



### CONCELLOS

#### O CORGO

##### Anuncio

Faise pública a seguinte resolución da Alcaldía:

*"DECRETO /20. O CORGO, 03 DE FEBREIRO DE 2020*

*María Mercedes Maseda Martínez, con DNI 33310159H, superou as probas convocadas para cubrir, mediante oposición libre, unha praza de Arquitecto Técnico (a media xornada) da Escala de Administración Especial e aportou a documentación esixida para na base décima da convocatoria.*

*O artigo 62 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) establece os requisitos que se deben cumprir para adquirir a condición de funcionario de carreira, e que son Os seguintes:*

- a) Superación do proceso selectivo.*
- b) Nomeamento polo órgano ou autoridade competente, que será publicado no Diario Oficial correspondente.*
- c) Acto de acatamento da Constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía correspondente e do resto do Ordenamento Xurídico.*
- d) Toma de posesión dentro do prazo que se estableza.*

*De conformidade coa base undécima das mentadas bases, o Alcalde efectuará nomeamento a favor do candidato proposto como funcionario de carreira no prazo de un mes.*

*En consecuencia, pola presente RESOLVO:*

*1.-Nomear funcionaria de carreira da Escala de Administración Especial, subescala Arquitecto Técnico a María Mercedes Maseda Martínez, con DNI 33310159H, ao fin de que no prazo dun mes, a contar a partir do día seguinte ao da publicación deste nomeamento no BOP de Lugo, tome posesión no posto de traballo de Auxiliar Administrativo."*

**Recursos:** Contra a referida resolución, que esgota a vía administrativa, poderá interpoñer, potestativamente o recurso de reposición, ante o mesmo órgano que a dictou, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ó da referida notificación ou interpoñer directamente, o recurso Contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, sito en C/ Armando Durán , 27002- Lugo, durante o prazo de dous meses, contados a partir do día seguinte ó da referida notificación, sin poder simultanear ámbolos dous, conforme se dispón nos arts. 116 e 117 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réximen Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, según a modificación introducida pola Lei 4/1999, de 13 de xaneiro, advertíndolle que tamén poderá utilizar calquer outro recurso que estime pertinente e/ou exercer-las accións que procedan ante a xurisdicción competente.

O Corgo, 3 de febreiro de 2020.- O ALCALDE, Felipe Labrada Reija.

R. 0295

### FOZ

##### Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 5 de febreiro de 2020, aprobáronse os Padróns da taxa pola prestación do servizo de escolas deportivas dos meses de outubro, novembro e decembro de 2019, así como a apertura dun período de información pública por prazo de vinte días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación deste edicto no B.O.P. para consultar o seu contido e presentar as alegacións que estimen oportunas, rematado este prazo sen presentarse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

O período de cobro en período voluntario fíxase entre o 10 de febreiro e o 10 de abril de 2020.

Ao día seguinte do vencemento do prazo do ingreso en período voluntario iniciárase o procedemento executivo e o administrativo de constrinximento, e devengarán as débedas as recargas do período executivo así como os correspondentes xuros de mora en virtude dos artigos 26, 27 e 28 da Lei Xeral Tributaria.

Contra as liquidacións de carácter tributario que se deriven dos presentes padróns poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo, no prazo dun mes a contar dende a finalización do período de exposición pública de conformidade co establecido no artigo 14.2.c) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Contra a desestimación expresa ou presunta do recurso de reposición poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os órganos e na forma e prazos determinados na Lei reguladora desta Xurisdición.

Foz, 7 de febreiro de 2020.- O ALCALDE, FRANCISCO CAJOTO CASERÍO.

R. 0296

## NEGUEIRA DE MUÑIZ

### *Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de data do 03.02.2020, aprobouse o padrón fiscal correspondente ó mes de xaneiro de 2020 do Servizo de Axuda no Fogar a través da Lei de Dependencia polo importe de 274,92 €, e Programa Básico de Axuda no Fogar polo importe de 320,44 €.

Por medio do presente expónse ó público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio no BOP, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento do presente anuncio, que ten carácter de notificación colectiva, en cumprimento do disposto no Regulamento Xeral de Recadación e na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Negueira de Muñiz, 06 de febreiro de 2020.- O Alcalde, José Manuel Braña Pereda.

R. 0297

## OUTEIRO DE REI

### *Anuncio*

José Pardo Lombao, Alcalde do Concello de Outeiro de Rei, no exercizo das competencias que me atribúe o artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, fago saber que, na sesión plenaria ordinaria celebrada o día 31 de outubro de 2019, aprobouse inicialmente o seguinte:

### **“REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI**

#### **INTRODUCCIÓN**

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas de funcionamento e os aspectos de réxime interior da Escola Infantil Municipal permitindo a mellora constante das relacións entre a dirección da escola, os pais, nais ou titores/as e representantes legais, os/as educadores/as e a administración titular do centro, así como o procedemento de adxudicación de prazas na mesma escola, segundo a normativa reguladora vixente.

A Escola Infantil Municipal do Concello de Outeiro de Rei, cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionándolles aos seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, a través dun programa global que garante o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social dos nenos/as, e coa fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e contribuír á mellor integración entre o centro e as familias.

Normativa aplicable:

Lei 13/2008 do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia

Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento.

Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia)

Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil

**CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO****ARTIGO 1.- DEFINICIÓN DO CENTRO:**

A Escola Infantil Municipal do Concello de Outeiro de Rei defínese como un equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial, dirixido ó sector infantil da poboación de ata 3 anos que ten por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos/das nenos/as, realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia, á vez que facilitan o acceso dos pais o mundo laboral.

**ARTIGO 2.- DATOS IDENTIFICATIVOS**

Nome: Escola Infantil Municipal.- EIM do Concello de Outeiro de Rei

Enderezo: Urbanización Sta Isabel, Rúa 5. Outeiro de Rei, 27150

Tef.: 982 393 009

e-mail: escolainfantil@concellodeouteiroderei.org

**ARTIGO 3.- TITULARIDADE**

ENTIDADE TITULAR: Concello de Outeiro de Rei.

Enderezo: Praza do Concello, s/n. 27150 Outeiro de Rei

web: www.outeiroderei.org

http://outeiroderei.sedelectronica.gal

Nº Rexistro no Rexistro de Entidades Prestadoras de servizos Sociais.- RUEPSS: E-623

**ARTIGO 4.- REFERENCIAS ÁS AUTORIZACIÓNS QUE TEN CONCEDIDAS:**

Permiso de Inicio de Actividades: 21/05/2010.

**ARTIGO 5.- TIPO DE XESTIÓN:**

Xestión indirecta. Contrato prestación de servizos.

**CAPÍTULO II.- FUNCIONAMENTO****ARTIGO 6.- OBXECTIVOS DA ESCOLA INFANTIL:**

Promover e fomentar o desenvolvemento integral e aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas dos nenos/as.

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 efectivo satisfactorio.

Respectar 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 de actividades diarias.

Facilitar a adquisición progresiva de hábitos na orde, limpeza e conservación dos materiais facendo un axeitado uso destes.

Facilitar a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais.

Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos nun proxecto educativo que elaborará a EIM.

**ARTIGO 7.- CAPACIDADE TOTAL DO CENTRO: Nº DE UNIDADES**

A Escola Infantil Municipal do Concello de Outeiro de Rei ten capacidade para 56 prazas, está distribuída en 4 unidades, co seguinte número de prazas por unidade:

NÚMERO DE UNIDADES	CAPACIDADE
1 UNIDADE 0-1 anos	8 usuarios/as
1 UNIDADE 1-2 anos	13 usuarios/as
1 UNIDADE 2-3 anos	20 usuarios/as
1 UNIDADE 0-3 anos	15 usuarios/as

No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, poderán agruparse, previa solicitude ao Servizo de Inspección e Autorización de Centros de Servizos Sociais, do seguinte xeito, segundo establece o Decreto 329/2005, do 28 de xullo:

NÚMERO DE UNIDADES	CAPACIDADE
0-2	10 Prazas
0-3	15 Prazas

#### ARTIGO 8.- CALENDARIO E HORARIOS:

A Escola Infantil Municipal de Outeiro de Rei presta os seus servizos durante todo o ano e de luns a venres, ambos incluídos, agás os días festivos.

O seu horario é de 8:00 da mañá a 20:00 da tarde.

Serán días festivos da escola os establecidos no calendario laboral polo Estado e a Comunidade Autónoma e os festivos locais que son os que aproba cada ano o goberno local e que estarán expostos no taboleiro de anuncios do centro.

O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será de 8 horas diarias, podendo solicitar ampliación de 1 hora segundo as necesidades das familias e coa correspondente xustificación.

#### ARTIGO 9.- DESCRICIÓN DOS SERVIZOS QUE OFERTA:

##### SERVIZOS XERAIS/ BÁSICOS:

##### 9.1. Servizo de Atención Educativa

A educación infantil constitúe unha etapa educativa de capital importancia para o desenvolvemento integral e harmónico da persoa. Así, se establece como principal finalidade nesta etapa o contribuír ao desenvolvemento físico, afectivo, social e intelectual do alumnado en estreita cooperación coas familias. A escola circunscribe as súas actuacións educativas á etapa de 0-3 anos, adaptando toda a súa metodoloxía, principios e recursos a favorecer o óptimo desenvolvemento do alumnado, tendo en conta en todo momento as necesidades evolutivas e de desenvolvemento que os nenos e nenas demandan nestas idades e atendendo ao Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.

##### 9.2. Servizo de Comedor

A EIM conta con comedor a través da empresa de catering.

Existe a disposición das familias unha relación mensual dos menús previstos, supervisados por especialista en dietética e nutrición ou técnico competente, os cales proporcionan aos nenos/as unha dieta equilibrada e axeitada ás súas idades.

Aqueles nenos/as que non comen habitualmente na Escola Infantil teñen a posibilidade de facelo en días soltos, sendo necesario neses casos comunicalo cun día de antelación á Dirección do centro (cubriendo a solicitude oportuna).

Así mesmo os/as nenos/as que teñan solicitado o servizo de comedor de xeito mensual, deberán comunicar á Dirección da Escola Infantil a non asistencia ó centro e a consecuente non utilización deste servizo cun día de antelación.

Todos/as os/as nenos/as que acudan á Escola Infantil deberán deixar constancia na mesma (comunicándoo oralmente e por escrito na entrevista inicial) de calquera posible alerxia ou intolerancia.

No caso de nenos/as con necesidade de dietas especiais deberán presentar informe médico que xustifique tal circunstancia.

Os horarios quedan establecidos nos seguintes tramos horarios:

Almorzo: 8:00 a 9:00 horas

Xantar: 12:00 a 13:30 horas

Merenda: 17:00 a 18:00 horas.

A EIM establecerá as quendas de comida e merenda segundo o número de nenos/as matriculados.

##### 9.3. Servizo de cociña

Entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais necesarios para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os/as propios/as usuarios/as.

Os/as pais, nais titores e representantes legais dos/as nenos/as que traian algún tipo de alimento ao centro deberán asinar autorización para a administración de alimentos por parte do equipo educativo e compromiso de

adecuada elaboración, envasado, temperatura, etiquetado e transporte de alimentos, asumíndoas como a súa responsabilidade.

#### 9.4. Servizo de horario amplo

O horario máximo de permanencia dos/as nenos /as na EIM será con carácter xeral de 8 hora diarias, excepto causas excepcionais e convenientemente xustificadas a valorar polo departamento de Servizos Sociais. Enténdese por horario amplo a atención aos/as nenos/as por parte da EIM polo menos durante 10 horas diarias ininterrompida.

Non obstante, evitarase que o/a neno/a alongue a estancia na EIM máis de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionais, que se deberán en todo caso xustificarse, o determinen.

#### 9.5. Actividades complementarias

As distintas actividades complementarias serán as incluídas no proxecto educativo: proxecto de normalización lingüística, obradoiros de inglés, teatro, natureza..

### **ARTIGO 10.- SISTEMAS DE ADMISIÓN E BAIXAS:**

Unicamente poderase solicitar praza para aqueles nenos/as que xa naceran no momento da presentación da solicitude.

Os requisitos de idade que deberán cumprir os/as nenos/as serán os seguintes:

Idade mínima: ter feito os 3 meses de idade na data de ingreso.

Idade máxima: non ter cumpridos os 3 anos de idade o 31 de decembro do ano no que se solicita a praza.

Non obstante poderá eximirse do límite de idade aos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo susceptibles de integración, logo do ditame conxunto da Dirección e do organismo competente da Administración Autonómica.

As instancias de reserva de praza e ingreso para a Escola Infantil Municipal presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Outeiro de Rei, en horario de oficina onde se facilitará a información e apoio necesario.

Serán requisitos imprescindibles para ser adxudicatario /a de praza na Escola Infantil Municipal de Outeiro de Rei:

a) Que a unidade familiar da que forma parte o neno/a estea empadroado no Concello de Outeiro de Rei (cando menos será necesario que estea empadroado o proxenitor que presenta a solicitude e o menor para o que se solicita a praza).

b) No caso de renovación de praza, estar ao día no pagamento das cotas mensuais.

As prazas adxudicaranse polo seguinte orde:

1. Reserva de praza
2. Novo ingreso

#### **Reserva de praza:**

As familias dos nenos/as xa matriculados no Centro e que desexen renovar a praza deberán facelo presentando o impreso normalizado correspondente dende o 15 de marzo ata o 30 de abril, no rexistro xeral do concello. Anexo II (reserva de praza)

Aqueles alumnos/as que fosen admitidos/as con anterioridade e sigan cumprindo os requisitos establecidos neste regulamento, terán garantido o acceso ao novo curso sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión. Deberán de acreditar en todo caso, o mantemento das condicións económicas, familiares e laborais que permitan establecer as cotas e descontos correspondentes.

#### **Novo ingreso**

O prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso será dende o 15 de marzo ata o 30 de abril, segundo o modelo normalizado que se facilitará nas oficinas municipais, na escola infantil municipal, no departamento de Servizos Sociais Municipais ou na páxina web do concello, presentarse no rexistro xeral do concello. Anexo I (novo ingreso).

As solicitudes de novo ingreso faranse segundo o modelo que figura nos Anexos deste Regulamento.

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos requirirase ao interesado para que emende os erros ou a falta de documentos preceptivos nun prazo de 10 días hábiles, con indicación de que se non o fai, terase por desistido da súa petición.

Coas solicitudes que non acaden praza elaborárase unha lista de espera que se elaborará a estes efectos. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por orde de prelación temporal unha vez que xurdan vacantes, salvo circunstancias excepcionais debidamente xustificadas e que non se puidesen prever no momento de elaborar a lista.

As prazas que sen causa xustificada non se atopen cubertas aos 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes.

### **Criterios de adxudicación**

Os criterios de prioridade para a adxudicación de praza serán por esta orde:

- Os/as nenos e nenas con reserva de praza.
- Solicitantes cun irmán con praza renovada na escola.
- Os/as nenos/as de familias incluídas nos programas de intervención familiar que desenvolvan os servizos sociais municipais.

A adxudicación de prazas será segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería de Política Social. Está puntuación determinará a orde de prelación na adxudicación das prazas, segundo o grupo de idade. (baremo artigo 11º)

Solicitudes de novo ingreso. Unha vez aplicado o baremo, a puntuación obtida determinará a orde de prelación na adxudicación de prazas.

Con carácter xeral darase preferencia ás solicitudes pertencentes a unidades familiares con residencia real e efectiva no concello de Outeiro de Rei.

De quedar prazas vacantes poderán atenderse solicitudes de demandantes que estando empadroados noutro concello, teñan os seus postos de traballo neste termo municipal que se acreditará mediante certificado da empresa.

De ter a escola municipal infantil postos vacantes poderán atenderse solicitudes de usuarios/as doutros concellos non comprendidos nos apartados anteriores.

### **ARTIGO 11.- BAREMO DE VALORACIÓN DE SOLICITUDES:**

#### **1º.- Situación socio- familiar**

1.1.-Por cada membro da unidade familiar: 2 puntos

1.2.-Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea a cargo desta: 1 pto 1.3.-No caso de que a/o neno/a para o que se solicita praza naceuse nun parto múltiple: 1 pto 1.4.-Por cada membro da unidade familiar, afectado por discapacidade física, psíquica ou sensorial, enfermidade que requira internamente periódico, alcoholismo ou drogodependencia: 2 ptos

1.5.-Pola condición de familia monoparental: 3 ptos

1.6.-Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parenterais: 6 ptos

1.7.-Por irmán con praza renovada no centro: 3 ptos

1.8.-Pola condición de familia numerosa: 3 ptos

1.9.-Calquera circunstancia familiar grave debidamente acreditada: 3 ptos

#### **2º Situación laboral e familiar**

2.1.Situación laboral de ocupación:

- Nai: 7 puntos.
- Pai: 7 puntos.

#### **2.2.Situación laboral de desemprego (1):**

- Nai: 2 puntos.
- Pai: 2 puntos.

#### **2.3.Persoas que desenvolvan e perciban o tramo de inserción (RISGA):**

- Nai: 3 puntos.
- Pai: 3 puntos.
- (1) Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior ao de apertura do prazo de presentación de solicitudes.
- No caso de familias monoparentais ou aquelas en que o neno ou a nena conviva cunha soa persoa proxenitora, adxudicaráselles a puntuación da epígrafe correspondente computada por dous.
- Só se poderá obter puntuación por unha das epígrafes anteriores.

### 3º.- Situación económica:

Renda per cápita.- RPC mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente:

- Inferior ao 30 % do IPREM: +4 puntos.
- Do 30 % ou superior e inferior ao 50 % do IPREM: +3 puntos.
- Do 50 % ou superior e inferior ao 75 % do IPREM: +2 puntos.
- Do 75 % ou superior e inferior ao 100 % do IPREM: +1 punto.
- Do 100 % ou superior e inferior ao 125 % do IPREM: -1 punto.
- Do 125 % ou superior e inferior ao 150 % do IPREM: -2 puntos.
- Entre o 150 % e o 200 % do IPREM: -3 puntos.
- Superior ao 200 % do IPREM: -4 puntos.
- En caso de obter igual puntuación, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes coa renda per cápita máis baixa e despois as de xornada completa con servizo de comedor sobre as solicitudes de media xornada.
- No caso de ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais, adxudicarase a puntuación máxima nas epígrafes 2º e 3º do baremo.
- No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

### ARTIGO 12.-DOCUMENTACIÓN PARA A PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

**Reserva de praza:** xunto coa solicitude de reserva de praza deberán de presentar a seguinte documentación:

- Documentación xustificativa da situación económica do pai/nai, titores/as ou representantes legais.
- Certificado de empadramento e convivencia de toda a unidade familiar expedido polo Concello de Outeiro de Rei.
- Certificado médico do neno ou nena que informe de que o menor non padece enfermidade infecto-contaxiosa. Tamén deberá constar si o menor manifesta algún tipo de alerxia alimentaria (lactosa, gluten...) ou física (aos materiais como pinturas, ceras...), ou calquera outra información necesaria.
- Outra documentación complementaria, se procede, na que consten incidencias familiares, económicas, sociais...

Non poderá renovar a praza o solicitante que no momento de renovar a súa solicitude manteña algunha mensualidade non pagada.

**Novo ingreso:** as solicitudes de novo ingreso faranse segundo o modelo normalizado habilitado ao efecto que se facilitará nas oficinas municipais, na escola infantil municipal, no departamento de servizos sociais municipais ou na páxina web do concello, e presentando a documentación requirida no punto seguinte xunto coa solicitude nas oficinas municipais no rexistro xeral do Concello de Outeiro de Rei

#### 1.- Documentación acreditativa da situación familiar:

- Documento Nacional de Identidade ou Pasaporte do pai, nai, titores/as ou representante legal.
- Libro de Familia e Título de Familia Numerosa, de ser o caso.
- Fotocopia da tarxeta de Seguridade Social ou documento equivalente do/a menor.
- Certificado de empadramento e de convivencia de toda a unidade familiar expedido polo Concello de Outeiro de Rei.
- Documentación acreditativa de que o/a solicitante é familia monoparental. (enténdese por familia monoparental a unidade familiar formada por unha única persoa proxenitora que non conviva con unha persoa coa cal manteña unha relación análoga á conxugal e sempre que a outra persoa proxenitora non contribúa economicamente ao seu sustento)
- No caso de separación matrimonial: sentenza de separación ou divorcio, (é válido achegar copia da demanda onde se recolla o selo de entrada da demanda no xulgado, sempre e cando á hora de formalizar a matrícula se presente na escola o convenio regulador aprobado polo xulgado).
- En caso de ruptura de parella de feito con fillos/as: sentenza sobre medidas paterno-filiais onde se recollen as mesmas medidas que se ditan con respecto aos fillos/as no caso de rupturas matrimoniais.
- No caso de fillos non recoñecidos, o propio libro de familia será proba de monoparentalidade.

- Certificación correspondente no caso no que algún membro da unidade familiar estea afectado de discapacidade física, psíquica ou sensorial (valoración de discapacidade).
- Certificado médico no caso de enfermidade crónica alegada polos membros da unidade familiar.

**Outra documentación complementaria**, se procede, na que consten incidencias familiares, económicas, sociais...(cargas familiares, invalidez, discapacidade ou dependencia...). No caso dalgunha deficiencia ou enfermidade alegada polos membros da unidade familiar, certificado expedido polo organismo correspondente.

- Informe dos servizos sociais do Concello nos supostos que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade familiar.
- Certificado médico do neno ou nena que informe de que o/a menor non padece enfermidade infecto-contaxiosa. Tamén deberá constar si o/a menor manifesta algún tipo de alerxia alimentaria (lactosa, gluten...) ou física (aos materiais como pinturas, ceras...), ou calquera outra información necesaria.
- Autorización por escrito dos pais/nais ou titores/as do neno ou nena para ser recollido no centro por unha terceira persoa.
- No caso de nenos e nenas con discapacidade ou necesidades educativas especiais, informe do equipo de valoración e orientación das Xefaturas Territoriais da Consellería competente na materia ou da Unidade de Atención Temperá ,segundo proceda.
- Carné de vacinación actualizado.
- Dúas fotografías tamaño carné.
- Impreso domiciliación bancaria.
- Certificado de estar ao corrente nas obrigas tributarias municipais.

#### **Documentación acreditativa da situación económica e laboral**

- Última declaración da renda, de todos os membros da unidade familiar ou, no caso de non estar obrigado a declarar, certificación expedida pola Axencia Estatal de Administración Tributaria.
- Fotocopia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude (certificado de empresa).
- No caso de percibir pensión, certificado expedido polo INSS ou da administración autonómica pagadora.
- Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor e as pensións compensatorias que perciba o cónxuxe que a ostente e de alimentos dos/as fillos/as ao seu cargo.
- No caso de persoas desempregadas: certificado de ser demandante de emprego.
- Cando, durante o curso escolar, se produzan circunstancias sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar, estas deberán acreditarse mediante a presentación da oportuna documentación xustificativa de tales extremos.

A non presentación da referida documentación, entenderase como renuncia a matriculación salvo os supostos de emendas de solicitudes.

En todo caso respectarase o disposto na Lei orgánica 15/1999, de Protección de Datos, no que se refire aos datos de carácter persoal que figuren na documentación aportada. No momento do seu ingreso, abrirase un expediente individualizado no que constarán con carácter confidencial os datos de afiliación, sanitarios, dirección e teléfono, para avisos en caso de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

#### **ARTIGO 13.- VALORACIÓN DE SOLICITUDES**

Entenderase por unidade familiar para este efecto, o conxunto de persoas unidas por vínculo de matrimonio ou parentesco, as unidades de convivencia cando constitúan núcleos estables de vida en común ou as familias monoparentais.

A selección de solicitudes farase en función da puntuación acadada segundo o baremo que figura neste Regulamento. Mediante este baremo avaliaranse os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar. En caso de obter igual puntuación daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

A aplicación do baremo efectuarase respectando a orde de prelación contida no artigo 10 do presente regulamento.

No suposto de que dous ou máis solicitantes pertencentes ao mesmo tramo de prelación obteñan igual puntuación, daráselle prioridade a aqueles que teñan a renda per cápita máis baixa, e, trala aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes con servizo de comedor.



So no caso de non cobertura do total das prazas por xornada completa poderanse adjudicar prazas ás solicitudes relativas a media xornada, fixándose o prezo de media xornada establecido na Ordenanza Fiscal da EIM, debéndose respectar, en todo caso, o número de prazas por unidade.

Calquera indicio de cambio non declarado, de distorsión ou de falseamento da situación socio-familiar, da situación laboral-familiar ou da situación económica reflectidas na solicitude poderá dar lugar a que se inicie de oficio unha investigación para a comprobación dos referidos datos.

O procedemento de valoración aplicarase a todas as solicitudes recibidas para o que se constituirá no concello de Outeiro de Rei unha comisión de baremación, selección e seguimento coa seguinte composición:

- Presidente/a: o/a alcalde/sa do concello, ou concelleiro/a en quen delegue.
- Secretario/a: o da corporación ou funcionario/a en que delegue.
- Vocais:
  - ✓ O/a director/a da Escola Infantil municipal.
  - ✓ Un/unha representante dos pais dos nenos/as.
  - ✓ Un/unha representante do departamento de servizos sociais.
  - ✓ O/a concelleiro/a de servizos sociais.

Os acordos tomaranse por maioría simple, e resolverá, en caso de empate, o/a presidente/a.

O/a alcalde/sa do concello ou a dirección do centro (por delegación de aquel), convocará ás familias a unha reunión, que se celebrará anualmente antes de remata-lo prazo de solicitudes de reserva de praza, co fin de proceder á elección mediante votación e por maioría simple, do seu/súa representante na Comisión de Baremación, selección e seguimento.

Corresponde a esta comisión:

- Velar polo cumprimento do procedemento de ingreso e pola aplicación do baremo no proceso de admisión.
- Propoñer ao alcalde/sa as solicitudes de ingreso.
- Proposta de altas e baixar na EIM
- Aprobar o proxecto educativo do centro, proposto pola director/a
- Aprobar a programación anual do centro.
- Estudio e resolución dos conflitos de réxime interno
- Aplicación do presente Regulamento.

Con carácter xeral, o estudio, elaboración, aprobación e aplicación de calquera regulamento, norma, etc precisos para o bo funcionamento da EIM.

#### **ARTIGO 14.-PROCEDEMENTO DE INGRESO- RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS – RECLAMACIÓN**

Unha vez realizada a baremación, a Comisión efectuará a proposta de selección e publicará a relación provisional de admitidos/as e de agarda coa puntuación obtida.

Correspóndelle tamén a devandita Comisión a fixación da contía que hai que aboar.

Esta relación publicarase no taboleiro de anuncios do concello, así como no da Escola Infantil.

As persoas solicitantes poderán efectuar as reclamacións que estimen oportunas no rexistro xeral do concello no prazo de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución das listaxes provisionais de admitidos/as.

Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación das listaxes definitivas e poderanse consultar na páxina web do concello ([www.outeiroderei.org](http://www.outeiroderei.org)).

Unha vez estudadas pola comisión todas as reclamacións presentadas procederase á publicación da relación definitiva de admitidos/as e listaxe de agarda coa puntuación obtida en cada caso.

As persoas solicitantes admitidas recibirán notificación por escrito da resolución na que se fará constar a contía que deben aboar.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os solicitantes na listaxe de agarda.

Unha vez esgotada a lista de agarda e se quedan aínda prazas vacantes, poderán ser cubertas por aqueles que soliciten a súa incorporación ao centro unha vez comezado o curso escolar.

**ARTIGO 15.- MATRICULACIÓN DE ALUMNOS/AS**

1.Sen prexuízo dos recursos que procedan, en todo caso a matriculación realizarase do 1 ó 15 de xuño na Escola Infantil, con excepción do primeiro ano de funcionamento.

2.Se finalizado o período de matrícula, non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.

**ARTIGO 16.- ADXUDICACIÓN DE VACANTES DURANTE O CURSO ESCOLAR**

1-As prazas que sen causa xustificada, non se atopen cubertas aos 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes.

2.No suposto de que se produzan vacantes e se atope esgotada a listaxe de agarda, iniciárase o procedemento para a elaboración da nova lista de agarda.

3.Durante o curso escolar poderá solicitarse o ingreso no centro, sempre que existan prazas vacantes.

**ARTIGO 17.- LISTAXE DE AGARDA**

As baixas que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os solicitantes na listaxe de agarda.

**ARTIGO 18.- INTEGRACIÓN DE NENOS/AS CON DISCAPACIDADE**

Poderán integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica e/ou sensorial. O ingreso destes estará supeditado á existencia de condicións de infraestrutura idóneas. Non haberá máis dun neno/a por unidade e a efectos de ratio contabilizaranse como dobre praza.

**ARTIGO 19.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN**

A asistencia por primeira vez a un centro educativo é un feito moi significativo.

Posibilita o contacto con outros nenos e nenas da súa idade e o acceso a diferentes actividades, feito que permite o seu desenvolvemento psicolóxico e social.

Ao mesmo tempo, pode resultar algo delicado, porque se separa por vez primeira do seu ambiente habitual e das persoas coas que convivía sempre.

Enfrontarse a un ambiente novo e estraño fai que sexa frecuente e moi normal que, sobre todo nos primeiros días, os/as nenos/as rexeiten vir á escola. Por iso precisan dun período de adaptación.

O presente regulamento recolle unha serie de medidas que deberán ser postas en coñecemento dos pais/nais/representantes legais por parte da dirección do centro, para facilitar todo o proceso de adaptación:

O mes de setembro será utilizado como período de adaptación para os/as nenos/as de novo ingreso.

Os nenos/as que empecen na escola nun mes distinto de setembro utilizarán o mesmo sistema de adaptación.

Durante o período de adaptación iranse aumentando progresivamente os tempos de estancia na Escola, organizándose da seguinte forma:

A primeira semana asistirán á escola entre media hora e unha hora e a segunda semana asistirán entre unha hora e dúas horas, non podendo empregar o servizo de comedor nesta primeira quincena.

A partir da terceira semana, segundo como se vaia adaptando o/a neno/a, iranse establecendo os tempos de estancia na Escola, podendo empregar xa o servizo de comedor.

Evitar todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao neno ou nena sensación de angustia ou inseguridade relacionadas coa súa asistencia á escola.

Procurar pola contra, transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado co centro.

É recomendable que a asistencia sexa o máis regular posible. Que chegue a converterse nun hábito de vida do neno/a.

A incorporación progresiva posibilitará que na Escola Infantil se lle preste unha especial atención os primeiros días, mellorando a calidade da acollida e da adaptación /relación afectiva coas educadoras/es.

A dirección do centro, porá en coñecemento da familia todas estas medidas e convidará a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación ao tema.

**ARTIGO 20.- HORARIO DE ENTRADA E SAÍDA DOS NENOS/AS**

O horario de entrada e saída dos/as nenos/as na EIM débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración nas actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro. Non obstante, unha vez acordados coa EIM os horarios de entrada e saída dos/as nenos/as, as familias procurarán respectalos. En caso de atrasos inxustificadas e reiterados, a dirección da EIM está obrigada a adoptar as medidas oportunas poñendo en coñecemento da Comisión de seguimento, con proposta razoada das medidas correctoras que haxa que adoptar para a súa aprobación.

Ó remate da xornada os nenos/as serán entregados os seu pais,nais, titores/as ou representantes legais. Nos casos nos que estes autoricen á dirección da EIM para entregalo neno/a a outra persoa, esta deberá estar debidamente identificada.

#### **ARTIGO 21 .- BAIXAS**

As baixas por incompatibilidade ou inadaptación serán resoltas polo concello, despois do informe dos servizos sociais, unha vez oída a dirección do centro e ao interesado e serán polos seguintes motivos:

- Por incumprimento da idade regulamentaria de permanencia no centro.
- A solicitude da nai/pai, titor/a ou representante legal.
- Por comprobación da falsidade nos documentos ou datos aprobados coa solicitude.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro (serán informadas polo persoal encargado da Escola Infantil).
- Por incumprimento reiterado das normas da Escola Infantil.
- Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ao que se refira a débeda, salvo causa debidamente xustificada.
- Por falta de asistencia continuada sen causa xustificada durante un período de 15 días naturais: as causas deberán ser xustificadas, e deberase acreditada documentalmente a circunstancia que as motiva, acompañadas dun informe do persoal adscrito ao servizo e poderase autorizar, mediante resolución da alcaldía se a baixa é temporal ou definitiva.

As causas xustificables serán: médicas, por inadaptación ao centro ou por traslado da familia fóra do termo municipal).

As baixas serán resoltas polo/a Alcalde/sa.

As baixas producidas ao longo do curso escolar por calquera dos motivos anteriormente expostos cubriranse coas solicitudes que quedasen na lista de garda en cada grupo de idade por rigorosa orde.

#### **ARTIGO 22.- RÉXIME DE SAÍDAS**

Os/as nenos e nenas poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos pais, nais, titores/as ou representantes legais.

Obxectivos:

- Explorar e observar o medio máis próximo.
- Integrase e coñecer manifestacións culturais do seu contorno
- Fomentar a relación cos adultos e cos seus iguais, incentivando as relacións sociais

Cada responsable deberá especificar quen será a persoa ou persoas encargadas de recoller ao/a menor para calquera saída do centro. Non se autorizará a saída do/a menor con persoas que non estean autorizadas para iso e no caso de que fora outra persoa, debe avisarse ó centro e ir provistos, por escrito, da correspondente autorización. Os/as nenos/as poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos pais/nais, titores ou representantes legais.

### **CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **ARTIGO 23.- ORGANIZACIÓN INTERNA.**

Son órganos de goberno da Escola Infantil do Concello de Outeiro de Rei os seguintes:

a) Colexiados: Comisión de baremación da Escola

b) Unipersoais: Director/a A Comisión da Escola: a Comisión da Escola estará composta polos seguintes membros:

- Presidente: O/A alcalde/sa do concello de Outeiro de Rei ou persoa en quen delegue.
- Vogais:
  - ✓ Concelleiro/a de Educación ou concelleiro/a en quen delegue.
  - ✓ Técnico/a responsable do Departamento de Servizos Sociais municipais do Concello de Outeiro de Rei
  - ✓ Director/a do centro.
- Secretario/a: Secretario/a do concello ou funcionario/a en quen delegue.

**Competencias:** Son competencias da Comisión da Escola as seguintes:

- Velar polo normal funcionamento de todos os servizos que ofrece a Escola Infantil.
- Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.

- Velar pola aplicación do procedemento de admisión.
- Propoñer e decidir as altas e baixas que se produzan.
- Propoñer ao Alcalde/sa as solicitudes de ingreso.
- Promover actividades complementarias do labor pedagóxico que se desenvolve na Escola Infantil.
- Canalizar suxestións, reclamacións e observacións sobre o proxecto educativo e o funcionamento da Escola
- Propoñer modificacións o presente regulamento
- Informar do proxecto educativo da Escola Infantil presentado polo equipo pedagóxico e velar polo seu cumprimento
- Informar previamente das propostas que se presenten a Xunta de Goberno que atinxan a Escola Infantil.

#### **CAPÍTULO IV NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL**

##### **ARTIGO 24.- RELACIÓN DE PERSOAL E TITULACIÓNS:**

A Escola Infantil conta co persoal especializado para a atención directa dos/as nenos/as de acordo ao cumprimento dos requisitos establecidos na normativa vixente, Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro (BOE núm. 62 de 12 de marzo) e no Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño (BOE núm. 167, de 13 de julio).

**O persoal de atención** estará integrado por mestres coa especialidade en educación infantil ou equivalente e/ou técnicos superiores en educación infantil ou equivalente.

**A dirección pedagóxica** do centro recaerá nalgún dos membros do persoal coa titulación de licenciado ou mestre especialista en educación infantil ou equivalente.

**O persoal de apoio** poderá estar en posesión das titulacións anteriores, ou dalgunha das seguintes titulacións: o/a técnico en atención socio-sanitaria, o/a técnico superior en animación sociocultural, o/a técnico en coidados auxiliares de enfermería, diplomado/a en puericultura recoñecido pola consellería de sanidade ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado dos/as nenos/as deberá cumprir os requisitos funcionais recollidos no artigo 27º do Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

A proporción deste persoal será igual ao número de unidades en funcionamento máis un. Este ratio atenderá ao disposto da normativa aplicable nesta materia ditada pola Xunta de Galicia. Cada grupo de nenos/as terá un/unha responsable/titor/a que formará parte do equipo técnico do centro, participará na elaboración, a execución e a avaliación dos programas individuais e colectivos que se establezan para o desenvolvemento da personalidade dos nenos/as e terá a responsabilidade do grupo asinado.

Os responsables do grupo manterán relacións coas familias, titores/as ou representantes dos nenos/as asinados ó seu grupo.

##### **ARTIGO 25.- FUNCIÓNS E RESPONSABILIDADES DO PERSOAL:**

###### **O/A DIRECTOR/A PEDAGÓXICO/A**

É o/a representante do centro e o/a responsable do seu correcto funcionamento e correspóndelle as seguintes funcións:

- Coordinar e dirixir as actividades da Escola Infantil.
- Elaborar o proxecto educativo do centro, proposta pedagóxica e programación xeral de actividades, responsabilizándose da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación .
- Elaborar a memoria anual do centro que deberá presentar ante o Concello unha vez rematado o curso escolar correspondente.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro
- Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.
- Prestar atención personalizada aos usuarios tanto a través do desempeño da función educativa como directiva .
- Coordinar as relacións do persoal cos pais/nais ( anuais, Nadal, saídas, ...)
- Comunicarlle ao Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do Centro, baixas e incorporacións do persoal, necesidades materiais, e calquera acontecemento, ...
- Exercer a garda dos/das menores ingresados no centro acorde co previsto na lexislación vixente.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.

- Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, etc. do Regulamento de Réxime Interior.
- Supervisar os servizos administrativos propios da Escola Infantil e exercer-la autoridade sobre todo o persoal adscrito a mesma.
- Realizar as tarefas propias de secretaría
- Custodiar libros e arquivos do Centro.
- Convocar á Comisión da Escola por orde do seu presidente e levantar actas das xuntanzas da Comisión da Escola.

#### **OS/AS EDUCADORES/AS**

O persoal de atención directa a nenos/as será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo, así como as que lle encomende a dirección da Escola Infantil Municipal.

As súas funcións son:

- Executar as programacións da aula.
- Diseñar e executar a actividade educativa integral na súa unidade desenrolando as programacións curriculares.
- Avaliar os aprendizaxes e as estratexias didácticas empregadas.
- Exercer a titoría dos alumnos/as, a dirección e a orientación do seu aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- Informar periodicamente ás familias sobre o proceso de aprendizaxe.
- Desempeñar a función educativa na formación integral dos nenos/as dentro da súa aula.
- Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos nenos/as da súa aula
- Participar na elaboración do Proxecto Educativo.

#### **PERSOAL DE APOIO**

Deberá haber polo menos unha persoa de apoio á atención e coidado dos/as nenos/as. Este persoal permanece ao coidado da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos/as, colaborando en todo momento cos/coas titores/as responsables de cada aula, e baixo a supervisión directa da dirección da escola.

As súas funcións son:

Atender as necesidades do alumnado da aula na que estea realizando o apoio nese momento.

Calquera outra función que lle sexa encomendada pola dirección do centro ou titor/a no ámbito das súas competencias.

#### **DEREITOS DO PERSOAL**

Son dereitos do persoal:

- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento da Escola Infantil e a atención prestada aos/as menores.
- A que lle sexan proporcionados, dentro das posibilidades da Escola Infantil, os recursos e os medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio dos menores que ten ao seu cargo.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e a á programación anual do centro.
- Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento do centro, a través do director/a responsable.

#### **OBRIGAS DO PERSOAL**

Son obrigas do persoal:

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súa funcións o presente regulamento.
- Velar polo respecto dos dereitos dos/as menores recollidos o presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores e das súas familiar aos que teñen acceso por razón das súas funcións.
- cumprimento das tarefas e responsabilidade derivadas do seu posto de traballo.

**CAPÍTULO V NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS****ARTIGO 26.- DEREITOS DOS NENOS/AS**

- Acceso ao centro e a recibir información sen discriminación, por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios e usuarias.
- Ao sixilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A realizar saídas ao exterior, sempre e cando cada menor vaia acompañado por unha persoa adulta responsable do seu ámbito familiar, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais/nais ou representantes legais.
- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- A que se lle facilite o acceso a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por vontade propia.
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e, en xeral a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro. Para o desempeño destes fins a dirección do centro prestará á asociación de pais e nais un local para as súas reunións sempre e cando non se perturbe o normal funcionamento das actividades. Para isto abondará cunha comunicación da convocatoria da reunión ao director/a do centro, con 48 horas de antelación.
- A ser informados/as de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e a pedir explicación de canto afecte á súa propia educación.
- A ser educados/as para a comprensión, a tolerancia e a convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.
- A participación dos pais/nais/titores nas actividades educativas (como festas escolares: magostos, Nadal, Entroido,...),ou colaboración para preparar actividades dos nenos e nenas.

En todo caso, nos conflitos que se produzan entre o concesionario prestador destes servizos e a persoa usuaria, ou os seus representantes legais, sempre debe ser posible a intervención decisoria do Concello de Outeiro de Rei, como entidade titular deste servizo público, de conformidade co establecido na lexislación sobre procedemento administrativo.

**ARTIGO 27.- OBRIGAS DOS USUARIOS/AS**

- Cumprir as normas que estableza o centro para o seu bo funcionamento recollidas no presente regulamento.
- Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Participar na vida do centro, de acordo co que se dispoña neste regulamento.
- Aboar a contía que lle corresponda a cada usuario segundo a ordenanza fiscal correspondente.

En todo caso, serán de aplicación supletoria e/ou complementaria os dereitos e deberes sinalados na lexislación de Servizos Sociais de Galicia.

**ARTIGO 28.- NORMAS DE FUNCIONAMENTO:****NORMAS DE SAÚDE E HIXIENE PERSOAL**

- Os/as nenos/as deberán acudir á escola infantil en condicións correctas de saúde e hixiene.
- Non serán admitidas/os no centro as/os nenas/os que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polas nais, pais, titores ou representantes legais á dirección do centro.
- No caso de observárense síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, avisaranse os seus pais, nais, representantes legais ou titores, co fin de evitar a 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.
- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións in situ e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento da nai, pai, titor/a ou representante legal da/do nena/o e, se é o caso, procurarase que o/a neno/a reciba a atención médica axeitada.

- Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, a nai, pai, titor/a ou representante legal deberá comunicar este feito á dirección do centro.
- Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos ou nenas e a súa asistencia ao centro estea autorizada polo/a médico/a, a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos nos que sexa imprescindible administrarllelas na escola, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos pais/nais, titores ou representantes legais, indicando as horas de administración da dose correspondente.
- É obriga dos pais/nais, titores/as e/ou representantes legais de por en coñecemento formal do centro as medidas de prevención sanitaria peculiares do neno/a, tales como as motivadas por alerxias ou similares.
- Todos os nenos/as deberán ter unha muda de reposto, cueiros de reposto e un vaso con cepillo de dentes( a partir do ano de idade) debidamente identificado co nome do/a alumno/a.
- No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, de non conseguilo, seguirá as instrucións das autoridades sanitarias previa chamada ao 061, dando aviso ás familias do acontecido.

#### **NORMAS DE ALIMENTACIÓN**

- Calquera tipo de variación que se teña que realizar no menú (dieta astrinxente...) deberá solicitarse o día anterior, presentando o informe médico que avale ese cambio, senón o neno/a terá que comer o menú correspondente para ese día.
- Se un neno/a é alérxico debe, facerse constar por escrito á dirección.
- Non se poderá traer comida ó centro agás para o almorzo e os biberóns dos bebés.

#### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

- Cada persoa ten na Escola Infantil unha función concreta, para non dificultar o funcionamento do Centro non se debe interferir no seu traballo.
- Os nenos/as, só se entregarán aos pais ou persoas autorizadas por estes.
- No mes de xuño, ou en todo caso despois do proceso de matriculación, haberá unha reunión cos pais/ nais ou representantes legais dos nenos/as aceptados/as no centro por grupos para amosarlles as instalacións da Escola e explicarlles todo o que se considere de interese para eles. Daráselle unha lista cos materiais que fan falla tanto educativos como hixiénicos. Entregarase tamén o Proxecto Educativo do Centro, así coma as Normas do mesmo.

#### **NORMAS DE UNIFORME E MATERIAIS**

Os/as menores deberán dispoñer no centro de:

- Un mandilón e unha toalla
- 2 Babeiros grandes, se utilizan o servizo de comedor ou merenda.
- Os/as nenos/as que coman na escola deberán traer un cepillo de dentes e un vaso.
- Un paquete de cueiros e un paquete de toallíñas, se usan cueiros. Este material repoñerase cando sexa preciso.
- Os/as nenos/as que tomen biberón (aula 0-2anos) deberán traer o biberón, o leite e os cereais que precisen. Os bebes tamén traerán un biberón para a auga.
- Todos os/as nenos/as que durman na escola deberán traer unha manta para o inverno e unha saba para o verán.
- Unha mochila etiquetada co seu nome, con muda completa incluídos zapatos e unha bolsa de plástico para gardar a roupa que manchen. Unha muda completa de reposto.
- Un mandilón cunha cinta na zona do pescozo para poder poñer nos colgadoiros, que deberán levar os venres para lavar e unha gorra para o sol.
- Os/as nenos/as deberán vir á escola con roupa que lles permita moverse con plena comodidade.
- Dúas fotos tamaño carné.

#### **NORMAS ADMINISTRATIVAS**

- Os pais/nais, titores/as ou representantes legais que cambien de domicilio, teléfono móbil,... deben comunicalo no centro. Os teléfonos de contacto deberán estar actualizados en todo momento.

- Os horarios estipulados na matrícula non se poden cambiar. Os posibles cambios solicitaranse por escrito e estarán debidamente xustificadas.
- Calquera consulta referida a certificados, recibos, altas, baixas, etc., serán atendidas no Concello e coa dirección do centro.
- Poderá manter unha entrevista cos/coas educadores/as educadores ou dirección do centro no horario que se estableza por decreto de alcaldía e deberá solicitala previamente.

## **A LINGUA**

A Escola Infantil manifesta o seu compromiso de non discriminación por razóns lingüísticas e sométese, ademais expresamente ao lexislado para o uso das dúas linguas oficiais.

Conscientes do distinto grao de uso do castelán e do galego, promoverase a normalización deste último, entendendo que tal feito implica unha maior riqueza cultural e mais posibilidades de achegamento á sociedade na que vivimos.

Tal e como apunta o Estatuto de Autonomía, a lingua propia de Galicia é o galego, que xunto co castelán son as dúas linguas oficiais da nosa comunidade autónoma

O obxectivo primordial con respecto da lingua na escola será que o neno/a chegue a acadar un futuro bilingüismo da maneira fluída.

O equipo docente empregará como lingua vehicular a lingua materna predominante entre os nenos/as que formen parte do mesmo, seguindo o establecido na Lei 3/1983 de Normalización Lingüística e o decreto 247/ 95 do 14 de setembro que desenvolve a Lei de Normalización.

Atenderase de maneira individualizada a aqueles nenos/as do grupo que non teñan coñecemento suficiente da lingua materna predominante.

## **FOMENTO DA IGUALDADE E INTEGRACIÓN ENTRES OS NENOS E NENAS**

A Escola Infantil Municipal de Outeiro de Rei, deberá promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os nenos/as. Será o obxectivo de todas as actividades que se desenvolvan no centro, e reflectirase non só nas actividades e material de traballo senón tamén no comportamento habitual dos mestres/as e educadores/as.

Todas as actividades reflectirase no Proxecto Educativo de Centro e tamén nos Deseños Curriculares.

A dirección da Escola prestará atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade, como instrumento de superación da desigualdades, prexuizos e racismo.

## **A PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN**

A Escola Infantil Municipal de Outeiro de Rei promoverá a integración de nenos/as con necesidades educativas especiais, fomentando deste xeito, a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia

## **CAPÍTULO VI NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA**

### **ARTIGO 29. DEREITOS DOS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS**

- Ao sivilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por vontade propia.
- A asociárense co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro.
- A seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto da educación dos seus fillos/as
- A participación nas actividades educativas {como festas escolares,(magostos, Nadal, Entroido,...), ou colaboración para preparar actividades dos nenos e nenas.

### **ARTIGO 30. OBRIGAS DOS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS**

- Cumprir as normas que estableza o centro para o seu bo funcionamento recollidas no presente Regulamento.
- Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Participar na vida do centro, de acordo co que se dispoña neste Regulamento.
- Recoller aos/as nenos/as dentro do horario que consta no contrato, se por causa non xustificada se atrasa reiteradamente, a terceira vez pode ser causa de sanción.

### **ARTIGO 31.- PARTICIPACIÓN DOS PAIS/NAIS/TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS**

A dirección do centro, trala consulta co equipo técnico da Escola Infantil Municipal, poñerá en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais de cada neno/a información sobre a súa evolución integral.



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

Co fin de garantir a necesaria cooperación cos pais, titores ou representantes legais dos/as nenos/as, realizaranse dúas reunións xerais e de grupo, segundo a natureza dos temas que se vaian a tratar. As devanditas reunións celebraranse nas dependencias da Escola Infantil Municipal, logo da convocatoria por escrito.

A periodicidade das reunións será a seguinte:

- Dúas reunións xerais, coincidindo co inicio e co remate do curso.
- Dúas reunións de grupo para realizar unha en cada semestre.

Será necesaria a autorización por parte das familias para a gravación ou realización de fotos así como respecto de tódalas cláusulas de confidencialidade e datos de carácter persoal conforme a Lei Orgánica 15/1999.

En todo caso, a dirección da Escola Infantil Municipal informará por escrito ó principio do curso dos horarios de atención aos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as.

#### **ARTIGO 32. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN AOS PAIS/NAIS, TITORES OU REPRESENTANTES LEGAIS**

- A Dirección da Escola Infantil Municipal, fomentará a colaboración das familias co centro e as relacións co persoal deste.
- Os pais/nais/titores/as ou representantes legais poderán solicitar reunión co/ca titor/a do seu fillo/filla ou coa dirección de conformidade co horario establecido para tal fin.
- En todo caso a Dirección informará ao principio do curso dos horarios de atención aos pais, nais titor/as ou representantes legais dos nenos/as. Estes permanecerán expostos durante todo o curso escolar no taboleiro da escola.
- Porase a disposición dos usuarios un libro de reclamacións.

#### **ARTIGO 33.- RECLAMACIÓNS**

A Escola Infantil Municipal terá un libro de reclamacións á disposición dos usuarios. A dirección do centro poñerá en coñecemento da Inspección de Servizos Sociais da Xunta de Galicia una copia das reclamacións presentadas no prazo máximo de tres días hábiles xunto cun informe xustificativo dos antecedentes e das actuacións realizadas para a súa xestión.

#### **CAPÍTULO VIII NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO**

##### **ARTIGO 34.-MEDIDAS DE SEGURIDADE HIXIENE E ADMINISTRACIÓN**

###### **Medidas de seguridade e hixiene**

- Desinfección desinsectación, desratización, (DDD)
- APPCC da EIM (puntos críticos)
- Sistemas contra incendios

A Escola Infantil réxese polo disposto na Lei 31/1995 de Prevención de Riscos Laborais e polo Real Decreto 39/1997.

Todas/as as/os educadoras/es dispoñen de curso de primeiros auxilios, atópanse vacinadas contra a rubéola e contan con carné manipulador de alimentos. Ademais todos/as elas acreditan o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual se someterá a recoñecemento médico que acredita que non padecen enfermidade infecto-contaxiosa e defecto físico ou psíquico que impida as súas funcións na escola.

Así mesmo a escola conta cunha caixa de emerxencias

O centro dispón de porta antipánico, extintores, detectores de fume e antipilladedos nas portas.

Ademais o centro conta con:

- Plan de Autoprotección implantado (formación en materia de emerxencia e simulacro de evacuación anual) e inscrito no REGAPE
- Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes
- Póliza de sinistros/danos
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- Proxecto educativo a disposición dos pais/nais
- Rexistro informatizado de persoas usuarias
- Expediente individual de cada menor.

**ARTIGO 35.- PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter persoal, os datos persoais recollidos na solicitude de praza se incorporarán a un ficheiro para o seu tratamento, coa finalidade da xestión da mesma. Os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición previstos na lei, mediante un escrito dirixido ao Concello de Outeiro de Rei, Urbanización Sta Isabel, Rúa 5, Outeiro de Rei.

**ARTIGO 36.- FINANCIAMENTO**

En canto ó sistema de financiamento, a Escola Infantil Municipal financiarase con cargo aos recursos orzamentarios do Concello de Outeiro de Rei, as procedentes doutras administracións, así como coas tarifas que aboarán os usuarios/as mediante taxa ou prezo público.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL**

O Concello de Outeiro de Rei, como entidade titular do centro, ostentará a dirección, o control e a súa inspección sen prexuízo das facultades inspectoras que correspondan á Consellería competente.

**DISPOSICIÓN DERRADEIRAS**

Este regulamento entrará en vigor unha vez publicado integramente no Boletín Oficial de Provincia e cumprido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, modificada pola lei 11/1999 de 21 de abril, permanecendo vixente mentres non se proceda a súa modificación ou derogación expresa.

Ademais do previsto neste regulamento á Escola Infantil seralle de aplicación o Decreto 329/2005, polo que se regulan os requisitos específicos que deben reunir os centros de menores e os centros de atención á infancia, a lexislación de réxime local e a normativa de desenvolvemento, así como o Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais de Galicia e o Decreto 330/2009, de 4 de xuño, pola que se establecen o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

**DISPOSICIÓN DERROGATORIA**

Queda derogado o regulamento de réxime interior da escola infantil do concello de Outeiro de Rei publicada no BOP nº 110, do 15 de maio de 2017.

ANEXO I

**SOLICITUDE DE INSCRICIÓN NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE OUTEIRO DE REI**

Curso 201..... /201.....

DATOS DO/A SOLICITANTE (pai, nai ou titor legal)

Apelidos e nome: _____ DNI/NIF: _____ Enderezo: _____ Localidade: _____ Provincia: _____ C.P.: _____ Teléfonos: _____
--

**SOLICITA**

A inscrición do/a neno/a \_\_\_\_\_ na Escola Infantil Municipal de Outeiro de Rei para o curso 2017/2018

En horario de \_\_\_\_\_

Con servizo de comedor  SI  NON

**DATOS DA UNIDADE FAMILIAR**

APELIDOS E NOME (incluído o/a solicitante)	NIF/NIE	DATA NACEMENTO	DE	PARENTESCO

**SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de membros que compoñen a unidade familiar _____</li> <li>- Número de membros, incluído o/a solicitante, con enfermidade ou minusvalía_____</li> </ul> <p>Acreditase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Minusvalía <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON</li> <li>● Enfermidades crónicas ou outras afeccións <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condición de familia monoparental <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON</li> <li>- Separación do cónxuxe <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON</li> <li>- Condición de familia numerosa <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON</li> <li>- Calquera outra circunstancia familiar grave</li> <li>- Irmáns con praza renovada na escola infantil <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON</li> </ul>
--

## SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR

	Pai	Nai
- Traballador/a en activo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Desemprego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Outras situacións .....		

Acompáñase á presente solicitude os seguintes documentos recollidos no artigo 9 do Regulamento de Funcionamento da mesma, en orixinal ou copia cotexada:

**DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER OBRIGATORIO:**

- a) Documento Nacional de Identidade ou Pasaporte do pai, nai, titor ou representante legal.
- b) Libro de Familia e Título de Familia Numerosa, de ser o caso.
- c) Informe de convivencia real e efectiva ou, no seu defecto, certificado de empadramento dos membros da unidade familiar.
- d) Certificado de conta bancaria para a domiciliación do pago da cota.
- e) Certificado de estar ao corrente nas obrigas tributarias municipais co Concello de Outeiro de Rei.
- f) Última nómina, certificación de empresa ou certificación de ser demandante de emprego.

**DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER OPCIONAL:**

1) Documentación xustificativa de ingresos:

- a) Declaración do IRPF ou, no caso de non estar obrigado a declarar, certificación expedidas pola Axencia Estatal de Administración Tributaria.

2) Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación:

- a) Certificado de discapacidade alegada polos membros da unidade familiar.
- b) Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
- c) Informe do equipo de valoración e orientación das delegacións territoriais da Consellería de Traballo e Benestar, servizos especializados de atención temperá da administración autonómica, ou órganos competentes na materia na administración do estado ou nas correspondentes comunidades autónomas, sobre a necesidade de integración no caso de nenos/as con discapacidades.
- d) Documentación acreditativa de incidencias tales como separación do cónxuxe, abandono do fogar, maltrato, etc.
- e) Informe dos Servizos Sociais do Concello correspondente, no suposto de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou por situacións especiais en que viva a unidade familiar.

**DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA:** (a presentar ao recibir confirmación da aceptación da solicitude, nos prazos e lugar que se indiquen)

- a) Tarxeta sanitaria.
- b) Certificado médico do neno ou nena (de non padecer enfermidade infecto-contaxiosa, de alerxias alimentarias ou calquera patoloxía ou dato que se deba coñecer para protexer a saúde do menor).
- c) Carné de vacinación actualizado.
- d) Dúas fotografías tamaño carné.

Outeiro de Rei, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O/a solicitante

Asdo.: \_\_\_\_\_

*De acordo ao disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, os seus datos serán tratados de xeito confidencial e poderán ser incorporados aos ficheiros do Concello de Outeiro de Rei relacionados con este trámite, coa finalidade de utilízalos para as xestións municipais derivadas de procedementos e consultas que inicia a persoa interesada con esta solicitude. En calquera momento poderá exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición, rectificando por escrito e presentando os cambios no Rexistro Xeral do Concello.*

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI

## ANEXO II

SOLICITUDE RESERVA DE PRAZA CURSO 201..... /201.....

SERVIZOS SOLICITADOS	Asistencia con comedor:	SI ↑ NON ↑
	Asistencia con merenda:	SI ↑ NON ↑
	Horario:	

## DATOS DO/A NENO/A

APELIDOS E NOME:		
DATA DE NACEMENTO:	Fillo/a de traballador/a:	SI NON
	Irmán/áns no centro:	SI NON
GRUPO IDADE PARA O QUE RENOVA:		

## DATOS DO/A PAI/NAI OU TITOR LEGAL

NIF/NIE:	APELIDOS E NOME:			
ENDEREZO:		LOCALIDADE:	PROVINCIA:	C.P.:
CONCELLO DO TRABALLO:	LUGAR DE:	Nº SEG. SOCIAL:	TELF. 1:	TELF. 2:

## ACTUALIZACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES, LABORAIS E ECONÓMICAS

Documentación que aporta para a actualización das circunstancias familiares:

--

Documentación que aporta para a actualización das circunstancias laborais:

--

Documentación que aporta para a actualización das circunstancias económicas:

--

Outeiro de Rei, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo:

*De acordo ao disposto na Lei Orgánica Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, os seus datos serán tratados de xeito confidencial e poderán ser incorporados aos ficheiros do Concello de Outeiro de Rei relacionados con este trámite, coa finalidade de utilízalos para as xestións municipais derivadas de procedementos e consultas que inicia a persoa interesada con esta solicitude. En calquera momento poderá exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición, rectificando por escrito e presentando os cambios no Rexistro Xeral do Concello.*

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI"

De conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, iníciase un período de información pública e audicencia aos interesados de trinta días hábiles para a presentación de alegacións e suxerencias. No caso de que no se presente ningunha reclamación or suxerencia, se entenderá definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional

E para que así conste, asina o presente

Outeiro de Rei, 19 de novembro de 2.019.- O Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 0298

---

## PALAS DE REI

### *Anuncio*

#### **EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIÓN E ANUNCIO DE COBRANZA**

Unha vez aprobados definitivamente por resolución desta Alcaldía nº 2020-0021, ditada o 29 de xaneiro de 2020, os padróns e listas cobratorias dos tributos locais Taxa pola prestación do servizo de saneamento e abastecemento de auga, recollida de lixo e canon da auga, referidos ao exercicio de 4º Trimestre do 2019, expóñense ao público no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro municipal de edictos, por un prazo de quince días hábiles a contar dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio, co fin de que aqueles que se consideren interesados poidan formular todas as observacións, alegacións ou reclamacións que teñan por convenientes.

Contra o acto de aprobación dos devanditos padróns e/ou liquidacións contidas neles poderase interpor un recurso previo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da finalización da exposición pública, de acordo co establecido no artigo 14 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo. Polo que respecta ao canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia tamén no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación consonte co disposto no artigo 49,7 do Decreto 136/2012 polo que se aproba o regulamento do canon da auga e do coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de augas residuais.

Conforme o establecido no artigo 62.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, ponse en coñecemento dos contribuíntes que se procederá ao cobramento en período voluntario do imposto do día 1 ao 29 de febreiro. O pagamento farase efectivo nas entidades financeiras colaboradoras. Os recibos correspondentes a esta cobranza que figuren correctamente domiciliados enviaranse ás respectivas entidades de depósito para que sexan adebedados nas contas dos seus clientes.

Unha vez transcorrido o prazo de ingreso voluntario sen que se satisfaga a débeda, iníciarase o período executivo, de acordo co teor dos artigos 26, 28 e 161 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, o que determinará a esixencia dos xuros de mora, así como a das recargas que correspondan e, se é o caso, das custas do procedemento de constrinximento. Polo que respecta ao canon da auga a vía de constrinximento será realizada pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

Palas de Rei, 7 de febreiro de 2020.- O alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 0299

---

## PANTÓN

### *Anuncio*

Aprobado inicialmente polo Pleno do Concello en sesión extraordinaria de data 07/02/2020 o Orzamento municipal do exercicio 2020, xunto co cadro de persoal, bases de execución e toda a documentación anexa incorporada ó expediente, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e disposicións concordantes, exponse ao público na Secretaría do Concello por prazo de 15 días hábiles- que empezará a contarse dende o día seguinte ó da publicación do presente anuncio no B.O.P.- co fin de que durante o mesmo os interesados poidan examinalo expediente e formular ante o Pleno as reclamacións que se consideren pertinentes.

Pantón, 07 de febreiro do 2020.- O Alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 0300

---

## PORTOMARÍN

### *Anuncio*

Aprobado o PADRON de:

- Tasa SAF periodo XULLO de 2019.

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

**PERIODO DE COBRO EN VOLUNTARIA:**

- Del 21 de OUTUBRO 2019 ao 23 de DECEMBRO de 2019.

**MODALIDADE DE COBRO.-**

O ingreso das deudas realizaranse nas oficinas de Caixa Galicia - Oficina de Portomarín, nas datas laborables de 9,00 a 14,00 horas, nas que se presentará o documento de ingreso que, a tal efecto se remite a o domicilio dos contribuíntes.

Aquelas persoas que por cualquier circunstancia non reciban ou extravíen o documento de ingreso poderán solicitar un novo nas oficinas do Concello onde expediráselles outro a efecto de levar a cabo o ingreso en ditas oficinas da Caixa Galicia.

**RECURSOS.-**

Contra o acordo da aprobación poderá formularse recurso de reposición ante a Comisión de Goberno, no prazo dun mes, contado dende o día seguinte ó finalizar o prazo de exposición ao público, ou ben recurso contencioso-adm. Ante o Xulgado do Contencioso Adm. de Lugo, non podendo interponerse ambos recursos de forma simultanea.

Transcurrido o prazo de ingreso no periodo voluntario, as deudas serán esixidas polo procedemento de apremio e se devengarán os recargos correspondientes ao periodo executivo, os intereses de demora e, no seu caso, as costas do procedemento de apremio.

Portomarín, 18 de outubro de 2019.- O alcalde, Juan Carlos Serrano López.

R. 0301

---

*Anuncio*

Aprobado o PADRON de:

- Tasa SAF periodo AGOSTO de 2019.

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

**PERIODO DE COBRO EN VOLUNTARIA:**

- Del 18 de NOVIEMBRE 2019 ao 18 de DECEMBRO de 2019.

**MODALIDADE DE COBRO.-**

O ingreso das deudas realizaranse nas oficinas de Caixa Galicia - Oficina de Portomarín, nas datas laborables de 9,00 a 14,00 horas, nas que se presentará o documento de ingreso que, a tal efecto se remite a o domicilio dos contribuíntes.

Aquelas persoas que por cualquier circunstancia non reciban ou extravíen o documento de ingreso poderán solicitar un novo nas oficinas do Concello onde expediráselles outro a efecto de levar a cabo o ingreso en ditas oficinas da Caixa Galicia.

**RECURSOS.-**

Contra o acordo da aprobación poderá formularse recurso de reposición ante a Comisión de Goberno, no prazo dun mes, contado dende o día seguinte ó finalizar o prazo de exposición ao público, ou ben recurso contencioso-adm. Ante o Xulgado do Contencioso Adm. de Lugo, non podendo interponerse ambos recursos de forma simultanea.

Transcurrido o prazo de ingreso no periodo voluntario, as deudas serán esixidas polo procedemento de apremio e se devengarán os recargos correspondientes ao periodo executivo, os intereses de demora e, no seu caso, as costas do procedemento de apremio.

Portomarín, 14 de novembro de 2019.- O alcalde, Juan Carlos Serrano López.

R. 0302

---

*Anuncio*

Aprobado o PADRON de:

- Tasa SAF periodo SETEMBRO de 2019.

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

**PERIODO DE COBRO EN VOLUNTARIA:**

- Del 18 de DECEMBRO 2019 ao 13 de XANEIRO de 2019.

**MODALIDADE DE COBRO.-**

O ingreso das deudas realizaranse nas oficinas de Caixa Galicia – Oficina de Portomarín, nas datas laborables de 9,00 a 14,00 horas, nas que se presentará o documento de ingreso que, a tal efecto se remite a o domicilio dos contribuíntes.

Aquelas persoas que por cualquier circunstancia non reciban ou extravíen o documento de ingreso poderán solicitar un novo nas oficinas do Concello onde expediráselles outro a efecto de levar a cabo o ingreso en ditas oficinas da Caixa Galicia.

**RECURSOS.-**

Contra o acordo da aprobación poderá formularse recurso de reposición ante a Comisión de Goberno, no prazo dun mes, contado dende o día seguinte ó finalizar o prazo de exposición ao público, ou ben recurso contencioso-adm. Ante o Xulgado do Contencioso Adm. de Lugo, non podendo interponerse ambos recursos de forma simultanea.

Transcurrido o prazo de ingreso no periodo voluntario, as deudas serán esixidas polo procedemento de apremio e se devengarán os recargos correspondientes ao periodo executivo, os intereses de demora e, no seu caso, as costas do procedemento de apremio.

Portomarín, 12 de decembro de 2019.- O alcalde, Juan Carlos Serrano López.

R. 0303

---

## QUIROGA

### *Anuncio*

Por acordo adoptado pola Xunta de Goberno Local en sesión de data 07 de xaneiro do 2020 prestouse aprobación ás seguintes bases que a continuación se detallan:

**APROBAR AS BASES E CONVOCATORIA PARA A CONCESIÓN DE SUBVENCIÓNS PARA A REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS E VIVENDAS NA ÁREA DE REHABILITACIÓN INTEGRAL NO MARCO DO ACORDO DA COMISIÓN BILATERAL CELEBRADA O 22 DE OUTUBRO DE 2019, RELATIVO Á ÁREA DE REXENERACIÓN E RENOVACIÓN URBANA NÚCLEO URBANO DE QUIROGA (LUGO) 7ª FASE. COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA. PLAN ESTATAL DE VIVENDA 2018-2021 ANUALIDADE 2019”** que a continuación se transcriben e que se proceda segundo no que nelas se prevé.

**Base 1.- Obxecto**

A presente convocatoria ten por obxecto establecer o procedemento de concesión das subvencións destinadas a financiar as actuacións de rehabilitación dos edificios e vivendas ao abeiro do Convenio asinado entre o Ministerio de Fomento, a Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda (o IGVS) e o Concello Quiroga, o 22 de outubro de 2019, relativo a concesión das axudas para a área de rexeneración e renovación urbana Núcleo Urbano de Quiroga, 7ª Fase, no marco do Real Decreto 106/2018, de 10 de marzo de 2018, polo que se aproba o Plan Estatal de Vivenda 2018-2021, e do convenio de colaboración previo entre o Ministerio de Fomento e a Comunidade Autónoma de Galicia para a execución do dito plan, conforme co establecido no artigo 5 do RD 106/2018 e no artigo Terceiro da Resolución de 31 de maio de 2019 por la que se modifica la Resolución de 3 de agosto de 2018 do IGVS.

**Base 2.- Ámbito territorial desta convocatoria**

O ámbito no que será de aplicación esta convocatoria é o da ARI do Núcleo de Quiroga, declarada pola Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas o 16 de setembro de 2015.

**Base 3.- Tipos de actuacións subvencionables**

De conformidade co artigo 51 do Real decreto 106/2018, do 9 de marzo, son actuacións subvencionables as seguintes:

- As previstas no artigo 36 do Real decreto 106/2018, do 9 de marzo, para o Programa de fomento da mellora da eficiencia enerxética e sustentabilidade en vivendas.
- As previstas no artigo 43 do Real decreto 106/2018, do 9 de marzo, para o Programa de fomento da mellora da eficiencia enerxética e sustentabilidade en vivendas, para o fomento da conservación, da mellora da seguridade de utilización e da accesibilidade en vivendas.



- A execución de obras e/ou traballos de mantemento e intervención nas vivendas unifamiliares e nos edificios, mesmo no interior das vivendas, instalacións fixas, equipamento propio e elementos comúns, co fin de adecualos aos estándares previstos pola normativa vixente.
- As obras de demolición de edificios e de vivendas e as obras de construción de edificios de vivendas e vivendas de nova construción. Os novos edificios e vivendas deberán ter unha cualificación enerxética mínima B e cumprir, en todo caso, coas exigencias do Código técnico da edificación.

Constitúe o orzamento protexido da actuación o custo total subvencionable de todas as actuacións que se subvencionen segundo o previsto no artigo 51 do citado RD 106/2018, que non poderá superar os prezos medios de mercado que para tales actuacións correspondan, os cales se determinarán de conformidade coa última edición publicada da Base de prezos da construción de Galicia 2017 ou a normativa que a substitúa.

#### **Base 4. Requisitos**

##### **CONFORMIDADE COA NORMATIVA VIXENTE:**

Os inmobles e os usos para os que se soliciten as axudas deberán ser conformes coas determinacións da normativa en vigor.

##### **CONDICIÓNS DOS INMOBLES:**

Non se protexerán actuacións en edificios que carezan das condicións mínimas de habitabilidade, de seguridade estrutural e construtiva, de subministración eléctrica e/ou de acaída funcionalidade da rede de saneamento, agás que as obras inclúan as actuacións necesarias para a consecución das condicións sinaladas.

As actuacións no interior das vivendas deberán atender prioritariamente á mellora das condicións de habitabilidade relativas a distribución interior, instalacións de auga, electricidade, ventilación, iluminación natural e aireación, illamento térmico, servizos hixiénicos e instalacións de cociña ou doutros servizos de carácter xeral. Non se protexerán obras de acabados cuxa finalidade sexa puramente decorativa.

Non se subvencionarán obras ou partidas de obras iniciadas con anterioridade á realización da primeira visita técnica ó inmovible por parte dos técnicos da Oficina de Rehabilitación.

##### **REQUISITOS XERAIS DAS ACTUACIÓNS:**

- Todas as actuacións deberán dispor de licenza municipal ou, de ser o caso, someterse ao réxime de intervención municipal de comunicación previa, así como dispoñer de todas as autorizacións sectoriais preceptivas.
- As actuacións deberán axustarse ao proxecto ou a memoria elaborada para a súa execución.
- As actuacións que poderán acollerse ás axudas en ningún caso deberán estar finalizadas na data da presentación das solicitudes formuladas segundo a presente convocatoria. Poderán estar iniciadas con posterioridade á data de entrada en vigor do Plan estatal 2018-2021 (entrada en vigor do 11.03.2018), pero non con anterioridade. O prazo máximo de execución da actuación virá determinado na resolución de cualificación provisional das obras.
- O custo de todas as actuacións subvencionables incluírá tamén os honorarios dos profesionais que interveñan, o custo de redacción do proxectos, direccións técnicas ou facultativas, os informes técnicos e certificados necesarios, os gastos derivados da tramitación administrativa e calquera outro gasto similar, derivado da actuación, sempre que estean debidamente xustificadas. No custo total das obras non se incluírán os gastos derivados de impostos, taxas e tributos.
- O custo subvencionable das obras, incluíndo os honorarios dos profesionais que interveñan, o custo de redacción do proxecto, direccións técnicas ou facultativas, os informes técnicos e certificados necesarios sinalados no punto anterior non poderán superar os custos medios do mercado que correspondan a tales actuacións, os cales se determinarán de conformidade coa última edición publicada da Base de prezos da Construción de Galicia 2017 ou normativa que a substitúa.
- As edificacións ou vivendas deberán ter uso residencial unha vez finalizadas as actuacións.
- As obras que teñen por obxecto actuacións sobre os elementos comúns do edificio deberán garantir as debidas condicións de coherencia técnica e construtiva co estado de conservación do edificio e das instalacións.
- As actuacións contarán co acordo da Comunidade ou Comunidades de Propietarios de que se trate, debidamente agrupadas, salvo nos casos de edificios de propietario único, e coa autorización administrativa correspondente, cando sexa preceptiva.

#### **Base 5.- Beneficiarios**

Poderán ser beneficiarios das axudas os que asuman a responsabilidade da execución integral do ámbito de actuación.

As persoas e as entidades beneficiarias das axudas deberán reunir os requisitos establecidos no artigo 7.2 do Real Decreto 106/2018, do 9 de marzo, que son as que seguen:

a) Cando os beneficiarios sexan persoas físicas deberán posuír a nacionalidade española. No caso dos estranxeiros deberán ter residencia legal en España. Cando sexan persoas xurídicas deberán acreditar ou declarar expresamente na súa solicitude que se atopan debidamente constituídas, segundo a normativa que lles resulte de aplicación. No caso de entidades que carezan de personalidade xurídica propia deberán facerse constar expresamente os compromisos de execución asumidos por cada membro da agrupación, así como o importe da subvención para aplicar por cada un deles.

b) Cando os beneficiarios sexan persoas físicas ou unidades de convivencia constituídas por varias persoas físicas a determinación dos ingresos da persoa ou unidade, a efectos da súa valoración para a obtención da axuda, atérase ao seguinte:

– Para os efectos deste real decreto considérase unidade de convivencia ao conxunto de persoas que habitan e gozan dunha vivenda de forma habitual e permanente e con vocación de estabilidade, con independencia da relación existente entre todas elas.

– Partirase das contías da base imponible xeneral e do aforro, reguladas nos artigos 48 e 49 respectivamente, da Lei 35/2006, do 28 de novembro, do Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas, correspondente aos datos fiscais máis recentes dispoñibles no momento da solicitude da axuda correspondente. Excepcionalmente e ante a non disposición de datos fiscais recentes, se poderá solicitar outras informacións, incluíndo unha declaración responsable sobre os seus ingresos, a efectos de determinar os ingresos reais do solicitante ou da unidade de convivencia. A contía resultante converterase en número de veces o IPREM, referido a 14 pagas, en vigor durante o período ao que se refiran os ingresos avaliados.

c) Os beneficiarios de axudas dos programas estarán obrigados a comunicar de inmediato, mesmo durante a tramitación da solicitude, calquera modificación das condicións que poidan motivar ou motivasen tal recoñecemento e que puidese determinar a perda sobrevivida do dereito á axuda. A non comunicación destas modificacións será causa suficiente para o inicio dun expediente de reintegro das cantidades que puidesen cobrarse indebidamente.

Cando a execución da actuación corresponda a varias persoas beneficiarias, a axuda distribuirase en proporción ao custo asumidos por cada unha delas. As persoas beneficiarias destinarán o importe íntegro da axuda ao pagamento das correspondentes actuacións. Cando se trate de comunidades de persoas propietarias, esta regra resultará igualmente de aplicación, con independencia de que, tanto o seu importe, como o custo das obras, deba repercutirse nas persoas propietarias e, se é o caso, nos locais comerciais ou predios doutros usos compatibles, de conformidade coas regras previstas na lexislación de propiedade horizontal.

Non obstante o disposto no parágrafo anterior, cando algún dos membros da comunidade ou da agrupación de comunidades de persoas propietarias incorra nunha ou varias das prohibicións establecidas no artigo 13.2 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, non se atribuirá á dita propietaria a parte proporcional que lle correspondería da axuda recibida, que se prorrateará entre os restantes membros da comunidade ou agrupación.

As persoas interesadas, ao formalizar unha solicitude, sométense ao cumprimento das condicións que se establecen nesta convocatoria así como aos demais requisitos que se establezan na normativa reguladora que sexa de aplicación ao obxecto das axudas.

Os beneficiarios das subvencións tamén haberán de cumprir as seguintes condicións:

- Non estar incurso en ningunha das circunstancias previstas no artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, na súa normativa de desenvolvemento, no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, ou que non se lle revogase algunha das axudas contidas neste ou en anteriores plans de vivenda por causas imputables á persoa ou á entidade solicitante.
- Non beneficiarse, dentro do ámbito de actuación, das axudas dos programas de fomento da mellora da eficiencia enerxética e sustentabilidade en vivendas e do programa de fomento da conservación, da mellora da seguridade de utilización e da accesibilidade en vivendas, do programa de fomento do parque de vivenda en alugueiro e do programa de fomento de vivendas para persoas maiores e persoas con discapacidade, do Plan estatal de vivenda 2018- 2021, regulado polo RD 106/2018, do 9 de marzo.
- Estar ó corrente das súas obrigas fiscais co Concello de Quiroga.
- Ter debidamente xustificadas os gastos correspondentes a subvencións concedidas con anterioridade polo Concello de Quiroga, ou xustificación razoada do motivo do incumprimento da obriga de xustificar.

Son obrigas das persoas ou entidades beneficiarias, ademais das recollidas no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e no artigo 11 da lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, as seguintes:

- Executar a totalidade das actuacións de rehabilitación para as que se concedeu a axuda, de conformidade coa resolución de cualificación provisional.
- Comunicar ao órgano instrutor do Concello calquera modificación das condicións que motivaron o recoñecemento da subvención que poida determinar a perda sobrevivida do dereito á axuda.

- Someterse ás actuacións de comprobación e inspección que o Concello e/ou o IGVS considere pertinentes durante a vixencia da subvención.
- Facilitar toda a información que lle sexa requirida pola Intervención Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, polo Tribunal de Contas e polo Consello de Contas de Galicia no exercicio das súas funcións de fiscalización e control do destino das subvencións, ou polo Concello ou o IGVS.
- Conservar os documentos xustificativos da aplicación dos fondos recibidos incluídos os documentos electrónicos mentres poidan ser obxecto das actuacións de comprobación e control.
- Subministrar ao IGVS, logo de requirimento para o efecto, de conformidade co artigo 4 da Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno, toda a información necesaria para o cumprimento das obrigas previstas no título I da citada lei.
- As demais que deriven da Resolución do 31 de maio de 2019 (DOGA 108 do 10 de Xunio de 2019) po la que se modifica a do 3 de agosto de 2018 do IGVS (DOG 156 do 17 de agosto de 2018) e do Real decreto 106/2018, do 9 de marzo e do Real decreto 106/2018, do 9 de marzo.

#### Base 6.- Criterios de selección

O Concello, en función da dispoñibilidade económica da ARRU para as axudas e do número máximo delas que se poidan conceder determinará as actuacións subvencionables.

A concesión de subvencións, a través desta convocatoria, será en réxime de concorrencia non competitiva, de acordo co establecido no artigo 19.2 da lei 9/2007 de subvencións de Galicia, a selección de beneficiarios será por orde de entrada en calquera dos medios legais dispoñibles para a entrega de documentación na administración pública que conte cun rexistro de entrada con data e hora. Isto ata que concorran algún destes casos: esgotar o crédito dispoñible previsto na convocatoria pública, acabar o número de intervencións concedidas.

En igualdade de condicións, terán preferencia os solicitantes con menor capacidade económica.

#### Base 7.- Programa e contía das axudas

As axudas económicas previstas terán o carácter de subvención a fondo perdido e poderán dirixirse a calquera das actuacións sinaladas na Base 3 da presente convocatoria.

As subvencións concederanse no marco do acordo asinado entre o Concello de Quiroga, a Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda e o Ministerio de Fomento o día 22 de outubro de 2019, que estima un investimento de 461.404,89 euros, correspondente ás achegas do referido Ministerio da Xunta de Galicia e dos promotores particulares, para a realización de 26 actuacións cualificadas.

As contías máximas das achegas, segundo figura no convenio, son as seguintes:

Área de Rexeneración e Renovación Urbana: Núcleo urbano de Quiroga	Nº intervencións	Achega Fomento	Achega Xunta
Obras de edificación	1	30.000,00 €	0,00 €
Obras de rehabilitación	25	114.4651,11 €	19.610,49 €

As subvencións serán as seguintes:

A contía máxima das axudas non poderá exceder do 40 % do custo subvencionable da actuación (sen IVE), esta porcentaxe máxima poderá ser do 75 % se os ingresos da unidade de convivencia da persoa propietaria ou arrendataria, promotora da actuación e residente na vivenda ou edificio son inferiores a tres veces o IPREM. Esta mesma porcentaxe do 75 % tamén se aplicará cando se acometan actuacións para a mellora da accesibilidade e se acrediten a unidade de convivencia da persoa propietaria ou arrendataria, promotora da actuación e residente na vivenda ou edificio, que existan persoas con discapacidade ou maiores de 65 anos.

A determinación dos ingresos calcularase de conformidade co RD 106/2018.

#### Subvencións estatais

A contía máxima da subvención calcularase multiplicando o número de vivendas polas axudas unitarias e a superficie construída de local comercial ou outros usos establecidos a continuación:

- Para obras de rehabilitación que acaden os obxectivos de redución da demanda enerxética establecidos no artigo 36 do RD106/2018 que obteña nunha redución da demanda de polo menos o 35%:
- Ata 12.000,00 €/vivenda que se rehabilite, sea unifamiliar ou en edificio de tipoloxía residencial colectiva, para actuacións de mellora da eficiencia enerxética e sustentación en vivendas, con redución da demanda enerxética, no termos establecidos no artigo 36 do R.D. 106/2018, do 9 de marzo.

No caso de edificios de tipoloxía residencial colectiva, incrementarase estas cuantías cuns 120,00 €/m<sup>2</sup> de superficie construída de local comercial ou outros usos. Ademais, podrá incrementarse en 1.000,00 €/vivenda e

10,00 €/m<sup>2</sup> de superficie construída de uso comercial ou outros usos, no edificios e vivendas declaradas de ben interese cultural, catalogados ou que contén con protección integral no instrumento de ordenación urbanística correspondente.

- Para as demais obras subvencionables en edificios e vivendas:
- Ata 8.000,00 €, por cada vivenda que se reabilite, sexa unifamiliar ou en edificio de tipoloxía residencial colectiva, para actuacións de conservación, da mellora na seguridade de utilización e da accesibilidade en vivendas, nos termos establecidos no artigo 43 do R.D. 106/2018, do 9 de marzo, e para as actuacións de mantemento e intervención sinaladas no artigo 51.1c) citado no R.D. e no ordinal decimoterceiro.

No caso de edificios de tipoloxía residencial colectiva, incrementárase estas cuantías cuns 120,00 €/m<sup>2</sup> de superficie construída de local comercial ou outros usos. Ademais, podrá incrementarse en 1.000,00 €/vivenda e 10,00 €/m<sup>2</sup> de superficie construída de uso comercial ou outros usos, no edificios e vivendas declaradas de ben interese cultural, catalogados ou que contén con protección integral no instrumento de ordenación urbanística correspondente.

- Para os casos de demolición e reconstrución:
- Trinta mil euros por vivenda (30.000,00 €/vivenda) construída en substitución doutra previamente demolida ou construída.

### **Subvencións autonómicas**

No caso de que se cumpran os requisitos do número 2 da Base 5 desta convocatoria, poderase obter a seguinte contía adicional:

- Ata catro mil euros por vivenda (4.000,00 €/vivenda) obxecto da actuación de rehabilitación, sen que a subvención poida exceder do 10% do orzamento protexido de rehabilitación da vivenda ou do edificio.

As contías das axudas indicadas anteriormente axustárase ó financiamento asignado a este Concello na anualidade 2019, no acordo específico asinado na Comisión Bilateral de Seguimento do Plan, polo que as contías máximas das subvencións indicadas poderán diminuír en función do número de actuacións subvencionadas, que non será superior a vinte e sete.

Para poder computar a contía establecida por cada metro cadrado de uso comercial ou outros usos será necesario que os predios correspondentes participen nos custos de execución da actuación.

Estas axudas solicitaranse, xestionaranse e resolveranse para a vivenda ou, se é o caso, conxuntamente para todo o edificio, sen prexuízo da súa posterior repartición e repercusión proporcional e destinaranse integramente ao pagamento das cotas correspondentes ás actuacións subvencionables, unha vez repercutidas proporcionalmente.

### **Achega do Concello de Quiroga**

O Concello aplicará as exencións de pagamento de licenzas e taxas municipais.

### **Base 8.- Características das axudas económicas**

As axudas previstas nesta norma, terán carácter de subvencións a fondo perdido e serán outorgadas polo procedemento de concorrencia competitiva con convocatoria aberta.

As axudas serán concedidas tendo en conta os informes técnicos emitidos pola Oficina Municipal Xestora de Rehabilitación - Portelo único de Vivenda do Concello de Quiroga.

### **Base 9.- Compatibilidade das axudas**

- As subvencións deste programa son compatibles con calquera outra axuda pública, sempre e cando a suma do importe de todas elas non supere o custo total da actuación concreta.
- Non poderán ser beneficiarias deste programa as persoas beneficiarias das axudas do programa de mellora da eficiencia enerxética e sustentabilidade en vivendas, do programa de fomento da conservación, da mellora da seguridade de utilización e da accesibilidade en vivendas, do programa de fomento do parque de vivenda en alugueiro e do programa de fomento de vivendas para persoas maiores e persoas con discapacidade, do Real decreto 106/2018, do 9 de marzo.

### **PROCEDEMENTO (CUALIFICACIÓN PROVISIONAL)**

#### **Base 10.- Iniciación, Instrución e Resolución**

A iniciación do procedemento terá lugar mediante a Convocatoria pública incluída nestas bases segundo o previsto no artigo 23.2 da LXS.

A instrución do procedemento realizarase pola Oficina Municipal de Rehabilitación que practicará de oficio cantas actuacións estime necesarias para a determinación, coñecemento e comprobación dos datos en virtude dos cales deberá formularse a proposta de resolución.

A resolución dos expedientes corresponderá a Xunta de Goberno Local previa proposta formulada do Xefe/a da oficina de rehabilitación.

#### **Base 11.- Previa execución de obra, cualificación provisional;**

Previa execución das obras, o solicitante deberá obter CUALIFICACIÓN PROVISIONAL do IGVS, que é o documento que acredita que a actuación proposta e o solicitante cumpren as condicións normativas. Conterá a identificación da persoa solicitante e describirá o tipo de actuación, o número de vivendas e locais que comprenda a actuación, o seu orzamento protexido e o prazo de execución e de comunicación do remate das obras.

Os pasos a seguir para acadar CUALIFICACIÓN PROVISIONAL son:

- Solicitud de cualificación provisional, modelo normalizado segundo o ANEXO, acompañada da documentación do artigo 13 das bases.
- Os técnicos da oficina de rehabilitación farán Inspección técnica in situ. En base á inspección e revisada a documentación achegada coa solicitude, se emitirá informe e proposta, se procede, do cumprimento das condicións de subvención para concesión de Cualificación provisional.
- Pola Xunta de Goberno Local se acordará, se procede, remitir a proposta de cualificación provisional á área provincial do IGVS, que conterá a identificación da persoa ou entidade solicitante, o tipo de actuación, o orzamento protexido e o prazo de execución das actuacións. A esta proposta deberá xuntarse unha certificación municipal do cumprimento dos requisitos esixidos polo Real decreto 106/2018, do 9 de marzo, referida ás actuacións, aos edificios, ás vivendas, así como ás persoas ou entidades beneficiarias.
- Daqueles expedientes que cumpran os requisitos, a persoa titular da correspondente xefatura territorial do IGVS, ditará unha resolución sobre a cualificación provisional, que remitirá á Oficina de Rehabilitación de Quiroga.
- A Oficina de Rehabilitación de Quiroga remitirá a resolución sobre a cualificación provisional ao solicitante.
- Acadada a Cualificación provisional e o título habilitante necesario, Licenza ou Comunicación previa, o solicitante poderá iniciar as obras.

Serán causas de denegación da cualificación provisional, as seguintes:

- a) Que a actuación prevista non se atope entre as actuacións de rehabilitación acollidas neste programa.
- b) Que a actuación non se axuste ás determinacións do Real decreto 106/2018, do 9 de marzo, da RESOLUCIÓN do 31 de maio de 2018 pola que se modifica a RESOLUCIÓN do 3 de agosto de 2018 pola que se regula o procedemento para a participación no Programa de fomento da rexeneración e renovación urbana e rural do Plan estatal de vivenda 2018-2021, o Convenio entre Fomento, o IGVS o Concello de Quiroga de 22 de outubro de 2019 e as presentes bases.

O prazo para ditar e notificar a resolución sobre a cualificación provisional será de dous meses, contados a partir do día seguinte ao da entrada na correspondente área provincial do IGVS da proposta municipal de cualificación provisional. Transcorrido o dito prazo sen que se notifique a resolución expresa, esta entenderase denegada.

Contra a resolución que sobre a cualificación provisional diten as xefaturas territoriais da IGVS poderase interpor un recurso de alzada ante a persoa titular da Presidencia do IGVS no prazo dun (1) mes, contado a partir do día seguinte ao da súa notificación.

#### **Base 12. Solicitud**

As solicitudes presentaranse en modelo normalizado no rexistro do Concello de Quiroga, nalgún dos seus rexistros auxiliares ou por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

No modelo de solicitude se solicita unha visita de inspección técnica previa ó inicio da instrución.

As persoas e as entidades interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten. Excepcionalmente, as administracións públicas actuantes poderán requirir a exhibición do documento orixinal para cotexalo.

No modelo de solicitude realizaranse as seguintes declaracións:

- Declaración responsable das persoas beneficiarias das subvencións de non ter solicitado ou obtido ningunha outra axuda para a mesma actuación. No caso de ter solicitada ou concedida algunha outra axuda, deberá indicar cales e o seu importe así como a administración, organismo ou entidade pública que concede a subvención.
- Compromiso de comunicar calquera outra subvención que lle sexa concedida.
- Que todos os datos da solicitude e nos documentos que se achegan son correctos.
- Non estar incurso en ningunha clase de inhabilitación para a obtención das axudas.
- Estar ao día no pagamento de obrigas por reintegro de subvencións.

- Declaración responsable de que non se lle revogase algunha das axudas contidas neste ou en anteriores plans de vivenda, por causas imputables á persoa solicitante.

**Base 13. Documentación que acompaña á solicitude para acadar cualificación provisional:**

Coa solicitude de axudas achegarase a seguinte documentación:

- a) Documentación acreditativa da identidade da persoa ou entidade solicitante e, de ser o caso, da súa persoa representante.
- b) Xustificación da titularidade do edificio ou vivenda.
- c) Proxecto técnico ou memoria no que se describan as obras a executar e a súa valoración, coa desagregación das partidas, segundo o disposto nos artigos 36, 43 e 51 do Real decreto 106/2018, do 9 de marzo. O proxecto ou memoria deberá indicar, así mesmo, os datos fundamentais do edificio: situación, número de vivendas e locais, superficie construída sobre rasante, superficie sobre rasante con uso residencial e unha reportaxe fotográfica das obras que se van realizar.
- d) Licenza, comunicación previa e/ou autorizacións necesarias para a execución das obras.
- e) No caso de que a persoa solicitante sexa unha entidade sen personalidade xurídica ou persoa xurídica, pública ou privada, documentación acreditativa da súa constitución, así como o acordo para a execución das obras que son obxecto da solicitude de subvención.
- f) No caso de que as obras se realicen en edificios de tipoloxía residencial colectiva, unha relación de persoas propietarias do edificio, con indicación da súa identidade e a referencia catastral de cada vivenda e local, así como unha certificación de cada persoa propietaria de estar ao día coa Axencia Estatal de Administración Tributaria, coa Tesouraría Xeral da Seguridade Social e coa Consellería de Facenda da Xunta de Galicia e de non estar incurso en ningunha das prohibicións para obter a condición de persoa beneficiaria da Lei 38/2003, do 17 de decembro, e da Lei 9/2007, do 13 de xuño.
- g) Calquera outra documentación necesaria para acreditación do cumprimento dos requisitos previstos no Real decreto 106/2018, do 9 de marzo.
- h) No caso de solicitar acollerse ao incremento da porcentaxe até o 75% (do Ministerio de Fomento) e do 10% (da Xunta de Galicia) por ter ingresos a unidade de convivencia da persoa propietaria ou arrendataria, promotora da actuación e residente na vivenda ou edificio inferiores a tres veces o Indicador Público da Renda de Efectos Múltiples (IPREM), presentarse copia do documento da última declaración da renda.

Para o cálculo partírase das contías da base impositiva xeral e do aforro reguladas nos artigos 48 e 49, respectivamente, da Lei 35/2006, do 28 de novembro.

- i) No caso de obras de mellora de accesibilidade, poderán acollerse ao incremento do 75% (do Ministerio de Fomento) e do 10% (da Xunta de Galicia) sempre que se acredite na unidade de convivencia da persoa propietaria ou arrendataria, promotora da actuación e residente na vivenda ou edificio, a convivencia de persoas con discapacidade ou maiores de 65 anos, achegaranse para acreditar cada unha destas dúas circunstancias, segundo corresponda en cada caso:

- Certificado de discapacidade dos membros da unidade de convivencia dependentes ou con discapacidade recoñecida.
- Documento acreditativo da idade do membro da unidade de convivencia maior de 65 anos (DNI, Certificado de nacemento...).

- j) No caso de solicitar axudas por obras de mellora da eficiencia enerxética, será necesario achegar o certificado calculado mediante programas informáticos recoñecidos polo Ministerio para a Transición Ecolóxica (que se atopan no rexistro xeral de documentos recoñecidos para a certificación da eficiencia enerxética dos edificios) do estado previo e xustificar a mellora obtida que deberá ser polo menos unha redución da demanda enerxética anual global do 35%.

- k) Para os edificios de vivendas, Informe de avaliación do edificio, conforme a Disposición transitoria primeira da Lei 8/2013, de 26 de xuño, de rehabilitación, rexeneración e renovación urbanas

**Base 14. Prazos**

Para a presentación da solicitude: O prazo para a presentación das solicitudes comenza o día seguinte da publicación destas bases e remata co esgotamento do orzamento ou número de actuacións, cun límite de presentación máxima ata o 30 de xuño do 2021. Atenderanse por orden de solicitude, e unha vez esgotado o número máximo de solicitudes, as que se reciban posteriormente quedarán en reserva para os casos de renuncia ou desestimación.

Para a resolución: 60 días (hábeis) dende o remate do prazo establecido para a presentación de solicitudes. O vencemento do prazo máximo sen notificarse a resolución lexítima aos interesados dá a entender desestimada a concesión da subvención por silencio administrativo.

**Base 15.- Licenza urbanística**

Todas as actuacións deberán dispor de licenza municipal ou, de ser o caso, someterse ao réxime de intervención municipal de comunicación previa, así como dispoñer de todas as autorizacións sectoriais preceptivas.

**REALIZACIÓN DAS OBRAS****Base 16.-Contratación e inicio das obras**

Os solicitantes poderán contratar as obras coas empresas de construción que posúan o correspondente documento de cualificación empresarial e cos profesionais competentes que consideren máis oportuno.

O solicitante promotor das obras daralle conta ao Concello da data de comezo das obras mediante certificación de inicio de obra, no caso de ser requirido polo concello a través da Oficina Municipal de Rehabilitación.

As obras deberán executarse no prazo máximo establecido na cualificación provisional das axudas, e en todo caso deberán estar rematadas e comprobadas con toda a súa documentación antes do 30 de novembro de 2021.

As obras deberán axustarse ás prescricións contidas no proxecto técnico ou documentación que serviu de base para a concesión inicial das axudas, e non se admitirán máis modificacións na súa execución que as autorizadas por proposta da dirección facultativa conformada pola Oficina Municipal de Rehabilitación e, en todo caso, deberán estar autorizadas pola correspondente licenza ou comunicación previa, orde de execución e autorizacións sectoriais para a execución das obras.

A Oficina Municipal de Rehabilitación poderá en todo caso supervisar as obras co obxecto de comprobar o correcto cumprimento das condicións a que estean sometidas en virtude das axudas concedidas.

Durante o período de execución das obras, o promotor deberá colocar o cartel informativo do programa de axudas para a rehabilitación de acordo co deseño proposto pola Oficina de Rehabilitación, elaborado de acordo cos convenios asinados, e até o cobro total das axudas solicitadas.

**XUSTIFICACIÓN DA FINALIZACIÓN, CUALIFICACIÓN DEFINITIVA E PAGAMENTO DA SUBVENCIÓN****Base 17.- Xustificación da finalización**

As persoas ou entidades promotoras das actuacións, dentro do prazo fixado na resolución de cualificación provisional, sempre con anterioridade ao 30 de novembro de 2021, comunicarán o seu remate ao Concello, co fin de obra no caso que o requira, de xeito que este teña tempo suficiente para realizar as seguintes comprobacións con anterioridade a dita data:

- a) Que as actuacións foron executadas dentro dos prazos e coas exixencias establecidas na resolución de cualificación provisional.
- b) Que para a súa execución se contou con todas as autorizacións necesarias.
- c) Que o pagamento efectivo das facturas e os documentos bancarios de pagamento das anteditas actuacións foron realizados polas persoas ou polas entidades beneficiarias que figuraban na resolución de cualificación provisional.

Asemade, coa comunicación, se achegarán:

- d) Certificado final de obra asinado e visado no caso de obras maiores.
- e) As facturas, que reunirán en todo caso os seguintes requisitos: nome da persoa beneficiaria que figure na cualificación provisional, razón social, enderezo e NIF de quen emite a factura, IVE desagregado, nome, enderezo, NIF do pagador titular da cualificación provisional e forma de pagamento. Deberá quedar claramente descrito o produto vendido ou o servizo prestado.
- f) Documentos bancarios acreditativos do pagamento das facturas presentadas: Non se admitirán pagamentos en efectivo nin se admitirán como xustificantes os obtidos a través da rede internet, se non están validados pola entidade bancaria ou non dispoñen de códigos de verificación na sede electrónica de dita entidade bancaria.

A xustificación da actuación constitúe unha obriga do beneficiario que baixo a súa responsabilidade aportará a tal fin os orixinais das facturas pagadas ou calquera outro documento con validez xurídica que permita acreditar o cumprimento do obxecto da subvención.

**Base 18.- Cualificación definitiva**

A partir da elaboración do informe de final de obra ou de ser o caso desde que se acredite o cumprimento das condicións sinaladas na aprobación provisional, a Oficina de Rehabilitación someterá o expediente ó órgano municipal correspondente para que este resolva sobre a aprobación definitiva das axudas.

Dende o Concello elaborárase unha proposta de cualificación definitiva que se remitirá ao IGVS e que conterá a identificación da persoa ou da entidade beneficiaria, o tipo de actuación, o orzamento xustificado e a proposta de subvención final que se aborará e irá acompañada dunha certificación do cumprimento dos requisitos establecidos no Real Decreto 106/2018, do 9 de marzo, na Resolución do IGVS do 31 de maio do 2019 pola que se modifica a

Resolución do 3 de agosto de 2018 e na correspondente resolución de cualificación provisional, relativos tanto a actuación como á persoas e entidades beneficiarias.

A xefatura territorial do IGVS, logo das comprobacións que considere oportunas, resolverá sobre a cualificación definitiva.

Na resolución pola que se concede a cualificación definitiva constará o tipo de actuación realizada, o número de vivendas e locais que comprenda a actuación e o importe do orzamento protexible.

Serán causas de denegación da cualificación definitiva, as seguintes:

- a) Non executar as obras de conformidade co previsto na resolución de cualificación provisional, executalas parcialmente ou executar obras distintas das previstas na citada resolución de cualificación provisional.
- b) Non executar as obras de conformidade coa licenza de obras ou non cumprir as condicións recollidas nela, ou coa comunicación previa no caso de que a actuación non estivese sometida a licenza.
- c) Incumprimento do prazo de execución previsto na resolución de cualificación provisional.
- d) Incumprimento de calquera dos requisitos previstos no Real decreto 106/2018, do 9 de marzo, na Resolución do IGVS do 31 de maio do 2019 pola que se modifica a Resolución do 3 de agosto de 2018 e no correspondente acordo específico, para obter a condición de persoa ou entidade beneficiaria.

A cualificación definitiva supón a xustificación da execución de todas as actuacións cualificadas.

A certificación municipal que se acompaña á proposta de cualificación definitiva constituirá a memoria económica xustificativa do custo da actividade esixida no artigo 48.2 do Regulamento da Lei 9/2007, do 13 de xuño. Á vista dos datos remitidos polo Concello, a área provincial do IGVS formulará a xustificación da aplicación dos fondos previstos en cada un dos

#### **Base 19.- Prazos**

O prazo de comunicación de final de obra é o da resolución de cualificación provisional, sempre con anterioridade ao 30 de novembro de 2021, comunicarán o seu remate ao Concello.

O prazo para ditar e notificar a resolución sobre a cualificación definitiva será de dous meses, contados a partir do día seguinte ao da entrada na correspondente área provincial do IGVS da proposta municipal de cualificación definitiva. Transcorrido o dito prazo sen que se notifique a resolución expresa, esta entenderase denegada.

Contra a resolución que sobre a cualificación definitiva diten as xefaturas territoriais do IGVS poderase interpor un recurso de alzada ante a persoa titular da Presidencia do IGVS, no prazo dun (1) mes, contado a partir do día seguinte ao da súa notificación.

#### **Base 20.- Pagamento das axudas**

As axudas concedidas provisional e definitivamente serán aboadas ás persoas e as entidades beneficiarias, unha vez que o Concello certifique a finalización das obras e que o Instituto Galego de Vivenda e Solo emita o documento de cualificación definitiva.

O Concello xustificará os pagamentos realizados, tanto respecto das subvencións estatais, para a súa comunicación ao Ministerio de Fomento, como das subvencións autonómicas. Estas xustificacións deberán realizarse ás correspondentes áreas provinciais do IGVS nun prazo dun (1) mes, contado a partir do día seguinte a aquel en que se realizasen os oportunos pagamentos.

Procederá a minoración do importe da subvención concedida cando o orzamento xustificativo teña unha contía inferior ao orzamento que serviu de base para a resolución de concesión e sempre e cando se acredite que a actuación concreta está totalmente executada.

O ingreso farase efectivo por transferencia bancaria no número de conta que ó efecto indicou o interesado no momento de presentar a documentación.

Con carácter previo ao pagamento das subvencións, todas as persoas beneficiarias deberán achegar:

- a) Certificado da titularidade, sempre a nome do beneficiario, da conta bancaria que designe para o pagamento.
- b) Certificación acreditativa e expedida pola respectiva administración de estar ao corrente dos pagamentos coa Axencia Estatal de Administración Tributaria, coa Tesourería Xeral da Seguridade Social, coa Consellería de Facenda da Xunta de Galicia e co concello (que acadará o propio concello).
- c) Declaración responsable de que o beneficiario non está incurso nas prohibicións para a obtención da condición de beneficiario sinaladas no artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións

#### **Base 21.- Comprobación de subvencións. Modificación da resolución**

O órgano concedente comprobará a adecuada xustificación da subvención, así como a realización da actividade e o cumprimento da finalidade determinante da concesión da subvención.



**Base 22.- Modificación da resolución.**

Toda alteración das condicións tidas en conta para a concesión da subvención e, en todo caso, a obtención concorrente de subvencións ou axudas outorgadas por outras administracións ou entes públicos ou privados, estatais ou internacionais, poderá dar lugar á modificación da resolución de concesión.

**Base 23.- Reintegro da subvención**

Ademais das previstas no artigo 33 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, serán causas de reintegro as seguintes:

- 1 O incumprimento ou falsidade nas condicións requiridas para o outorgamento da subvención, que comportará, así mesmo, o incremento do reintegro da subvención percibida co xuro legal correspondente desde o seu pagamento, máis un 25 %, segundo establece o artigo 34 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, salvo que a Lei de orzamentos do Estado estableza outro diferente.
- 2 A non comunicación ao órgano instructor de calquera modificación substancial das condicións que motivaron o recoñecemento da subvención que poida determinar a perda sobrevida do dereito á axuda.

**Base 24.- Publicidade**

A publicación das presentes bases, realizarase no taboleiro de anuncios do Concello, na paxina Web do Concello de Quiroga e no Boletín Oficial da Provincia sen prexuízo da información complementaria que se poida realizar nos distintos medios de comunicación.

**Base 25.- Tratamento de datos de carácter persoal**

Conforme co artigo vixésimo oitavo da Resolución do IGVS do 31 de maio do 2019 pola que se modifica a Resolución do 3 de agosto de 2018, os datos persoais recollidos neste procedemento serán tratados na súa condición de responsable pola Xunta de Galicia-IGVS, coas finalidades de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento e a actualización da información e contidos da carpeta cidadá.

Os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición poderán exercitarse ante o IGVS.

Os datos das persoas solicitantes tamén serán incorporados aos ficheiros municipais, cuxa finalidade é a instrución do procedemento para a concesión das subvencións reguladas por estas bases, a práctica das publicacións, comunicacións e notificacións de obrigado cumprimento, o seguimento e comprobación das actividades subvencionadas e as demais actuacións previstas na normativa legal para a conclusión do proceso de subvencións, polo que a súa achega é obrigatoria. Estes datos serán tratados e protexidos de acordo co previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

A presentación da solicitude de axudas polos interesados leva implícita a autorización para o tratamento necesario dos datos das persoas beneficiarias e a referida publicidade.

**Base 26.- Normativa**

Para todo o non previsto nestas bases será de aplicación a seguinte normativa específica:

- O Real Decreto 106/2018, do 9 de marzo, polo que se regula o Plan Estatal de Vivenda 2018-2021.
- A Resolución do IGVS do 31 de maio do 2019 pola que se modifica a Resolución do 3 de agosto de 2018 pola que se regula o procedemento para a participación no Programa de fomento da rexeneración e renovación urbana e rural do Plan estatal de vivenda 2018-2021, se abre o prazo de presentación de solicitudes e se establecen as bases reguladoras das axudas previstas para este programa (publicada no DOG 156, do venres 17 de agosto de 2018).
- A Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e o Real decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o seu regulamento.
- A Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e o Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o seu regulamento.
- A Lei 8/2012, do 29 de xuño, de vivenda de Galicia. Ademais será de aplicación:
- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
- A Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- A Lei 8/2013, do 26 de xuño, de rehabilitación, rexeneración e renovación urbanas.
- O convenio suscrito entre o Concello de Quiroga, o Ministerio de Fomento e o IGVS relativo á ARI obxecto desta convocatoria.
- O convenio de colaboración asinado o 30 de xullo de 2018 entre o Ministerio de Fomento e a Comunidade Autónoma de Galicia para a execución do Plan Estatal de Vivenda 2018-2021.
- O Real Decreto legislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de solo e rehabilitación urbana.

- 
- A Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno, da Comunidade Autónoma de Galicia.
  - Calquera outra normativa concordante que resulte de aplicación.

Quiroga, 7 de Xaneiro de 2020.- O Alcalde, Julio Álvarez Núñez.

## ANEXO

(MODELO DE SOLICITUDE)

OFICINA DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE QUIROGA  
(LUGO)

CONCELLO DE QUIROGA



## SOLICITUDE DE AXUDAS NA ÁREA DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DO NÚCLEO DE QUIROGA (FASE VII)

## DATOS DA PERSOA OU RAZÓN SOCIAL SOLICITANTE

NOME E RAZÓN SOCIAL	PRIMER APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF/CIF		
TIPO DE VIA	NOMBRE DE VÍA	Nº	BLOQUE	ANDAR	PORTA
C.POSTAL	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE		
TELÉFONO	FAX	TELÉFONO MOVIL	CORREO ELECTRÓNICO		

## E NA SÚA PRESENTACIÓN (deberá de acreditarse por calquera medio válido en dereito)

NOME E RAZÓN SOCIAL	PRIMER APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF/CIF		
TIPO DE VIA	NOMBRE DE VÍA	Nº	BLOQUE	ANDAR	PORTA
C.POSTAL	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE		
TELÉFONO	FAX	TELÉFONO MOVIL	CORREO ELECTRÓNICO		

## ENDEREZO PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (non é necesario si coincide co do solicitante)

TIPO DE VIA	NOMBRE DE VÍA	Nº	BLOQUE	ANDAR	PORTA
C.POSTAL	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE		
TELÉFONO	FAX	TELÉFONO MOVIL	CORREO ELECTRÓNICO		

## EXPOÑO

Que desexo acollerme ao beneficios para as actuacións de rehabilitación que a seguir se indican, segundo se estable nas bases reguladoras da convocatoria para a concesión de subvencións na Área de Rehabilitación Integral no núcleo urbano de Quiroga, ao abeiro do Convenio asinado entre o Ministerio de Fomento, a Consellería de Medio Ambiente, Territorio de Vivienda e o Concello de Quiroga, o 22 de outubro de 2019 no marco do R.D. 106/2018, de 10 de marzo de 2018, polo que se aproba o Plan Estatal de Vivenda 2018-2021, e do Convenio de colaboración previo entre o Ministerio de Fomento e a Comunidade Autónoma de Galicia para a execución do dito plan, conforme co establecido no artigo 5 do R.D. 106/2018 e no artio terceiro da Resolución modificada do 31 de maio do 2019 da Resolución do 3 de agosto do 2019 do IGVS. Polo que, SOLICITO a axuda económica correspondente.

## DATOS DO INMOBLE ONDE SE VAI ACTUAR

TIPO DE VIA	NOMBRE DE VÍA	Nº	BLOQUE	ANDAR	PORTA
TIPO DE INMOBLE	Nº DE PLANTAS	Nº DE VIVENDAS	REFERENCIA CATASTRAL		

## ACTUACIÓN OBXECTO DA SOLICITUDE

- CONSERVACIÓN DA ESTRUCTURA DE EDIFICACIÓN
- CONSERVACIÓN E MELLORA DA CUBERTA DO EDIFICIO
- CONSERVACIÓN E MELLORA DOS CERRAMENTOS
- SUBSTITUCIÓN DAS CARPINTERÍAS EXTERIORES
- ACONDICIONAMENTO INTERIOR DO INMOBLE
- MELLORA DE EFICIENCIA ENERXÉTICA
- MELLORA DE ACCESIBILIDADE
- DEMOLICIÓN E CONSTRUCCIÓN DE NOVAS VIVENDAS

## USO DO INMOBLE

- SE DESTINA AO USO DE VIVIENDA HABITUAL
- CRÉANSE USOS COMPATIBLES NA PLANTA BAIXA
- A OBRA TEN COMO RESULTADO UNHA VIVENDA HABITABLE

Conforme co artigo vixésimo oitavo da modificada Resolución do 31 de maio do 2019, da Resolución do 3 de agosto de 2018, os datos persoais recollidos neste procedemento serán tratados na súa condición de responsable pola Xunta de Galicia-IGVS, coas finalidades de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento e a actualización da información e contidos da carpeta cidadá. Os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición poderán exercitarse ante o IGVS. Os datos das persoas solicitantes tamén serán incorporados aos ficheros municipais, cuxa finalidade é a instrución do procedemento para a concesión das subvencións reguladas por estas bases, a práctica das publicacións, comunicacións e notificacións de obrigado cumprimento, o seguimento e comprobación das actividades subvencionadas e as demais actuacións previstas na normativa legal para a conclusión do proceso de subvencións, polo que a súa achega é obrigatoria. Estes datos serán tratados e protexidos de acordo co previsto na Lei 39/2015, de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. A presentación da solicitude de axudas polos interesados leva implícita a autorización para o tratamento necesario dos datos das persoas beneficiarias e a referida

## OFICINA DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE QUIROGA

## CONCELLO DE QUIROGA (LUGO)



## SOLICITUDE DE AXUDAS NA ÁREA DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DO NÚCLEO DE QUIROGA (FASE VII)

## DATOS DA PERSOA OU RAZÓN SOCIAL SOLICITANTE

--

## PRAZO

DATA DE INICIO

DATA FINAL DE OBRA

PRAZO

## A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:

1. Que en relación con outras axudas concedidas ou solicitadas:

- Non solicitou nin se lle concedeu ningunha outra axuda para este mesmo proxecto en conceptos para os cales se solicita esta subvención.
- Si solicitou e/ou se lle concederon outras axudas para este mesmo proxecto e conceptos para os cales solicita esta subvención, que son as que a continuación se relacionan:

ORGANISMO	ANO	IMPORTE (€)	DISPOSICIÓN REGULDORA

Así mesmo, comprométese a comunicar inmediatamente cantas axudas solicite e/ou obteña doutras administracións, públicas ou doutros entes públicos, nacionais ou internacionais, a partir de esta data:

2. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.
3. Non estar incurso/a en ningunha clase de inhabilitación para obter as axudas previstas na Lei 9/2007.
4. Estar ao día no pagamento de obrigas por reintegro de subvencións, conforme a Lei 9/2007 e o Decreto 11/2009.
5. Que non se lle revogou ningunha das axudas contidas neste ou en anteriores plans de vivenda por causas imputables á persoa solicitante
6. Segundo o artigo 24º da modificada Resolución do 31 de maio de 2019 pola Resolución do 3 de agosto de 2018, para o caso de recibir as axudas autonómicas.
- Comprométese a destinar a vivenda a domicilio habitual e permanente da persoa promotora ou inquilina por un prazo de 5 anos.

## DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:

## VIVENDAS UNIFAMILIARES

- Copia do DNI da persoa solicitante ou, de ser o caso, DNI do representante autorizado
- Copia de documento acreditativo da representación da persoa que actúe en nome de outra.
- Documento acreditativo da titularidade ou dispoñibilidade da vivenda

## EDIFICIO DE VIVENDAS (COMUNIDADE DE PROPIETARIOS)

- Copia do CIF da persoa solicitante ou, de ser o caso, DNI do representante autorizado. Se se trata de persoa xurídica, documento de constitución da sociedade, CIF e DNI do representante.
- Copia do documento acreditativo da representación da persoa que actúe en nome de outra, sexa persoa física ou persoa xurídica.
- Documento acreditativo da constitución da comunidade se se trata dunha comunidade de propietarios ou agrupación de comunidades e documento acreditativo da representación con que se actúa.
- Documento acreditativo da titularidades do edificio (división horizontal)
- Acordo da comunidade de propietarios que autorice a execución das obras e a solicitude da subvención ou certificado da persoa titular da secretaría da comunidade referente aos ditos aspectos.
- Relación de persoas propietarias do edificio, identificando NIF de cada unha, referencia catastral de cada vivenda e local.
- Escrito no que consta a conformidade de tódolos copropietarios coa realización das obras e os compromisos de execución asumidos por cada membro de agrupación, así como o importe da subvención a aplicar por cada un deles. Naqueles casos en que non sexa obrigatoria a constitución da comunidade de propietarios, conforme o artigo 13,8 da Lei de propiedade horizontal.
- Informe da avaliación do edificio, conforme a Disposición transitoria primeira da Lei 8/2013, de 26 de xuño de rehabilitación rexeneración e renovación urbanas.

En Quiroga a \_\_\_\_\_

Asdo.- \_\_\_\_\_

Quiroga, 7 de febreiro de 2020.- O alcalde, Julio Álvarez Núñez.

R. 0304

---