



BOP

SÁBADO, 21 DE AGOSTO DE 2021 N.º 192

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

CONCELLOS

CASTROVERDE

Anuncio

Faise público que con data do 17 de agosto de 2021, polo Sr. Alcalde-Presidente ditouse a seguinte Resolución:

Non podendo asistir á sesión ordinaria da Xunta de Goberno, e vistos os artigos 44 e 47 do Regulamento de organización e funcionamento das Entidades Locais, aprobado por RD 1568/1986, de 28 de novembro,

RESOLVO

Primeiro.-Delegar a Presidencia da sesión ordinaria da Xunta de Goberno Local, que terá lugar mañá día 18 do presente mes de agosto, no Primeiro Tenente de Alcalde, don Eduardo Álvarez López.

Segundo.- Notificar esta resolución ao interesado, ordenar a publicación no Boletín Oficial da Provincia e dar conta ao Pleno da Corporación na primeira sesión que se celebre.

Mándao e asínao o Sr. Alcalde, don Xosé M^a Arias Fernández, do que eu, Secretaria - Interventora, certifico.

Castroverde, 17 de agosto de 2021.

R. 2457

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 16 de agosto de 2021 aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia correspondente ao mes de xullo de 2021.

Por medio do presente exponse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a contar dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA) O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Folgoso do Courel, 16 de agosto de 2021.- A alcaldesa presidenta, Dolores Castro Ochoa.

R. 2469

LUGO

Anuncio

Faise saber que ó abeiro da Ordenanza Fiscal Xeral o enderezo fiscal de cada contribuínte é único perante o Concello de Lugo e coincidirá co de empadramento, salvo notificación expresa ó Concello doutro diferente. Ó citado enderezo fiscal remitiránse todos os recibos do contribuínte

Asimesmo faise saber ós contribuíntes e interesados de que a partir do vindeiro día 20 de agosto e ata o 20 de outubro deste ano, ambos inclusive, pónse ó cobro, en prazo voluntario, o padrón de recibos correspondente ó ano 2021, dos tributos que de seguido se relacionan

- **Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica**
- **Taxa por Aproveitamentos Especiais da Vía Pública (Entrada de Vehículos- Vaos)**

Para o cobramento dos citados tributos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, éstos seránlles cargados nas contas bancarias respectivas o día 6 de outubro de 2021

Para o resto dos contribuíntes, os documentos de cobro seránlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectua-lo pagamento en calquera oficina de Correos, Abanca, Caixabank, BBVA, Banco Sabadell e Caixa Rural Galega. No caso de non recibilos, o obrigado ó pagamento deberá persoarse nas oficinas municipais, sitas na Ronda da Muralla, nº 197- 2º andar (Facenda Local), para obter un duplicado xa que a súa non recepción no domicilio non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento

Advirtese que, transcorrido o prazo voluntario de ingreso sen efectua-lo pagamento das débedas, poderase realizar o mesmo incrementado cun 5% de recargo executivo ata o día 22 de Novembro de 2021, utilizando o mesmo recibo, en calquera das oficinas de Correos, Abanca, Caixabank, BBVA, Banco Sabadell e Caixa Rural Galega; todo elo sen perxuízo de que se poida iniciar o procedemento de constrinximento, co recargo, xuros e custas que se poderan producir

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ó abeiro do artigo 102.3 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria

Lugo, 04 de agosto de 2021.- A TENENTA DE ALCALDESA DELEGADA DA ÁREA DE GOBERNANZA, ECONOMÍA E RECURSOS HUMANOS.- Por substitución.- O TENENTE DE ALCALDESA DELEGADO DA ÁREA DE MEDIO RURAL E DEPORTES, Miguel Fernández Méndez.

R. 2458

MURAS

Anuncio

Aprobación definitiva da Ordenanza fiscal reguladora do Prezo Público pola prestación do servizo de punto de atención á infancia do Concello de Muras.

A o non haberse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo adoptado polo Pleno celebrado o 30 de xuño de 2021 de aprobación da Ordenanza fiscal reguladora do Prezo Público pola prestación do servizo de punto de atención á infancia do Concello de Muras, cuxo texto íntegro se fai público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

ORDENANZA REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE MURAS

Artigo 1.-Concepto.

De conformidade co disposto no artigo 25 da Lei 7/1985, do 2 de abril, en relación co artigo 41 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, Lei reguladora das Facendas Locais, o Concello de Muras establece o prezo público pola prestación do Servizo de Atención á Infancia.

Artigo2.- Feito Impoñible.

Constitúe o feito impoñible do prezo público dende que se se inicia a estancia ou asistencia dos usuarios no servizo de Atención á Infancia deste concello de Muras

Artigo 3.- Suxeitos Pasivos.

Están obrigados ó pagamento das cantidades que se establecen como prezo na presente regulación os pais/nais dos nenos/as en situación de alta no P.A.I. e, no seu defecto, os familiares ou titores legais a quen corresponda o exercicio da patria potestade.

Artigo 4.-Prezos.

Os prezos polos servizos prestados no Punto de Atención á Infancia de Muras serán os establecidos no Decreto 49/2012, do 19 de Xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería de Política Social, e que se actualizaron mediante a Resolución da Axencia Galega de Servizos Sociais do 10 de maio de 2017.

Os prezos públicos aprobados publicarase anualmente na páxina web do Concello e no B.O.P. de Lugo, como ANEXO I desta Ordenanza.

Artigo 5.- Pagamento.

a) O pagamento das cotas, sen prexuízo do establecido no artigo 6 da presente regulación, realizarase mensualmente nos dez primeiros días do mes a que correspondan. Nos casos en que o ingreso no centro se produza con posterioridade ó día primeiro do mes, a cota correspondente ó dito mes ingresarse nos dez días seguintes á data de ingreso. Ademais, no caso de que o ingreso se produza con posterioridade ó día 15 do mes, a cota correspondente ó dito mes reducirase nun 50%.

- b) No caso de utilización doutros servizos, realizarase o pagamento deste servizo xunto coa cota do mes seguinte.
- c) Salvo o disposto no artigo 5 da presente regulación, a falta de asistencia da nena/o non supón a redución nin exención da cota mentres non se formalice a baixa correspondente.
- d) O pago realizarase por domiciliación bancaria que autorizará o solicitante do servizo ao formalizar a matrícula.
- A falta de pagamento de dúas mensualidades consecutivas ou tres alternativas orixinará a perda do dereito á praza.

Artigo 6.- Suspensión da cota

Os suxeitos obrigados ós que fai referencia o artigo 3º non terán a obriga de aboar a cota durante os seguintes períodos:

- a). O mes de vacacións anual da nena/o.
- b). Cando, por calquera motivo distinto ó período de vacacións anuais, o centro permaneza pechado un período superior a quince días.
- c). Cando, por causa debidamente xustificada, a nena/o deixe de asistir temporalmente ó centro. Neste caso, o suxeito obrigado estará exento de aboar a cota mensual desde o primeiro día do segundo mes natural seguinte ó da data de ausencia do centro. A suspensión da cota durará ata o día primeiro do mes natural en que teña lugar a reincorporación da nena/o a centro. Non obstante, se a reincorporación se produce con posterioridade ó día 15 do mes, a cota correspondente ó dito mes reducirase nun 50 por cento.

A solicitude de suspensión de cota, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante o Concello que resolverá sobre a procedencia da suspensión.

No caso de suspensión temporal da cota, o pagamento correspondente ó mes de reincorporación realizarase no prazo de dez días seguintes ó da data de reincorporación. Así mesmo, naqueles supostos nos que se acorde a non procedencia da suspensión solicitada, o suxeito obrigado deberá ingresar as cotas atrasadas no prazo de dez días seguintes ó da notificación da resolución denegatoria.

Artigo 7.-Normas de xestión.

1.-Causarase baixa no centro por algunha das circunstancias seguintes:

- a) Por cumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia no centro.
- b) A instancia dos pais/nais ou representantes legais.
- c) Por non pagar a cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o ano ó que se refire a débeda.

Disposición final

A presente Ordenanza, composta de 7 artigos e unha Disposición final, entrará en vigor unha vez publicado n Boletín Oficial da provincia o texto íntegro aprobado definitivamente, de conformidade co disposto nos artigos 47 d Real decreto Lexislativo 2/2004 59.6 e na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común da administracións públicas, e comezará a aplicarse a partir do día seguinte o da súa publicación no B.O.P permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

ANEXO I- PREZOS

PREZO DA ATENCIÓN EDUCATIVA	IMPORTE EN €
Prezo pola atención educativa mensual en réxime de xornada completa	169,26 €
Prezo ampliación de estancia de cada hora adicional do horario adxudicado	21,16 €
Renda inferior ao 50% do IPREM	0 €
Renda comprendida entre o 50% e inferiores ao 75 % do IPREM	34,91 €
Renda comprendida entre o 75% e inferiores ao 100% do IPREM	69,81 €
Renda comprendida entre o 100% e inferiores ao 125% do IPREM	112,13 €
Renda comprendida entre o 125% e inferiores ao 150% do IPREM	133,29 €
Renda comprendida entre o 150% e inferiores ao 200% do IPREM	147,05 €
Renda superior ao 200% do IPREM	169,26 €

Prezo polo servizo de alimentación dos menores (mensual)	20,00 €
DESCONTOS	
Cando asistan ao mesmo centro varios irmáns, o segundo e sucesivos terán un desconto do 100% sobre os prezos anteriores.	

A xornada completa comprende un servizo de 8 horas diarias.

No caso de que os pais, nais ou titores queiran acollerse a un servizo de media xornada (4 horas diarias), os prezos reduciranse no cincuenta por cento (50%) dos contemplados no cadro anterior.

No caso de que os pais, nais ou titores queiran acollerse a outro horario distinto da xornada completa ou media xornada, os prezos reduciranse proporcionalmente, dos contemplados anteriormente.

Muras, 17 de agosto de 2021.- O Alcalde, Manuel Requeijo Arnejo.

R. 2462

Anuncio

Aprobación definitiva da Ordenanza Municipal de Emerxencia Social do Concello de Muras

A o non haberse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo adoptado polo Pleno celebrado o 30 de xuño de 2021 de aprobación da Ordenanza Municipal de Emerxencia Social do Concello de Muras, cuxo texto íntegro se fai público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

ORDENANZA MUNICIPAL DE EMERXENCIA SOCIAL DO CONCELLO DE MURAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, atribúelles aos concellos, entre outras, a competencia para a creación, xestión e mantemento dos servizos sociais comunitarios básicos e específicos.

Os servizos sociais comunitarios, de carácter predominantemente local, están referidos a un territorio e a unha poboación determinados e constitúen o punto de acceso normalizado e o primeiro nivel de intervención do sistema galego de servizos sociais (artigo 9).

Con base no anterior, o artigo 9 do Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento contempla como Programa básico dos servizos sociais comunitarios o Programa de inserción social que "procure valorar, dar resposta ou derivar ao recurso idóneo as persoas en situación de risco de exclusión social, aplicando tanto proxectos de intervención personalizados ou de grupo como prestacións económicas específicas".

Así mesmo, a Lei de bases de réxime local 7/1985, do 2 de abril, modificada pola Lei 27/2013 de racionalización e sostibilidade da Administración Local establece no artigo 25.2 "O municipio exercerá, en todo caso como competencias propias, nos termos da lexislación do Estado e das comunidades autónomas, nas seguintes materias:...e) Avaliación e información de situacións de necesidade social e atención inmediata a persoas en situación de risco e/ou exclusión social".

TITULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Réxime Xurídico

A concesión das prestacións municipais baixo a denominación de emerxencia social rexéranse polo disposto na presente Ordenanza e nas disposicións que se adopte para a súa aplicación e desenvolvemento.

Artigo 2. Obxecto

2.1.A presente ordenanza ten por obxecto establecer as bases reguladoras para a concesión das Axudas de Emerxencia Social no Concello de Muras. Preténdese apoiar a aquelas persoas e/ou unidades de convivencia que carezan de recursos económicos suficientes para facer fronte a gastos específicos de carácter ordinario ou extraordinario, co fin de prever, evitar ou paliar situación de risco e/ou exclusión social.

Tamén se pode considerar emerxencia calquera situación de catástrofe sobrevida por accidente, incendio, inundación, afundimento ou calquera outra que sexa imprevisible e ante á que a persoa non dispoña de recursos para a súa solución.

2.2. A finalidade destas axudas é dar unha resposta rápida e inmediata ás necesidades das persoas ou unidades familiares que se atopen nunha situación de carencia urxente para que poidan evolucionar cara á súa autonomía e integración social, dado que estas axudas son un apoio temporal.

Dado que o réxime normativo e as atencións á que respondan as axudas económicas que son obxecto desta ordenanza serán sempre temporais para paliar as necesidades extraordinarias e urxentes das persoas afectadas por unha situación de emerxencia, terán que estar necesariamente enmarcadas nun proceso de intervención social se así o determina o persoal técnico de servizos sociais, no que se inclúa unha análise completa da situación familiar.

Artigo 3. Incompatibilidade das axudas

Será incompatible a concesión da axuda económica co desfrute gratuíto de servizos que cubran as mesmas necesidades. Asemade, non poderán outorgarse axudas polo mesmo concepto que foran concedidas por outras administracións ou organismo público. Poderase facer unha excepción neste último requisito, cando, se a axuda concedida non cubrixe a necesidade, podendo neste caso completarse dende o concello, sen que en ningún caso poida superar o custe total do obxecto da axuda.

Artigo 4. Clasificación das prestacións

As axudas de emerxencia social recoñécense para ser aplicadas aos gastos extraordinarios polas seguintes situacións de necesidade:

4.1. Necesidades básicas non cubertas por outros sistemas de protección:

4.1.1. Cobertura de necesidades básicas con carácter xeral: alimentos, vestiario, produtos de aseo persoal e hixiene doméstica.

4.1.2. Cobertura de gastos médico-sanitarios, ortopédicos e farmacéuticos, de carácter urxente e debidamente motivada(con informe médico e/ou informes técnicos pertinentes) e, sempre que non se poidan cubrir con outros niveis de protección.

4.1.3. Axuda oftalmolóxica e buco-dental (prescrito por persoal facultativo do sistema público de saúde),non incluído o gasto no sistema público de saúde; sempre que non se poidan cubrir con outros niveis de protección e necesarias por saúde.

Para solicitar estas axudas, non pode ter solicitado outras para a mesma finalidade, nos 3 anos anteriores.

4.1.4. Gastos derivados da manutención e coidado dos fillos menores a cargo: cueiros e leite. Estas axudas terán carácter puntual e extraordinario; por un período máximo de 2 meses.

4.2. Gastos relacionados coa vivenda ou aloxamento:

4.2.1. Fianzas, mensualidades para alugueiro ou hipoteca

4.2.2. Pequenos arranxos de carácter básico na vivenda habitual cando estes se consideren imprescindibles para a permanencia no domicilio.

4.2.3. Pago de recibos de luz, auga, gas e outros similares cos que contraera unha débeda

4.2.4. Equipamento básico para o fogar tal como mobiliario(cama, colchón,...) e electrodomésticos básicos de primeira necesidade(frigorífico, cociña, neveira)..

4.2.5 .Lugar alternativo de aloxamento cando é inviable a permanencia da persoa no seu domicilio habitual por situación de catástrofe, violencia de xénero e/ou a situación persoal, familiar, sanitaria e/ou social e cando se poida acreditar a inexistencia ou falta de praza destes centros para cubrir a necesidade de aloxamento.

A vivenda debe de estar situada no termo municipal de Muras.

4.3. Atención ao menor:

Gastos de carácter básico relativos á educación dos menores ou membros da unidade de convivencia en idade escolar, sempre que non estiveran cubertos por outras axudas públicas.

4.4. Gastos de transporte:

Por mor da dispersión xeográfica do Concello de Muras, e cando as circunstancias nas que a persoa usuaria precise trasladarse a un centro hospitalario, centro de saúde ou para calquera xestión administrativa e/ou xudicial fora do Concello de Muras, e non exista transporte público para o desprazamento, aboarase a totalidade do transporte privado.

- Para as xestións administrativa e/ou xudicial fora do Concello de Muras ata un máximo de 3 viaxes ao ano.
- Para acudir a centro hospitalario, centro de saúde,; polo tempo que dure a atención profesional.
- Para tramitación de documentación con fins de inserción socio laboral e entrevistas de traballo para aquelas persoas con especiais dificultades e estean inmersas nun proceso de intervención en servizos sociais; teranse en conta as viaxes no termo da provincia Lugo cun máximo de 10 viaxes ao ano.

NON son susceptibles desta axuda:

- Os gastos derivados de obrigacións tributarias e débedas coa seguridade social.

- Os gastos derivados de multas e outras sancións pecuniarias debidas ao incumprimento de ordenanzas municipais.
- Os gastos derivados do cumprimento dunha sentenza xudicial condenatoria.
- Gastos non considerados de necesidade básica e/ou equipamento ou mobiliario non esencial. (liñas de teléfono fixas ou móbiles....),microondas,.....
- Os gastos de alugueiro de vivendas de promoción pública.
- O pago de impostos e taxas das administracións públicas.
- As axudas que causen orixe en sinistros cubertos polo seguro do fogar que garante a cobertura da necesidade obxecto da axuda.

CAPITULO II.- BENEFICIARIOS/AS DAS AXUDAS

Artigo 5. Beneficiarios/as das axudas

5.1. Poderán ser beneficiarias destas axudas as persoas individuais ou unidades familiares que carezan de medios económicos e nas que concorran factores de risco social e precisen dunha axuda para satisfacer as súas necesidades básicas, sempre como un apoio á intervención social.

5.2. Para os efectos desta ordenanza municipal, enténdese por unidade familiar de convivencia ás persoas que vivan soas ou ó conxunto de persoas que convivan no mesmo marco físico e se atopen vinculadas co solicitante por matrimonio ou calquera outra forma de relación estable análoga á conxugal, por adopción ou acollemento ou por parentesco ata o 4º grao, por consanguinidade, ou ata o 2º grao, por afinidade.

Cando, por causa de forza maior, accidente ou desafiuzamento, unha familia se vexa obrigada a residir con outra, non perderá a condición de unidade de convivencia independente.

5.3. Nunha unidade familiar un dos seus membros terá a condición de persoa beneficiaria das axudas, aínda que se outorguen en beneficio da unidade familiar.

5.4. Non poderán beneficiarse das axudas reguladas nesta ordenanza, os/as que tiveran percibido axudas doutros sistemas de protección a para a mesma finalidade. En supostos excepcionais poderase conceder.

Artigo 6. Requisitos dos/as beneficiarios/as.

6.1. Ser maior de idade ou menor emancipado.

6.2. Estar empadroado no municipio de Muras de forma ininterrompida por un período mínimo dun ano inmediatamente anterior á data da solicitude , coas seguintes excepcións:

Poderase eximir deste requisito a aquelas persoas ou unidades de convivencia empadroadas no Concello que, por razón de necesidade, precariedade ou urxencia se atopen nunha situación de desprotección. Neste suposto será necesaria a achega dun informe técnico que xustifique a dita excepcionalidade.

6.3. Para as unidades de convivencia constituídas por un só membro, o límite de ingresos será o equivalente ao IPREM anual (14 pagas).

Para as unidades de convivencia constituídas por dous membros o límite de ingresos será o equivalente ao IPREM anual (14 pagas) incrementado nun 60%.

A partir do terceiro membro o límite de ingresos incrementarase nun 15% por cada membro adicional da unidade de convivencia.

Para as axudas establecidas no apartado 4.1 do artigo 4 establécese un límite máximo de ingresos para a unidade económica de convivencia (independentemente do número de membros) do 150 % do IPREM anual.

Para o cálculo do límite de ingresos descontarase a renda de aluguer da vivenda habitual, no seu caso, ou a cota do préstamo hipotecario cun límite de 300€.

6.4. Quedarán excluídos da condición de beneficiarias aquelas persoas ou unidades de convivencia nas que concorran algunhas destas situacións:

- Que as contas bancarias da unidade familiar reflectan un saldo positivo superior a catro veces o IPREM mensual. No caso de vítimas de violencia de xénero, poderá eximirse deste requisito previa xustificación da urxencia do caso.

- Cando a persoa solicitante ou calquera membro da unidade de convivencia sexa propietaria ou usufrutuaria de bens mobles (**non serán computables aqueles bens mobles dos cales se deduza que son necesarios para cubrir as necesidades básicas de subsistencia da unidade familiar**) ou inmobles ,**distintos da vivenda habitual**, que, polas súas características, valoración, posibilidade de venda ou calquera outra forma de explotación indique de xeito notorio a existencia de medios suficientes para atender as necesidades obxecto da solicitude.

- 6.5. Ser exercitadas as accións pertinentes para a cobranza de calquera crédito que puidese corresponderlles de acordo coa lexislación vixente (créditos legais, convencionais, pensións compensatorias, etc...)
- 6.6. Estar ao corrente das obrigas fiscais e coas administracións públicas, así como declaración xurada na que se faga constar que non se recibiu doutros organismos, e para a mesma finalidade, a axuda solicitada ou, no caso de tela recibida, fotocopia compulsada da resolución acreditando o importe da mesma.
- 6.7. Aportar a documentación requirida en cada caso.
- 6.8. Presentar a solicitude no modelo normalizado e na forma que se establece na presente ordenanza.
- 6.9. No caso de ter expediente aberto nos servizos sociais, que a unidade familiar cumprira co plan de traballo e/ou seguimento establecido polos servizos sociais comunitarios, básicos ou polo servizo especializado que corresponda ou comprometerse a iniciar un proxecto de intervención social, si así, se valora necesario polo/a traballador/a social.

Artigo 7.-Documentación.

A tramitación da prestación iníciase por instancia da persoa interesada mediante a presentación no rexistro do Concello de Muras, no modelo normalizado que exista no departamento de Servizos Sociais xunto coa documentación recollida na presente ordenanza:

- 7.1. Orixinal e fotocopia para compulsar o Documento Nacional de Identidade dos membros da unidade familiar que o posúan. No suposto de estranxeiros, tarxeta de residente, de asilo ou refuxio ou calquera outro documento que permita a súa estancia legal no país.
- 7.2. Orixinal e fotocopia para compulsar do Libro de Familia ou calquera outro documento que acredite filiación.
- 7.3. Certificado de empadramento individual do solicitante con indicación da data de alta e certificado de empadramento colectivo, no caso de non autorizar a consulta.
- 7.4. En caso de persoas incapacitadas, resolución xudicial de recoñecemento desta situación.
- 7.5. Sentenza xudicial e convenio regulador de medidas paterno-filiais, de ser o caso.
- 7.6. Xustificantes de ingresos e patrimonio de todos os membros da unidade de convivencia:
- Contrato de traballo e as últimas tres nóminas.
 - Xustificante de pensión/s.
 - Certificación acreditativa do SEPE de estar en desemprego con percepción ou non de prestación.
 - Declaración do imposto da renda das persoas físicas. No caso de non estar obrigada a presentala ou non ter sido presentada, aportar certificado da AEAT de imputación de rendas do exercicio anterior.
 - Extractos das contas bancarias onde se reflectan os movementos do último ano.
 - Declaración responsable doutros ingresos.
 - Declaración xurada de bens mobles.(Anexo II)
 - Certificación catastral dos bens inmoables (urbano e rural) do solicitante e dos membros da unidade familiar.
 - Informe de vida laboral actualizado.
- 7.7. Declaración do interesado de estar ao corrente das obrigas fiscais e coa Seguridade Social (artigo 24.4 e 24.5 do Real Decreto 887/2006 do 21 de xullo polo que se aproba o Regulamento Xeral de Subvencións), así como declaración xurada ou promesa na que se faga constar que non se recibiu doutros organismos, e para a mesma finalidade e alcance, a axuda que se solicita.
- 7.8. Contrato de alugueiro da vivenda e o último recibo pagado.
- 7.9. Documentos que dan orixe á solicitude (reclamacións de cantidades por alugueiro, requirimentos de pago con aviso de suspensión de subministración de enerxía eléctrica ou de gas e similares). No caso de solicitar axuda para tratamento farmacolóxico, gastos asociados ás axuda oftalmolóxica ou buco-dental deberá aportar informe médico e documentación acreditativa da farmacia/ óptica ou odontólogo do custe do produto, de ser o caso.
- 7.10. Orzamento da axuda que se solicita.
- 7.11. Certificado de titularidade da conta bancaria (IBAN) ou documento para o pagamento delegado.
- 7.12. O Concello de Muras solicitará calquera outro documento que se considere necesario para a súa tramitación.

TITULO III.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Artigo 8. Contía das Axudas

Establécese unha contía anual máxima da axuda que estará en función da situación de emerxencia que se pretenda atender:

- a) Cando se outorguen para a cobertura das necesidades incluídas nos apartados 4.1 (Necesidades básicas non cubertas por outros sistemas de protección), 4.3 (Atención ao menor) e 4.4 (Gastos de transporte) do artigo 4, ata un 50%, no caso dunha persoa, da contía mensual establecida para o IPREM(14 pagas) no exercicio económico que corresponda segundo a data de resolución de concesión; incrementándose un 20% por cada un dos membros adicionais da unidade de convivencia.
- b) O importe das axudas para os conceptos incluídos no apartado 4.2 do artigo 4 serán:
 - 4.2.1. Fianzas, mensualidades para alugueiro ou hipoteca: ata un máximo de 800 € para alugueiro ou hipoteca e ata o máximo dunha mensualidade para o pago da fianza.
 - 4.2.2. Pequenos arranxos de carácter básico na vivenda habitual cando estes se consideren imprescindibles para a permanencia no domicilio: **ata un máximo 600 €.**

Non se concederán a persoas que non sexan propietarias da vivenda, por ser alugadas.

- 4.2.3. Pago de recibos de luz, auga, gas e outros similares cos que contraera unha débeda : (ata 3 recibos) , non podendo superar os **500 € de máximo.**

O solicitante e o titular do subministro deberán ser a mesma persoa, salvo que o xustifique, mediante presentación de contrato de alugueiro e certificado de empadramento, que o solicitante é quen xerou a débeda.

Esta axuda é incompatible coa axuda que concede o Concello de Muras para a mesma finalidade.

- 4.2.4. Equipamento básico para o fogar tal como mobiliario e electrodomésticos básicos de primeira necesidade: **ata un máximo de 500 €.**
- 4.2.5. Lugar alternativo de aloxamento cando é inviable a permanencia da persoa no seu domicilio habitual por situación de catástrofe: **ata un máximo 900 €.**

Estas contías viran determinadas pola necesidade exposta, o proceso de intervención social, o numero de membros da unidade familiar e a renda.

TITULO IV.- PROCEDEMENTO PARA A CONCESIÓN DE AXUDAS

Artigo 9.- Procedementos para a concesión das axudas

A tramitación das axudas de emerxencia social axustarase aos seguintes procedementos:

A. Procedemento Ordinario

1. Inicio: o procedemento iníciase mediante unha solicitude do interesado en obter a axuda de emerxencia social. Así mesmo, poderase tamén iníciar de oficio, mediante informe emitido polo técnico de Servizos Sociais que iníciará o expediente a tódolos efectos. A solicitude dirixirase ao alcalde e será obxecto de rexistro.

Coa solicitude achegarase a documentación que acredite a situación de carencia. O prazo de presentación de solicitudes permanecerá aberto todo o ano.

2. Instrución: o alcalde trasladará a solicitude ao departamento de Servizos Sociais. O técnico emitirá o correspondente informe-proposta no que valorará debidamente a situación que interesado acreditou documentalmente e cuantifica. Ademais, no informe técnico cuantificarase o importe da axuda. Unha vez completo o expediente, o departamento de Servizos Sociais remitirao á Intervención Municipal para a súa fiscalización previa.

Durante a tramitación do expediente, a/o traballadora/o social de referencia realizará as entrevistas individuais ou familiares e as visitas domiciliarias que considere necesarias.

3. Resolución: Logo que a Intervención Municipal realice a fiscalización previa, remitiralle o expediente ao alcalde (ou órgano que teña delegada a competencia) para que dite a correspondente resolución administrativa.

B. Procedemento de urxencia

En aqueles supostos na que a situación do/a beneficiario/a sexa de extrema urxencia e gravidade, o Alcalde ou, no seu caso, o Concelleiro delegado, mediante Decreto, resolverá o expediente nun prazo máximo de 72 horas, a contar dende a presentación da solicitude con todos os documentos preceptivos, considerando vinculante o informe da traballadora social, que terá que conter a mesma información que no procedemento ordinario e gozando estes expedientes de preferencia para a súa tramitación en todos os departamentos municipais. Posteriormente o expediente continuará o trámite habitual. Despois se non se confirma a urxencia, procederase a revogación da axuda e a reclamación do diñeiro percibido.

As solicitudes das axudas de emerxencia social poderán presentarse en calquera momento do ano.

TITULO V.- XESTIÓN ORZAMENTARIA E XUSTIFICACIÓN

Artigo 10.- Abono da axuda

A xestión orzamentaria das axudas recollidas na presente Ordenanza efectuarase pola técnica de xestión orzamentaria quen emitirá a correspondente orde de pago e transferencia con cargo a partida destinada a este fin e co límite dos créditos consignados na mesma; e faranse efectivas a través do sistema de pago a xustificar e o anticipo de caixa fixa de conformidade co establecido no Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais; o RD 500/1990; e as bases de execución do Presuposto Municipal deste Concello.

O pago da axuda efectuarase sempre á entidade ou profesional de referencia do servizo, cabendo a excepción a este requisito en casos moi xustificados e debidamente sinalados no expediente para a cobertura das necesidades básicas como roupa, alimentos ou outras que poderían ser aboadas ó solicitante.

Artigo 11.- Xustificación do gasto

1. Na resolución de concesión expresarase a obrigación do/da beneficiario/a de xustificar a aplicación da axuda á situación de necesidade á que se destina.
2. A xustificación da axuda realizarase no prazo máximo dun mes (1 mes) dende a súa concesión, mediante a presentación de facturas, recibos ou xustificantes orixinais que acrediten de forma fidedigna os gastos realizados.
3. Dado o carácter destas axudas, excepcionalmente admitiranse outras formas de xustificación que serán valoradas polo Concello. (artigo 30.7 da Lei Xeral de Subvencións).

Artigo 12.- Obrigas dos beneficiarios/as.

- Aplicar a prestación á finalidade para a que foi concedida.
- Informar de calquera outra axuda solicitada e /ou recibida para o mesmo concepto.
- Escolarización dos menores en idade obrigatoria.
- Comunicar as variacións sobrevidas que poden influír na valoración da solicitude.
- Non exercer a mendicidade, nin inducir a súa práctica aos membros da unidade familiar.
- Reintegrar o importe das prestacións indebidamente percibidas ou en contía indebida.
- Facilitar o labor dos servizos sociais comunitarios ofrecéndolles canta información sexa necesaria para a elaboración do informe técnico que permita valorar as súas circunstancias económicas e persoais, mantendo en todo momento unha actitude colaboradora.

Artigo 13.- Límite orzamentario

Estas axudas estarán supeditadas ás limitacións orzamentarias que anualmente se establezan.

Artigo 14.- Inspección e Control

O concello poderá realizar as comprobacións que estime oportunas respecto dos conceptos subvencionados e terá acceso a toda a documentación xustificativa dos mesmos, así como requirir aos beneficiarios nos termos que precise todo aquilo de acordo co disposto no Capítulo III da Lei 38/2003, de 17 de Novembro ,Xeral de Subvencións.

Artigo 15.- Extinción e Reintegro

Serán causas de extinción das axudas concedidas:

1. Falseamento ou ocultación de datos para obter ou conservar o dereito á axuda.
2. Desaparición das circunstancias que deron lugar a súa concesión.
3. Baixa no padrón municipal.
4. Non presentación das facturas que deron lugar á axuda concedida.
5. Cumprimento do prazo de duración da prestación económica.
6. Incumprimento reiterado dos obxectivos que, de ser o caso, se marcasen no proxecto de intervención.
7. Falecemento do/a beneficiario/a.

Procederase o reintegro das cantidades percibidas e a esixencia dos intereses que en cada caso corresponden dende o momento de abono da axuda ata a data na que se acorde a procedencia do reintegro, cando conorra algunha das seguintes circunstancias:

1. A obtención da axuda sen reunir os requisitos esixidos para a súa concesión.
2. O incumprimento da finalidade ou condicións impostas na concesión.
3. O incumprimento do deber de xustificación do uso dos fondos recibidos nos prazos establecidos.
4. A percepción de idéntica axuda con posterioridade por outro Organismo.
5. O incumprimento das obrigacións establecidas no artigo 13.
6. Calquera outra causa ou circunstancia previstas na normativa xeral que lle sexa de aplicación.

Artigo 16.-Causas de denegación.

Poderán ser denegadas aquelas solicitudes que pese a cumprir cos requisitos establecidos no artigo 7, poida concorrer algunha das seguintes circunstancias:

- Que a axuda solicitada non sexa axeitada para a resolución da problemática xurdida ou detectada ou que a súa mera concesión non sexa suficiente para a súa resolución.
- Que non exista crédito suficiente para a atención da solicitude.
- Que no prazo dos 12 meses anteriores á solicitude lle fora extinguida ou revocada calquera outra axuda ou prestación social por incumprimento das condicións establecidas na súa concesión.
- Que a axuda solicitada sexa para cubrir débedas derivadas do incumprimento de obrigacións tributarias con calquera Administración Pública, incluída a Seguridade Social.
- Que a axuda solicitada sexa para cubrir débeda derivadas do incumprimento de obrigacións civís ou mercantís, agás as ocasionadas polo subministro imprescindible de bens de primeira necesidade.
- Que a axuda solicitada sexa para cubrir gastos de asistencia médica ou farmacéutica susceptible de ser prestada na súa totalidade polo Servizo Galego de Saúde.
- Que a asistencia solicitada sexa para cubrir os gastos derivados de situacións que dean lugar a reclamacións cuxa resolución é competencia xurídica doutras administracións públicas.
- Non cumprir os requisitos esixidos.
- Poder satisfacer adecuadamente as necesidades por si mesmo e/ou co apoio dos seus familiares, representante legal ou gardadores de feito.
- Corresponder a outra administración pública.
- Non ter solicitadas outras axudas públicas, bono social, bonificacións municipais, autonómicas.
- Por calquera outra causa debidamente motivada.

Artigo 17. Infraccións e sancións

O réxime de Infraccións e Sancións será o establecido no Título IV da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

Artigo 18.- Confidencialidade

Segundo o disposto na Lei orgánica 3/2018 de protección de datos persoais e garantía de dereitos dixitais e no artigo 6.3.f) da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia (DOG núm. 245 do 18/08/2008) garátese ás persoas usuarias de servizos sociais o dereito “á confidencialidade, ao sigilo e ao respecto en relación cos seus datos persoais e coa súa información que sexa coñecida polos servizos sociais por razón da súa intervención profesional...”

DISPOSICIÓN ADICIONAIS

Primeira.- Actualización

Os valores económicos así como a tipoloxía das axudas incluídos no artigo 4 da presente ordenanza, poderán ser actualizados e revisados periodicamente mediante acordo do Pleno da Corporación, sempre que as circunstancias así o aconsellen.

Segunda.- Modelos normalizados

O anexo que se incorpora a esta ordenanza non ten carácter regulamentario, polo que o seu contido poderá ser adaptado, modificado, ou ampliado por resolución de Alcaldía ou órgano delegado, se vén a súa obrigatoriedade supeditase a súa publicación no BOP da provincia. Tamén se publicarán na páxina web municipal.

Esta ordenanza derroga expresamente a ordenanza de emerxencia social publicada no BOP Nº 204 do 5 de setembro de 2018, e calquera outra disposición de igual ou inferior rango que sexa contraria á mesma.

Disposición final única

A presente Ordenanza entrará en vigor aos quince días da publicación no Boletín Oficial da Provincia do acordo plenario de aprobación definitiva. De non presentarse reclamacións e suxestións, entenderase aprobado o acordo ata ese momento provisional. Así mesmo quedan derogadas cantas disposicións municipais se opoñan ao disposto nesta ordenanza.

ANEXO I
SOLICITUDE DE EMERXENCIA SOCIAL

Nome:
Apelidos:
DNI/NIE:
Enderezo:
Teléfono:
Datos do/a representante(de ser ocaso):

SOLICITO :

Unha axuda de emerxencia social para cubrir a/as seguinte/s necesidade/s:

Para o que presento a seguinte documentación:

- a) Fotocopia DNI ou documento de identificación persoal de todos os membros da unidade de convivencia.
- b) Fotocopia do libro de Familia, cando corresponda, ou no seu defecto documento acreditativo da garda, custodia ou tutela.
- c) Certificado de residencia e convivencia, no caso de non autorizar a súa consulta.
- d) En caso de persoas incapacitadas, resolución xudicial de recoñecemento desta situación.
- e) Sentenza xudicial e convenio regulador de medidas paterno-filiais, de ser o caso.
- f) En caso de persoas incapacitadas, resolución xudicial de recoñecemento desta situación.
- g) Xustificantes de ingresos e patrimonio de todos os membros da unidade de convivencia:

h) Documentos que dean orixe á solicitude (contrato de alugueiro, recibos, reclamacións de cantidades por alugueiro, hipotecas, requirimentos de pago con aviso de suspensión de subministración de enerxía eléctrica ou de gas e similares....).

i) Orzamento da axuda que se solicita.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

1. Que son certos os datos que figuran na solicitude e na documentación aportada.
2. Que cumpro os requisitos esixidos para ser beneficiario dunha axuda municipal de emerxencia social.
3. Que me atopo ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias e coa seguridade social.
4. Que SI NON recibín axuda para a mesma finalidade por parte doutro organismo/entidade ou Administración pública o día _____, e por importe de_____ €.
5. Autorizo ao Concello de Muras a consultar os datos de residencia e convivencia no padrón municipal de habitantes. SI NON

En Muras, a ____de _____de 20_____

Sinatura:

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL. De conformidade co disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de Protección de Datos de Carácter Persoal, informámoslle que os datos de carácter persoal recollidos neste documento formarán parte dun ficheiro automatizado, propiedade do Concello de Muras. A súa finalidade é a realización de xestións, avaliación da necesidade da prestación solicitada, etc. Vostede poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición, perante o responsable do ficheiro: Concello de Muras, Praza da Galeguidade, nº4 27836 Muras (Lugo).

ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MURAS(LUGO)

ANEXO II**DECLARACIÓN XURADA SOBRE BENS MOBLES**

Don/Dona _____ con DNI: _____

E domicilio en _____ Muras (Lugo).

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE QUE:

A relación que a continuación detallo, son os bens mobles que posúo ou/e posúe a unidade familiar:

Descrición do Ben Moble	Marca/Modelo	Valor Estimado

E para que así conste, asino o presente documento en _____ a ____ de _____ de 20_____

A/A ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MURAS (LUGO)

ANEXO III
COMPROMISO DE PROXECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

Nome	
Primeiro Apelido	
Segundo Apelido	
DNI/Pasaporte/NIE	

DATOS DA UNIDADE FAMILIAR

Nome e apelidos	DNI/Pasapot. /NIE	Data de nacemento	Estado civil	Parentesco
1.				
2.				
3.				
4.				

DIAGNÓSTICO**OBXECTIVO XERAL****OBXECTIVOS ESPECÍFICOS****INDICADORES DE AVALIACIÓN****IMPACTO ESTIMADO****RESULTADOS**

Sinatura da persoa/s responsable/s

Sinatura do/a traballador/a Social

En Muras _____ de _____ de _____

Muras, 17 de agosto de 2021.- O Alcalde, Manuel Requeijo Arnejo.

R. 2463

O SAVIÑO

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

APROBACIÓN DEFINITIVA DA MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE O SAVIÑO

Sendo aprobada inicialmente a modificación do REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE O SAVIÑO, na sesión plenaria ordinaria celebrada o día 23 de abril de 2021, e transcorrido o prazo de 30 días hábiles de exposición pública, mediante anuncio no BOP núm. 101, de data 6 de maio de 2021 e no taboleiro de edictos do concello, sen que en dito prazo se tivera presentado ningunha reclamación ou suxestión, elévase a definitivo o acordo inicialmente adoptado e publícase íntegramente o texto do regulamento en cumprimento do preceptuado no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE O SAVIÑO.

CAPITULO I

OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTIGO 1. OBXECTO.

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas pola que se rexe a organización e funcionamento da Escola Infantil municipal do Concello do Saviño así como o procedemento de adxudicación de prazas em materia de solicitudes de novo ingreso, renovación de prazas e cobertura de baixas ao longo do curso.

ARTIGO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento a Escola Infantil municipal do Concello do Saviño que se configura como un servizo educativo e asistencial, de carácter diurno e voluntario, dirixido á poboación infantil de 3 meses a 3 anos.

ARTIGO 3. FUNCIÓN

1.- A Escola Infantil municipal constitúe un servizo público educativo para a primeira infancia, cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando aos seus usuarios/as unha atención integral sen distinción de raza, sexo ou condición social, a través dun programa global que garante o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos/as.

A Escola Infantil cooperará estreitamente cos pais, titores ou representantes legais co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e conseguir a mellor integración entre o centro e as familias.

ARTIGO 4. PRAZAS

1.- O centro consta de tres unidades:

- 1 unidade de 0-1 ano: 8 nenos/as (a idade mínima de ingreso queda establecida en 3 meses).
- 1 unidade de 1-2 anos: 13 nenos/as
- 1 unidade de 2-3 anos: 20 nenos/as

Número total de prazas ofertadas: 41.

Unha praza debe reservarse para casos de emerxencia social: reservarse 1 praza, por cada grupo de idade, para aqueles casos que se consideren de emerxencia social polos Servizos Sociais do Concello de O Saviño

No caso de integrarse nenos/as con necesidades educativas especiais, en ningún caso poderá haber mais dunha/un por aula. Para efectos da ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas. O ingreso destes estará supeditado á existencia de condicións e infraestruturas idóneas e de persoal axeitado e suficiente.

Agrupamentos: debido a ausencia significativa de nenos/as no centro, nas primeiras horas da mañá, ao mediodía e nas últimas da quenda da tarde poderase modificar a distribución das unidades pola de agrupamentos.

2.-Persoal da Escola Infantil Municipal:

- 1 Director/a- educador/a.

- 2 Educadores/as.
- 1 personal de apoio.
- 1 persoal de servizos xerais.

ARTIGO 5. OBXECTIVOS.

Son obxectivos específicos da Escola Infantil Municipal:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/ase a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a.
- Facilitar a conciliación entre a vida familiar e laboral.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde e limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes, así como hábitos de vida saudable.
- Facilitar a integración dos nenos/ascon necesidades educativas especiais.
- Potenciar a identidade e autonomía persoal dos e das menores favorecendo o seu desenvolvemento psicomotor e coñecemento progresivo de sí mesmo a través do xogo.

Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo que elaborará a Escola Infantil Municipal.

ARTIGO 6. RÉXIME DO SILENCIO ADMINISTRATIVO.

- 1.- O prazo xeral para resolver os pedimentos dos interesados establecido neste Regulamento será de tres meses, agás que de xeito expreso se estableza un prazo diferente.
- 2.- Así mesmo, como regra xeral, a falta de notificación da resolución adoptada dentro do prazo establecido terá carácter desestimatorio para os interesados.

CAPITULO II

ADMISIÓN, PERMANENCIA E BAIXA DOS ALUMNOS

ARTIGO 7. BENEFICIARIOS DO SERVICIO.

1.- O servizo público que o Concello de O Saviñao presta na Escola Infantil municipal está dirixido preferentemente aos fillos, fillas ou menores acollidos dos veciños e veciñas do Concello de OSaviñao. A condición de veciño,acreditarse por medio do certificado de empadramento.

Tamén poderán acceder aos servizos da Escola Infantil Municipal os fillos/as de persoas que tendo os seus postos de traballo neste termo municipal que estean empadroados noutro Concello, acreditándoo mediante certificado de empresa.

De ter a escola prazas vacantes poderanse atender outras solicitudes.

2.- Para poder ter a condición de beneficiario do servizo público os interesados deberán acreditar os requisitos dos que se deriva aquela condición na data de remate do prazo de presentación da solicitude de novo ingreso ou de renovación, ou na data da presentación para os casos de solicitudes presentadas de acordo co disposto no artigo 19 deste Regulamento. A condición de beneficiario ten que manterse en todo momento para poder recibir a prestación do servizo público, coa excepción prevista no apartado 3 deste artigo.

3.- A perda da condición de beneficiario, por causas sobrevidas á presentación da solicitude de concesión de praza ou renovación, non será causa da perda da praza concedida para o curso ao que se refire a solicitude.

ARTIGO 8. REQUISITOS DE IDADE DOS SOLICITANTES.

Poderán solicitar a concesión dunha praza na Escola Infantil municipal os pais, nais ou representantes legais dos nenos e nenas que teñan idades comprendidas entre os tres (3) meses e os tres (3) anos. No momento do seu ingreso, abríraselles un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencias, así como calquera outra circunstancia que resulte aconsellable segundo o caso.

ARTIGO 9. RENOVACIÓN DE PRAZAS.

1.- As familias con nenos e nenas xa matriculados na Escola Infantil municipal que desexen renovar as prazas de que gozan no mesmo centro, deberán acreditar que continúan mantendo as condicións familiares que deron

lugar a súa admisión e descontos correspondentes, e deberán cubrir o impreso correspondente que figura no Anexo I deste regulamento e presentalo entre o 1 e o 15 de xuño. As solicitudes de renovación de praza serán, en todo caso, previas a apertura do prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso.

2.- Non poderán renovar praza aqueles que manteñan unha ou máis mensualidades impagadas de calqueira curso no momento de normalizar a solicitude.

3.- No que se refire a solicitantes que non tivesen a condición de beneficiarios e estivesen matriculados na Escola Infantil municipal, o abeiro do disposto no artigo 20 deste regulamento e desexan renovar as prazas de que gozan no mesmo centro, terán garantida a praza; sempre que cumpra co disposto neste artigo, quedando dispensados de cumprir coa condición de beneficiario do servizo nos termos do artigo 6.1.

4.- No momento de pedir a renovación da praza poderanse solicitar cambios nos servizos de comedor, así como no horario.

ARTIGO 10. SOLICITUDES DE NOVO INGRESO.

1.- As solicitudes de novo ingreso faranse no modelo oficial aprobado de acordo co disposto neste Regulamento, que se facilitará na Escola Infantil e que figura no Anexo I deste regulamento e na sede electrónica do concello, e presentarase na Escola Infantil.

2.- O período de presentación de solicitudes para novo ingreso será do 1 ao 15 de xullo de cada ano, e será publicado no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica municipal, así como no taboleiro de anuncios da Escola Infantil municipal.

3.- Antes de que se abra o prazo de presentación de solicitudes exporase ao público a relación de nenos e nenas con praza renovada na Escola Infantil, así como as prazas que quedan libres en cada un dos niveis.

ARTIGO 11. DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA A PRESENTAR COA SOLICITUDE DE NOVO INGRESO.

As solicitudes de novo ingreso deberán ir acompañadas da seguinte documentación orixinal ou copia compulsada:

1) Documento Nacional de Identidade ou pasaporte dos proxenitores ou titores.

2) Documentación xustificativa da situación familiar:

* Libro de familia onde apareza o menor para o que se solicita o ingreso.

* En caso de ser familia numerosa: copia do título de familia numerosa ou documento que acredite dita situación.

* Familias monoparentais: documento xustificativo da dita situación.

* No caso de separación, divorcio e nulidade matrimonial, acreditación de dita circunstancia, con expresión do réxime de visitas.

3) Certificado de empadramento ou convivencia da unidade familiar expedido polo Concello.

4) Xustificantes de ingresos económicos (última nómina e declaración de IRPF de cada membro da unidade familiar).

5) Xustificantes da situación de desemprego, de ser o caso, dos membros da unidade familiar.

6) Informe de servizos sociais nos casos que sexan necesarios.

7) Documentación complementaria (que se xuntará unha vez concedida a praza):

* Certificado médico do neno/a.

* Copia da cartilla de vacinación do neno/a.

* Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente.

* Catro fotografías tamaño carné.

* Impreso de domiciliación bancaria.

* Autorización por escrito (dos pais, titores ou representantes legais) das persoas que poden recollelo neno/a.

* Un xustificante da actividade dos pais, nais ou representantes legais, no caso de que se solicite a estancia do neno na Escola Infantil por máis de oito (8) horas.

ARTIGO 12. BAREMO DE ADMISIÓN.

1.- A selección das solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada segundo o baremo que determine en cada momento a Consellería correspondente da Xunta de Galicia, mediante o que se avaliarán os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar. A falta de baremo da Xunta de Galicia, corresponderá a súa aprobación á Xunta de Goberno Local, tendo en conta os criterios expostos no anexo II do presente regulamento.

2.- No caso de igualdade na puntuación obtida, terase en conta en primeiro lugar a data de entrada da solicitude, estar empadroadado no concello de O Saviñao e a suma maior dos criterios sociofamiliares. De persistir o empate, resolverase mediante sorteo.

ARTIGO 13. RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS E NON ADMITIDOS.

O exame e baremación das solicitudes presentadas corresponderá a Comisión de Baremación, A Comisión de Baremación, unha vez realizada a baremación proporá a aprobación da lista provisional ao Sr. Alcalde. O Sr. Alcalde, aprobará a proposta da Comisión, a relación provisional de admitidos e non admitidos e fará pública dita relación na que se enumeraran os admitidos e non admitidos, coa puntuación obtida por cada un detallada segundo os criterios de baremación, os solicitantes que deban corrixir algunha deficiencia ou aportar algunha documentación e os que pasan a integrar a lista de espera. Esta relación exporase no taboleiro da Escola Infantil municipal e no taboleiro de anúncios e sede electrónica do Concello.

ARTIGO 14. SUBSANACIÓN DA SOLICITUDE.

1.- Na relación provisional incluíranse as solicitudes incorrectas por amosar deficiencias, por non ter aportada toda a documentación necesaria, ou por considerarse que algún extremo non está abondo acreditado.

2.- A publicación da relación provisional implicará o requirimento aos afectados para que corrixan as deficiencias observadas e presenten os documentos necesarios no prazo que se lles conceda. Na publicación advertiráselles de que se non atendesen ao requirimento, dentro do prazo indicado, teráselles por desistidos da súa petición, logo de resolución en tal sentido que se incorporará na aprobación da lista definitiva. Cando o último día do prazo concedido para a corrección das deficiencias coincida em día inhábil, o dito prazo rematará o primeiro día hábil seguinte.

ARTIGO 15. RECLAMACIÓN.

1.- Os interesados disporán dun prazo de dez (10) días hábiles a contar dende o día seguinte ao da data de publicación da relación provisional de admitidos e non admitidos e da listaxe de espera común no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello, así como no taboleiro de anuncios da Escola Infantil Municipal do Saviñao, para facer alegacións e presentar os documentos e xustificacións que consideren oportunas, de acordo co disposto no artigo 82 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedimento Administrativo Común das Administracións Públicas.

2.- As reclamacións serán resoltas polo Alcalde, previo informe da Comisión de Baremación.

ARTIGO 16. RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS E NON ADMITIDOS E LISTAXE DE ESPERA COMÚN.

1.- Resoltas polo Alcalde as reclamacións presentadas, publicarase a relación definitiva de admitidos e non admitidos, coa puntuación obtida, en cada caso, por cada solicitante. A citada relación contará tamén unha listaxe dos solicitantes aos que se considera desistidos da súa solicitude, por non aportar a documentación requerida conforme ao artigo 10, ou por non corrixir os erros da solicitude.

2.- Xunto coa relación de admitidos e non admitidos publicarase a lista de espera para a Escola Infantil municipal, integrada por aqueles solicitantes que non obtivesen praza ordenados segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo.

ARTIGO 17. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

1.- Os nenos/as admitidos deberán achegar no momento do comezo do curso a documentación complementaria que se indica no artigo 11.7 do presente regulamento.

2.- No caso de que a citada documentación non se presente nos dez (10) primeiros días do curso a Comisión de Baremación poderá propor a súa baixa, que será acordada polo Alcalde, agás que a non presentación derive dunha causa xustificada.

ARTIGO 18. MATRÍCULA.

A matrícula formalizarase no mes de xullo anterior ao comezo do curso escolar nas condicións que estableza a Dirección da Escola Infantil em común acordo co Alcalde do Concello de O Saviñao.

ARTIGO 19. SOLICITANTES INCLUÍDOS NA LISTA DE ESPERA.

1.- As baixas que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigoroso orde de puntuación entre os solicitantes en lista de espera. No caso de que o solicitante rexeite, sen causa xustificada, a praza que lle corresponde ocupar por orde na lista de espera, pasará a ocupar o último lugar da dita lista.

ARTIGO 20. SOLICITUDES PRESENTADAS TRALO REMATE DO PRAZO.

1.- As solicitudes presentadas trala aprobación da relación definitiva de alumnos admitidos pasarán a formar parte da lista de espera, ordenándose as ditas solicitudes segundo a data de rexistro de entrada.

3.- A dita lista de espera poderase consultar tanto na Escola Infantil Municipal como no Concello.

ARTIGO 21. VACANTES TRALO PROCESO DE SOLICITUDES DE NOVO INGRESO.

Se rematado o período de solicitudes de novo ingreso e matriculación, non se cubrirán as vacantes e non existisen nenos/as na lista de espera, poderá abrirse un novo período de cobertura das vacantes polo prazo de dez (10) días hábiles, para que poidan presentar solicitudes aqueles que non teñan a condición de beneficiarios do servizo nos termos do artigo 6.1 do presente regulamento, sempre e cando teñan os nenos a idade de entre 3 meses e 3 anos.

ARTIGO 22. CAUSAS DE BAIXA.

1.- Causarase baixa na Escola Infantil municipal por algunha das causas seguintes:

- a) Por cumprimento da idade máxima regulamentaria.
- b) Por solicitude dos pais, nais ou representantes legais.
- c) Pola falta de pagamento da cota establecida durante dous (2) meses consecutivos, ou tres (3) alternos, calquera que sexa o curso escolar ao que se refire a débeda.
- d) Por comprobación de falsidade, ocultación ou manipulación nos documentos ou datos presentados.
- e) Por falta de asistencia continuada durante um mes sen causa xustificada.
- f) Pola non presentación da documentación que lle sexa requirida dentro do prazo establecido regulamentariamente.
- g) Por calquera outra causa que sexa considerada da suficiente entidade, previo informe preceptivo favorable á baixa da Comisión de Baremación.

2.- As baixas serán resoltas polo Alcalde a proposta da Dirección da Escola Infantil ou do concelleiro delegado de Servizos Sociais e co previo informe da Comisión de baremación, previa audiencia do interesado.

3.- As baixas producidas por calquera dos motivos anteriores, cubriranse coas solicitudes que estean na lista de espera, en cada grupo de idade, por rigorosa orde de puntuación.

4.- Cando se acorde a baixa dun alumno/a pola causa descrita na letra d) do apartado 1 deste artigo, os responsables estarán obrigados a aboa-la diferenza entre o importe da matrícula que viñan pagando e o que lle correspondería de non térselle aplicado as circunstancias que se tiveran alegado con utilización de falsidade, ocultación ou manipulación.

CAPITULO III**SAÍDAS DOS NENOS, HORARIO, CALENDARIO, SERVIZOS DE COMEDOR E TRANSPORTE E RELACIÓN COS PAIS, NAIS OU TITORES.****ARTIGO 23. SAÍDAS DOS ALUMNOS DOS CENTROS.**

1.- Os pais, nais ou titores de cada neno/a deberán especificar a persoa ou persoas autorizadas para recoller ao menor do centro.

2.- Para estes efectos, o pai, nai ou titor do neno/a cubrirá o modelo de autorización aprobado polo Concello, que se facilitará na Escola Infantil, ao que deberá xuntar unha copia do documento que acredite a identidade da persoa ou persoas autorizadas.

3.- Esta autorización estará vixente mentres non sexa expresamente revocada por escrito pola persoa que a asinou, ou por sentenza xudicial ou resolución administrativa. Non se admitirán nin autorizacións nin revogacións verbais.

4.- Os pais, nais ou titores do menor teñen a obriga de comunicar ao centro calquera cambio na situación de custodia do menor. Estes câmbios deberán acreditarse mediante a sentenza xudicial ou o documento que acredite a situación correspondente.

5.- Non se autorizará a saída do neno ou nena do centro com persoas que non estean autorizadas polo pai ou nai, ou polo titor ou titora segundo o establecido nos apartados anteriores, exceptuándose o persoal da Escola Infantil municipal nos casos de forza maior. Em previsión destas circunstancias extraordinarias, os pais, nais ou representantes legais dos nenos/as autorizarán por escrito ao persoal das escolas infantís municipais para que poidan acompañar ao neno/a fora do centro escolar.

6.- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións in situ, e a maior brevidade posible porase a citada circunstancia en coñecemento dos pais, nais ou representantes legais do menor e procurarase que este teña a atención médica axeitada.

ARTIGO 24. CALENDARIO ESCOLAR.

1.- A Escola Infantil municipal prestará diariamente o servizo, cinco días á semana, de luns a venres, durante todo o ano, agás os días sinalados como festivos no calendario laboral.

2.- O calendario escolar aprobarase cada ano polo Alcalde, a proposta da Comisión Educativa. O calendario estará exposto no taboleiro de anuncios da Escola Infantil municipal. Se non se fixase prazo, supletoriamente, enténdense que abarca dende o día 1 de setembro de cada ano ata o día 31 de xullo do ano seguinte. Isto enténdese sen prexuízo de que o centro estará aberto todo o ano, incluído o mes de agosto.

ARTIGO 25. HORARIO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL.

1.- A Escola Infantil municipal prestará o servizo dende as oito e media (8:30) horas da mañá ata as dezoito e media (18.30) horas da tarde ininterrompidamente, excluídos os días considerados como festivos no calendario laboral.

A escola pechará as 16 horas os días 24 e 31 de decembro, 5 de xaneiro e o luns das festas de Escarón (primeiro luns de agosto).

2.- A Escola Infantil ten a obriga de dispor de persoal de abondo para atender aos nenos durante o horario establecido neste artigo, e sempre respectando a normativa aplicable en canto a distribución de persoal por aula, e de titulación requirida.

3.- O horario máximo de permanencia dos nenos e das nenas nos centros será, con carácter xeral, de oito (8) horas diarias, agás por causas excepcionais que deberán quedar xustificadas polos pais e nais ou representantes legais. Neste caso o Alcalde poderá autorizar unha estancia do menor por tempo superior, cando se considere que esta medida redunde no seu interese, previo informe favorable da Comisión de Baremación.

4.- Os pais, nais ou representantes legais dos menores deberán respectar os horarios establecidos nos centros, así como os firmados por eles no momento da matrícula.

ARTIGO 26. HORARIO DE VISITAS DOS PAIS, NAIS OU TITORES.

Os pais, titores ou representantes legais dos nenos/as poderán solicitar ser recibidos de conformidade co horario establecido pola dirección para tal fin, logo de ser oída a proposta da Comisión Educativa; sempre e cando non dificulte a boa marcha do centro.

ARTIGO 27. SERVIZO DE COMEDOR.

1.O servizo de comedor deberá ser prestado polo persoal propio do centro ou contratado para tal fin.

2. Haberá servizo de comedor que ofrecerá os seguintes servizos:

- Merenda da mañá: ás 10.30 h. Os nenos/as traerana da casa.

- Xantar a partir das 12.30 h: é opcional, poderán usalo todos aqueles nenos/as que xá teñan introducidos todos os alimentos na súa dieta. Na aula de 3 meses-1 ano administraranse biberóns ou papillas que deberán ser traídos polos pais/nais ou titores legais.

- Merenda: a partir das 17 h. Os nenos/as traerana da casa.

Estes horarios poden verse modificados en función da época do ano, número usuarios ou outras circunstancias que o aconsellen.

Poderán usar o comedor eventualmente os nenos/as que así o precisen, pagando a cota establecida para días soltos. Deberán avisar con antelación ou ben o mesmo día antes das 9 horas da mañá.

3.- O menú de cada xornada estará exposto no taboleiro de anuncios, na entrada da escola. Cun marxe de flexibilidade en función da época estacional e a disponibilidad de materias primas.

4.- Periodicamente entregarase aos pais, nais ou titores a relación dos menús.

5.- Nos casos nos que o neno/a deba seguir unha dieta específica polas súas circunstancias persoais, avisarase con antelación a dirección do centro adxuntando o correspondente informe pediátrico.

ARTIGO 28. RELACIÓN COS PAIS, TITORES OU REPRESENTANTES LEGAIS.

1.- Trala consulta co equipo técnico da Escola Infantil municipal a dirección poñerá en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais de cada neno/a información sobre a súa evolución integral, que terá carácter trimestral.

2.- Os pais, titores ou representantes legais dos nenos/as poderán solicitar reunión co titor do seu fillo ou coa dirección de conformidade e o horario establecido para tal fin, ou cando ámbalas partes acorden, sempre e cando non dificulte a boa marcha da Escola Infantil municipal.

3.- Realizaranse dúas reunións xerais coincidindo co inicio e co remate do curso onde deberán estar presentes os pais, titores ou representantes legais, así como o equipo educativo e a dirección do centro. En todo caso, a dirección da Escola Infantil informará por escrito ó comezo do curso dos horarios de atención aos pais, titores ou representantes legais dos nenos.

CAPITULO IV**NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE E NUTRICIÓN****ARTIGO 29. NORMAS RELATIVAS A SAÚDE E HIXIENE DOS NENOS.**

1.- Os nenos deberán acudir a Escola Infantil en condicións correctas de saúde e hixiene.

2.- Non serán admitidos na Escola Infantil os nenos que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais á dirección do Centro que, a súa vez, o poñerá de inmediato en coñecemento da Comisión educativa. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as na propia Escola Infantil, informarase á Dirección desta, e avisarase aos seus pais, representantes legais ou titores, co fin de evita-la propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.

3.- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na Escola Infantil, despois das primeiras atencións "in situ" e, a maior brevidade posible, poñerase dita circunstancia en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais do neno e, se é o caso, garantirase que o neno reciba a atención médica axeitada, estando facultada a dirección do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios para tal fin.

4.- Cando se produza a falla de asistencia a Escola Infantil por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, titores ou representantes legais deberán comunicar este feito á Dirección do centro.

5.- Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos, deberán ir acompañadas do pertinente informe médico, nas que constará o nome do neno/a, o nome do medicamento e como debe administrarse así como a periodicidade. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da devandita receita e a correspondente autorización por escrito dos pais, nais ou titores ou representantes legais.

6.- Os nenos deberán levar roupa cómoda, para así estimular a súa autonomía persoal, se sintan cómodos e faciliten á hora do cambio de cueiro. Débese evitar cinturóns, pulseiras, cadeas, pinzas demasiado pequenas... xa que poden supoñer un perigo non só para o propio neno/a senon para o resto de usuarios. Os nenos/as deberán ter sempre unha muda completa de reposto na escola ou bentráela na súa mochila, marcada co seu nome.

Tódo os nenos que anden deberán traer un mandilón, que será obligatorio os cinco días da semana.

7.- Os nenos/as deberán traer a escola:

- Unha botella de auga por semana.
- Todos os nenos e nenas que usen cueiros deberán traer un paquete que deberá repoñerse cando sexa preciso. Serán cambiados na medida que o precisen.
- Toallíñas, traeráanse a principio de mes, agás na aula de 0-1 que se pedirán na medida que precisen: dous paquetes os alumnos/as que asistan en xornada completa e 1 paquete os que asistan en media xornada ou non usen cueiro.
- Calzado de uso exclusivo para escola, que será cambiado na entrada da mesma.

8.- Se o neno ten piollos non poderá acudir ao centro ata a súa completa eliminación.

9.- En caso de enfermidade, deberá deixa-lo nenonacasa, cando teña febre, diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubeola, orellóns, xarampón..). De aparecerlle calqueira destes síntomas no propio Centro, será posto en coñecemento dos pais.

ARTIGO 30. NORMAS RELATIVAS Á HIXIENE DO CENTRO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL.

A Escola Infantil municipal, deberá manterse, en todo momento, en perfectas condicións hixiénico-sanitarias, debendo cumprila normativa sobre esta materia.

CAPITULO V**PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN****ARTIGO 31. PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN.**

A Escola Infantil promoverá a integración dos nenos con necesidades educativas especiais, sempre e cando conte cos recursos materiais e humanos necesarios. Nestes casos requirirase o informe previo dos servizos sociais do concello, ou técnicos cualificados, indicando o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.

Poderán integrarse os nenos/as con discapacidade físicas, psíquicas ou sensoriais. O ingreso destes estará supeditado á existencia de condicións e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. En ningún caso poderá haber máis dun neno ou nena de integración por aula.

A efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse por duplicado.

CAPITULO VI**DEREITOS E DEBERES DOS USUARIOS****ARTIGO 32.- DEREITOS DOS USUARIOS.**

- 1.- Acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, xa sexa de nenos, nenas ou adultos.
- 2.- A que os nenos/as reciban unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- 3.- A que os nenos/as reciban unha formación integral nas dúas linguas oficiais do estado, na medida do posible. Sen prexuízo disto, tratarase de potenciar o uso da lingua galega, pero sempre respectando o dereito dos pais a elixir a lingua con que pretende que se forme os seus fillos.
- 4.- A que se respecte a súa integridade e dignidade persoal dos nenos/as.
- 5.- Sixilo profesional acerca dos datos ou historia social, sanitaria ou escolar.
- 6.- A que os nenos/as realicen as saídas velando póla súa seguridade, sempre e cando vaian acompañados dos adultos responsables do seu entorno familiar, ou en todo caso con autorización escrita por parte dos pais, nais ou representantes legais.
- 7.- A intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- 8.- A que se lle facilite o acceso a atención social, sanitaria, educación, cultural e, enxeral a tódalas necesidades persoais que sexan precisas para conseguilo seu desenvolvemento integral.
- 9.- A recibir un tratamento individualizado de contido educativo cara a súa integración socio familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
- 10.- A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro.
- 11.- A seren informados de xeito comprensible tanto das medidas adoptadas respecto deles como do desenvolvemento diario do neno, e a pediren explicación de canto afecte a súa propia educación.
- 12.- A ser educados para a comprensión, tolerancia e convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.
- 13.- A participación dos pais/ nais/ titores nas actividades educativas como: Festas escolares, (magostos, Nadal, Entroido,...), contacontos, axudas na preparación de materiais para o traballo dos nenos.

ARTIGO 33. DEBERES DOS USUARIOS.

- 1.- Aboar a matrícula e as mensualidades nos prazos e forma que se establecen.
- 2.- Cumprir as normas que estableza o centro para o seu bo funcionamento.
- 3.- Colaborar na realización de determinadas tarefas que, sen supoñer un risco para a súa saúde, sirvan para melloral a súa autonomía persoal e participar activamente e de xeito responsable nas actividades educativas, ocupacionais, culturais e recreativas programadas polo centro.
- 4.- Manter unha actitude de respecto e consideración con todo o persoal que traballa no centro e cos seus compañeiros.
- 5.- Observar unha actitude dilixente na utilización das dependencias, materiais e obxectos do centro.
- 6.- Colaborar cos seus compañeiros nas actividades e respectar a súa dignidade persoal.
- 7.- Comunicar calquera tipo de problema ou peculiaridade sanitaria específica que poida afectar ou repercutir no rendemento do centro ou na saúde dos demais usuarios.

ARTIGO 34. LIBRO DE RECLAMACIÓNS.

A Escola Infantil municipal terá un libro de reclamacións a disposición dos usuarios. A Dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello do Saviñao o contido das reclamacións de xeito periódico, agás nos casos en que se requira unha comunicación inmediata.

CAPITULO VII**DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL****ARTIGO 35. DEREITOS DO PERSOAL.**

- 1.- Recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, a través do director/a responsable do mesmo.
- 2.- Presentar propostas que contribúan a melloral o funcionamento do centro e atención prestada aos menores.

3.- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten a programación anual do centro.

4.- A que se lle proporcione dentro das posibilidades do centro os instrumentos e medios necesarios para desenvolver-las súas funcións axeitadamente en beneficio dos menores atendidos.

ARTIGO 36. DEBERES DO PERSOAL.

1.- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o regulamento do réxime interior.

2.- Velar polo respecto aos dereitos dos menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.

3.- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos menores aos que teñen acceso en razón das súas funcións.

4.- O cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo incluído o das normas técnico sanitarias.

5.- Comunicación en caso de enfermidade.

CAPITULO VIII

FOMENTO DA IGUALDADE DOS NENOS E NENAS

ARTIGO 37. FOMENTO DA IGUALDADE DOS NENOS E NENAS.

A Escola Infantil programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e as nenas para evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo raza ou crenza. Ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

A Escola Infantil poñerá especial coidado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se utilicen como instrumentos de traballo. Así mesmo vixiará que no uso da linguaxe se adopten expresións e formas non discriminatorias.

A Escola Infantil prestará especial atención ao fomento da interculturalidade como instrumento de superación das desigualdades, inxustizas, prexuizos e racismo.

ARTIGO 38. ESTRUTURA ÓRGANICA DO CENTRO.

A Escola Infantil municipal obxecto deste regulamento disporá da seguinte estrutura organizativa:

1.- Director/a.

2.- Comisión de Baremación.

3.- Comisión Educativa.

4.- Persoal de atención directa aos nenos/as.

5.- Persoal de servizo.

ARTIGO 39. O/A DIRECTOR/A DA ESCOLA INFANTIL.

1.- Designación:

a) Cando a prestación do servizo da Escola Infantil municipal a faga o Concello do Saviñao, por medio dunha xestión indirecta, o Director da Escola Infantil será designado pola empresa encargada da prestación do servizo de acordo co prego de condicións que rexa o contrato. A empresa comunicará ao Concello a designación da persoa que asumirá a dirección do centro de acordo co establecido no prego de condicións.

b) Cando a prestación do servizo sexa asumida polo Concello por medio dunha xestión directa, o Director da Escola Infantil municipal, será elixido ou designado polo Concello.

2.- Funcións:

O director é o responsable do centro, así como o responsable do seu correcto funcionamento. As súas funcións serán as seguintes:

1.- É o representante da Escola Infantil municipal.

2.- Responsabilizarse da correcta xestión do centro.

3.- Cumprir e facer cumprir as disposicións legais vixentes, disposicións vixentes, neste regulamento, e cantas disposicións sexan de aplicación a Escola Infantil, tanto municipais, estatais, autonómicas, etc.

4.- Exerce-la xefatura de todo o persoal adscrito á escola, o que implica a ordenación do traballo a impartición de instrucións e a supervisión do persoal contratado.

No caso de xestión directa, esta facultade entenderase sen prexuízo da xefatura de persoal que corresponde a Alcaldía da Corporación.

- 5.- Propoñer a Comisión Educativa da Escola Infantil municipal o proxecto educativo do centro, que será elaborado polo director xunto co persoal de atención directa dos nenos/as.
- 6.- Elaborar a memoria anual do centro que terá que entregarlla ao Concello, na época que se fixe.
- 7.- Elaborar a memoria explicativa dos gastos e Ingresos, así como a rendición anual de contas.
- 8.- Remitirlles aos órganos da Consellería competente e do Concello cantos informes e datos sexan requiridos relativos aos menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.
- 9.- Efectuar cobros e autorizar pagos.
- 10.- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do Centro.
- 11.- Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumpri-los acordos adoptados nas mesmas.
- 12.- Prestar atención personalizada aos usuarios tanto a través do desempeño da función educativa como directiva (a esta poderá asignar ata un máximo de tres horas diarias, en ningún caso cadrando cos momentos de maior afluencia de nenos/as).
- 13.- Coordinala elaboración do Inventario Xeral de bens e dereitos da Escola Infantil.
- 14.- Ordenalo réxime administrativo da Escola Infantil.
- 15.- E cantos outros deriven do posto que desempeñaba e todas aquelas funcións non atribuídas expresamente a outro órgano de goberno.

ARTIGO 40. COMISIÓN DE BAREMACIÓN.

1.- A Comisión de Baremación estará composta por:

- a) O concelleiro/a responsable de Servizos Sociais ou Concelleiro en quen delegue.
- b) O concelleiro/a responsable de Educación ou Concelleiro en quen delegue.
- c) O concelleiro representante do grupo ou grupos políticos da oposición, que contará co visto bo do Pleno da Corporación.
- d) Secretario/a do Concello ou funcionário en quen delegue.
- e) O Director/a do Centro.
- f) Técnico/a Municipal de Servizos Sociais.

2.- As competencias da Comisión de Baremación son as seguintes:

- a) Valorar as solicitudes de praza segundo o baremo que resulte de aplicación en consonancia coa directrices que estableza a Consellería competente.
- b) Efectuar a proposta inicial de selección e facer pública a relación provisional de admitidos e non admitidos e a listaxe de espera común, coa puntuación obtida, e a relación de solicitantes aos que se lles require documentación.
- c) Propoñer a relación definitiva de admitidos e non admitidos e a lista de espera común.
- d) Emitir un informe previo a resolución que proceda nos caso de reclamacións e baixas dos alumnos.
- e) Informar a resolución das reclamacións que sexan competencias dos órganos municipais.
- f) Propoñer solicitudes de novo ingreso ou baixas en xeral.

ARTIGO 41. COMISIÓN EDUCATIVA DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL.

1.- A Comisión Educativa estará composta por:

- a) O Alcalde ou concelleiro en quen delegue.
- b) O concelleiro de Servizos Sociais.
- c) O concelleiro/a responsable de Educación ou Concelleiro en quen delegue.
- d) O concelleiro representante do grupo ou grupos políticos da oposición, que contará co visto bo do Pleno da Corporación.
- e) O director da Escola Infantil Municipal
- f) Un educador do centro.
- g) Un representante de pais de alumnos.

2.- Son competencias desta Comisión:

- a) Informar o proxecto educativo do Centro, proposto pola dirección, para que sexa aprobado polo Alcalde.
- b) Aprobar a programación anual do centro.
- c) Estudio e resolución dos conflitos de réxime interno.
- d) Aplicación do presente regulamento.
- e) Con carácter xeral o estudio, elaboración, aprobación e aplicación de calquera regulamento, norma, etc. necesarios para o bo funcionamento da Escola Infantil.

ARTIGO 42. PERSOAL DE ATENCIÓN DIRECTA OS NENOS.

O persoal de atención directa aos nenos/as, deberá ter a titulación requirida segundo a normativa e tratar con esmero e respecto aos nenos/as, ademais de atendelos de acordo con este regulamento e demais normativa aplicable.

ARTIGO 43. PERSOAL DE SERVIZOS.

Este persoal seralle de aplicación a normativa propia de cada sector, debendo cumprir en todo momento as instrucións, e ordes necesarias para o bo funcionamento do servizo.

CAPITULO XI

RÉXIME DE COBRAMENTO

ARTIGO 44. TARIFAS

A utilización da Escola Infantil Municipal do Concello de O Saviñao, conlevará o pagamento das tarifas establecidas na correspondente Ordenanza Municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAIS

PRIMEIRA. RÉXIME XURÍDICO.

Ademais do previsto neste regulamento, resultará de aplicación ao réxime organizativo e de funcionamento da Escola Infantil Municipal, toda a normativa autonómica de aplicación, segundo as determinacións da Lei 13/2008, de 3 de decembro, reguladora dos Servizos Sociais; o Decreto 243/1995, do 28 de xullo, que regula o réxime de autorización e acreditación de centros de Servizos Sociais; o Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia; e o Decreto 70/2002, do 28 de febreiro, que contempla o réxime de prezos dos Centros de Atención a Primeira Infancia Dependentes.

SEGUNDA. MODIFICACIÓNS NORMATIVAS.

As referencias contidas neste regulamento a preceptos doutras normas legais ou regulamentarias entenderanse feitas de xeito automático a aqueles preceptos que os substitúan ou modifiquen.

TERCEIRA. APROBACIÓN DE MODELOS.

Facultase ao Alcalde da Corporación para aprobar mediante Decreto todos aqueles modelos de documentos que sexa necesario empregar para o correcto funcionamento do servizo.

CUARTA. DATOS PERSOAIS.

A Escola Infantil cumpriráa Lei Orgánica de Protección de Datos Persoais e Garantía de Dereitos Dixitais (Lei 3/2018) e o Regulamento Xeneral de Protección de Datos.

O consentimento é a causa que lexítima o tratamento dos datos, debendo obterse con carácter previo a súa recollida, podendo incluírse no mesmo impreso ou formulario no que se recaban os datos.

O dito consentimento ha de ser inequívoco e específico, correspondendo ao centro acreditar a súa existencia.

QUINTA. DESENVOLVEMENTO DO REGULAMENTO.

Facultase ao Alcalde-Presidente de Concello do Saviñao para ditar cantos actos sexan necesarios para o desenvolvemento do presente regulamento.

SEXTA. AMPLIACIÓN DAS PRESTACIÓNS DO SERVICIO DE ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL.

As prestacións que inclúe este servizo que se establece no regulamento, poderán ser obxecto de ampliación se prevé no prego de condicións se xestiona indirectamente o servizo, ou por resolución de Alcaldía se a modalidade de xestión é a directa.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

O presente regulamento entrará en vigor unha vez publicado o seu texto integro no Boletín Oficial da Provincia transcorrido o prazo previsto polo artigo 65.2 da Lei 7/85, permanecendo en vigor ata que o Pleno da Corporación acorde a súa modificación ou derogación.

Contra o presente acordo, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xusticia de Galicia con sede na Coruña, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Modelo de solicitude

Inscripción na Escola Infantil Municipal

	CONCELLO DE O SAVIÑAO Escola Infantil Municipal de O Saviñao C/ Méndez Núñez s/n Escairón- O Saviñao 27540 (Lugo) Teléfono 982 452 897	FOTO
---	---	------

DATOS DO/A NENO/A

APELLIDOS: _____ NOME: _____

DATA DE NACEMENTO: _____

DATOS DO/A SOLICITANTE (PAI, NAI OU TITOR LEGAL)

NIF/NIE: _____ APELLIDOS: _____ NOME: _____

ENDEREZO: _____ PROVINCIA: _____

LOCALIDADE: _____ C.P. _____ CONCELLO DE TRABALLO: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____

DATOS DA UNIDADE FAMILIAR

APELLIDOS E NOME	NIF/NIE	DATA DE NACEMENTO	PARENTESCO

Nº MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR: _____

IRMÁNS/ÁS DO NENO/A QUE ASISTAN Á ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE O SAVIÑAO:

APELLIDOS E NOME	DATA DE NACEMENTO

SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR

OCUPACIÓN LABORAL

DESEMPREGO

NAI PAI

ANEXO II

Baremo de valoración a utilizar se non houbera baremo da Xunta.

1.- Situación sociofamiliar:

1.1. Por empadramento da totalidade dos membros da unidade familiar en O Saviñao: 1 punto por cada ano completo de empadramento, ata un máximo de 10 puntos.

1.2. Por empadramento dun dos proxenitores da unidade familiar e o neno/a en O Saviñao: 0,3 puntos por cada ano completo de empadramento, ata un máximo de 3 puntos.

1.3. Pola condición de familia monoparental: 3 puntos.

1.4. Por irmá/ao matriculado na Escola Infantil de O Saviñao: 3 puntos.

1.5. Pola condición de familia numerosa ou parto múltiple: 2 puntos.

1.6. Cualquera outra circunstancia sociofamiliar que sexa susceptible de valoración a xuízo da comisión e sexa suficientemente acreditada: ata 5 puntos.

2.- Situación laboral y familiar:

2.1. Situación laboral de ocupación dos dous membros parentais: 12 puntos.

2.2. Situación laboral de ocupación dun só membro parental: 6 puntos.

2.3. Situación laboral de ocupación dun membro monoparental: 12 puntos.

2.4. Situación laboral de desemprego dun membro monoparental: 6 puntos.

2.5. Que algún dos proxenitores ou titores legais perciban retribucións do concello de O Saviñao: 5 puntos.

2.6. Situación laboral de desemprego dos dous membros parentais: 3 puntos.

3.- Situación económica:

Renda unidade familiar:

-Menores de 6.000 euros anuais: 5 puntos.

-De 6.001 a 12.020 euros anuais: 4 puntos.

-De 12.021 a 18.030 euros anuais: 3 puntos.

-De 18.031 a 24.040 euros anuais: 2 puntos.

-De 24.041 a 30.050 euros anuais: 1 punto.

-Máis de 30.051 euros anuais: 0 puntos.

O Saviñao, 17 de agosto de 2021. O Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 2464

*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL DO ORZAMENTO MUNICIPAL para o exercicio 2021.**

Aprobado inicialmente polo Pleno do concello de O Saviñao, en sesión celebrada o día 13 de agosto de 2021, o orzamento municipal para o exercicio 2021, así como a documentación complementaria, en cumprimento do disposto no artigo 169 do Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, e no artigo 20 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, exponse ao público polo prazo de 15 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da provincia de Lugo, durante os cales os interesados poderán examinalo e presentar reclamacións ante o Pleno.

O orzamento considerarase definitivamente aprobado se durante o citado prazo non se presentan reclamacións.

O Saviñao, 16 de agosto de 2021. O Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 2465

VIVEIRO*Anuncio*

Visto o convenio de cooperación da xunta cos concellos na selección dos membros dos corpos de policía local, vixiantes municipais e auxiliares de policía local, asinado con este Concello.

Visto o Diario Oficial de Galicia N.º 137 de data 10 de xullo de 2020, no que se publica a convocatoria o proceso selectivo unitario para o acceso polas quendas de mobilidade e promoción interna, nos corpos de policía local, escala básica, categoría de oficial, na cal hai unha praza delegada polo Concello de Viveiro.

Vista a comunicación da Academia Galega de Seguridade Pública, con número de rexistro neste Concello 2021-E-RC-3939, na que se nos indica que a persoa que habendo superado o referido proceso selectivo convocado é, D. Senén Pico Campos, informando, aos efectos do seu nomeamento como persoal funcionario en prácticas no Corpo de Policía Local na categoría de Oficial.

Visto a resolución de 11 de xuño de 2021, publicada no DOG. N.º 117 de data 22 de xuño de 2021, no que se convoca un curso selectivo de acceso á escala básica, categoría de oficial dos corpos da Policía local que dará comezo o día 20 de setembro de 2021 e rematará o 05 de novembro de 2021.

Tendo en conta o Real Decreto 456/1986, de 10 de febreiro, polas que se fixan as retribucións dos funcionarios en prácticas.

De conformidade co artigo 21.1.h) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e o artigo 24 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado,

RESOLVO

PRIMEIRO.- Nomear funcionario en prácticas no corpo de policía local, escala básica, categoría de oficial, a D. Senén Pico Campos, segundo a comunicación da Escola Galega de Seguridade, e con efectos do 01 de agosto de 2021.

SEGUNDO.- En virtude do disposto no artigo 2 do Real Decreto 456/1986, de 10 de febreiro, polas que se fixan as retribucións dos funcionarios en prácticas, para os efectos do establecemento das retribucións a percibir polo funcionario nomeado en prácticas comunicarlle a súa obriga de optar ao comezo de dito período por unha das opcións que lle outorga dito artigo.

TERCEIRO.- Publicar no Boletín Oficial da provincia de Lugo(BOP), dita resolución, segundo o establecido na orde de 08 de xullo de 2020 (DOG n.º 137 de 10 xullo 2020).

CUARTO.- Notificar a presente Resolución ao interesado, a Academia Galega de Seguridade Pública, a Dirección Xeral de Emerxencias e Interior, e dar traslado ao departamento de persoal para o seu coñecemento, ao departamento de nóminas, ao departamento de intervención.

Mándoo e asínoo en Viveiro, 30 de xullo de 2021.- A Alcaldesa, María Loureiro García.- Ante mín, A Secretaria, ós efectos do artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 2466

FÉ DE ERRATA:

No Boletín Oficial da Provincia de Lugo, n.º 191 advírtese erro na data dos encabezados das páxinas.

Onde dí 18 de agosto de 2021, **debe dicir** 20 de agosto de 2021.