones del PADRE

El Punto de Atención a la Infancia cumplirá una doble función: asistencial y educativa. Les ofrece a sus usuarios una atención integral sin distinción de raza, sexo o condición social dirigida al desarrollo armónico e integral de los niños y niñas y a la compensación de desigualdades sociales, económicas y culturales. También se ofrece apoyo a la función educativa de la propia familia.

Se concibe además como un recurso de atención a los niños/las, que necesitan atención y cuidado durante un tiempo diario y que no pueden incorporarse la otro tipo de centros de atención a la infancia, bien por no existir ninguno en el ayuntamiento; o bien por no ser el recurso acomodado a la necesidad familiar por diversas razones, como pueden ser entre otras:

- Horarios flexibles que cubran la necesidad familiar de atender al niño/la.
- Acceder a la formación (asistir a cursos, rematar estudios...).
- Acceder al mercado laboral.
- Se trata por lo tanto de un recurso de atención a la primera infancia, caracterizado por su flexibilidad horaria y la disponibilidad y atención rápida de la demanda, lo que permite facilitar la conciliación entre la vida laboral y la vida familiar.

Dichos centros tienen como finalidad prestar una atención de apoyo a los padres, madres o tutores de los niños de entre 0 y 3 años cuando concurren circunstancias que les impidan su cuidado.

Capítulo II. Normativa aplicable

Artículo 4º. Normativa legal aplicable al centro

- Ley 13/2008, del 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia.
- Ley 17/2011, del 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición.
- Ley 3/2020, del 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 3/2018 del 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales.
- Decreto 21/2024, del 01 de febrero; por la que modifica el Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por lo que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación e inspección de los programas y de los centros de servicios sociales, artículo 7 b) del referido decreto que establece como uno de los requisitos funcionales lo disponer de unas normas de funcionamiento.
- Decreto 329/2005, del 28 de julio, por lo que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia.
- Decreto 49/2012, del 19 de enero, por lo que se aprueba el régimen de precios de las Y.I y su actualización de precios según Resolución de 10 de mayo de 2017 por la que se actualizan los precios de las PADRE.
- Decreto 150/2022, de 8 de septiembre por lo que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia.
- Ordes anuales de la Xunta de Galicia, por las que se regulan las ayudas de gratuidad a los Puntos de Atención a la Infancia.
- Ordenanzas fiscales del ayuntamiento, de ser el caso.
- Para lo no previsto en este Reglamento se estará al dispuesto en la ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y normativa de desarrollo; ley 13/2008, de de el 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, ley 3/2011, de

30 de junio, de apoyo a la familia y convivencia de Galicia, y demás normativa autonómica que le sea de aplicación.

Capítulo III. Objetivos del centro

Artículo 5º. Objetivos

1.-Son objetivos específicos los siguientes:

- Promover y fomentar el desarrollo integral de los niños/las y el aprendizaje de las habilidades cognitivas y creativas del niño/la. Conocer su propio cuerpo y lo de las otras personas, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- Facilitar el desarrollo de valores individuales y sociales básicos: cooperación, solidaridad, respeto, etc
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio desarrollando sus capacidades emocionales y afectivas.
- Posibilitar la integración progresiva de los niños/las en la cultura de su medio. Observar y explorar su contorno familiar, natural y social.
- Contribuir a un ambiente que favorezca el desarrollo individual y grupal en las actitudes y en las actividades diarias. Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
- Facilitar la adquisición progresiva de hábitos de orden, limpieza y conservación de los materiales, haciendo uso idóneo de estos.
- Facilitar la integración de los niños y niñas con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Promover modelos positivos que favorezcan el aprendizaje de actitudes basadas en valores de respeto, equidade, inclusión y convivencia y que ofrezcan pautas de resolución pacífica y dialogada de los conflictos
- Promover, aplicar y desarrollar las normas sociales que promueven la igualdad de género.
- Fomentar uso responsable de las tecnologías digitales.
- Respetar la singularidad y diversidad de cada niño/la.
- Promover hábitos saludables y sostenibles a partir de las rutinas.

Estos objetivos serán desarrollados en el Proyecto Educativo y en la correspondiente Propuesta Pedagógica del centro.

Artículo 6º.- Servicios de funcionamiento del centro

1.- **Atención asistencial y educativa**, a través de un proyecto educativo propio que se ajusta en su estructura al Decreto 150/2022, de 8 de septiembre, por lo que se establece la ordenación y el currículo de la educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia y al Decreto 95/2022 y las enseñanzas mínimas de la educación infantil. Dicho proyecto educativo recoge, de manera explícita, el tratamiento lingüístico del centro, la coeducación y la atención a la diversidad mediante la flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses y necesidades del alumnado en toda la etapa educativa. Además tiene en cuenta el carácter globalizado de la intervención educativa tanto en cuanto que uno mismo contenido desarrolla objetivos de las distintas áreas del aprendizaje y las necesidades educativas especiales de los niños/las. Dicho proyecto está a disposición de las familias y autoridades competentes para su consulta.

2.- **Servicio de Cocina**, entendiendo por tal la prestación consistente en la aportación de los medios personales y materiales necesarios para la adecuada distribución y consumo de los alimentos que traen los/las propios/las usuarios/las. Las familias firmarán autorización para proporcionar los alimentos que se acercan cada día a la escuela para alimentar a sus hijos/las con el compromiso a llevar los alimentos segundo las medidas higiénicas establecidas, esto es: envasados en recipientes idóneos y correctamente identificados con la fecha de consumo, nombre y apellidos del niño/la y transportados en recipientes isotérmicos que mantengan la temperatura idónea y con indicación de se precisan o no refrigeración. En el caso de alergias y/o intolerancias sobre alimentos deberán de acreditarse con un informe médico por escrito y deberá de ser aportado a la dirección del centro.

El centro proporcionará los medios personales y materiales para ofrecerles a los niños/las el desayuno, merienda de media mañana y el almuerzo de mediodía para aquellos que lo soliciten.

Los medios materiales consistirán en un microondas, vitrocerámica, nevera, lavavajillas y un fregadero. Se solicitará a las familias a menaje para las comidas; así como un vaso y agua para el día en botella identificada evitando el uso de plásticos.

3.- El PADRE **no presta los servicios de comedor ni de transporte.**

4.- El Servicio del PADRE **no oferta horario amplio**, entendiendo cómo horario amplio la atención a los niños y niñas por parte del centro por lo menos durante 10 horas diarias ininterrumpidas.

Capítulo IV . Dotación de plazas y requisitos de edad

Artículo 7º. Dotación de plazas

El PADRE cuenta con una dotación de 20 plazas, reservándose en todo caso una plaza, para aquellos casos considerados de carácter urgente por el Servicios Sociales Municipales.

Artículo 8º. Requisitos de edad

1.- Podrán solicitar plaza en el PADRE los niños/las con edades comprendidas entre los 0 y 3 años. El ingreso en la PADRE so se podrá realizar una vez cumplidos los 3 meses. Tendrán preferencia los menores empadronados en el ayuntamiento de Portomarín frente a los no empadronados.

2.- En el momento de su ingreso, se les abrirá un expediente personal individual en el que constarán con carácter confidencial, los datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

Capítulo V. Procedimiento de solicitudes de matrícula

Artículo 9º. Solicitud y documentación para matrículas de nuevo ingreso en el PADRE

Realizarán la solicitud de nuevo ingreso al PADRE:

1.- Los padres, madres o tutores de los niños/las realizarán la solicitud para aquellos/las niños/las que accedan por primera vez a una plaza PADRE; es decir, aquellos/las que no estuvieran matriculados en el PADRE del ayuntamiento de Portomarín en el curso previo a la solicitud.

2.- Los/las solicitantes deben de conocer antes de formalizar la solicitud de matrícula las normas de funcionamiento del centro que estarán disponibles para las familias en el tablero de anuncios del centro.

3.- El sistema de admisión respetará el principio de igualdad y no discriminación. Se atenderá las solicitudes segundo el baremo establecido y, en el caso en que la documentación presentada sea incorrecta o insuficiente se requerirá a las personas solicitantes su enmienda. Asimismo, se facilitará a los progenitores, tutores/las o representantes legales de las personas usuarias, un justificante en el que conste el número de inscripción de la solicitud.

4.- Si el niño/a no se incorpora al PADRE, perderá la plaza, excepto causa justificada de retraso en su incorporación debiendo de presentar la documentación justificativa. Dicha situación será valorada por la dirección del centro.

Documentación obligatoria para la solicitud de nuevo ingreso:

1.- Las solicitudes de matrícula de reserva de plaza se presentarán en el registro general del ayuntamiento en modelo normalizado (Anexo I convocatoria) dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente hábil a la publicación de la convocatoria. Para tal efecto el plazo de la convocatoria será publicado en la página web del ayuntamiento, en el tablero de anuncios del PADRE y en la sed electrónica municipal (www.portomarin.sedelectronica.gal).

2.- La documentación necesaria para la solicitud será:

- Solicitud de matrícula (anexo I convocatoria).
- Copia original compulsada de los DNI de los progenitores, tutores/las y/o representantes legales.
- Documento acreditativo del nacimiento de la niña o niño. (Libro de familia o certificación oficial de nacimiento del registro civil).
- Copia de la cartilla de la Seguridad Social o documento equivalente.
- Cartilla de vacunación actualizada según el calendario de vacunación infantil del Programa Gallego de Vacunación o cualquiera otra documentación del SERGAS que así lo acredite.
- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar y, en su caso, certificado de empresa o contrato laboral para los casos de personas que trabajen en el ámbito territorial de Portomarín.
- Copias certificadas de la declaración IRPF de cada miembro referidas al ejercicio económico con fecha de presentación de la declaración del IRPF cerrada. Si no se había venido obligado a la presentación del IRPF, aportarse certificación de imputación de rentas y certificación de ingresos referidos al incluso período. En caso de que exista un cambio significativo desde la última presentación de la declaración del IRPF, se podrá solicitar la valoración a los servicios sociales municipales, aportando los documentos pertinentes, como por ejemplo nóminas o estratos bancarios.
- Copia de la última nómina e informe de la vida laboral.
- De serlo caso, informe médico del niño/la en el que se reflejen las alergias, intolerancias o incidentes de cualquier índole. - En caso de que lo/la menor esté sujeto la algún tipo de tratamiento médico, será necesario

informe médico que indique la pauta y la necesidad real de administrar dicho fármaco durante las horas de permanencia en el centro. Por otra parte se requerirá conjuntamente la autorización por escrito de los padres, tutores o representantes legales para su administración.

- Informe del equipo de valoración de discapacidad/dependencia en el caso de plaza de integración y su necesidad de integración en el caso de niños/las con discapacidad. Certificado de discapacidad/dependencia emitido por la Xunta de Galicia.

- Sentencia de demanda de divorcio o documento que acredite quien tiene la custodia del niño/la, régimen de visitas, horarios para la recogida etc. En este caso ambos progenitores son responsables de comunicar al centro cualquier cambio que se pueda producir en la situación familiar existente y siempre por escrito a dirección del centro. El centro aplicará el dispuesto por los progenitores de forma escrita.

- De ser el caso, acreditación de la situación de desempleo mediante la presentación de la tarjeta de desempleo actualizada.

- Documentación acreditativa situación de familia monoparental o familia numerosa.

- En el caso de víctimas de violencia de género: certificado de la orden de protección o medida cautelar, informe de los servicios sociales o certificación de los servicios autonómicos de acogida.

- Certificado de estar participando en un Itinerario Personalizado para el Empleo, en su caso.

- 2 fotos carné

- Autorización general para tratamiento de audiovisuales, protección de datos, y todas las que se consideren oportunas firmadas por los padres/madres, tutores/las y representantes legales del niño/la.

- Autorización de los padres/madres/tutores para la recogida de los menores por personas ajenas. Indicando nombre y apellidos, nº de documento de identidad, relación con el menor y nº de teléfono.

- Autorización de los padres/madres/tutores para la administración de alimentos en el centro.

- Autorización para la administración de medicamentos durante lo horario de permanencia del niño/la en el PADRE, previamente prescrito por su médico de atención primaria del sistema de salud gallego (SERGAS).

- Cualquier otro de constancia de la especial situación familiar o económica de la unidad familiar que influya en la admisión de los niños/las según el baremo.

- De carecer de acreditación documental de los incidentes alegados, se podrá presentar informe de los servicios sociales del ayuntamiento de la residencia del niño/la.

- Cualquier indicio de cambio no declarado, distorsión o falseamiento de los datos reflejados en la ficha de admisión podrá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación de los dichos datos.

Artículo 10º. Solicitud y documentación para las matrículas de reserva de plaza en el PADRE

Realizarán la solicitud de reserva de plaza en el PADRE:

1.- Los padres, madres o tutores de los niños/las matriculados y con plaza en el PADRE durante lo curso previo a la convocatoria.

2.- Tendrán garantizada su plaza sin necesidad de un proceso de admisión. Será requisito para dicha condición realizar una solicitud de matrícula de reserva de plaza. El ayuntamiento podrá solicitar la acreditación de las circunstancias familiares, económicas, sociales y laborales para las comprobaciones oportunas de reserva de plaza se lo considerara necesario para asegurarle al niño/la su plaza.

3.- El plazo de reserva de plaza, que se determinará por el PADRE, será en todo caso previo la apertura del plazo de presentación de solicitudes de nuevo ingreso.

Documentación obligatoria para la solicitud de reserva de plaza en el PADRE:

1.- Las solicitudes de matrícula de reserva de plaza se presentarán en el registro general del ayuntamiento en modelo normalizado (Anexo II convocatoria) dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente hábil a la publicación de la convocatoria. Para tal efecto el plazo de la convocatoria será publicado en la página web del ayuntamiento, en el tablero de anuncios del PADRE y en la sed electrónica municipal (www.portomarin.sedelectronica.gal).

2.- Dicta solicitud comportará una declaración jurada de los padres/madres/tutores/representantes donde declaran mantenerse las circunstancias personales, sociales, económicas y laborales que dieron lugar al acceso a la plaza en el PADRE.

3.- La documentación necesaria para la solicitud será:

- Solicitud de reserva de plaza (anexo II convocatoria)

- 2 fotos carné

- Cartilla de vacunación actualizada según el calendario de vacunación infantil del Programa Gallego de Vacunación o cualquiera otra documentación del SERGAS que así lo acredite.
- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar y, en su caso, certificado de empresa o contrato laboral.
- De serlo caso, informe médico del niño/la en el que se reflejen las alergias, intolerancias o incidentes de cualquier índole. - En caso de que lo/la menor esté sujeto a algún tipo de tratamiento médico, será necesario informe médico que indique la pauta y la necesidad real de administrar dicho fármaco durante las horas de permanencia en el centro. Por otra parte se requerirá conjuntamente la autorización por escrito de los padres, tutores o representantes legales para su administración.
- Informe del equipo de valoración de discapacidad/dependencia en el caso de plaza de integración y su necesidad de integración en el caso de niños/las con discapacidad.
- Certificado de discapacidad/dependencia emitido por la Xunta de Galicia.
- De ser el caso, sentencia de demanda de divorcio o documento que acredite quien tiene la custodia del niño/la, régimen de visitas, horarios para la recogida etc. En este caso ambos progenitores son responsables de comunicar al centro cualquier cambio que se pueda producir en la situación familiar existente y siempre por escrito a dirección del centro. El centro aplicará el dispuesto por los progenitores de forma escrita.
- Declaración jurada de los padres/madres/tutores/representantes donde declaren mantenerse las circunstancias personales, sociales, económicas y laborales que dieron lugar al acceso a la plaza en el PADRE.
- Autorización general para tratamiento de audiovisuales, protección de datos, y todas las que se consideren oportunas firmadas por los padres/madres, tutores/las y representantes legales del niño/la.
- Autorización de los padres/madres/tutores para la administración de alimentos en el centro.
- Autorización para la administración de medicamentos durante el horario de permanencia del niño/la en el PADRE, previamente prescrito por su médico de atención primaria del sistema de salud gallego (SERGAS).
- Autorización de los padres/madres/tutores para la recogida de los menores por personas ajenas. Indicando nombre y apellidos, nº de documento de identidad, relación con el menor y nº de teléfono.
- Cualquier indicio de cambio no declarado, distorsión o falseamiento de los datos reflejados en la ficha de admisión podrá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación de los dichos datos.

Artículo 11º. Solicitudes de matrícula fuera del plazo común de solicitudes.

1.-Serán admitidas en el P.La.I. aquellas solicitudes presentadas fuera del plazo común, siempre que existan plazas vacantes en el momento de la solicitud extemporánea para los siguientes casos:

- Nacimiento del niño /la con posterioridad al final de presentación de la solicitudes y que cumpla los requisitos de edad de los tres meses para su acceso a plaza.
- Cambio de ayuntamiento de residencia posterior al final de presentación de las solicitudes.
- Otras circunstancias valoradas y motivadas por los servicios sociales municipales (violencia de género, persona en riesgo de exclusión social, incorporación a la vida laboral...)

2.- Aquellas solicitudes presentadas a excepción de plazo, en los supuestos en los que ya no existan plazas vacantes, se incluirán en la lista de espera aplicando la baremación correspondiente.

3.- La documentación a presentar será la misma que a exigible para las solicitudes de nuevo ingreso artículo 9º.

Artículo 12º. Solicitud plaza de emergencia

1.- Sólo podrán acceder a estas plazas, aquellas solicitudes presentadas por los servicios sociales del ayuntamiento o por el departamento competente de la Administración Autonómica de Galicia (Xunta de Galicia).

2.- Dichas solicitudes se podrán presentar en cualquier momento al largo del curso escolar y de forma independiente al período de apertura de presentación de las nuevas solicitudes.

3.- Tendrán consideración de plazas de emergencia social: Menores tuteladas/los por la administración autonómica. Hijas/los de mujeres que se encuentren en casas de acogida o víctimas de violencia de género. Aquellos otros en los cuales concurren circunstancias familiares que requieran una intervención inmediata, talo informe de los servicios sociales del ayuntamiento o el departamento de la administración autonómica competente.

Artículo 13º. – Plazo general de presentación de solicitudes

1.- El procedimiento y plazos de reserva de plaza, solicitud e ingreso se publicará anualmente en el tablero de anuncios de la página web, sed electrónica municipal y tablero de anuncios del PADRE.

2.- Si la solicitud aportada no reuniera todos los requisitos establecidos, se requerirá al interesado para que enmende la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, de así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, los plazos de enmienda se determinarán en el anuncio.

3.- Con las solicitudes que no consiguieran plaza se formará una lista de espera que se elaborará a estos efectos; a cuál será pública. Las vacantes que se vayan produciendo al largo del curso serán cubiertas por rigurosa orden de dicha lista, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas y que no se pudieran prever en el momento de elaborar la lista.

CAPITULO VI. Procedimiento de admisión y baja en el PADRE

Artículo 14º.- Requisitos para el acceso al PADRE

1.- El niño o niña para la que se solicita la plaza deberá **tener como mínimo tres meses de edad** para su ingreso al PADRE, y no cumplir los tres años antes del 31 de diciembre del año en el que se solicita plaza (excepto casos excepcionales recogidos en la legislación vigente).

2.- La no asistencia al PADRE durante un período de 15 días de forma continuada o interrumpida sin justificar dará lugar a la baja del alumno/la de oficio. El sistema para dar de baja definitiva a un alumno /la de oficio será comunicando a la familia de forma escrita. Dicha comunicación se realizará superados los 15 días sin que el niño/la asista. En caso de que sean los padres, madres o tutores de los niños/las los que quieran realizar a la baja deberán de realizarlo por escrito presentando dicha renuncia en el registro municipal del ayuntamiento de Portomarín.

3.- En el momento de presentación de solicitudes de plaza, la crianza debe haber nacido. No se habían recogido solicitudes para niños y niñas que aún no habían nacido.

Artículo 15º.- Criterios de prioridad para la adjudicación de plazas

1.- Prioridad de grado 1. Renovaciones de niños/las matriculados en el curso anterior

la) Los padres/madres/tutores/las de niños/las matriculados en el curso anterior, que se encuentren empadronados/las en el ayuntamiento de Portomarín tendrán máxima preferencia para la adjudicación de plazas, siempre y cuando **figuren de alta en el padrón municipal de habitantes del Ayuntamiento de Portomarín y no tengan cumplidos los tres años antes del 31 de diciembre del año en el que se renueva la plaza** (excepto casos excepcionales recogidos en la legislación vigente).

Esta situación en el padrón de habitantes municipal deberá mantenerse durante todo el tiempo que se haga uso de la plaza otorgada en el curso anterior. La estos efectos, el domicilio real y efectivo podrá ser comprobado a través de los medios municipales necesarios realizándose además periódicamente y de oficio las comprobaciones necesarias.

Para poder **hacer uso del derecho a la reserva de plaza, lo/a niño/la deberá permanecer matriculado en el curso anterior de la escuela infantil hasta finalizar este**. En el caso de ser baja con anterioridad a la fecha de finalización del curso, se perderá el derecho de reserva para al siguiente curso, estuviera esta confirmada o no, teniendo que concurrir nuevamente como nuevo ingreso.

b) Las solicitudes efectuadas para niños/las **matriculados en el curso anterior que sean hijos/las del personal que presta servicio en el PADRE y/o en otros servicios del Ayuntamiento de Portomarín**.

c) Excepcionalmente, en caso de que queden plazas libres, **podrá obviarse el cumplimiento del empadronamiento** siempre y cuando el padre o la madre o uno de los representantes legales del niño/la trabaje en el ámbito territorial del Ayuntamiento de Portomarín sin garantía de plaza para el curso siguiente.

2.- Prioridad de grado 2. Nuevos ingresos de niños/las cuyos padres y/o madres se encuentran empadronados/las en el Ayuntamiento de Portomarín:

Tendrán una menor preferencia que los casos de grado 1 pero más que los casos de grado 3 para la adjudicación de plazas:

la) Las solicitudes efectuadas para niños y niñas no matriculados en el curso anterior que **cuenten con un hermano/a la con plaza renovada en el P.La.I.** Deberán de reunir los requisitos de que **figuren de alta en el padrón municipal de habitantes del Ayuntamiento de Portomarín por lo menos con un mes de antelación a la publicación de la convocatoria de plazas** y no tenga cumplidos los tres años antes del 31 de diciembre del año en el que se solicita la plaza (excepto casos excepcionales recogidos en la legislación vigente). La situación en el padrón de habitantes municipal deberá mantenerse durante todo el tiempo que se haga uso de la plaza otorgada.

b) Las solicitudes presentadas para niños/las no matriculados/las en el curso anterior, **siempre y que, cuando menos, el padre o madre o uno de los representantes legales del niño /niña, y el menor para lo cual se solicita plaza, figuren de alta en el padrón municipal de habitantes del Ayuntamiento de Portomarín por lo menos con un mes de antelación a la publicación de la convocatoria de plazas** y no tenga cumplidos los tres años antes del 31 de diciembre del año en el que se solicita la plaza (excepto casos excepcionales recogidos en la legislación vigente). La situación en el padrón de habitantes municipal deberá mantenerse durante todo el tiempo que se haga uso de la plaza otorgada. La estos efectos, el domicilio real y efectivo podrá ser comprobado a través de los medios municipales necesarios realizándose además periódicamente y de oficio las comprobaciones necesarias.

c) Las solicitudes efectuadas para niños y/o niñas que **sean hijos/las del personal que presta servicio en el padre y/o en otros servicios del Ayuntamiento de Portomarín.**

d) Para los niños/las nacidos que en el momento de la solicitud **no tengan los 3 meses cumplidos, pero se encuentren empadronados se les podrá guardar la plaza** siempre y cuando se incorporen a la plaza cumplidos los tres meses. En caso de que no se incorporen cumplidos los tres meses perderán dicha condición y pasarán la lista de espera en aplicación al baremo.

y) Excepcionalmente, en caso de que queden plazas libres, podrá obviarse el cumplimiento del empadronamiento siempre y cuando **el padre o la madre o uno de los representantes legales del niño/la trabaje en el ámbito territorial del Ayuntamiento de Portomarín** sin garantía de plaza para el curso siguiente.

3.- Prioridad de grado 3. Renovaciones y nuevos ingresos de niños/las no incluidos en los apartados anteriores:

la) Tendrán el menor grado de preferencia para la adjudicación de plazas las solicitudes presentadas para **niños/las matriculados, o no, en el curso anterior, siempre y que, cuando menos, el padre o madre o uno de los representantes legales del niño /niña, y el menor para lo cual se solicita plaza, no figuren de alta en el padrón municipal de habitantes** del Ayuntamiento de Portomarín y no tenga cumplidos los tres años antes del 31 de diciembre del año en el que se solicita la plaza (excepto casos excepcionales recogidos en la legislación vigente).

Para poder hacer uso del derecho a la reserva de plaza en el próximo año, lo/a niño/la deberá permanecer matriculado todo el curso. En el caso de ser baja con anterioridad a la fecha de finalización del curso, se perderá el derecho de reserva para al siguiente año, estuviera esta confirmada o no, teniendo que concurrir nuevamente como nuevo ingreso.

4.- Las plazas incluidas en el incluso grado de prioridad así como las vacantes que resten por adjudicarse, serán ordenados atendiendo a la puntuación obtenida en aplicación del baremo establecido.

El baremo utilizado (anexo III) para la puntuación de las solicitudes, podrá ser modificado anualmente por el ayuntamiento mediante resolución de Alcaldía o acuerdo de la Xunta de Gobierno en función de las necesidades del servicio y de los usuarios potenciales, debiendo publicarse en el BOP, en el tablero de anuncios y en la sed electrónica municipal.

En el caso de obtener igual puntuación, se le dará prioridad a la renta per cápita más baja, y tras aplicar este criterio tendrán preferencia las solicitudes con jornada de mayor número de horas. De continuar con el empate, se priorizará el nº registro de entrada de la solicitud.

Artículo 16º- Procedimiento de baja en el PADRE

1.- Serán situaciones susceptibles de baja en la plaza los siguientes supuestos:

- Incumplimiento de los requisitos reglamentarios de permanencia en el centro.
- Por renuncia expresa bajo solicitud formal de los padres/madres, tutores/las o representantes legales del niño/a matriculado.
- Por comprobación de la falsedad en los documentos o datos aportados en la solicitud.
- Por incompatibilidad o inadaptación absoluta para permanecer en el centro, previo informe de la dirección del centro o del trabajador social municipal.
- Por incumplimiento reiterado de las normas del P.La.I.
- La no asistencia al PADRE durante un período de 15 días de forma continuada o interrumpida sin justificar dará lugar a la baja del alumno/la de oficio.

2.- El sistema para dar de baja definitiva a un alumno /la de oficio será previa comunicación a la familia de forma escrita. Dicta comunicación se realizará superados los 15 días. En caso de que sean los padres, madres o tutores de los niños/las los que realicen la baja de forma expresa, deberán de realizarlo por escrito presentando dicha renuncia en el registro municipal del ayuntamiento de Portomarín.

3.- La baja será resuelta previo informe de la dirección del centro y de ser el caso del trabajador social del ayuntamiento de Portomarín, por la Alcaldía, o por delegación en el concejal/a delegado en materia de servicios sociales.

4.- Las vacantes se cubrirán con las solicitudes que quedaran en la lista de espera por riguroso orden de prelación en la lista.

Capítulo VII. Normas de funcionamiento del centro

Artículo 17º. Horario y calendario

1.- El horario común estableciera de 07:45 a 15:45 (8 horas) los cinco días de la semana y 11 meses en el año, salvo causa justificada. Las causas de los cierres estarán acreditadas mediante documentos firmados por el/la representante legal o el técnico/a competente..

2.- Por motivos de vacaciones del personal y limpieza general del centro, el PADRE podrá cerrar un mes al año en periodos quincenales o mensual. Dicho período vendrá determinado en el calendario del centro.

3.- No obstante, en la convocatoria anual podrá establecerse el calendario y horarios de apertura y cierre al público en función de la demanda existente. El calendario de la escuela se publicará en el tablero de anuncios del centro antes de dar comienzo el curso.

4.- El horario de apertura y cierre deberán figurar en el tablero de anuncios de cada centro y en el RUEPSS.

Artículo 18º. Duración de la jornada de permanencia en el centro

1.-El horario máximo de permanencia de los niños/las en el centro será, con carácter general, de ocho horas diarias. Teniendo que cumplir un mínimo de cuatro horas de duración en el centro.

2.- El Servicio del PADRE no oferta horario amplio, entendiéndose cómo horario amplio la atención a los niños y niñas por parte del centro por lo menos durante 10 horas diarias ininterrumpidas.

3.- La jornada desarrollarse diariamente de lunes a viernes, ambos inclusive, excepto los días señalados cómo festivos en el calendario laboral, durante ocho horas, ya sea en jornada partida o continuada según la demanda, y de acuerdo con las disponibilidades de recursos humanos y presupuestarios del Ayuntamiento, dicho horario podrá ampliarse o modificarse cuándo por las necesidades del servicio se precise.

Artículo 19º. Entradas y salidas al centro

1.- El horario de entrada-salida de los niños/las en el centro se debe caracterizarse por la flexibilidad que requieran las necesidades de la familia, siempre que no lleve consigo alteración de las actividades de los demás niños/las y del normal funcionamiento del centro. No obstante, una vez acordados con el centro los horarios de entrada y salida de los niños/las, las familias procurarán respetarlos. En caso de retrasos injustificados y reiterados, la dirección del centro está obligada a adoptar las medidas oportunas poniéndolo en conocimiento de las familias.

2.- Las familias y/o representantes legales recogerán a los niños y niñas al final de la jornada. En los casos en los que estos autoricen a la dirección del centro para entregar al niño o niña a otra persona, esta deberá ser debidamente identificada.

3. En caso de que el PADRE realice alguna salida educativa del centro, será avisada por escrito y con antelación a todos los padres y madres, tutores/las y representantes legales que deberán dar su consentimiento, en caso de que no consientan la salida lo/a niño/la quedará en el centro con el resto del personal respetando la ratio. En caso de que sea una salida conjunta, si la familia no da su consentimiento para la salida, el niño o niña no podrán asistir en esa fecha, ya que el PADRE permanecerá cerrado.

Artículo 20º. Período mínimo de adaptación

1.- El Punto de atención a la infancia cumplirá el período de adaptación a lo que se refiere el Decreto de la Xunta de Galicia 150/2022, del 8 de septiembre, que establece el currículo de la educación infantil, de la siguiente manera.

- La organización del tiempo de los/las niños/las de 3 meses a 3 años será flexible para adaptarse a sus ritmos de actividad y descanso. No obstante considerará que los niños/las deben acudir al centro en un horario fijo, en los momentos de entretenimiento y ocio durante una semana mínima, en el que el primer día su estancia no será superior a 20 minutos. El segundo día el niño/la permanecerá en el centro 30 minutos, el tercero 45 y los dos últimos 1 hora; de modo que cada día vaya aumentando 15 minutos hasta que esté adaptado por completo.

- El proceso de adaptación se puede alterar a causa de cualquier circunstancia que las personas educadoras juzguen necesario en función de las características de cada niño/la.

Si el niño/a se ausentara del centro largos periodos de tiempo, cumplirá aplicar de nuevo el período de adaptación.

- En caso de que cualquiera de los anteditos aspectos no se cumplan de forma en que dispone este reglamento, no se admitirán los niños/las en el centro.

Artículo 21º. Programación de actividades del centro

1.- La programación diaria de actividades tendrá la natural flexibilidad que exijan las características psicopedagógicas y sociales de los niños/las.

2.- Se concretará en el Proyecto Educativo de Centro.- PEC y su correspondiente Propuesta Pedagógica.

Capítulo VIII. Normas estructurales del centro

Artículo 22º.- Uso de las dependencias y materiales del centro

1.- Todos los niños/las harán un uso adecuado de las instalaciones y cuidarán de los materiales que están su disposición.

2.- Los materiales empleados en el centro serán cálidos y adaptados las edades de los niños/las. La equipación mobiliaria deberá de cumplir con las normas de seguridad establecidas para este tipo de centros de atención a la infancia.

Artículo 23º.- Medidas de seguridad e higiene

1.-El centro cuenta con las siguientes medidas de seguridad e higiene en todas sus instalaciones:

- Medidas en materia de riesgos laborales con un Plan de Autoprotección con las medidas de emergencia en el centro.

- Medidas anti-incendios.

- Medidas de protección para evitar golpes y otras lesiones nos niños y niñas, tales como cantoneiras y antipilladedos .

- Caja de primeros auxilios para la asistencia inmediata, encargándose de su mantenimiento el personal responsable del centro.

- Póliza de siniestros/daños y responsabilidad civil y de accidentes

- Expediente individual. Registro informatizado de personas usuarias en el que constan altas, bajas y sus causas.

2.- El personal con función activas en el PADRE:

- Los/las trabajadores/las, cuentan con conocimientos acreditados de prevención de riesgos laborales y de primeros auxilios ante una emergencia.

- El personal del centro mantiene una actitud activa y vigilante dirigida la prevención de incidentes y al control y conservación de los espacios, material, herramientas, y objetos peligrosos e instalaciones.

- Todo el personal que realice funciones de atención y cuidado de los/de las niños/las deberá acreditar su correcto estado de salud y con periodicidad anual se someterá la un reconocimiento médico. Será igualmente preceptiva la vacunación del personal contra la rubéola, con el especial compromiso dlas mujeres en edad fértil de adoptar las medidas sanitarias preventivas que correspondan durante los 3 meses siguientes a la vacunación.

- Todo el personal de atención y cuidado tiene coñecementos básicos en primeros auxilios.

El personal que manipule alimentos está enpolvo sesión del carné de manipulador segundo la normativa vigente.

- Todo el personal del centro cuenta con un Certificado Negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y Trata de Personas.

Artículo 24º.- La lengua

1.- Los documentos oficiales del centro se entregarán en gallego o castellano, la demanda de las personas solicitantes.

2.- En la etapa de educación infantil el personal educador empleará en el aula las dos lenguas cooficiales, fomentando la participación en diferentes situaciones de uso de las dos lenguas cooficiales reconociendo la importancia de ambas. Las palabras y el vocabulario propio de cada una de las lenguas cooficiales actuarán como nexo de unión desde lo que enriquecer el bagaje cultural y desarrollar la sensibilidad y la creatividad, de suerte que se le ofrece a la infancia, simultáneamente, la llave de acceso la una ciudadanía crítica, solidaria, igualitaria y comprometida con la sociedad.

Artículo 25º. Libro de reclamaciones

1.- El centro dispone de un libro de reclamaciones a disposición de las personas usuarias. El procedimiento para la tramitación esta recogido en la Orden del 12 de enero de 2021 por la que se regula la presentación y la comunicación de las reclamaciones en materia de servicios sociales (códigos de procedimiento BS105La y BS105B).

Capítulo IX. Estructura organizativa y funciones del personal**Artículo 26º.- Dotación del personal y funciones**

1.- De conformidad con el establecido en la normativa autonómica reguladora, el P.La.I. cuenta con el personal especializado para la atención directa de los niños/las, que dispondrá del asesoramiento y apoyo de los Servicios Sociales del Ayuntamiento. El centro cumplirá en todo momento las ratios de personal establecidas en la normativa de aplicación.

2.- La relación adulto cuidador/niño/la será como máximo de 1/20: En todo caso siempre debe contar con una persona auxiliar a mayores del personal que atienda al grupo.

3.- Contará con el siguiente personal:

Encargada/el del aula: 1 maestro en educación infantil o equivalente, o técnico superior en educación infantil o equivalente. Este asumirá las función de dirección del centro.

Desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

- Cuidar de la orden, formación, seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los niños/las, además de llevar el diario y registro de las entradas y salidas en el P.La.I.
- Elaborar un proyecto educativo y organizativo del P.La.I., que defina objetivos pedagógicos, horario, calendario, usuarios, estructura organizativa, personal y sus funciones (con la colaboración de los demás trabajadoras de servicios sociales) y una memoria anual de actividades realizadas.
- Elaborar y documentar las actividades de gestión.
- Se encargará de la ejecución de los acuerdos y demás directrices emanados de los responsables políticos del Ayuntamiento, así como de informarlos de los incidentes que se puedan introducir en este servicio.
- Servir de enlace y coordinarse con los responsables técnicos de los Servicios Sociales del ayuntamiento.
- Relación y coordinación con los padres, madres, tutores o representantes legales de los niños/las, de una manera individual.
- Cualquiera otra gestión que se le encomiende para lo buen funcionamiento del P.La.I.

1 personal de apoyo a la atención y cuidado de los niños/las, la cual, además de las titulaciones anteriores, podrá estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: técnico en atención sociosanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en cuidados auxiliares de enfermería, diplomado en puericultura reconocido por la Consellería de Sanidad o aquellas otras reconocidas como apropiadas por el órgano competente en la autorización del centro.

Personal de limpieza general del centro.

Artículo 27º.- Derechos y deberes del personal del centro**1.- Constituyen derechos del personal del centro:**

- Presentar propuestas que contribuyan a mejorar el funcionamiento del centro y la atención prestada a los menores.
- Desarrollar sus funciones educativas según su criterio personal, siempre que se ajuste a los objetivos de la programación general y las líneas de trabajo marcadas por los/las responsables del centro.
- La que se le proporcionen, dentro de las posibilidades del Ayuntamiento, los instrumentos necesarios para el desarrollo de las funciones de forma idónea.
- A ser tratados con educación y respeto y de una manera igualitaria.

2.- Constituyen deberes del personal del centro:

- Cumplir y hacer cumplir de acuerdo con las fuercions del Reglamento de Régimen Interno.
- Velar por el respeto de los derechos de los/las menores recogidos en este Reglamento de Régimen Interno; así como los de la legislación vigente.
- Guardar estricta confidencialidad sobre los datos personales de los/las menores y sus familias.
- Cumplimentar de las tareas y responsabilidades derivadas de su puesto.

- Emitir de informes sobre lo posible incumplimiento de las normas del centro por las personas usuarias cuando sean requeridos o supongan la comisión de una infracción de las establecidas en este reglamento así como informes de necesidades educativas especiales para otras Administraciones.
- Estar en coordinación con los servicios sociales municipales y/o empresa gestora del servicio ante cualquier cuestión relevante de la escuela.
- Las correspondientes las funciones de dirección del centro.

4.- Procedimiento para relevos e imprevistos del personal.

En el referente a los relevos de los mismos, en los casos de baja por ausencia o enfermedad, vacaciones u otros que habían podido producirse; contratarse personal para cubrir los puestos. En este caso la empresa gestora del servicio asegurará las ratios de personal de acuerdo la normativa.

Capítulo X. Normas respeto a los niños/las y sus familias

Artículo 28º.- Derechos y deberes de los/de las padres/madres, tutores/las y representantes legales

1.- Derechos de las familias:

- Ser informados/las, regularmente, de la situación del niño o niña en el centro: desarrollo evolutivo, actitud, progresos.
- Solicitar ampliación de dicha información en tutorías y reuniones con el personal de atención.
- Realizar una visita a las instalaciones y entrevistas personales antes del comienzo del curso.
- Conocer el funcionamiento del centro y el modo en que se formula el Proyecto Educativo de Centro.- PEC con su correspondiente Propuesta Pedagógica antes de la formalización de la matrícula. Ser informados de aquellos sucesos que afecten la marcha común del funcionamiento y de las medidas adoptadas.
- Disponer de las normas de funcionamiento del centro visadas con carácter previo a la realizar la reserva de plaza/matrícula.
- Interponer quejas y reclamaciones.
- Ser informado/la por el centro, de forma inmediata, de cualquiera accidente o cualquier circunstancia relevante.

2.- Deber/ deberes de las familias:

- Informar en todo momento de la situación personal del niño/la en el referente a su proceso educativo en la casa y en su entorno: gustos, aversión, cambio en la situación familiar etc.
- Ser puntuales en la hora de la traída y recogida del niño/la.
- Cumplir los horarios de asistencia solicitados.
- Ser puntuales en el referente a la contribución de material solicitado por el PADRE, encuestas enviadas, notificaciones de las bajas y cambios de horario.
- Colaborar en la medida del posible en las actividades del PADRE, que serán el eje de la relación familia-PADRE.
- Cooperar desde su posición de responsables de la educación de los/las niños/las en el proceso educativo.
- Avisar el PADRE del cambio de personas autorizadas de recoger al niño/la en el PADRE.
- Respetar el Proyecto Educativo del Centro y su Propuesta Pedagógica, así como las normas de funcionamiento visadas por el Servicio de Inspección de Familia y Menores.
- No llevar a las niñas y niños el PADRE cuando no estén en condiciones idóneas (procesos víricos, fiebre, o cualquiera otra circunstancia). De ser el caso, el personal del centro lo comunicará a la familia y estarán obligados a la recogida del menor.
- En caso de que los/las progenitores de los menores se encuentren en situación de separación/divorcio/ o situación análoga ambos progenitores son responsables de comunicar al centro cualquier cambio que se pueda producir en la situación familiar existente y siempre por escrito dirigido a la dirección del centro. El personal del centro aplicará el dispuesto por los progenitores de forma escrita. En el caso de conflictos/incumplimientos se informará a los Servicios Sociales Municipales.

3.- Normas de salud higiene, salud y vestuario a tener en cuenta por las familias:

la) Normas de salud e higiene personal:

- Los niños/las deberán acudir al centro en buenas condiciones de salud e higiene.

- En el caso de la aparición de enfermedades infecto-contagiosas durante su asistencia al centro deberá ser comunicada por los padres/madres, tutores/las o representantes legales a la dirección de este.
- En el caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso en los niños/las en el propio centro, se informará a la dirección de este, y se avisarán sus padres/madres, representantes legales o tutores/las, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los demás niños y niñas. El reingreso en el centro sólo será posible después de transcurrido el período de contagio.
- En el caso de enfermedad o accidente sobrevenido en el centro, después de las primeras atenciones in situ y a la mayor brevedad posible, se pondrá la dicha circunstancia en conocimiento de los padres/madres, tutores/las o representantes legales del niño/la y, si es el caso, se procurará que el niño o niña reciba la atención médica idónea.
- Cuando se produzca la falta de asistencia al centro por un período superior a 3 días, debido a la enfermedad u otras circunstancias, los padres/madres, tutores/las o representantes legales deberán comunicar este hecho a la dirección del centro.
- En los casos excepcionales en que se deban administrar medicinas a los niños y niñas (porque supone un riesgo para salud), deberán venir acompañadas del informe médico de atención primaria del sistema de salud gallego (SERGAS), con la fecha del tratamiento, en la que constará el nombre del niño/la, el nombre del medicamento, forma, dosis y periodicidad en la administración. No se les administrará ninguna medicación que no venga acompañada de la autorización por escrito de los progenitores, tutores/las o representantes legales indicando las horas de administración de la dosis correspondiente. Se evitará, con carácter general, la administración de medicamentos en el centro. Las familias procurarán ajustar la administración de los medicamentos en las horas que los niños/las permanezcan en su casa, siempre que el tratamiento lo permita. Deberá de figurar por el personal facultativo a necesidad de proporcionar el medicamento en el intervalo horario a lo que acude al centro.
- Con carácter general se atenderá el dispuesto en las Guías de Salud Pública de la Consellería de Sanidad de la Xunta de Galicia.

b) Normas de vestuario:

- La ropa y el calzado debe ser cómodo evitando dentro de lo posible botones, cierres o tirantes. Se deben descartar los modelos tipo buzo.
- Por motivos de seguridad los/las niños/las no podrán traer objetos como pulseras, medallas, cadenas. Se habían evitado además los lazos, horquillas, pinzas, gomas y otros que puedan ser peligrosos.
- PADRE puede obligar al uso de uniforme. En el obstatante, las familias deberían poder elegir, libremente, adquirir los uniformes básicos en establecimientos de su elección, y en caso de que el centro exija que el uniforme incluya logotipos, escudos u otros emblemas, el centro deberá favorecer la adquisición separada de dichos elementos.

Artículo 29º.- Participación y relación con los padres y madres, tutores/las y representantes legales

1. Para garantizar la idónea participación de las familias serán de aplicación general las siguientes normas sobre la participación activa:

- Fomento de la relación estrecha entre familia y el PADRE ya que la educación en esta etapa se entiende como un proceso compartido.

2. La coordinación y el conocimiento de la vida en el PADRE se verá facilitado por:

- Entrevista inicial con los padres y madres, tutores/las y/o representantes legales con el personal de atención correspondiente de la cual se dejará constancia en el expediente individual.
- Contactos diarios con el/a educador/la.
- Participación en actividades : celebraciones de fiestas, salidas del PADRE...
- Colaboración en la preparación de fiestas, celebraciones, excursiones...

3. La relación con los padres/madres, tutores/las o representantes legales, quedará ser en todo caso fomentada por la dirección del centro, tiene como principales objetivos:

- El intercambio de Información.
- Participación en la vida del centro.
- Compartir parecer sobre incidentes, preocupaciones, ilusiones, actividades, etc.

3.- El centro pondrá en conocimiento de los padres/madres, tutores/las o representantes legales de cada niño/la una información sobre su evolución integral que tendrá como mínimo carácter trimestral y que se

realizará a través de informes evolutivos de las arenas establecidas de acuerdo la normativa vigente que establece el currículo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia.

4.- Las visitas de los padres/madres, tutores/las o representantes legales de los niños/las se realizarán de conformidad con el horario establecido por la dirección para tal fin, después de ser oído al equipo técnico educativo, siempre y cuando no dificulte la buena marcha del centro.

5.- El PADRE debe planificar el período de adaptación, toda vez que el niño o niña rompe con el lazo afectivo, con la figura de apego. Su desarrollo a todos los niveles va a depender de cómo asimile este proceso. Por lo tanto debe ser planificado con las familias ya que, van a entrar en un lugar desconocido con nuevas personas y pasan de ser el centro de atención a uno más entre otros iguales.

Artículo 30º Instrumentos de información para las familias

1.- A través de la comunicación en el, día a día, en los momentos de entrada o recogida de las niñas o niños.

2.- El centro podrá disponer de una aplicación web en la que se suba la información referente a los niños/las.

3.- Todas las familias serán informadas del período de adaptación.

4.- Recomendara que, con carácter general, se celebren las siguientes reuniones:

- Reuniones generales, coincidiendo con el inicio y con el final del curso o una en cada semestre, sí se considera oportuno.

En todo caso, la dirección del centro informará por escrito al principio del curso de los horarios de atención e información a los padres/madres, tutores/las o representantes legales de los niños y niñas.

Artículo 31º.- Asociación de Padres y Madres.- ANPAS

1.- La asociación de padres y madres es el órgano de participación en la vida del centro. Su constitución y funcionamiento se fomentará por parte de la dirección.

2.- Sin perjuicio del que establezcan sus propios estatutos, la asociación promoverá los siguientes fines:

la) Defender los derechos de los padres/madres, tutores/las o representantes legales en el relativo a la prestación de servicios a los niños/las.

b) Colaborar con la dirección y con el personal del centro para favorecer el desarrollo integral de la población atendida en todo cuanto suponga un avance de la calidad en la prestación de los servicios.

Capítulo XI. Promoción de la integración y de la igualdad entre niños y niñas

Artículo 32º.-Integración del alumnado con NEAE.- Necesidades Específicas de Apoyo Educativo

1.- El centro promoverá, dentro de sus posibilidades, la integración de los niños/las con necesidades educativas especiales u otras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaje.- DÉ, siempre y cuando cuenten con los recursos materiales y humanos necesarios.

2.- En estos casos se requerirá el informe previo de los Equipos de Valoración y Orientación sobre el grado de discapacidad y su necesidad de integración.

Artículo 33º.- Fomento de la igualdad entre niños y niñas

1.- El PADRE/escuela es el principal agente educativo de la infancia. En ella no sólo se aprenden conocimientos sino que también se adquieren actitudes, valores y normas de comportamiento

2.- La educación no sexista implica la participación no sólo del personal de atención educativa sino también de la familia y la sociedad en general.

3.- El centro programará actividades para promover la igualdad entre los niños y niñas evitando los comportamientos discriminatorios por razón de sexo. Las dichas actividades se reflejarán en el proyecto educativo.

4.- Estará presente en el aula una oferta de materiales de diferente tipo y se cuidará de una manera especial los materiales continuos, los inespecíficos y los elementos de en medio natural y sociocultural que favorezcan la relación con la identidad y creen ambientes significativos.

5.- Se deberá tener en cuenta el cuidado en la selección y empleo de los materiales y de los espacios a cara descubierta a evitar desigualdades por razón de género y la transmisión de actitudes y comportamientos sexistas a través del currículo oculto.

6.- El acercamiento del alumnado al conocimiento de los elementos identitarios de la cultura propia y también de las otras, desde una perspectiva abierta, crítica e ilustradora, que potencia en todo momento actitudes de respeto y aprecio.

Capítulo XII. Régimen de Cobro y subvencionalidade del servicio

Artículo 34º. Réximen de cobro

1.- La matrícula del PADRE es gratuita para los niños/las.

2.- Las tarifas son las que se detallan a continuación, correspondiéndole al Pleno del ayuntamiento de Portomarin su determinación o modificación; excepto las vinculadas las tarifas oficiales aprobadas por la Xunta de Galicia en su Decreto 49/2012, del 19 de enero, por lo que se aprueba el régimen de precios de las Y.I y su actualización de precios según Resolución de 10 de mayo de 2017 por la que se actualizan los precios de las PADRE.; las que prevalecerán sobre cualquiera otra sin necesidad de modificación de la presente Ordenanza.

Precio de la At. Educativa	Aplicación de presos públicos en función de la renta per cápita de la u. familiar	Descuentos y exenciones*
Precio en jornada completa 169,26€.	la) Rentas inferiores al 30% del IPREM. Precio de la plaza: 0,00€	Familias numerosas y monoparentales : 20%
Precio de la media jornada el precio verás reducido al 50%	b) Rentas comprendidas entre lo 30% y el 50% del IPREM. Precio de la plaza: 0,00€	Por asistencia al PADRE de varios hermanos; aplicable desde lo 2º y sucesivos: 20%.
Por ingreso en el centro en el día 15 del mes, aplicara el 50% del tipo de jornada elegida.	c) Rentas comprendidas entre lo 50% y el 75% del IPREM. Precio de la plaza: 34,95€	Familias con renta per cápita igual o inferior a 7.500€ anuales: exención total de la cuota a parti del 2º hijo que acuda al PADRE.
	c) Rentas comprendidas entre lo 75% y el 100% del IPREM. Precio de la plaza: 69,81€	Familias acogedoras de menores con medidas administrativas de tutela o guarda : exención total de la cuota.
	d) Rentas comprendidas entre lo 100% y el 125% del IPREM. Precio de la plaza: 112,13€	
	y) Rentas comprendidas entre lo 125% y el 150% del IPREM. Precio de la plaza: 133,26€	
	f) Rentas comprendidas entre lo 150% y el 200% del IPREM. Precio de la plaza: 147,05€	
	g) Rentas superiores al 200% del IPREM. Precio de la plaza: 169,26€	

* Los descuentos no serán acumulables entre sí.

* Precio por servicios complementarios: Servicio de comedor (no es de aplicación), horario ampliado (no es de aplicación).

3.- **Forma y período de pago:** En los cinco primeros días del mes siguiente de prestar el servicio se les entregará a los padres/madres/tutores/las y/o representantes legales de los niños/las una hoja de liquidación del pagado por los servicios básicos prestados por el PADRE de forma mensual.

4.- **Régimen de actualización de precios.** Los presos pueden incrementarse conforme al IPC anual.

Artículo 35º. Criterios de subvencionalidade.

1.- La Xunta de Galicia fomenta la gratuidad de la atención educativa durante 11 meses al año. Para tener derecho a las ayudas, los niños y niñas deben tener su residencia en la Comunidad Autónoma de Galicia .

2.- El PADRE para lo cuál se solicitan las ayudas aplicará un régimen de precios equivalente al previsto en el Decreto 49/2012, del 19 de enero, por lo que se aprueba el régimen de precios de las escuelas infantiles 0-3 dependientes de la Consellería sus actualizaciones.

3.- Para los efectos de la aplicación de la bonificación del 100 % del precio, se entenderá por atención educativa el conjunto de atenciones y cuidados profesionales de carácter integral, prestados bajo una perspectiva educativa, a los niños y a las niñas durante su estadía en el PADRE, según la modalidad de jornada por la que opten. La opción elegida implica la asistencia regular al centro durante un máximo de 8 y un mínimo de 4 horas diarias, respectivamente.

4.- La bonificación del 100 % del precio corresponde a la atención educativa y la matrícula, de ser el caso, de los niños/las que asisten al centro.

5.- Para la atención educativa: se establecerá el importe del precio máximo que se va aboar en función de la renta y de las circunstancias de la unidad familiar, al cual se deberán aplicar las reducciones, descuentos y exenciones que se recogen en el Decreto 49/2012, del 19 de enero.

6.- En cada expediente de las personas usuarias figurará el horario real de asistencia solicitado por los padres/madres, tutores/las y representantes legales.

7.- Para los efectos de esta orden, se considera que las niñas y los niños con necesidades específicas de apoyo educativo ocupan dos plazas. En este caso, la ayuda que resulte segundo el establecido en este artículo se multiplicará por dos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

PRIMERA- Lo dispuesto en la presente normativa estará en el dispuesto en la normativa vigente en cada momento dictada por la Xunta de Galicia sobre los PADRE en particular sobre los centros de educación a infancia en general.

SEGUNDA.- APROBACIÓN DE MODELOS

Facultase al Alcalde-Presidente para la aprobación mediante Decreto de todos aquellos modelos de documentos que sea necesario emplear para el correcto funcionamiento del servicio.

TERCERA.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos de carácter personal de los que se tenga conocimiento como consecuencia de la aplicación de este reglamento estarán sometidos al dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales.

CUARTA.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PADRE

Natureza: Titularidad municipal

Te representa legal: el Alcalde-Presidente de la Corporación.

Dirección: Rúa Lugo S/N QUINTA.- VISADO Y ENTREGA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

El Reglamento de Régimen Interno se remitirá para su visado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma y estará de la disposiciones de los usuarios en el tablero de anuncios del centro.

DISPOSICIÓN ÚLTIMA

Para lo no previsto en este reglamento se estará al dispuesto en la Ley 5/1997 de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, en la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, y reglamentos que la desarrollan, y en la Ley 13/2008 de Servicios Sociales de Galicia, Decreto 99/2012, del 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación; Decreto 329/2005, de 28 de julio, que regula los centros de Atención a la Infancia y demás normativa autonómica de protección de la familia, infancia y menores; Decreto 143/2007, de 12 de julio, por lo que se regula el régimen de autorización y acreditación de los programas y de los centros de servicios sociales.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Anexo III. BAREMO

1. SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR		PUNTOS
1.1	Pola condición de hermano/a la/áns/a las con plaza renovada en el centro	5
1.2	Pola condición de familia de especial consideración, determinadas en la ley 3/2011, del 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia, en el artículo 9, apartados la,b,f,g,h.	6
1.3	Por cada miembro de la unidad familiar valorado con una discapacidad igual o superior al 33%	3
1.4	Por cada miembro de la unidad familiar valorado con una discapacidad igual o superior al 65%	4
1.5	Por cualquier circunstancia de exclusión social, debidamente acreditada con informe de Servicios Sociales, con especial referencia al artículo 9.c,d,y de la ley 3/2011, así como cambios en la situación económica-laboral de la familia, entre otras.	5

2. SITUACIÓN LABORAL		PUNTOS
2.1	Situación laboral de ocupación	
	Por cada persona progenitora/tutora	6
2.2	Situación de desempleo sin prestación	
	Por cada persona progenitora/ tutora	3
2.3	Situación de desempleo con prestación	
	Por cada persona progenitora/tutora	2
2.4	Participación en Itinerario Personalizado de empleo	
	Por cada persona progenitora/tutora	1

3. SITUACIÓN ECONÓMICA de toda la unidad de convivencia (RPC mensual de la unidad familiar, referida al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM) vigente)	PUNTOS
Inferior al 50% del IPREM	+4
Igual al 50% e inferior al 75% del IPREM	+3
Igual al 75% e inferior al 100% del IPREM	+2
Igual al 100% e inferior al 125% del IPREM	+1
Igual al 125% e inferior al 150% del IPREM	-1
Igual al 150% e inferior al 200% del IPREM	-2
Igual o superior al 200% del IPREM	-4

Portomarín, 19 de noviembre de 2025.- El ALCALDE, Pablo Rivas Folgueira.

R. 3271

RÁBADE

Anuncio

El Pleno de la corporación municipal, en sesión común celebrada el 12 de noviembre de 2025, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la ordenanza reguladora del precio público por la prestación de servicios culturales y deportivos en el Ayuntamiento de Rábade. En cumplimiento de los artículos 49 y 70.2 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, se somete el expediente a exposición pública, por plazo de 30 días, para que los interesados lo puedan examinar y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. En caso de que no se presenten reclamaciones se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Rábade, 12 de noviembre de 2025.- La alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 3258

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento en la sesión común celebrada el 12 de noviembre del actual prestó aprobación inicial a la derogación del reglamento del registro municipal de parejas de hecho del Ayuntamiento de Rábade, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 204 de 5 de septiembre de 2002.

El que se somete al trámite de información pública, durante el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. También se publicará en la Sed Electrónica del Ayuntamiento y en el Tablero de Anuncios de la Entidad. En el dicho plazo las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, que deberán dirigirse la Sra. Alcaldesa-Presidenta. En el caso de no presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de la publicación del texto del reglamento derogado.

Rábade, 14 de noviembre de 2025.- La alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 3259

RIBADEO*Anuncio***APROBACIÓN PROVISIONAL.****ORDENANZA FISCAL T26 PISCINA MUNICIPAL**

El Pleno del Ayuntamiento de Ribadeo, en sesión común celebrada el día 18/11/2025, acordó provisionalmente la modificación de la ORDENANZA FISCAL T26 TASAS PISCINA MUNICIPAL.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si no se presentan reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, y se procederá a su publicación, junto con el texto íntegro de la modificación de la ordenanza en el BOP, no entrando en vigor hasta que esta tenga lugar.

Ribadeo, 19 de noviembre de 2025.- El alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3272

Anuncio

Resolución de Alcaldía núm. 2025-1931, de fecha 18/11/2025, del Ayuntamiento de Ribadeo, por la que, concluido el procedimiento selectivo, se nombra personal para cubrir la plaza de Administrativo/la de Rentas, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de esta entidad, puesto número 0105 de la actual RPT municipal.

Identidad	DNI
ANA VALEA FUENTE	**1778**

Características de la plaza:

Servicio/Dependencia	Intervención
Id. Puesto	0105
Denominación del puesto	Administrativo/la de Rentas

Naturaleza	Funcionaria de carrera
Nombramiento	18/11/2025
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase/Especialidad	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C/C1

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Ribadeo, 18 de noviembre de 2025.- El alcalde, Daniel Vega Pérez .

R. 3273

Anuncio

APROBACIÓN PROVISIONAL.

ORDENANZA FISCAL T18 POR DISTRIBUCIÓN DY AGUA Y T16 POR Los SERVICIOS DE ALCANTARILLAS, TRATAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, INCLUIDA La VIGILANCIA ESPECIAL DE ALCANTARILLAS PARTICULARES

El Pleno del Ayuntamiento de Ribadeo, en sesión común celebrada el día 18/11/2025, acordó provisionalmente la modificación de la ORDENANZA FISCAL T18 POR DISTRIBUCIÓN DE AGUA Y T16 POR Los SERVICIOS DE ALCANTARILLAS, TRATAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, INCLUIDA La VIGILANCIA ESPECIAL DE ALCANTARILLAS PARTICULARES.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si no se presentan reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, y se procederá a su publicación, junto con el texto íntegro de la modificación de la ordenanza en el BOP, no entrando en vigor hasta que esta tenga lugar.

Ribadeo, 19 de noviembre de 2025.- El alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3274

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL.

Modificación presupuestaria 66/2025. SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON BAJAS

El Pleno del Ayuntamiento de Ribadeo, en sesión que se llevó a cabo el día 18/11/2025 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 66/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON BAJAS, por imponerte de 18.444,48 €

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto 2/2004, del 5 de marzo, se somete el expediente a la exposición pública **durante el plazo de quince días**, contados desde el día siguiente al de la

publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Si una vez transcurrido ese plazo no se presentan alegatos, se considerará aprobado definitivamente lo dicto acuerdo.

Ribadeo, 19 de noviembre de 2025.- El alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3275

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL.

Modificación presupuestaria 68/2025. SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON BAJAS

El Pleno del Ayuntamiento de Ribadeo, en sesión que se llevó a cabo el día 18/11/2025 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 68/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON BAJAS, por imponerte de 21.149,98 €

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto 2/2004, del 5 de marzo, se somete el expediente a la exposición pública **durante el plazo de quince días**, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Si una vez transcurrido ese plazo no se presentan alegatos, se considerará aprobado definitivamente lo dicto acuerdo.

Ribadeo, 19 de noviembre de 2025.- El alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3276

O VALADOURO

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión extraordinaria celebrada el día 18 de noviembre de 2025, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos del presupuesto municipal vigente (nº 2 de competencia del Pleno del Ayuntamiento). Dando cumplimiento al preceptuado en el artículo 177.2 en relación con el artículo 169.1 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, se exponen al público por plazo de 15 días en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, a fin de que durante lo mismo, que se computará a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, se puedan formular las reclamaciones que se consideren pertinentes, las cuales deberán ser dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento.

O Valadouro , 18 de noviembre de 2025.- El Alcalde, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 3277