



CONCELLOS

ALFOZ

Anuncio

Información pública

Aprobado por Decreto da Alcaldía, do 14 de novembro 2025 os seguintes padróns correspondentes ao terceiro trimestre de 2024:

- ♦ Padrón da taxa polo abastecemento de auga, no que se inclúe o canon de auga e taxa de vertedura.
- ♦ Padrón da taxa por recollida de lixo

De conformidade co disposto na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, O Real Decreto 939/2005, de 29 de xullo, e as ordenanzas reguladoras correspondentes, expónse ó público polo prazo de quince días contados dende o seguinte ao da publicación deste edicto no BOP de Lugo, a efectos de exame e reclamacións. Fíxase o período de cobro en voluntaria dende o 18 de decembro de 2025 ata o 18 de febreiro de 2026, ámbolos dous inclusive.

A falta de pagamento no período voluntario no tocante a auga, lixo e dereito de acometida, pasarase ó seu cobro pola vía de constrinximento, coas recargas previstos no artigo 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, a través do Servizo Provincial de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo.

E canto ao canon da auga e taxa de vertedura, a falta de pago no período voluntario suporá a súa esixencia directamente pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia

Recurso; Contra o acordo de aprobación dos padróns de abastecemento de auga e recollida de lixo poderá interporse recurso de reposición. O prazo de presentación será un mes contado dende o día seguinte ao da finalización do período de exposición ao público dos padróns ante o Alcalde.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición, que no seu caso se formule, poderá interporse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establezan na Lei Reguladora da referida xurisdición.

A repercusión do canon da auga e taxa de vertedura poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia, no prazo de un mes dende que se entende producida a notificación

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza, ten o carácter de notificación colectiva, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria

Alfoz, 17 de novembro de 2025.- A alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 3252

CASTROVERDE

Anuncio

Que por resolución de alcaldía de data 12 de novembro de 2025, ditouse a seguinte resolución, aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do servizo de ximnasia de mantemento e baile de salón correspondente ao mes de novembro de 2025, por un importe de 820 euros. O padróns quedará exposto ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación no BOP, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes.

Dado que os recibos están domiciliados, enviaranse as respectivas entidades para o seu cargo nas contas designadas.

Contra as liquidacións comprendidas no padrón poderase formular recurso de reposición, anterior ao contencioso administrativo, perante a Alcaldía no prazo de un mes a partir do día seguinte ao da finalización da exposición pública do padrón.

Así mesmo, acordase a apertura do prazo de recadación en período voluntario que será segundo o seguinte detalle:

A) Prazo de ingreso en período voluntario do prezo público : dende o 28 de novembro de 2025 ao 28 de xaneiro 2026, ámbolos dous inclusive.

Transcorrido o prazo de ingreso voluntario, sen que se efectuaran os pagamentos correspondentes, e unha vez rematado este, os recibos pendentes pasarán ó cobro pola vía executiva de constrinximento.

Así mesmo faise saber que dita publicación surtirá de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria

Castroverde, 14 de novembro de 2025.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 2253

MEIRA

Anuncio

EXPOSICIÓN PÚBLICA E ANUNCIO DE COBRANZA- PADRÓN FISCAL SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

Por Resolución da Alcaldía núm. 532/2025, de data 5 de novembro de 2025, prestouse aprobación ao padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de setembro de 2025, na modalidade de SAF dependencia.

Segundo o disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao seu pagamento, que dispoñen dun prazo de QUINCE (15) días contados a partir da publicación do presente anuncio no BOP de Lugo, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevado a definitivo se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 14 do Real Decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da lei reguladora das facendas locais, os interesados poderán interpor recurso de reposición ante o Sr. Alcalde, no prazo de UN MES (1) contado dende a data de finalización do período de exposición pública deste padrón fiscal no BOP. Contra a resolución do recurso de reposición, non caberá de novo dito recurso.

Contra a resolución do recurso de reposición, expresa ou tácita, os interesados poderán interpor recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, nos prazos sinalados no artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa. Non obstante poderán interpor calquera outro recurso que consideren oportuno.

Anuncio de cobranza

De conformidade co disposto nos artigos 24 e 25 del Real Decreto 939/2005, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, fíxase como prazo de ingreso en período voluntario dende o 17 de novembro de 2025 ao 16 de xaneiro de 2025.

Os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos seranlles cargados nas contas bancarias que designaron. Transcorrido o prazo de pagamento en período voluntario, as débedas serán esixidas polo procedemento de constrinximento cos correspondentes xuros de mora e costas que se produzan, no seu caso.

A presente publicación, nos dous supostos, de anuncio de exposición ao público do padrón e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da lei 58/2023.

Meira, 17 de novembro de 2025.- O alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 3254

Anuncio

EXPOSICIÓN PÚBLICA E ANUNCIO DE COBRANZA- PADRÓN FISCAL SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

Por Resolución da Alcaldía núm. 532/2025, de data 5 de novembro de 2025, prestouse aprobación ao padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de outubro de 2025, na modalidade de SAF dependencia.

Segundo o disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao seu pagamento, que dispoñen dun prazo de QUINCE (15) días contados a partir da publicación do presente anuncio no BOP de Lugo, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevado a definitivo se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 14 do Real Decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da lei reguladora das facendas locais, os interesados poderán interpor recurso de reposición ante o Sr. Alcalde, no prazo de UN MES (1) contado dende a data de finalización do período de exposición pública deste padrón fiscal no BOP. Contra a resolución do recurso de reposición, non caberá de novo dito recurso.

Contra a resolución do recurso de reposición, expresa ou tácita, os interesados poderán interpor recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, nos prazos sinalados no artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa. Non obstante poderán interpor calquera outro recurso que consideren oportuno.

Anuncio de cobranza

De conformidade co disposto nos artigos 24 e 25 del Real Decreto 939/2005, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, fíxase como prazo de ingreso en período voluntario dende o 5 de novembro de 2025 ao 4 de xaneiro de 2025.

Os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos seranlles cargados nas contas bancarias que designaron. Transcorrido o prazo de pagamento en período voluntario, as débedas serán esixidas polo procedemento de constrinximento cos correspondentes xuros de mora e costas que se produzan, no seu caso.

A presente publicación, nos dous supostos, de anuncio de exposición ao público do padrón e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da lei 58/2023.

Meira, 17 de novembro de 2025.- O alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 3255

PALAS DE REI

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIÓNS E ANUNCIO DE COBRANZA

Unha vez aprobados definitivamente por resolución desta Alcaldía N.º 669/2025, ditada o 4 de novembro, o padrón e lista cobratoria da taxa pola entrada de vehículos a traveso da beirarrúa, referidos ao exercicio 2025, para os efectos tanto da súa notificación colectiva, nos termos que se deducen do artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, como da submisión dos mesmos a trámite de información pública, por medio deste anuncio expóñense ao público *no Boletín Oficial da Provincia* e no taboleiro municipal de edictos, por un prazo de *quinze días hábiles*, 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.

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 da taxa, correspondente ao exercicio tributario 2025, en:

Localidade: Palas de Rei (Lugo)

Oficina de recadación: Contas restrinxidas de recadación de ABANCA e de CAIXA RURAL GALEGA en horario das mesmas

Prazo de ingreso: do 1 ao 31 de decembro de 2025

Unha vez transcorrido o prazo de ingreso voluntario sen que se satisfaga a débeda, iniciárase 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.

Palas de Rei, 14 de novembro de 2025.- O alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 3256

A POBRA DO BROLLÓN

Anuncio

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIÓNS E ANUNCIO DE COBRANZA.- SAF SETEMBRO 2025

Por Resolución de Alcaldía núm. 2025-0626, de data 13.11.2025, procedeuse á aprobación do Padrón Fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de setembro de 2025, o cal se expón ao público polo prazo de 20 días hábiles contados a partir do seguinte ao da súa publicación, ao obxecto de que poida ser examinado polos/as interesados/as nas dependencias dos Servizos Sociais do Concello e presentar contra o mesmo as reclamacións que estimen oportunas, de xeito que dita publicación servirá de notificación colectiva, en cumprimento dos artigos 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria e 24 do Regulamento Xeral de Recadación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de xullo.

A Pobra do Brollón, 13 de novembro 2025.- O alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 3257

PORTOMARÍN

Anuncio

Aprobado o PADRON de:

- Tasa SAF período OUTUBRO de 2025.

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 17 de DE NOVIEMBRE 2025 ao 17 DE DICIEMBRE de 2025.

MODALIDADE DE COBRO.-

O ingreso das deudas realizaranse nas oficinas de A Banca – 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 A Banca.

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 simultánea.

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

Portomarín, 17 de novembro de 2025.- O alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 3270

Anuncio

O Concello de Portomarín publica en cumprimento do que dispón o artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local- o texto integro da “ORDENANZA SOBRE REGULAMENTO DO PREZO PÚBLICO E RÉXIME INTERIOR DO “PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (P.A.I) “DO CENTRO INTERXERACIONAL DO CONCELLO DE PORTOMARÍN”. A aprobación inicial foi por acordo do Pleno da Corporación do 25 de setembro de 2025 e expúxose ao público mediante anuncio no taboleiro de edictos da Corporación e no Boletín Oficial da Provincia número 229 do 04 de outubro de 2025, sen que houbera ningunha reclamación, alegación ou suxestión, razón polo que se entende aprobado definitivamente.

ORDENANZA SOBRE REGULAMENTO DO PREZO PÚBLICO E RÉXIME INTERIOR DO “PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (P.A.I) “DO CENTRO INTERXERACIONAL DO CONCELLO DE PORTOMARÍN

Capítulo I. Obxecto e Ámbito de Aplicación

Artigo 1º. Obxecto

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e funcionamento do Punto de Atención á Infancia do Concello de Portomarín, como centro asistencial, que ten por finalidade prestar apoio aos pais, nai, titores ou gardadores de nenos/as de idades comprendidas entre os 0 e os tres anos cando concorran situacións ou circunstancias que lles impida o seu coidado.

De acordo ao Decreto 329/2005 de 28 de xullo que regula os centro de menores e os centros de atención á infancia, é obxecto destes equipamentos a prestación asistencial en concellos que pola súa baixa poboación infantil ou circunstancias económico-sociais necesitan prazas para a atención do colectivo de neno/as entre 0 e 3 anos; atendendo a súa concepción de instrumento de desenvolvemento rural naqueles concellos con poboación inferior a 5.000 habitantes. Correspondese cun servizo complementario á rede de centros de atención á primeira infancia da Comunidade Autónoma, caracterizado pola súa flexibilidade horaria e a dispoñibilidade e atención á demanda.

O concello de Portomarín a través dos programas Concilia e Plan Corresponsables leva anos realizando unha análise das necesidades das familias. A través da creación e posta en marcha de recursos sociais baseados na conciliación da vida persoal, familiar e laboral que permitan dotar ás familias da vila de ferramentas que contribúan a unha mellora na distribución dos tempos de coidados dos seus fillos/as tendo como base a corresponsabilidade familiar e a igualdade entre homes e mulleres. Así é, que no ano 2022 a Secretaría Xeral de Igualdade a través da Consellería de Emprego e Igualdade valida a medida municipal de promoción autonómica “*Portomarín Concilia*” do concello de Portomarín.

Na actualidade o concello de Portomarín, conta dous recursos de atención á infancia denominadas “Casas Niño” cunha dotación de cinco prazas en cada unha.

Cabe destacar a importancia de ambos equipamentos para este concello durante estos anos; xa que contribúen a paliar as necesidades educativas e asistenciais existentes ata o momento.

A creación do punto de atención á infancia (PAI) nace como resposta ás necesidades detectadas e observadas tras as demandas das familias sobre maior número de prazas, horarios flexibles etc. Así como un importante incremento no número de nados nos últimos anos o que posibilita a viabilidade dun centro de atención á infancia que proporcione unha maior dotación de prazas e servizos para que os nenos/as e as súas familias contén cos apoios necesarios para o seu desenvolvemento persoal, familiar e laboral. Por outra banda este centro enmarcase nunha instalación de titularidade municipal na que comparte espazo diferenciado coa denominada “*Casa do Maior*” de Portomarín; o cal se corresponde cun centro de atención diúrna ao que acoden maiores da vila e os que reciben unha atención asistencial e ocupacional cunha dotación de cinco prazas; ao igual que as “Casas Niño”.

O PAI terá consigo un valor engadido xa que convivirá nun contexto interxeracional entre nenos/as e maiores. No que se promoverán o intercambio de experiencias, valores etc integrando ditos momentos nas rutinas dos nenos/as favorecendo as relacións sociais, o aprendizaxe dos máis pequenos; e a súa vez contribuíndo ao benestar emocional dos maiores. Por tanto o PAI constitúese como un espazo interxeracional cun aspecto pedagóxico a desenvolver no proxecto educativo do centro.

Artigo 2º. Ámbito de aplicación

Constitúe o ámbito de aplicación do regulamento o Punto de Atención á Infancia do Concello de Portomarín que se configura como un equipamento dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos, como establecemento diúrno e de titularidade municipal, dentro dos Servizos Sociais Municipais.

Artigo 3º. Funcións do PAI

O Punto de Atención á Infancia cumprirá unha dobre función: asistencial e educativa. Ofrecélles aos seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo ou condición social dirixida ao desenvolvemento harmónico e integral dos nenos e nenas e á compensación de desigualdades sociais, económicas e culturais. Tamén se ofrece apoio á función educativa da propia familia.

Concíbese ademais como un recurso de atención aos nenos/as, que necesitan atención e coidado durante un tempo diario e que non poden incorporarse a outro tipo de centros de atención á infancia, ben por non existir ningún no concello; ou ben por non ser o recurso axeitado á necesidade familiar por diversas razóns, como poden ser entre outras:

- Horarios flexibles que cubran a necesidade familiar de atender ao neno/a.
- Acceder á formación (asistir a cursos, rematar estudos...).
- Acceder ao mercado laboral.
- Trátase polo tanto dun recurso de atención á primeira infancia, caracterizado pola súa flexibilidade horaria e a dispoñibilidade e atención rápida da demanda, o que permite facilitar a conciliación entre a vida laboral e a vida familiar.

Ditos centros teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais, nais ou titores dos nenos de entre 0 e 3 anos cando concorran circunstancias que lles impidan o seu coidado.

Capítulo II. Normativa aplicable

Artigo 4º. Normativa legal aplicable ao centro

- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- Lei 17/2011, do 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.
- Lei 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Lei 3/2018 do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e garantía dos dereitos dixitais.
- Decreto 21/2024, do 01 de febreiro; pola que modifica o 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 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das E.I e a súa actualización de prezos segundo Resolución de 10 de maio de 2017 pola que se actualizan os prezos das PAI.
- Decreto 150/2022, de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Ordes anuais da Xunta de Galicia, polas que se regulan as axudas de gratuidade aos Puntos de Atención á Infancia.
- Ordenanzas fiscais do concello, de ser o caso.
- Para o non previsto neste Regulamento estarase ó disposto na lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e normativa de desenvolvemento; lei 13/2008, de do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, lei 3/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e convivencia de Galicia, e demais normativa autonómica que lle sexa de aplicación.

Capítulo III. Obxectivos do centro

Artigo 5º. Obxectivos

1.-Son obxectivos específicos os seguintes:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a. Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio desenvolvendo as súas capacidades emocionais e afectivas.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio. Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- Contribuír a un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias. Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- Facilitar a integración dos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo.

- Promover modelos positivos que favorezan a aprendizaxe de actitudes baseadas nos valores de respecto, equidade, inclusión e convivencia e que ofrezan pautas de resolución pacífica e dialogada dos conflitos
- Promover, aplicar e desenvolver as normas sociais que promoven a igualdade de xénero.
- Fomentar uso responsable das tecnoloxías dixitais.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Promover hábitos saudables e sustentables a partires das rutinas.

Estes obxectivos serán desenvolvidos no Proxecto Educativo e na correspondente Proposta Pedagóxica do centro.

Artigo 6º.- Servizos de funcionamento do centro

1.- **Atención asistencial e educativa**, a través dun proxecto educativo propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e ao Decreto 95/2022 e as ensinanzas mínimas da educación infantil. Dito proxecto educativo recolle, de xeito explícito, o tratamento lingüístico do centro, a coeducación e a atención á diversidade mediante a flexibilidade para adecuar a educación á diversidade de aptitudes, intereses e necesidades do alumnado en toda a etapa educativa. Ademais ten en conta o carácter globalizado da intervención educativa tanto en canto que un mesmo contido desenvolve obxectivos das distintas áreas da aprendizaxe e as necesidades educativas especiais dos nenos/as. Dito proxecto está a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.

2.- **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. As familias asinarán autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día á escola para alimentar aos seus fillos/as co compromiso a levar os alimentos segundo as medidas hixiénicas establecidas, isto é: envasados en recipientes axeitados e correctamente identificados coa data de consumo, nome e apelidos do neno/a e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se precisan ou non refrixeración. No caso de alerxias e/ou intolerancias sobre alimentos deberán de acreditarse cun informe médico por escrito e deberá de ser aportado á dirección do centro.

O centro proporcionará os medios persoais e materiais para ofrecerlles aos nenos/as o almorzo, merenda de media mañá e o xantar de mediodía para aqueles que o soliciten.

Os medios materiais consistirán nun microondas, vitrocerámica, neveira, lavavaixelas e un fregadeiro. Solicitarase ás familias a menaxe para as comidas; así como un vaso e auga para o día en botella identificada evitando o uso de plásticos.

3.- O PAI **non presta os servizos de comedor nin de transporte**.

4.- O Servizo do PAI **non oferta horario amplo**, entendendo como horario amplo a atención aos nenos e nenas por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas.

Capítulo IV . Dotación de prazas e requisitos de idade

Artigo 7º. Dotación de prazas

O PAI conta cunha dotación de 20 prazas, reservándose en todo caso unha praza, para aqueles casos considerados de carácter urgente polo Servizo Socials Municipais.

Artigo 8º. Requisitos de idade

1.- Poderán solicitar praza no PAI os nenos/as con idades comprendidas entre os 0 e 3 anos. O ingreso na PAI só se poderá realizar unha vez cumpridos os 3 meses. Terán preferencia os menores empadroados no concello de Portomarín fronte aos non empadroados.

2.- No momento do seu ingreso, abríraselles un expediente persoal individual no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urgencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

Capítulo V. Procedemento de solicitudes de matrícula

Artigo 9º. Solicitud e documentación para matrículas de novo ingreso no PAI

Realizarán a solicitude de novo ingreso ao PAI:

1.- Os pais, nais ou titores dos nenos/as realizarán a solicitude para aqueles/as nenos/as que accedan por primeira vez a unha praza PAI; é dicir, aqueles/as que non estivesen matriculados no PAI do concello de Portomarín no curso previo á solicitude.

2.- Os/as solicitantes deben de coñecer antes de formalizar a solicitude de matrícula as normas de funcionamento do centro que estarán dispoñibles para as familias no taboleiro de anuncios do centro.

3.- O sistema de admisión respectará o principio de igualdade e non discriminación. Atenderase as solicitudes segundo o baremo establecido e, no caso en que a documentación presentada sexa incorrecta ou insuficiente requirirase ás persoas solicitantes a súa emenda. Asimesmo, facilitarase aos proxenitores, titores/as ou representantes legais das persoas usuarias, un xustificante no que conste o número de inscrición da solicitude.

4.- Se o neno/a non se incorpora ao PAI, perdería a praza, agás causa xustificada de atraso na súa incorporación debendo de presentar a documentación xustificativa. Dita situación será valorada pola dirección do centro.

Documentación obrigatoria para a solicitude de novo ingreso:

1.- As solicitudes de matrícula de reserva de praza presentaranse no rexistro xeral do concello en modelo normalizado (Anexo I convocatoria) dentro do prazo de 10 días hábiles a contar dende o día seguinte hábil á publicación da convocatoria. Para tal efecto o prazo da convocatoria será publicado na páxina web do concello, no taboleiro de anuncios do PAI e na sede electrónica municipal (www.portomarin.sedelectronica.gal).

2.- A documentación necesaria para a solicitude será:

- Solicitude de matrícula (anexo I convocatoria).
- Copia orixinal compulsada dos DNI dos proxenitores, titores/as e/ou representantes legais.
- Documento acreditativo do nacemento da nena ou neno. (Libro de familia ou certificación oficial de nacemento do rexistro civil).
- Copia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente.
- Cartilla de vacinación actualizada segundo o calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación ou calquera outra documentación do SERGAS que así o acredite.
- Certificado de empadramento da unidade familiar e, no seu caso, certificado de empresa ou contrato laboral para os casos de persoas que traballen no ámbito territorial de Portomarin.
- Copias certificadas da declaración IRPF de cada membro referidas ao exercicio económico con data de presentación da declaración do IRPF pechada. Se non se viñera obrigado á presentación do IRPF, aportarase certificación de imputación de rendas e certificación de ingresos referidos ao mesmo período. No caso de que exista un cambio significativo dende a última presentación da declaración do IRPF, poderase solicitar a valoración aos servizos sociais municipais, aportando os documentos pertinentes, como por exemplo nóminas ou estratos bancarios.
- Copia da última nómina e informe da vida laboral.
- De selo caso, informe médico do neno/a no que se reflectan as alerxias, intolerancias ou incidencias de calquera índole. - No caso de que o/a menor estea suxeito a algún tipo de tratamento médico, será necesario informe médico que indique a pauta e a necesidade real de administrar dito fármaco durante as horas de permanencia no centro. Por outra banda requirirase conxuntamente a autorización por escrito dos pais, titores ou representantes legais para a súa administración.
- Informe do equipo de valoración de discapacidade/dependencia no caso de praza de integración e a súa necesidade de integración no caso de nenos/as con discapacidade. Certificado de discapacidade/dependencia emitido pola Xunta de Galicia.
- Sentenza de demanda de divorcio ou documento que acredite quen ten a custodia do neno/a, réxime de visitas, horarios para a recollida etc. Neste caso ámbolos proxenitores son responsables de comunicar ao centro calquera cambio que se poida producir na situación familiar existente e sempre por escrito a dirección do centro. O centro aplicará o disposto polos proxenitores de forma escrita.
- De ser o caso, acreditación da situación de desemprego mediante a presentación da tarxeta de desemprego actualizada.
- Documentación acreditativa situación de familia monoparental ou familia numerosa.
- No caso de vítimas de violencia de xénero: certificado da orde de protección ou medida cautelar, informe dos servizos sociais ou certificación dos servizos autonómicos de acollida.
- Certificado de estar participando nun Itinerario Personalizado para o Emprego, no seu caso.
- 2 fotos carné
- Autorización xeral para tratamento de audiovisuais, protección de datos, e todas as que se consideren oportunas asinadas polos pais/nais, titores/as e representantes legais do neno/a.
- Autorización dos pais/nais/titores para a recollida dos menores por persoas alleas. Indicando nome e apelidos, nº de documento de identidade, relación co menor e nº de teléfono.

- Autorización dos pais/nais/titores para a administración de alimentos no centro.
- Autorización para a administración de medicamentos durante o horario de permanencia do neno/a no PAI, previamente prescrito polo seu médico de atención primaria do sistema de saúde galego (SERGAS).
- Calquera outro de constancia da especial situación familiar ou económica da unidade familiar que inflúa na admisión dos nenos/as segundo o baremo.
- De carecer de acreditación documental das incidencias alegadas, poderase presentar informe dos servizos sociais do concello da residencia do neno/a.
- Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento dos datos reflectidos na ficha de admisión poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos devanditos datos.

Artigo 10º .Solicitud e documentación para as matrículas de reserva de praza no PAI

Realizarán a solicitude de reserva de praza no PAI:

- 1.- Os pais, nais ou titores dos nenos/as matriculados e con praza no PAI durante o curso previo á convocatoria.
- 2.- Terán garantida a súa praza sen necesidade dun proceso de admisión. Será requisito para dita condición realizar unha solicitude de matrícula de reserva de praza. O concello poderá solicitar a acreditación das circunstancias familiares, económicas, sociais e laborais para as comprobacións oportunas de reserva de praza se o considerase necesario para asegurarlle ao neno/a a súa praza.
- 3.- O prazo de reserva de praza, que se determinará polo PAI, será en todo caso previo a apertura do prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso.

Documentación obrigatoria para a solicitude de reserva de praza no PAI:

- 1.- As solicitudes de matrícula de reserva de praza presentaranse no rexistro xeral do concello en modelo normalizado (Anexo II convocatoria) dentro do prazo de 10 días hábiles a contar dende o día seguinte hábil á publicación da convocatoria. Para tal efecto o prazo da convocatoria será publicado na páxina web do concello, no taboleiro de anuncios do PAI e na sede electrónica municipal (www.portomarin.sedelectronica.gal).
- 2.- Dita solicitude comportará unha declaración xurada dos pais/nais/titores/representantes onde declaran manterse as circunstancias persoais, sociais, económicas e laborais que deron lugar ao acceso á praza no PAI.
- 3.- A documentación necesaria para a solicitude será:
 - Solicitude de reserva de praza (anexo II convocatoria)
 - 2 fotos carné
 - Cartilla de vacinación actualizada segundo o calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación ou calquera outra documentación do SERGAS que así o acredite.
 - Certificado de empadramento da unidade familiar e, no seu caso, certificado de empresa ou contrato laboral.
 - De selo caso, informe médico do neno/a no que se reflectan as alerxias, intolerancias ou incidencias de calquera índole. - No caso de que o/a menor estea suxeito a algún tipo de tratamento médico, será necesario informe médico que indique a pauta e a necesidade real de administrar dito fármaco durante as horas de permanencia no centro. Por outra banda requirirase conxuntamente a autorización por escrito dos pais, titores ou representantes legais para a súa administración.
 - Informe do equipo de valoración de discapacidade/dependencia no caso de praza de integración e a súa necesidade de integración no caso de nenos/as con discapacidade.
 - Certificado de discapacidade/dependencia emitido pola Xunta de Galicia.
 - De ser o caso, sentenza de demanda de divorcio ou documento que acredite quen ten a custodia do neno/a, réxime de visitas, horarios para a recollida etc. Neste caso ámbolos proxenitores son responsables de comunicar ao centro calquera cambio que se poida producir na situación familiar existente e sempre por escrito a dirección do centro. O centro aplicará o disposto polos proxenitores de forma escrita.
 - Declaración xurada dos pais/nais/titores/representantes onde declaran manterse as circunstancias persoais, sociais, económicas e laborais que deron lugar ao acceso á praza no PAI.
 - Autorización xeral para tratamento de audiovisuais, protección de datos, e todas as que se consideren oportunas asinadas polos pais/nais, titores/as e representantes legais do neno/a.
 - Autorización dos pais/nais/titores para a administración de alimentos no centro.
 - Autorización para a administración de medicamentos durante o horario de permanencia do neno/a no PAI, previamente prescrito polo seu médico de atención primaria do sistema de saúde galego (SERGAS).

- Autorización dos pais/nais/titores para a recollida dos menores por persoas alleas. Indicando nome e apelidos, nº de documento de identidade, relación co menor e nº de teléfono.
- Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento dos datos reflectidos na ficha de admisión poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos devanditos datos.

Artigo 11º. Solicitudes de matrícula fóra do prazo ordinario de solicitudes.

1.-Serán admitidas no P.A.I. aquelas solicitudes presentadas fóra do prazo ordinario, sempre que existan prazas vacantes no momento da solicitude extemporánea para os seguintes casos:

- Nacemento do neno /a con posterioridade ao remate de presentación da solicitudes e que cumpra os requisitos de idade dos tres meses para o seu acceso a praza.
- Cambio de concello de residencia posterior o remate de presentación das solicitudes.
- Outras circunstancias valoradas e motivadas polos servizos sociais municipais (violencia de xénero, persoa en risco de exclusión social, incorporación á vida laboral...)

2.- Aquelas solicitudes presentadas fóra de prazo, nos supostos nos que xa non existan prazas vacantes, incluíranse na lista de agarda aplicando a baremación correspondente.

3.- A documentación a presentar será a mesma que a esixible para as solicitudes de novo ingreso artigo 9º.

Artigo 12º. Solicitude praza de emerxencia

1.- Só poderán acceder a estas prazas, aquelas solicitudes presentadas polos servizos sociais do concello ou polo departamento competente da Administración Autonómica de Galicia (Xunta de Galicia).

2.- Ditas solicitudes poderanse presentar en calquera momento ao longo do curso escolar e de forma independente ó período de apertura de presentación das novas solicitudes.

3.- Terán consideración de prazas de emerxencia social: Menores tuteladas/os pola administración autonómica. Fillas/os de mulleres que se atopen en casas de acollida ou vítimas de violencia de xénero. Aqueles outros nos cales concorren circunstancias familiares que requiran unha intervención inmediata, tralo informe dos servizos sociais do concello ou o departamento da administración autonómica competente.

Artigo 13º. – Prazo xeral de presentación de solicitudes

1.- O procedemento e prazos de reserva de praza, solicitude e ingreso publicarase anualmente no taboleiro de anuncios da páxina web, sede electrónica municipal e taboleiro de anuncios do PAI.

2.- Se a solicitude aportada non reunise tódolos requisitos establecidos, requirirase ao interesado para que emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que, de así non o fixese, teráselle por desistido da súa petición, previa resolución, os prazos de enmenda determinaranse no anuncio.

3.- Coas solicitudes que non acadasen praza formarase unha lista de espera que se elaborará a estes efectos; a cal será pública. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigurosa orde de dita lista, salvo circunstancias excepcionais debidamente xustificadas e que non se puidesen prever no momento de elaborar a lista.

CAPITULO VI. Procedemento de admisión e baixa no PAI

Artigo 14º.- Requisitos para o acceso ao PAI

1.- O neno ou nena para a que se solicita a praza deberá **ter como mínimo tres meses de idade** para o seu ingreso ao PAI, e non cumprir os tres anos antes do 31 de decembro do ano no que se solicita praza (agás casos excepcionais recollidos na lexislación vixente).

2.- A non asistencia ao PAI durante un período de 15 días de forma continuada ou interrompida sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a de oficio. O sistema para dar de baixa definitiva a un alumno /a de oficio será comunicando á familia de forma escrita. Dita comunicación realizarase superados os 15 días sen que o neno/a asista. No caso de que sexan os pais, nais ou titores dos nenos/as os que queiran realizar á baixa deberán de realizalo por escrito presentando dita renuncia no rexistro municipal do concello de Portomarín.

3.- No momento de presentación de solicitudes de praza, a crianza debe ter nacido. Non se recolleran solicitudes para nenos e nenas que aínda non naceran.

Artigo 15º.- Criterios de prioridade para a adxudicación de prazas

1.- Prioridade de grao 1. Renovacións de nenos/as matriculados no curso anterior

a) Os pais/nais/titores/as de nenos/as matriculados no curso anterior, que se atopen empadroados/as no concello de Portomarín terán máxima preferencia para a adxudicación de prazas, sempre e **cando figuren de alta no padrón municipal de habitantes do Concello de Portomarín e non teñan cumpridos os tres anos antes do 31 de decembro do ano no que se renova a praza** (agás casos excepcionais recollidos na lexislación vixente).

Esta situación no padrón de habitantes municipal deberá manterse durante todo o tempo que se faga uso da praza outorgada no curso anterior. A estes efectos, o domicilio real e efectivo poderá ser comprobado a través dos medios municipais necesarios realizándose ademais periodicamente e de oficio as comprobacións necesarias.

Para poder facer uso do dereito á reserva de praza, o/a neno/a deberá permanecer matriculado no curso anterior da escola infantil ata finalizar este. No caso de ser baixa con anterioridade á data de finalización do curso, perderase o dereito de reserva para ao seguinte curso, estivese esta confirmada ou non, tendo que concorrer novamente como novo ingreso.

b) As solicitudes efectuadas para nenos/as matriculados no curso anterior que sexan fillos/as do persoal que presta servizo no PAI e/ou noutros servizos do Concello de Portomarín.

c) Excepcionalmente, no caso de que queden prazas libres, **podrá obviarse o cumprimento do empadramento** sempre e cando o pai ou a nai ou un dos representantes legais do neno/a traballe no ámbito territorial do Concello de Portomarín sen garantía de praza para o curso seguinte.

2.- Prioridade de grao 2. Novos ingresos de nenos/as cuxos pais e/ou nais se atopan empadroados/as no Concello de Portomarín:

Terán unha menor preferencia que os casos de grao 1 pero máis que os casos de grao 3 para a adxudicación de prazas:

a) As solicitudes efectuadas para nenos e nenas non matriculados no curso anterior que **conten cun irmán/á con praza renovada no P.A.I.** Deberán de reunir os requisitos de **que figuren de alta no padrón municipal de habitantes do Concello de Portomarín polo menos con un mes de antelación á publicación da convocatoria de prazas** e non teña cumpridos os tres anos antes do 31 de decembro do ano no que se solicita a praza (agás casos excepcionais recollidos na lexislación vixente). A situación no padrón de habitantes municipal deberá manterse durante todo o tempo que se faga uso da praza outorgada.

b) As solicitudes presentadas para nenos/as non matriculados/as no curso anterior, **sempre e que, cando menos, o pai ou nai ou un dos representantes legais do neno /nena , e mais o menor para o que se solicita praza, figuren de alta no padrón municipal de habitantes do Concello de Portomarín polo menos con un mes de antelación á publicación da convocatoria de prazas** e non teña cumpridos os tres anos antes do 31 de decembro do ano no que se solicita a praza (agás casos excepcionais recollidos na lexislación vixente). A situación no padrón de habitantes municipal deberá manterse durante todo o tempo que se faga uso da praza outorgada. A estes efectos, o domicilio real e efectivo poderá ser comprobado a través dos medios municipais necesarios realizándose ademais periodicamente e de oficio as comprobacións necesarias.

c) As solicitudes efectuadas para nenos e/ou nenas que **sexan fillos/as do persoal que presta servizo no pai e/ou noutros servizos do Concello de Portomarín.**

d) Para os nenos/as nados que no momento da solicitude **non teñan os 3 meses cumpridos, pero se atopen empadroados poderáselles gardar a praza** sempre e cando se incorporen á praza cumpridos os tres meses. No caso de que non se incorporen cumpridos os tres meses perderán dita condición e pasarán a lista de agarda en aplicación ao baremo.

e) Excepcionalmente, no caso de que queden prazas libres, **podrá obviarse o cumprimento do empadramento sempre e cando o pai ou a nai ou un dos representantes legais do neno/a traballe no ámbito territorial do Concello de Portomarín sen garantía de praza para o curso seguinte.**

3.- Prioridade de grao 3. Renovacións e novos ingresos de nenos/as non incluídos nos apartados anteriores:

a) Terán o menor grado de preferencia para a adxudicación de prazas as solicitudes presentadas para **nenos/as matriculados, ou non, no curso anterior, sempre e que, cando menos, o pai ou nai ou un dos representantes legais do neno /nena, e mais o menor para o que se solicita praza, non figuren de alta no padrón municipal de habitantes** do Concello de Portomarín e non teña cumpridos os tres anos antes do 31 de decembro do ano no que se solicita a praza (agás casos excepcionais recollidos na lexislación vixente).

Para poder facer uso do dereito á reserva de praza no vindeiro ano, o/a neno/a deberá permanecer matriculado todo o curso. No caso de ser baixa con anterioridade á data de finalización do curso, perderase o dereito de reserva para ao seguinte ano, estivese esta confirmada ou non, tendo que concorrer novamente como novo ingreso.

4.- As prazas incluídas no mesmo grado de prioridade así como as vacantes que resten por se adxudicar, serán ordenados atendendo á puntuación obtida en aplicación do baremo establecido.

O baremo utilizado (anexo III) para a puntuación das solicitudes, poderá ser modificado anualmente polo concello mediante resolución de Alcaldía ou acordo da Xunta de Goberno en función das necesidades do servizo e dos usuarios potenciais, debendo publicarse no BOP, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica municipal.

No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa, e tras aplicar este criterio terán preferencia as solicitudes con xornada de maior número de horas. De continuar co empate, priorizarase o nº rexistro de entrada da solicitude.

Artigo 16º- Procedemento de baixa no PAI

1.- Serán situacións susceptibles de baixa na praza os seguintes supostos:

- Incumprimento dos requisitos regulamentarios de permanencia no centro.
- Por renuncia expresa baixo solicitude formal dos pais/nais, titores/as ou representantes legais do neno/a matriculado.
- Por comprobación da falsidade nos documentos ou datos aportados na solicitude.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro, previo informe da dirección do centro ou do traballador social municipal.
- Por incumprimento reiterado das normas do P.A.I.
- A non asistencia ao PAI durante un período de 15 días de forma continuada ou interrompida sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a de oficio.

2.- O sistema para dar de baixa definitiva a un alumno /a de oficio será previa comunicación á familia de forma escrita. Dita comunicación realizarase superados os 15 días. No caso de que sexan os pais, nais ou titores dos nenos/as os que realicen a baixa de forma expresa, deberán de realizalo por escrito presentando dita renuncia no rexistro municipal do concello de Portomarín.

3.- A baixa será resolta previo informe da dirección do centro e de ser o caso do traballador social do concello de Portomarín, pola Alcaldía, ou por delegación no concelleiro/a delegado en materia de servizos sociais.

4.- As vacantes cubriranse coas solicitudes que quedasen na lista de espera por rigoroso orde de prelación na lista.

Capítulo VII. Normas de funcionamento do centro

Artigo 17º. Horario e calendario

1.- O horario ordinario establece de 07:45 a 15:45 (8 horas) os cinco días da semana e 11 meses no ano, salvo causa xustificada. As causas dos peches estarán acreditadas mediante documentos asinados polo/a representante legal ou o técnico/a competente.

2.- Por motivos de vacacións do persoal e limpeza xeral do centro, o PAI poderá pechar un mes ao ano en períodos quincenais ou mensual. Dito período virá determinado no calendario do centro.

3.- Non obstante, na convocatoria anual poderá establecerse o calendario e horarios de apertura e peche ao público en función da demanda existente. O calendario da escola publicarase no taboleiro de anuncios do centro antes de dar comezo o curso.

4.- O horario de apertura e peche deberán figurar no taboleiro de anuncios de cada centro e no RUEPSS.

Artigo 18º. Duración da xornada de permanencia no centro

1.- O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será, con carácter xeral, de oito horas diarias. Tendo que cumprir un mínimo de catro horas de duración no centro.

2.- O Servizo do PAI non oferta horario amplo, entendendo como horario amplo a atención aos nenos e nenas por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas.

3.- A xornada desenvolverse diariamente de luns a venres, ambos inclusive, agás os días sinalados como festivos no calendario laboral, durante oito horas, xa sexa en xornada partida ou continuada segundo a demanda, e de acordo coas dispoñibilidades de recursos humanos e orzamentarios do Concello, dito horario poderá ampliarse ou modificarse cando polas necesidades do servizo se precise.

Artigo 19º. Entradas e saídas ao centro

1.- O horario de entrada-saída dos nenos/as no centro débese caracterizarse pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro. Non obstante, unha vez acordados co centro os horarios de entrada e saída dos nenos/as, as familias procurarán respectalos. En caso de atrasos inxustificadas e reiterados, a dirección do centro está obrigada a adoptar as medidas oportunas poñéndoo en coñecemento das familias.

2.- As familias e/ou representantes legais recollerán aos nenos e nenas ao remate da xornada. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do centro para entregar ao neno ou nena a outra persoa, esta deberá ser debidamente identificada.

3. No caso de que o PAI realice algunha saída educativa do centro, será avisada por escrito e con antelación a todos os pais e nais, titores/as e representantes legais que deberán dar o seu consentimento, no caso de que non consintan a saída o/a neno/a quedará no centro co resto do persoal respectando a ratio. No caso de que sexa unha saída conxunta, se a familia non da o seu consentimento para a saída, o neno ou nena non poderán asistir nesa data, xa que o PAI permanecerá pechado.

Artigo 20º.- Período mínimo de adaptación

1.- O Punto de atención á infancia cumprirá o período de adaptación ao que se refire o Decreto da Xunta de Galicia 150/2022, do 8 de setembro, que establece o currículo da educación infantil, do seguinte xeito.

- A organización do tempo dos/as nenos/as de 3 meses a 3 anos será flexible para adaptarse aos seus ritmos de actividade e descanso. Non obstante considerase que os nenos/as deben acudir ao centro nun horario fixo, nos momentos de entretemento e lecer durante unha semana mínimo, no que o primeiro día a súa estancia non será superior a 20 minutos. O segundo día o neno/a permanecerá no centro 30 minutos, o terceiro 45 e os dous últimos 1 hora; de modo que cada día vaia aumentando 15 minutos ata que estea adaptado por completo.

- O proceso de adaptación pódese alterar por mor de calquera circunstancia que as persoas educadoras xulguen necesario en función das características de cada neno/a.

Se o neno/a se ausentase do centro longos períodos de tempo, cumprirá aplicar de novo o período de adaptación.

- No caso de que calquera dos anteditos aspectos non se cumpran de forma en que dispón este regulamento, non se admitirán os nenos/as no centro.

Artigo 21º. Programación de actividades do centro

1.- A programación diaria de actividades terá a natural flexibilidade que esixan as características psicopedagóxicas e sociais dos nenos/as.

2.- Concretarase no Proxecto Educativo de Centro.- PEC e a súa correspondente Proposta Pedagóxica.

Capítulo VIII. Normas estruturais do centro

Artigo 22º.- Uso das dependencias e materiais do centro

1.- Todos os nenos/as farán un uso adecuado das instalacións e coidarán dos materiais que están a súa disposición.

2.- Os materiais empregados no centro serán cálidos e adaptados as idades dos nenos/as. O equipamento mobiliario deberá de cumprir coas normas de seguridade establecidas para este tipo de centros de atención á infancia.

Artigo 23º.- Medidas de seguridade e hixiene

1.-O centro conta coas seguintes medidas de seguridade e hixiene en todas as súas instalacións:

- Medidas en materia de riscos laborais cun Plan de Autoprotección coas medidas de emerxencia no centro.

- Medidas anti-incendios.

- Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como cantoneiras e antipillados.

- Caixa de primeiros auxilios para a asistencia inmediata, encargándose do seu mantemento o persoal responsable do centro.

- Póliza de sinistros/danos e responsabilidade civil e de accidentes

- Expediente individual. Rexistro informatizado de persoas usuarias no que constan altas, baixas e as súas causas.

2.- O persoal con función activas no PAI:

- Os/as traballadores/as, contan con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios ante unha emerxencia.

- O persoal do centro mantén unha actitude activa e vixiante dirixida a prevención de incidentes e ao control e conservación dos espazos, material, ferramentas, e obxectos perigosos e instalacións.

- Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado dos/das nenos/as deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a un recoñecemento médico. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.

- Todo o persoal de atención e coidado ten coñecementos básicos en primeiros auxilios.

O persoal que manipule alimentos está en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente.

- Todo o persoal do centro conta cun Certificado Negativo do Rexistro Central de Delincentes Sexuais e Trata de Persoas.

Artigo 24º.- A lingua

1.- Os documentos oficiais do centro entregaranse en galego ou castelán, a demanda das persoas solicitantes.

2.- Na etapa de educación infantil o persoal educador empregará na aula as dúas linguas cooficiais, fomentando a participación en diferentes situacións de uso das dúas linguas cooficiais recoñecendo a importancia de ambas. As palabras e o vocabulario propio de cada unha das linguas cooficiais actuarán como nexo de unión desde o que enriquecer a bagaxe cultural e desenvolver a sensibilidade e a creatividade, de xeito que se lle ofrece á infancia, simultaneamente, a chave de acceso a unha cidadanía crítica, solidaria, igualitaria e comprometida coa sociedade.

Artigo 25º. Libro de reclamacións

1.- O centro dispón dun libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. O procedemento para a tramitación esta recollido na Orde do 12 de xaneiro de 2021 pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais (códigos de procedemento BS105A e BS105B).

Capítulo IX. Estrutura organizativa e funcións do persoal

Artigo 26º.- Dotación do persoal e funcións

1.- De conformidade co establecido na normativa autonómica reguladora, o P.A.I. conta co persoal especializado para a atención directa dos nenos/as, que disporá do asesoramento e apoio dos Servizos Sociais do Concello. O centro cumprirá en todo momento as rateos de persoal establecidas na normativa de aplicación.

2.- A relación adulto coidador/neno/a será como máximo de 1/20: En todo caso sempre debe contar cunha persoa auxiliar a maiores do persoal que atenda ao grupo.

3.- Contará co seguinte persoal:

Encargada/o da aula: 1 mestre en educación infantil ou equivalente, ou técnico superior en educación infantil ou equivalente. Este asumirá as funcións de dirección do centro.

Desempeñará, entre outras, as seguintes funcións:

- Coidar da orde, formación, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos nenos/as, ademais de levar o diario e rexistro das entradas e saídas no P.A.I.

- Elaborar un proxecto educativo e organizativo do P.A.I., que defina obxectivos pedagóxicos, horario, calendario, usuarios, estrutura organizativa, persoal e as súas funcións (coa colaboración dos demais traballadores de servizos sociais) e unha memoria anual de actividades realizadas.

- Elaborar e documentar as actividades de xestión.

- Encargarse da execución dos acordos e demais directrices emanados dos responsables políticos do Concello, así como de informalos das incidencias que se poidan introducir neste servizo.

- Servir de enlace e coordinarse cos responsables técnicos dos Servizos Sociais do concello.

- Relación e coordinación cos pais, nais, titores ou representantes legais dos nenos/as, dun xeito individual.

- Calquera outra xestión que se lle encomende para o bo funcionamento do P.A.I.

1 persoal de apoio á atención e coidado dos nenos/as, a cal, ademais das titulacións anteriores, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: técnico en atención sociosanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en coidados auxiliares de enfermaría, diplomado en puericultura recoñecido pola Consellería de Sanidade ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

Persoal de limpeza xeral do centro.

Artigo 27º.- Dereitos e obrigas do persoal do centro

1.- Constitúen dereitos do persoal do centro:

- Presentar propostas que contribúan a melloralo funcionamento do centro e a atención prestada ós menores.

- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axuste ós obxectivos da programación xeral e as liñas de traballo marcadas polos/as responsables do centro.

- A que se lle proporcionen, dentro das posibilidades do Concello, os instrumentos necesarios para o desenvolvemento das funcións de forma axeitada.

- A ser tratados con educación e respecto e dun xeito igualitario.

2.- Constitúen obrigas do persoal do centro:

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas funcións do Regulamento de Réxime Interno.
- Velar polo respecto dos dereitos dos/as menores recollidos neste Regulamento de Réxime Interno; así coma os da lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores e as súas familias.
- Cumprimentar das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto.
- Emitir de informes sobre o posible incumprimento das normas do centro polas persoas usuarias cando sexan requiridos ou supoñan a comisión dunha infracción das establecidas neste regulamento así como informes de necesidades educativas especiais para outras Administracións.
- Estar en coordinación cos servizos sociais municipais e/ou empresa xestora do servizo ante calquera cuestión relevante da escola.
- As correspondentes as funcións de dirección do centro.

4.- Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal.

No referente ás substitucións dos mesmos, nos casos de baixa por ausencia ou enfermidade, vacacións ou outros que puideran producirse; contratarse persoal para cubrir os postos. Neste caso a empresa xestora do servizo asegurará as ratios de persoal de acordo a normativa.

Capítulo X. Normas respecto aos nenos/as e as súas familias

Artigo 28º.- Dereitos e obrigas dos/das pais/nais, titores/as e representantes legais

1.- Dereitos das familias:

- Ser informados/as, regularmente, da situación do neno ou nena no centro: desenvolvemento evolutivo, actitude, progresos.
- Solicitar ampliación de dita información en titorías e reunións co persoal de atención.
- Realizar unha visita ás instalacións e entrevistas persoais antes do comezo do curso.
- Coñecer o funcionamento do centro e o modo en que se formula o Proxecto Educativo de Centro.- PEC coa súa correspondente Proposta Pedagóxica antes da formalización da matrícula. Ser informados de aqueles sucesos que afecten a marcha ordinaria do funcionamento e das medidas adoptadas.
- Dispoñer das normas de funcionamento do centro visadas con carácter previo á realizar a reserva de praza/matriculación.
- Interpoñer queixas e reclamacións.
- Ser informado/a polo centro, de forma inmediata, de calquera accidente ou calquera circunstancia relevante.

2.- Deberes/ obrigas das familias:

- Informar en todo momento da situación persoal do neno/a no referente ao seu proceso educativo na casa e no seu entorno: gustos, aversión, cambio na situación familiar etc.
- Ser puntuais na hora da traída e recollida do neno/a.
- Cumprir os horarios de asistencia solicitados.
- Ser puntuais no referente á contribución de material solicitado polo PAI, enquisas enviadas, notificacións das baixas e cambios de horario.
- Colaborar na medida do posible nas actividades do PAI, que serán o eixo da relación familia-PAI.
- Cooperar dende a súa posición de responsables da educación dos/as nenos/as no proceso educativo.
- Avisar o PAI do cambio de persoas autorizadas de recoller ao neno/a no PAI.
- Respetar o Proxecto Educativo do Centro e a súa Proposta Pedagóxica, así como as normas de funcionamento visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.
- Non levar ás nenas e nenos o PAI cando non estean en condicións idóneas (procesos víricos, febre, ou calquera outra circunstancia). De ser o caso, o persoal do centro o comunicar á familia e estarán obrigados á recollida do menor.
- No caso de que os/as proxenitores dos menores se encontren en situación de separación/divorcio/ ou situación análoga ámbolos proxenitores son responsables de comunicar ao centro calquera cambio que se poida producir na situación familiar existente e sempre por escrito dirixido á dirección do centro. O persoal

do centro aplicará o disposto polos proxenitores de forma escrita. No caso de conflitos/incumprimentos informarase aos Servizos Sociais Municipais.

3.- Normas de saúde hixiene, saúde e vestiario a ter en conta polas familias:

a) Normas de saúde e hixiene persoal:

- Os nenos/as deberán acudir ao centro en boas condicións de saúde e hixiene.
- No casos da aparición de enfermidades infecto-contaxiosas durante a súa asistencia ao centro deberá ser comunicada polos pais/nais, titores/as ou representantes legais á dirección deste.
- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarase á dirección deste, e avisaranse os seus pais/nais, representantes legais ou titores/as, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos e nenas. O reingresso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio.
- 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 dos pais/nais, titores/as ou representantes legais do neno/a e, se é o caso, procurarase que o neno ou nena 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, os pais/nais, titores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.
- Nos casos excepcionais en que se deban administrar medicinas os nenos e nenas (porque supón un risco para saúde), deberán vir acompañadas do informe médico de atención primaria do sistema de saúde galego (SERGAS), coa data do tratamento, na que constará o nome do neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos proxenitores, titores/as ou representantes legais indicando as horas de administración da dose correspondente. Evitarase, con carácter xeral, a administración de medicamentos no centro. As familias procurarán axustar a administración dos medicamentos nas horas que os nenos/as permanezan na súa casa, sempre que o tratamento o permita. Deberá de figurar polo persoal facultativo a necesidade de proporcionar o medicamento no intervalo horario ao que acude ao centro.
- Con carácter xeral atenderase o disposto nas Guías de Saúde Pública da Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia.

b) Normas de vestiario:

- A roupa e o calzado debe ser cómodo evitando no posible botóns, peches ou tirantes. Débense descartar os modelos tipo buzo.
- Por motivos de seguridade os/as nenos/as non poderán traer obxectos como pulseiras, medallas, cadeas. Evítanse ademais os lazos, horquillas, pinzas, gomas e outros que poidan ser perigosos.
- PAI pode obrigar ao uso de uniforme. No obstante, as familias deberían poder elixir, libremente, adquirir os uniformes básicos en establecementos da súa elección, e no caso de que o centro esixa que o uniforme inclúa logotipos, escudos ou outros emblemas, o centro deberá favorecer a adquisición separada de ditos elementos.

Artigo 29º.- Participación e relación cos pais e nais, titores/as e representantes legais

1. Para garantir a axeitada participación das familias serán de aplicación xeral as seguintes normas sobre a participación activa:

- Fomento da relación estreita entre familia e o PAI xa que a educación nesta etapa enténdese como un proceso compartido.

2. A coordinación e o coñecemento da vida no PAI verase facilitado por:

- Entrevista inicial cos pais e nais, titores/as e/ou representantes legais co persoal de atención correspondente da cal deixárase constancia no expediente individual.
- Contactos diarios co/a educador/a.
- Participación en actividades : celebracións de festas, saídas do PAI...
- Colaboración na preparación de festas, celebracións, excursións...

3. A relación cos pais/nais, titores/as ou representantes legais, que deberá ser en todo caso fomentada pola dirección do centro, ten como principais obxectivos:

- O intercambio de Información.
- Participación na vida do centro.
- Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, ilusións, actividades, etc.

3.- O centro poñerá en coñecemento dos pais/nais, titores/as ou representantes legais de cada neno/a unha información sobre a súa evolución integral que terá como mínimo carácter trimestral e que se realizará a través de informes evolutivos das áreas establecidas de acordo a normativa vixente que establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

4.- As visitas dos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as realizaranse de conformidade co horario establecido pola dirección para tal fin, logo de ser oído ao equipo técnico educativo, sempre e cando non dificulte a boa marcha do centro.

5.- O PAI debe planificar o período de adaptación, tendo en conta que o neno ou nena rompe co lazo afectivo, coa figura de apego. O seu desenvolvemento a todos os niveis vai depender de como asimile este proceso. Polo tanto debe ser planificado coas familias xa que, van entrar nun lugar descoñecido con novas persoas e pasan de ser o centro de atención a un máis entre outros iguais.

Artigo 30º Instrumentos de información para as familias

1.- A través da comunicación no, día a día, nos momentos de entrada ou recollida das nenas ou nenos.

2.- O centro poderá dispoñer dunha aplicación web na que se suba a información referente aos nenos/as.

3.- Todas as familias serán informadas do período de adaptación.

4.- Recomendase que, con carácter xeral, se celebren as seguintes reunións:

- Reunións xerais, coincidindo co inicio e co remate do curso ou unha en cada semestre, si se considera oportuno.

En todo caso, a dirección do centro informará por escrito ao principio do curso dos horarios de atención e información aos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos e nenas.

Artigo 31º.- Asociación de Pais e Nais.- ANPAS

1.- A asociación de pais e nais é o órgano de participación na vida do centro. A súa constitución e funcionamento fomentárase por parte da dirección.

2.- Sen prexuízo do que establezan os seus propios estatutos, a asociación promoverá os seguintes fins:

a) Defender os dereitos dos pais/nais, titores/as ou representantes legais no relativo á prestación de servizos aos nenos/as.

b) Colaborar coa dirección e co persoal do centro para favorecer-lo desenvolvemento integral da poboación atendida en todo canto supoña unha mellora da calidade na prestación dos servizos.

Capítulo XI. Promoción da integración e da igualdade entre nenos e nenas

Artigo 32º.- Integración do alumnado con NEAE.- Necesidades Específicas de Apoio Educativo

1.- O centro promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais ou outras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaxe.- DEA, sempre e cando contén cos recursos materiais e humanos necesarios.

2.- Nestes casos requirirase o informe previo dos Equipos de Valoración e Orientación sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.

Artigo 33º.- Fomento da Igualdade entre nenos e nenas

1.- O PAI/escola é o principal axente educativo da infancia. Nela non só se aprenden coñecementos senón que tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento

2.- A educación non sexista implica a participación non só do persoal de atención educativa senón tamén da familia e a sociedade en xeral.

3.- O centro programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e nenas evitando os comportamentos discriminatorios por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse no proxecto educativo.

4.- Estará presente na aula unha oferta de materiais de diferente tipo e coidarase dun xeito especial os materiais continuos, os inespecíficos e os elementos do medio natural e sociocultural que favorezan a relación coa identidade e creen ambientes significativos.

5.- Deberase ter en conta o coidado na selección e emprego dos materiais e dos espazos de cara a evitar desigualdades por razón de xénero e a transmisión de actitudes e comportamentos sexistas a través do currículo oculto.

6.- O achegamento do alumnado ao coñecemento dos elementos identitarios da cultura propia e tamén das outras, desde unha perspectiva aberta, crítica e ilustradora, que potencia en todo momento actitudes de respecto e aprecio.

Capítulo XII. Réxime de Cobro e subvencionalidade do servizo

Artigo 34º. Réximen de cobro

1.- A matrícula do PAI é gratuíta para os nenos/as.

2.- As tarifas son as que se detallan a continuación, correspondéndolle ao Pleno do concello de Portomarín a súa determinación ou modificación; excepto as vinculadas as tarifas oficiais aprobadas pola Xunta de Galicia no seu Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das E.I e a súa actualización de prezos segundo Resolución de 10 de maio de 2017 pola que se actualizan os prezos das PAI.;as que prevalecerán sobre calquera outra sen necesidade de modificación da presente Ordenanza.

Prezo da At. Educativa	Aplicación de presos públicos en función da renta per cápita da u. familiar	Descontos e exencións *
Prezo en xornada completa 169,26€.	a) Rentas inferiores ao 30% do IPREM. Prezo da praza: 0,00€	Familias numerosas e monoparentais: 20%
Prezo da media xornada o precio veráse reducido ao 50%	b) Rentas comprendidas entre o 30% e o 50% do IPREM. Prezo da praza: 0,00€	Por asistencia ao PAI de varios irmáns; aplicable dende o 2º e sucesivos: 20%.
Por ingreso no centro no día 15 do mes, aplicase o 50% do tipo de xornada elixida.	c) Rentas comprendidas entre o 50% e o 75% do IPREM. Prezo da praza: 34,95€	Familias con renta per cápita igual ou inferior a 7.500€ anuais: exención total da cuota a parti do 2º fillo que acuda ao PAI.
	c) Rentas comprendidas entre o 75% e o 100% do IPREM. Prezo da praza: 69,81€.	Familias acolledoras de menores con medidas administrativas de tutela ou guarda: exención total da cuota.
	d) Rentas comprendidas entre o 100% e o 125% do IPREM. Prezo da praza: 112,13€	
	e) Rentas comprendidas entre o 125% e o 150% do IPREM. Prezo da praza: 133,26€	
	f) Rentas comprendidas entre o 150% e o 200% do IPREM. Prezo da praza: 147,05€	
	g) Rentas superiores ao 200% do IPREM. Prezo da praza: 169,26€	

* Os descontos non serán acumulables entre sí.

* Precio por servizos complementarios: Servizo de comedor (non é de aplicación), horario ampliado (non é de aplicación).

3.- **Forma e período de pago:** Nos cinco primeiros días do mes seguinte de prestar o servizo se lles entregará aos pais/nais/titores/as e/ou representantes legais dos nenos/as unha folla de liquidación do pago polos servizos básicos prestados polo PAI de forma mensual.

4.- **Réxime de actualización de prezos.** Os presos poden incrementarse conforme ao IPC anual.

Artigo 35º.- Criterios de subvencionalidade

1.- A Xunta de Galicia fomenta a gratuidade da atención educativa durante 11 meses ao ano. Para ter dereito ás axudas, os nenos e nenas deben ter a súa residencia na Comunidade Autónoma de Galicia .

2.- O PAI para o cal se solicitan as axudas aplicará un réxime de prezos equivalente ao previsto no Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería as súas actualizacións.

3.- Para os efectos da aplicación da bonificación do 100 % do prezo, entenderase por atención educativa o conxunto de atencións e coidados profesionais de carácter integral, prestados baixo unha perspectiva educativa, aos nenos e ás nenas durante a súa estadia no PAI, segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular ao centro durante un máximo de 8 e un mínimo de 4 horas diarias, respectivamente.

4.- A bonificación do 100 % do prezo corresponde á atención educativa e a matrícula, de ser o caso, dos nenos/as que asisten ao centro.

5.- Para a atención educativa: establecerase o importe do prezo máximo que se vai aboar en función da renda e das circunstancias da unidade familiar, ao cal se deberán aplicar as reducións, descontos e exencións que se recollen no Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro.

6.- En cada expediente das persoas usuarias figurará o horario real de asistencia solicitado polos pais/nais, titores/as e representantes legais.

7.- Para os efectos desta orde, considérase que as nenas e os nenos con necesidades específicas de apoio educativo ocupan dúas prazas. Neste caso, a axuda que resulte segundo o establecido neste artigo multiplicarase por dous.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

PRIMEIRA- O disposto na presente normativa estará no disposto na normativa vixente en cada momento ditada pola Xunta de Galicia sobre os PAI en particular sobre os centros de educación a infancia en xeral.

SEGUNDA.- APROBACIÓN DE MODELOS

Facultase ao Alcalde-Presidente para a aprobación mediante Decreto de todos aqueles modelos de documentos que sexa necesario empregar para o correcto funcionamento do servizo.

TERCEIRA.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Os datos de carácter persoal dos que se teña coñecemento como consecuencia da aplicación deste regulamento estarán sometidos ao disposto na Lei Orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e garantía dos dereitos dixitais.

CUARTA.- DATOS IDENTIFICATIVOS DO PAI

Natureza: Titularidade municipal

Representante legal: o Alcalde-Presidente da Corporación.

Enderezo: Rúa Lugo S/N **QUINTA.- VISADO E ENTREGA DO REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO**

O Regulamento de Réxime Interno remitirase para o seu visado polo órgano competente da Comunidade Autónoma e estará da disposicións dos usuarios no taboleiro de anuncios do centro.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

Para o non previsto neste regulamento estarase ao disposto na Lei 5/1997 de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, na Lei 7/1985 de 2 de abril reguladora das Bases de Réxime Local, e regulamentos que a desenvolven, e na Lei 13/2008 de Servizos Sociais de Galicia, Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento; Decreto 329/2005, de 28 de xullo, que regula os centros de Atención á Infancia e demais normativa autonómica de protección da familia, infancia e menores; Decreto 143/2007, de 12 de xullo, polo que se regula o réxime de autorización e acreditación dos programas e dos centros de servizos sociais.

Este Regulamento entrará en vigor ó día seguinte da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Anexo III. BAREMO

1. SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR		PUNTOS
1.1	Pola condición de irmán/á/áns/ás con praza renovada no centro	5
1.2	Pola condición de familia de especial consideración, determinadas na lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, no artigo 9, apartados a,b,f,g,h.	6
1.3	Por cada membro da unidade familiar valorado cunha discapacidade igual ou superior ao 33%	3
1.4	Por cada membro da unidade familiar valorado cunha discapacidade igual ou superior ao 65%	4
1.5	Por calquera circunstancia de exclusión social, debidamente acreditada con informe de Servizos Sociais, con especial referencia ao artigo 9.c,d,e da lei 3/2011, así como cambios na situación económica-laboral da familia, entre outras.	5

2. SITUACIÓN LABORAL		PUNTOS
2.1	Situación laboral de ocupación	
	Por cada persoa proxenitora/titora	6
2.2	Situación de desemprego sen prestación	

	Por cada persoa proxenitora/ titora	3
2.3	Situación de desemprego con prestación	
	Por cada persoa proxenitora/titora	2
2.4	Participación en Itinerario Personalizado de emprego	
	Por cada persoa proxenitora/titora	1

3. SITUACIÓN ECONÓMICA de toda a unidade de convivencia (RPC mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente)	PUNTOS
Inferior ao 50% do IPREM	+4
Igual ao 50% e inferior ao 75% do IPREM	+3
Igual ao 75% e inferior ao 100% do IPREM	+2
Igual ao 100% e inferior ao 125% do IPREM	+1
Igual ao 125% e inferior ao 150% do IPREM	-1
Igual ao 150% e inferior ao 200% do IPREM	-2
Igual ou superior ao 200% do IPREM	-4

Portomarín, 19 de novembro de 2025.- O ALCALDE, Pablo Rivas Folgueira.

R. 3271

RÁBADE

Anuncio

O Pleno da corporación municipal, en sesión ordinaria celebrada o 12 de novembro de 2025, adoptou o acordo de aprobación inicial da modificación da ordenanza reguladora do prezo público pola prestación de servizos culturais e deportivos no Concello de Rábade. En cumprimento dos artigos 49 e 70.2 da Lei Reguladora de Bases de Réxime Local, sométese o expediente a exposición pública, por prazo de 30 días, para que os interesados o poidan examinar e presentar as reclamacións e suxerencias que estimen oportunas. No caso de que non se presenten reclamacións entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional.

Rábade, 12 de novembro de 2025.- A alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 3258

Anuncio

O Pleno do Concello na sesión ordinaria celebrada o 12 de novembro do actual prestou aprobación inicial á derogación do regulamento do rexistro municipal de parellas de feito do Concello de Rábade, publicado no Boletín Oficial da Provincia núm. 204 de 5 de setembro de 2002.

O que se somete ao trámite de información pública, durante o prazo de trinta días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia. Tamén se publicará na Sede Electrónica do Concello e no Taboleiro de Anuncios da Entidade. No devandito prazo as persoas interesadas poderán examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas, que deberán dirixirse a Sra. Alcaldesa-Presidenta. No caso de non presentarse reclamacións, entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional, sen necesidade da publicación do texto do regulamento derogado.

Rábade, 14 de novembro de 2025.- A alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 3259

RIBADEO

Anuncio

APROBACIÓN PROVISIONAL.

ORDENANZA FISCAL T26 PISCINA MUNICIPAL

O Pleno do Concello de Ribadeo, en sesión ordinaria celebrada o día 18/11/2025, acordou provisionalmente a modificación da ORDENANZA FISCAL T26 TAXAS PISCINA MUNICIPAL.

En cumprimento do disposto no artigo 17.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días a contar desde o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Se non se presentan reclamacións, entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional, e procederase á súa publicación, xunto co texto íntegro da modificación da ordenanza no BOP, non entrando en vigor ata que esta teña lugar.

Ribadeo, 19 de novembro de 2025.- O alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3272

Anuncio

Resolución de Alcaldía núm. 2025-1931, de data 18/11/2025, do Concello de Ribadeo, pola que, concluído o procedemento selectivo, noméase persoal para cubrir a praza de Administrativo/a de Rendas, da Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa, desta entidade, posto número 0105 da actual RPT municipal.

Identidade	DNI
ANA VALEA FUENTE	**1778**

Características da praza:

Servizo/Dependencia	Intervención
Ide. Posto	0105
Denominación do posto	Administrativo/a de Rendas
Natureza	Funcionaria de carreira
Nomeamento	18/11/2025
Escala	Administración Xeral
Subescala	Administrativa
Clase/Especialidade	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C/C1

O que se fai público aos efectos do artigo 62 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, e artigo 25.2 do Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Ribadeo, 18 de novembro de 2025.- O alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3273

Anuncio

APROBACIÓN PROVISIONAL.

ORDENANZA FISCAL T18 POR DISTRIBUCIÓN DE AUGA E T16 POLOS SERVIZOS DE SUMIDOIROS, TRATAMENTO E DEPURACIÓN DE AUGAS RESIDUAIS, INCLUÍDA A VIXILANCIA ESPECIAL DE SUMIDOIROS PARTICULARES

O Pleno do Concello de Ribadeo, en sesión ordinaria celebrada o día 18/11/2025, acordou provisionalmente a modificación da ORDENANZA FISCAL T18 POR DISTRIBUCIÓN DE AUGA E T16 POLOS SERVIZOS DE SUMIDOIROS, TRATAMENTO E DEPURACIÓN DE AUGAS RESIDUAIS, INCLUÍDA A VIXILANCIA ESPECIAL DE SUMIDOIROS PARTICULARES.

En cumprimento do disposto no artigo 17.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días a contar desde o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Se non se presentan reclamacións, entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional, e procederase á súa publicación, xunto co texto íntegro da modificación da ordenanza no BOP, non entrando en vigor ata que esta teña lugar.

Ribadeo, 19 de novembro de 2025.- O alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3274

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL.

Modificación orzamentaria 66/2025. SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON BAIXAS

O Pleno do Concello de Ribadeo, en sesión que se levou a cabo o día 18/11/2025 acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de créditos núm. 66/2025 do Orzamento en vigor, na modalidade de SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON BAIXAS, por importe de 18.444,48 €

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 179.4, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, sométese o expediente á exposición pública **durante o prazo de quince días**, contados desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Se unha vez transcorrido ese prazo non se presentan alegacións, considerarase aprobado definitivamente o dito acordo.

Ribadeo, 19 de novembro de 2025.- O alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3275

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL.

Modificación orzamentaria 68/2025. SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON BAIXAS

O Pleno do Concello de Ribadeo, en sesión que se levou a cabo o día 18/11/2025 acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de créditos núm. 68/2025 do Orzamento en vigor, na modalidade de SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON BAIXAS, por importe de 21.149,98 €

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 179.4, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, sométese o expediente á exposición pública **durante o prazo de quince días**, contados desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Se unha vez transcorrido ese prazo non se presentan alegacións, considerarase aprobado definitivamente o dito acordo.

Ribadeo, 19 de novembro de 2025.- O alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3276

O VALADOURO

Anuncio

O Pleno do Concello, na sesión extraordinaria celebrada o día 18 de novembro de 2025, aprobou inicialmente o expediente de modificación de créditos do presuposto municipal vixente (nº 2 de competencia do Pleno do Concello). Dando cumprimento ó preceptuado no artigo 177.2 en relación co artigo 169.1 do Real decreto lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, expónse ó público por prazo de 15 días na Secretaría-Intervención deste Concello, a fin de que durante o mesmo, que se computará a partir do día seguinte ó da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, se poidan formular as reclamacións que se consideren pertinentes, as cales deberán ser dirixidas ó Sr. Alcalde-Presidente deste Concello.

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

R. 3277