

ACTA

Expediente núm.:	Órgano colexiado:
PLN/2019/14	O Pleno

DATOS DE DESENVOLVEMENTO DA SESIÓN

Tipo Convocatoria	Ordinaria
Data	28 de novembro de 2019
Duración	Desde as 20:00 ata as 22:05 horas
Lugar	SALÓN DE PLENOS
Presidida por	MANUEL GONZÁLEZ LÓPEZ
Secretario	MÍRIAM NAVEIRA DONO

ASISTENCIA Á SESIÓN

DNI	Nome e Apelidos	Asiste
45845184C	ALBA QUINTELA VILARIÑO	SÍ
78799331C	ALBINO GARCÍA TRILLO	SÍ
78797031C	ANDRÉS CASTRO ABELLEIRA	SÍ
45961024D	ANXO NÚÑEZ FERNÁNDEZ	NON
44817796L	DANIEL RODRÍGUEZ GANDARA	SÍ
79327861X	JOSE MANUEL RAMOS CAAMAÑO	SÍ
33265012C	JOSÉ ANTONIO CAAMAÑO LESTÓN	SÍ
33253117Q	JUANA LAGO PROL	SÍ
78789855C	MANUELA BARCIA VÁZQUEZ	SÍ
33260032P	MARÍA BEATRIZ MOLINOS VIDAL	SÍ
33290705E	MARÍA JOSÉ SUÁREZ CASTRO	SÍ
44842747S	RAQUEL GARCÍA BARREIRO	SÍ
76518187Q	TOMÁS GOSENDE CAMBEIRO	SÍ



Escusas de asistencia presentadas:

1. ANXO NÚÑEZ FERNÁNDEZ: «asuntos persoais»

Unha vez verificada polo secretario a válida constitución do órgano, o presidente abre a sesión, polo que se procede á deliberación sobre os asuntos incluídos na orde do día.

A) PARTE RESOLUTIVA**1.- Aprobación da acta da sesión anterior****Favorable****Tipo de votación:**

Unanimidade/Asentimento

O Pleno da Corporación, previa lectura, trala correspondente deliberación, con 11 votos a favor e a abstención do BNG, acorda a aprobación da acta da sesión anterior, celebrada con data do 31 de outubro de 2019.

2- Dación de contas das resolucións da Alcaldía.**3.- Regulamento conciliación “Outes concilia”.****Expediente 989/2019. Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación)****Favorable****Tipo de votación:**

Unanimidade/Asentimento

Expediente núm.: 989/2019**Procedemento:** Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación)**DEBATE**

Introduce o punto o Sr. Alcalde, cunha exposición de motivos común para este e os tres puntos seguintes, comentando o procedemento regulamentado de



aprobación de textos normativos polas corporacións locais.

Agrega, en segundo lugar, que o que se pretende con estas normas é ampliar os servizos que o Concello vén prestando nos últimos anos, o que xustifica o establecemento duns prezos públicos para ofrecer uns servizos de calidade.

Agradece, en terceiro lugar, a labor do persoal do Concello na redacción dos textos.

Logo da unha explicación dos servizos a prestar unha vez se aproben as normas reguladoras.

A continuación toma a palabra a voceira do Partido Popular, D^a Beatriz Molinos, para facer referencia a que é evidente a necesidade de conciliación da vida familiar e laboral dos veciños de Outes, pero estes servizos eran prestados xa ata o de agora de forma gratuíta e, na súa opinión, tamén con calidade. E critica, aportando diversos cálculos, que se está excluindo a moitas familias da opción de poder ser usuarios destes servizos, debido á imposibilidade de acceder a eles polos prezos que se recolle e coa súa capacidade económica. Sinala que tampouco teñen constancia da crecente demanda da ampliación dos servizos que xa se viñan prestando. E tamén fai referencia a si xa se teñen medidas adoptadas para paliar a repercusión da asunción deste custe no cálculo da regra de gasto.

A continuación, a voceira do BNG, D^a María Xosé Suárez, concorda co PP na súa crítica ós prezos establecidos. E engade, respecto do servizo de madrugadores, que non estiman que o horario que se prevé vaia a atender as necesidades das familias. E sinala outra serie de carencias da norma prevista.

Por parte do Partido Socialista, refírese a que se deu o voto a favor do Plan Normativo, polo que adianta un novo voto a favor, pero estudará a fondo os regulamentos e fará as achegas que estime oportunas.

A continuación o Alcalde fai unha serie de precisións en relación cos prezos dos servizos, que non alcanzan a cubrir o custe do servizo, e que ademáis poden contarse cunha serie de bonificacións e incluso exención cun informe dos servizos sociais do Concello, prezos, cabe dicir, que en ningún Concello que se preste, que se sepa por parte do equipo do goberno, son tan baixos. Tamén toma a palabra D^a Raquel García, para afimar que sí se fixeron enquisas ós potenciais usuarios e nelas se sinalou que, efectivamente, existen moitas familias con bastante/moita



dificultade para conciliar a vida persoal ou familiar.

Contesta D^a Beatriz que os seus cálculos xa incluían as posibles bonificacións e que o que lle preocupa non é que se cobre polos servizos, se non que iso poida deixar fora a xente que o estaba utilizando e que ó mellor non pode pagalo.

Engade D^a María Xosé, que si se podería rectificar o punto de que un fillo maior de idade non computaría para bonificacións.

Contesta o Alcalde que eso son cuestións técnicas, e que poden presentar alegacións contra todas elas

Finalizado o debate, prodúcese a **VOTACIÓN**, que amosa o seguinte resultado:

- CO: 5 votos a favor
- PP: 5 abstencións
- BNG: 1 abstención (e unha inasistencia)
- Grupo Mixto-PSOE: 1 voto a favor.

En consecuencia;

Visto que por Providencia de Alcaldía de data 14 de novembro de 2019, se solicitou informe de Secretaría en relación co procedemento e a Lexislación aplicable para aprobar o regulamento de réxime interno do servizo de conciliación da vida laboral e familiar “Outes concilia”;

Visto o resultado da consulta pública efectuada a través do portal web deste Concello, e visto o proxecto elaborado polos Servizos Municipais;

Realizada a tramitación correspondente, en virtude dos artigos 22.2.d) e 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, propoño ó Pleno da Corporación, previo ditame da Comisión Informativa de Servizos, o Pleno da Corporación, con seis (6) votos a favor e sete (7) abstencións, adopta o seguinte



ACORDO

PRIMEIRO. Aprobar inicialmente o regulamento de réxime interno do servizo de conciliación da vida laboral e familiar “Outes concilia”, nos termos en que figura no expediente e que a continuación se transcriben:

REGULAMENTO DO “PROGRAMA OUTES CONCILIA”

Limiar

Na Estratexia Europea 2020 por un crecemento intelixente sustentable e integrador destaca a necesidade de desenvolver políticas que promovan a igualdade entre sexos co fin de incrementar a participación da poboación laboral, contribuíndo así ao crecemento e á cohesión social

O noso Estatuto de Autonomía dispón no seu artigo 4.2º que lles corresponderá aos poderes públicos de Galicia promover as condicións para que a liberdade e a igualdade do individuo e dos grupos en que se integran sexan reais e efectivas, arredando os atrancos que impidan ou dificulten a súa plenitude e facilitar a participación de todos os galegos na vida política, económica, cultural e social.

Así mesmo a Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, ten por obxecto facer efectivo o dereito de igualdade de trato e de oportunidades entre mulleres e homes mediante a eliminación da discriminación da muller, calquera que fose a súa circunstancia ou condición, en calquera dos ámbitos da vida e, singularmente, nas esferas política, civil, laboral, económica, social e cultural para acadar unha sociedade máis democrática, máis xusta e máis solidaria.

Como di o artigo 14.8 da antedita Lei, un dos criterios xerais de actuación dos poderes públicos será o establecemento de medidas que aseguren a conciliación do traballo e da vida persoal e familiar das mulleres e dos homes, así como o fomento da corresponsabilidade nos labores domésticos e na atención á familia.



A Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, no capítulo dedicado á conciliación da vida persoal, familiar e laboral, prevé, entre outras actuacións, que se promova a ampliación do horario de apertura dos centros educativos públicos durante os días lectivos establecidos polo calendario escolar para atender ao alumnado menor de doce anos, en colaboración de coas asociacións de pais, nais e os municipios.

O Plan Galego de Conciliación e Corresponsabilidade 2018-2021 (Plan Galego C+C) ten por finalidade a posta en marcha de actuacións de distinta índole que incidan na conciliación, desde a base da corresponsabilidade familiar poñendo o foco nun reparto equitativo das responsabilidades doméstico-familiares entre mulleres e homes.

A incorporación das mulleres ao mundo laboral e a configuración de novos modelos de familia motivou un dos cambios sociais económicos, culturais máis profundos dos últimos anos. A conciliación da vida laboral, familiar e persoal é unha necesidade que a afecta a cidadanía, con especial as mulleres . A corresponsabilidade atinxe a toda sociedade. As administracións públicas, en concreto a administración local como a máis próxima a cidadanía debe facilitar ás condicións necesarias para compatibilizar o horario laboral co ritmo habitual da familia.

A Área de igualdade e benestar do Concello de Outes ten como un dos seus obxectivos fortalecer e ampliar os servizos de apoio a conciliación da vida familiar e laboral das veciñas e veciños deste municipio.

Artigo 1. Obxecto



Estas normas teñen por obxecto regular o funcionamento do Programa “OUTES CONCILIA”.

Artigo 2. Definición do Programa

Outes Concilia é un programa que ten a función de coidado e atención, de carácter lúdico, social e educativo, que o Concello de Outes lles ofrece ás familias do municipio con necesidade de conciliar a vida familiar e laboral. Está dirixido a rapazas e rapaces de entre 3 e 12 anos de idade, salvo para os campamentos de verán que as idades estarán comprendidas entre os 3 e 16 anos.

Abarca dous períodos:

1. Servizos en períodos lectivos:

- Madrugadores:

A disposición das familias durante todo o período lectivo do ensino infantil e de primaria, en horario de 8:00 horas ata o inicio das clases. Consiste na ampliación do horario de apertura do centro escolar, prestando atención e coidado ao alumnado. As familias deben incorporarse ao servizo, como mínimo 30 minutos antes de



comezar a xornada escolar.

- Tardes divertidas:

Consiste na ampliación do horario de saída do centro escolar en dúas horas durante o período lectivo. No caso de ser xornada partida abarcará os meses de outubro a maio. Servizo de atención lúdico educativo.

En ambos servizos terase a opción de almorzar e merendar sendo as familias as encargadas de aportar os alimentos.

2. Servizos en período non lectivo.

- Tempo de Nadal , Tempo de Entroido, Tempo de Pascua. Realizaranse durante as vacacións do nadal, entroido e semana santa, en horario de 8.00 a 16:00 horas. Obradoiros de atención lúdica.
- Campamentos de verán: Levaranse a cabo durante as vacacións de verán, desde o remate do curso escolar ata o inicio do seguinte curso, en horario de 8.00 a 16: horas.

Consiste en actividades de ocio e tempo libre. Estes campamentos desenvolveranse por quendas:



- 1ª Quenda: Desde o remate do curso escolar ata o 30 de xuño
- 2ª Quenda: Desde o 1 ao 15 de xullo
- 3ª Quenda: Desde o 16 ao 31 xullo
- 4ª Quenda: Desde o 1 ao 15 de agosto
- 5ª Quenda: Desde o 16 de agosto ao 31 de agosto
- 6ª Quenda: Desde o 1 de setembro ata o comezo do curso escolar

Será común a estes servizos que,

- A flexibilidade horaria debe garantir, salvo casos de urxente necesidade, a cobertura dun horario troncal de 10:00 a 13:30 horas.

- A opción de almorzar e xantar os alimentos aportados polas familias.

Os días do calendario laboral marcados como festivos locais, autonómicos i estatais, non se prestarán os servizos.

Artigo 3. Obxectivos



O obxectivo xeral é facilitar a conciliación da vida familiar e laboral mediante a prestación de servizos as familias con persoal especializado, traballando cos menores a igualdade de xénero.

Os obxectivos específicos son:

- a) Aproveitar o tempo para realizar actividades lúdicas e recreativas.
- b) Colaborar coas familias na adquisición por parte dos/as menores de hábitos saudables de vida, consumo, alimentación e utilización do tempo libre.
- c) Establecer unha metodoloxía de traballo que contribúa ao desenvolvemento global dos rapaces e rapazas, fomentando a súa creatividade, autonomía, comunicación e socialización.
- d) Garantir o coidado e atención dos menores por persoal debidamente cualificado.
- e) Potenciar o benestar das unidades familiares.

Artigo 4. Principios reguladores dos servizos

- a) Flexibilidade e multifuncionalidade: conforme á casuística ou necesidade de cada unidade familiar, poderase acceder ao servizo en diferentes momentos e



horarios.

b) Benestar do menor.

c) Personalización: cada intervención será o resultado do contacto previo coa unidade familiar, tratando de darlles resposta ás súas necesidades.

d) Educar en igualdade evitando estereotipos de xénero.

Artigo 5. Persoas usuarias

Enténdense como persoas usuarias do servizo aos responsables das rapazas e rapaces (persoa ou persoas que teñan atribuída a patria potestade, tutela ou representación legal, de acordo co Código civil e normativa complementaria) e aos propios menores.

As idades dos menores estará comprendida entre os 3 anos (escolarizados) e os 16 anos, segundo as convocatorias.

A alta nos servizos do programa pódese solicitar cando se inicie ou con posterioridade, si hai prazas vacantes.

As persoas usuarias dos servizos de “Madrugadores”, “ Tardes Divertidas” e “Tempo de Nadal” poden ser fixas ou ocasionais. Son fixas as/os que soliciten e utilicen ditos servizos, independentemente de que o uso sexa cotiá ou en días fixos determinados. Son ocasionais as persoas que utilicen o servizo en días



soltos.

As persoas usuarias con carácter ocasional deben comunicarlle o uso do servizo ao monitorado presencialmente ou por teléfono cunha antelación mínima de 48:00 h, salvo circunstancias excepcionais.

Se a persoa usuaria con carácter fixo non vai utilizar o servizo algún día, deberá comunicarllo ao monitorado presencialmente ou por teléfono cunha antelación mínima de 24:00 h.

A baixa nos servizos do programa é libre e pódese presentar en calquera momento por escrito perante as oficinas municipais encargadas de supervisar o servizo, segundo o establecido nas distintas convocatorias.

A integración de menores con diversidade funcional estará supeditada á existencia de persoal cualificado e en número suficiente. En todo caso, previamente solicitarase informe médico que acredite o nivel de autonomía.

Artigo 6. Dereitos e deberes das persoas usuarias

1. Son dereitos das persoas usuarias do programa:

- a) O acceso aos servizos segundo os requisitos e condicións que establecen estas normas; sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo,



relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

b) A consideración debida á dignidade da persoa por parte do persoal dos servizos e das demais persoas usuarias.

c) A protección dos seus datos persoais de acordo coa Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

d) A intimidade persoal tendo en conta as condicións de funcionamento dos servizos.

e) A asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.

f) A darse de baixa nos servizos por vontade propia.

g) A dispor de información comprensible sobre o funcionamento dos servizos e das medidas que se adopten respecto dos rapaces e de canto afecte á súa educación.

h) Recibir educación con suxeición aos principios de tolerancia, convivencia democrática e os valores de igualdade.

i) Aprender hábitos alimenticios sans, normas básicas de hixiene e comportamento.



2. Son deberes das persoas usuarias:

- a) Cumprir as normas de funcionamento dos servizos.
- b) Facilitar unha información veraz e manter actualizados os datos necesarios para alta, permanencia nos servizos.
- c) Manter unha conduta inspirada na tolerancia, na colaboración e no mutuo respecto.
- d) Comunicar a baixa cando proceda.
- e) Responsabilizarse daquelas situacións en que por motivos de saúde e malestar, sexa necesario a recollida do menor usuario dos servizos.
- f) Facer un uso responsable dos servizos.

Artigo 7. Prestación dos servizos

- a. Período lectivo: “Madrugadores” e “Tardes Divertidas” .



- Madrugadores: Prestarase de luns a venres, días lectivos, durante o período escolar, no “CEIP de Outes”. O horario desde as 8:00h ata o inicio das clases.
- Tardes Divertidas: Consiste na ampliación do horario de saída do centro escolar en dúas horas durante o período lectivo. No caso de ser xornada partida abarcará os meses de outubro a maio. Servizo de atención lúdico educativo.

b. Período non lectivo. Abarcará varios servizos: “ Tempo de nadal”, a “Tempo do entroido”, Tempo de pascua” e Campamentos de verán”. En horario de 8:00 a 16:00 h.

c. Os horarios dos dous períodos poderán ser modificados

e) Os servizos inclúen as accións que se relacionan a continuación e que deberán diferenciarse en función do menor, estas estarán a cargo do monitorado:

- Garantir hábitos de hixiene.

- Seguimento especial aos rapaces de menos idade ou con dificultades.

- Planificar e realizar actividades lúdico-educativas.

- Apoio na realización das tarefas escolares.



- O monitorado será o vínculo coas familias. Informaranlles a elas e ao Concello das incidencias que se produzan.

- Controlar as asistencias ou ausencias dos rapaces e rapazas a través dos modelos normalizados.

- Custodiar a documentación persoal das persoas usuarias do servizo.

- Deixar recollidas as instalacións e limpo o mobiliario e os utensilios usados, así como os espazos utilizados para a realización de actividades complementarias.

- Facilitarlle ás coordinadoras municipais toda a documentación que sexa requirida para o desenvolvemento dos servizos.

- Realizar as demais funcións que se lles atribúan desde o Concello para o seu correcto funcionamento.

Artigo 8. Tramitación de acceso ao servizo e número de prazas

1. A solicitude de admisión axustarase ao modelo normalizado e será asinada polo/a responsable do menor. Tramítase nas oficinas municipais encargadas de supervisar o servizo e o período de presentación dependerá de cada unha das convocatorias.



Achegaré a seguinte documentación:

- Modelo normalizado de ficha de inscrición
- DNI dos responsables do menor
- Libro de familia, sentenza ou resolución administrativa que acredite a relación xurídica entre ambos
- Tarxeta sanitaria do/a menor
- Declaración do IRPF e no caso de non presentala certificación negativa
- Xustificante bancario de ingreso do prezo público

2. O persoal técnico responsable do servizo, unha vez analizadas e aceptadas as solicitudes, contactarán coas persoas solicitantes para requirir a documentación complementaria ou adicional que se precise.

3. No caso de que as solicitudes superen o número de prazas ofertadas, establecido en cada convocatoria, realizarase unha selección das familias por orde de inscrición. Para a adxudicación das prazas terase en conta a orde dos seguintes criterios:

1º criterio.-Familias con menores empadroados no Concello de Outes

2º criterio.- Familias que aporten Informe Social que indique a necesidade do servizo en base a circunstancias socioeconómicas e familiares.

3º criterio.- Ser familias monoparentais ou familias numerosas.



4º criterio.- Familias con fillas/os de mulleres vítimas da violencia de xénero.

5º criterio.- Familias nas que algún das/os proxenitores teñan o seu posto de traballo no Concello de Outes

6º criterio.- Familias doutros concellos cuxos menores desfruten das vacacións neste concello.

4. O número máximo de prazas dispoñibles establecerase nas convocatorias dos distintos servizos. Alcaldía, en función da demanda dos mesmos, poderá decidir a súa suspensión en caso de que non se cubran o 25% das prazas ofertadas; así como poderá establecer o número de prazas reservadas para as persoas usuarias fixas, usuarias ocasionais e as destinadas a atender emerxencias sociais que xurdan ao longo do curso. As emerxencias serán informadas polos servizos sociais básicos e específicos do Concello e, se é o caso, terán prioridade fronte ás persoas usuarias ocasionais. Esta última modalidade poderá ser eliminada para atender a un maior número de usuarias fixas.

Artigo 9. Publicación da listaxe de admitidos no servizo

A listaxe de admisión do servizo será publicada no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Outes



Artigo 10 . Listaxe de espera

De non haber prazas suficientes para satisfacer a demanda do servizo, trala listaxe definitiva, elaborárase unha de espera. Os rapaces en situación de espera irán accedendo ao servizo na orde na que figuren nesa listaxe. Na listaxe de espera incluíranse as persoas que soliciten a alta no servizo con posterioridade á súa posta en marcha.

Artigo 11. Dereito de admisión

O Concello de Outes resérvase o dereito de admisión e de exclusión temporal ou definitiva do servizo aos menores que se comporten de forma incorrecta ou cuxos responsables non respecten as normas de funcionamento do mesmo. Antes de adoptar esa decisión, daráselle audiencia ás persoas responsables dos/as menores.

Os rapaces e rapazas que acudan aos servizos deberán ter adquiridos os hábitos de educación e coñecemento adecuados á súa idade.

Artigo 12. Casos especiais



As persoas usuarias do servizo deberán notificar calquera problema de saúde (alerxias e intolerancias a calquera tipo de alimento) que serán atendidas especificamente.

Se o menor se ten que medicar, deberá achegar un informe médico no que se especifique a cantidade e o medicamento, así como unha autorización do responsable. Non se lle administrarán medicamentos sen o cumprimento destes requisitos.

Os menores que padezan febre ou enfermidades contaxiosas non poden acceder ao servizo.

Artigo 13. Persoal

O persoal deberá acreditar titulación en monitor/a de ocio e tempo libre ou no ámbito da educación, e formación en igualdade. Así mesmo presentar informe médico de estar capacitado para o desenvolvemento dos servizos e certificado acreditativo de non ter antecedentes penais en delitos sexuais.

Artigo 14. Extinción dos servizos

1. Serán causas de baixa no servizos:



a) O incumprimento dos requisitos establecidos.

b) A solicitude da persoa responsable do menor.

c) A comprobación da falsidade nos documentos ou datos achegados, con independencia das infraccións administrativas e/ou penais que a devandita conduta constituía.

d) A falta de asistencia continuada sen causa xustificada.

e) A falta de pagamento das cotas establecidas tal e como figura no artigo 8 da Ordenanza reguladora do prezo público pola utilización dos servizos de conciliación da vida laboral e familiar.

2. O Concello de Outes resérvase a posibilidade de extinguir a prestación de calquera destes servizos, en caso de que se tiveran que suspender durante dous anos consecutivos por non acadar a participación mínima establecida no artigo 8.4.

DISPOSICIÓN FINAL

Este regulamento entrará en vigor o 14 de abril do presente ano 2019, salvo que en dita data non se teñan completado os trámites legais previstos nos artigos 49 e 70 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das



Bases de Réxime Local. Neste caso, a vixencia queda demorada ó momento no que se de cumprimento ás previsións dos anteditos artigos.

SEGUNDO. Someter dita modificación a información pública e audiencia dos interesados, con publicación en o *Boletín Oficial da Provincia* e taboleiro de anuncios do Concello, polo prazo de trinta días para que poidan presentar reclamacións ou suxestións, que serán resoltas pola Corporación. De non presentarse reclamacións ou suxestións no mencionado prazo, considerarase aprobada definitivamente sen necesidade de acordo expreso polo Pleno.

Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste Concello [<http://outes.sedelectronica.gal>].

Simultaneamente, publicar o texto da modificación da Ordenanza municipal no portal web do Concello [<https://www.outes.gal/>] co obxecto de dar audiencia aos cidadáns afectados e solicitar cantas achegas adicionais poidan facerse por outras persoas ou entidades.

4. Aprobación regulamento Punto de Atención á Infancia (PAI).

Expediente 980/2019. Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación)

Favorable

Tipo de votación:



Expediente núm.: 980/2019

Procedemento: Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación)

Comeza o Sr. Alcalde facendo referencia a que se trata de ampliar o servizo para que o PAI funcione como unha escola infantil, realidade que xa é maioritaria en todos os Concellos que teñen PAI.

A voceira do PP, amosa as mesmas discrepancias económicas que no punto anterior.

Pola súa banda, o BNG afirma que desde o seu grupo si se coincide en que o PAI era un servizo deficitario, pero amosan discrepancias coa nova regulación que se fai do servizo.

E, por último, o portavoz do PSOE, amósase de acordo coa ampliación do servizo, pero critica igualmente cuestións económicas en relación coas bonificacións establecidas.

Recalca o Alcalde que a normativa do PAI ten que ir visada pola Xunta de Galicia, e é este propio organismo o que fai fincapé en que os prezos non pode fixarse máis abaixo de certos umbrais, umbrais que xa se axustan o máximo á baixa debido ó declive poboacional do Concello.

Reiteran por parte do PP a súa preocupación polas familias que non poidan acceder ó servizo.

E por parte do BNG, pregúntase si con isto se renuncia a creación dunha Escola Infantil, ó que o Alcalde contesta que non, pero é unha solución namentres se estuda esa cuestión, que é moi complexa e engade que as familias con rendas máis baixas, xa está previsto que non aboarán os prezos previstos.

Pola súa banda finaliza o voceiro do PSOE reiterando as súas críticas ás bonificacións.

Finalizado o debate, prodúcese a **VOTACIÓN**, que amosa o seguinte resultado:

- CO: 5 votos a favor



- PP: 5 abstencións
- BNG: 1 abstención (e unha inasistencia)
- Grupo Mixto-PSOE: 1 abstención.

En consecuencia,

Visto que por Providencia de Alcaldía de data 14 de novembro de 2019, se solicitou informe de Secretaría en relación co procedemento e a Lexislación aplicable para modificar o regulamento de réxime interno do Punto de Atención á Infancia (PAI) de Outes;

Visto o resultado da consulta pública efectuada a través do portal web deste Concello, e visto o proxecto elaborado polos Servizos Municipais;

Realizada a tramitación correspondente e vista a competencia do Pleno, en virtude dos artigos 22.2.d) e 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, o Pleno da Corporación, previo ditame da Comisión Informativa de Servizos, con cinco (5) votos a favor e oito (8) abstencións, procede á adopción do seguinte

ACORDO

PRIMEIRO. Aprobar inicialmente a REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DE OUTES, nos termos en que figura no expediente e que a continuación se transcriben:

“REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE OUTES

INTRODUCCIÓN

Obxecto



Esta norma ten por finalidade regular a organización e funcionamento do servizo público municipal do Punto de Atención á Infancia (PAI) do municipio de Outes.

Ámbito de aplicación

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento o PAI do Concello de Outes que se configura como un servizo público de funcionamento diúrno, de titularidade municipal que depende da Área de Servizos Sociais; de carácter social e educativo, dirixido á poboación infantil de entre 3 meses e 3 anos.

Normativa aplicable

- *Decreto 254/211, 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 7b).*
- *Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, artigos 28 e 29.*
- *Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.*

CAPÍTULO I: DATOS DO CENTRO

Artigo 1º. Datos identificativos.



Denominación do centro: Punto de atención á infancia de Outes.

Enderezo: Avenida San Campio, nº 34 - 15230 Outes

Teléfono: 981 850 053 // 660 755 899

Correo electrónico: puntoatencion.ainfancia@outes.es

Responsable: Paula Alborés Dios

TITULARIDADE

Entidade titular: Concello de Outes

NIF.: P1506300A

Enderezo: Rúa da Vila, nº1 - 15230 Outes

Representante legal: O/a alcalde/sa do Concello de Outes.

Nº Inscripción RUEPSS.-E-417 C-1



AUTORIZACIÓNS

Permiso inicio de actividades: 18.12.2007

TIPO DE XESTIÓN: *Directa*

Artigo 2º.- Definición

O PAI do Concello de Outes ten unha dobre función asistencial e educativa e ofrécelles aos nenos/as usuarios/as unha atención integral sen discriminacións, dirixida ao desenvolvemento harmónico da persoa e á compensación das desigualdades sociais, económicas e culturais. A función educativa do PAI é complementaria da da propia familia.

Segundo o artigo 28 do Decreto 329/2005, de 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, os puntos de atención á infancia son aqueles establecementos de carácter diúrno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais especializados dos concellos, que teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais, titores ou gardadores dos/as nenos/as de entre 3 meses e 3 anos cando concorran situacións ou circunstancias que lles impidan o coidado. Ademais poderán atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO



Artigo 3º.- Obxectivos

- a. *Cubrir a necesidade socio-familiar de atención, coidado e protección dos nenos durante o tempo de ausencia dos proxenitores.*
- b. *Fomentar actividades encamiñadas a promover o desenvolvemento persoal dos nenos/as.*
- c. *Facilitar a conciliación da vida familiar e laboral dos proxenitores.*
- d. *Promover a relación social e o encontro entre nenos de distintos lugares do municipio.*
- e. *Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a.*
- f. *Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto.*
- g. *Respectar a singularidade e diversidade de cada neno/a.*
- h. *Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e de grupo nas actitudes e actividades diarias.*
- i. *Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais.*
- j. *Promover a integración dos nenos e nenas con necesidades educativas especiais, atendendo ás súas necesidades e características especiais.*

Artigo 4º. Servizos do Centro

O Punto de Atención á infancia oferta os seguintes servizos xerais:

Servizo de Atención Educativa: *conforme aos obxectivos, principios e fins do currículo do primeiro ciclo da educación infantil de Galicia, definidos no Decreto 330/0/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.*



Inclúe actividades complementarias transversais no currículo tales como: festividades tradicionais da nosa terra: Samaín, Magosto, Entroido, etc.

Servizo de Cociña: *prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais necesarios para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen los/as propios/as usuarios/as.*

As familias asinarán autorización para a administración dos alimentos e compromiso de achegalos en perfecto estado de conservación e envasado.

Horario amplo: *enténdese como tal segundo o Decreto 329/2005 do 28 de xullo a atención ós nenos/as por parte do centro cando menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante evitarase que o neno/a prolongue a súa estadía no centro mais de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso xustificarse, o determinen.*

Actividades complementarias/extraescolares

Os nenos e as nenas realizarán as saídas establecidas na programación do curso, tras a autorización por escrito das súas familias

Obxectivos:

- 1. Explorar e observar o medio máis próximo*
- 2. Integrarse e coñecer as manifestacións culturais do seu contorno*



3. *Fomentar a relación cos adultos e cos seus iguais, incentivando as relacións sociais*

Artigo 5º. Capacidade e Persoas beneficiarias.

O centro conta con 20 prazas autorizadas nunha unidade 0-3 anos para cada quenda.

As ratios quedan establecidas segundo o artigo 29.2.b) do Decreto 329/2005, de 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia):

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

Resérvase previa valoración do departamento de Servizos Sociais o número de prazas mínimas e máximas de emerxencia social.

Poderanse integrar nenos e nenas con eivas físicas, psíquicas ou sensoriais, en función das dispoñibilidades dos recursos humanos e materiais adecuados.

Artigo 6º. Idades de ingreso e permanencia.

A idade mínima de novo ingreso establécese nos 3 meses na data de ingreso, agás aquelas situacións excepcionais que deberán estar acompañadas dos informes dos servizos sociais de atención primaria do concello.



A idade máxima será de 3 anos e poderán permanecer no PAI aqueles menores que non teñan cumpridos os 3 anos o 31 de decembro do ano anterior ao que se presenta a solicitude.

Os nenos/as que se vaian incorporar ao 2º ciclo da educación infantil ao longo do ano natural en que cumpran os 3 anos de idade poden continuar no PAI ata a data na que se produza esa incorporación.

Poderán 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 do Concello.

Artigo 7º. Criterios de admisión

A) Criterios de prioridade para adxudicación de prazas:

- 1. Aquelles nenos e nenas empadroados no concello de Outes que acrediten que polo menos un dos proxenitores ou representante estea empadroado no mesmo domicilio.*
- 2. De existir prazas vacantes poderán acceder ao servizo as fillas e os fillos de persoas que, estando empadroadas noutro concello, teñan os seus postos de traballo nunha empresa con sede social ou órgano da administración que radique no concello de Outes. Esta situación deberá acreditarse cun certificado da empresa ou da institución correspondente.*
- 3. Persoas que teñan a súa residencia en concellos limítrofes co de Outes. Para isto será necesario achegar o certificado de empadramento do menor e de polo menos dun dos proxenitores, titores/as ou representante legal.*
- 4. De non existir familias en lista de agarda, pódese admitir asistencias puntuais por motivos familiares previo informe dos servizos sociais.*



B) Adxudicación de prazas

As prazas adxudicaranse por esta orde:

Reserva

1. Os/as menores matriculadas/os no PAI antes do 31 de xaneiro gozan de preferencia para a adxudicación de praza nas seguintes convocatorias sempre que cumpran os requisitos establecidos no artigo 6 deste regulamento.

A reserva de praza tramitarase co impreso oficial habilitado ao efecto, e presentarase no prazo establecido polo que se abre o prazo de reserva de praza, prescrición e matrícula de persoas usuarias do PAI.

Para a reserva de praza é requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude.

2. Logo das reservas de praza anteriormente descritas, terán dereito a acadar praza no PAI as/os solicitantes con/cunha irmán/a con praza (renovada ou de novo ingreso) no PAI. Estas solicitudes presentarase no prazo establecido ao efecto, xunto cun certificado acreditativo da Dirección do PAI que acredite a dita circunstancia e a documentación prevista no artigo 9.
3. A continuación, adxudicaranse prazas ás/aos menores con medidas administrativas de tutela ou garda en situación de acollemento familiar.
4. De haberen máis solicitudes que prazas ofertadas para a incorporación dos menores con dereito ás prazas ofertadas nos puntos 2 e 3 farase a baremación entre as solicitudes de cada quenda para a súa adxudicación.



Novo ingreso

Unha vez adxudicadas as solicitudes correspondentes ás reservas de praza, as vacantes serán adxudicadas ás persoas solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo aprobado. Esta puntuación determinará a orde de relación na adxudicación de prazas.

No prazo de presentación destas solicitudes e a súa posterior baremación non serán incluídas as solicitudes previstas no seguinte apartado.

Prazas de emerxencia social

Só poderán acceder a estas prazas, aquelas solicitudes dirixidas á Dirección do PAI e presentadas polos servizos sociais do concello ou polo departamento competente da Administración Autonómica. As ditas solicitudes poderanse presentar en calquera momento ao longo do curso escolar e de forma independente ao período de apertura de presentación de novas solicitudes.

Será o Concello de Outes o que decidirá o número de prazas mínimas e máximas de emerxencia social.

Terán a consideración de prazas de emerxencia social cando afectan a algún dos seguintes casos:



- *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 socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata, tralo informe dos servizos sociais do concello ou o departamento da administración autonómica competente na materia.*
5. *A adxudicación ou denegación de praza nestes supostos será resolta pola Comisión de valoración (dirección do PAI e Técnicos dos Servizos Sociais) no prazo de 5 días contados a partir da data de presentación da solicitude. Transcorrido este prazo sen recaer resolución expresa a solicitude terase por desestimada.*
6. *Para o suposto de que existisen prazas vacantes no PAI unha vez completo o proceso de admisión, caberá a posibilidade de aceptar solicitudes de novo ingreso que non estean incluídas nos criterios de prioridade de adxudicación previstos no apartado A) deste artigo.*
7. *Os criterios de admisión anteriormente descritos aplicaranse aos distintos procesos de baremación que teñan lugar ao longo do curso escolar.*
8. *O anuncio polo que se fai pública a resolución da Alcaldía sobre o prazo de reserva de praza, pre inscrición e matrícula de usuarios/as do PAI para o curso publicarase no BOP, na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello de Outes.*

Artigo 8. Tramitación de solicitudes no período ordinario

Reserva de praza

Os/as pais/nais, tutores/as e representantes legais dos nenos e nenas matriculados/as con praza no PAI así como os que teñan dereito segundo o previsto nos puntos 2 e 3 (adxudicación de prazas) da letra B do artigo 7 ,



presentarán a solicitude de reserva de praza no concello, servizo de educación familiar, onde se lles facilitará o impreso correspondente.

O prazo de presentación de solicitudes de renovación será o establecido na resolución da Alcaldía sobre o prazo de reserva de praza, pre inscrición e matrícula de usuarios/as do PAI.

As persoas usuarias de media xornada ou horas/días puntuais só poderán variar o horario establecido na súa solicitude de haber prazas vacantes no horario solicitado. De haberen máis solicitudes que prazas vacantes, a adxudicación de prazas na nova franxa horaria farase en función da orde de puntuación acadada no proceso de baremación polo que se incorporou ao PAI.

Solicitudes de novo ingreso

As solicitudes de novo ingreso faranse segundo o modelo establecido a tal fin, que se facilitará no Concello, servizo de educación familiar, onde serán entregadas.

A sinatura da solicitude suporá a aceptación e coñecemento do presente regulamento.

Solicitudes fóra de prazo

- *Con carácter excepcional poderanse presentar solicitudes fóra do prazo establecido nos seguintes casos:*



- *Nacemento, acollemento ou adopción da/o nena/o con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes*
- *Cambio de concello de residencia da unidade familiar*

As solicitudes presentadas fóra de prazo deberán ir xunto coa xustificación acreditativa da circunstancia que as motiva.

- *Cando se produzan empates de puntuación tanto nos supostos de reserva de praza como nas solicitudes de novo ingreso, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes de xornada completa con servizo de cociña e despois da aplicación deste criterio daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.*
- *A opción dos servizos elixidos na solicitude de reserva de praza ou na de novo ingreso, tanto o que se refire ao tipo de xornada como a outros servizos, manterase durante todo o curso, agás circunstancias sobrevidas debidamente acreditadas, que xustifiquen a necesidade de modificación da opción elixida inicialmente.*
- *O prazo de presentación de solicitudes para a reserva de praza como de novo ingreso será o establecido na resolución da Alcaldía sobre o prazo de reserva de praza, pre inscrición e matrícula de usuarios/as do PAI.*
- *Cando a solicitude non reúna os requisitos regulamentariamente establecidos, poderase requirir á persoa interesada para que emende os erros u a falta de documentos preceptivos nun prazo de 10 días hábiles, con indicación de que, de non o facer, a súa petición terase por desasistida consonte ao artigo 68 da Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas.*
- *Entregarase o regulamento do PAI que estiver en vigor nese momento tras a petición das persoas interesadas e, en todo caso, no momento de formalización da matrícula.*

Artigo 9. Documentación



Agás os nenos/as xa matriculadas no PAI (que só deben aportar documentación no caso de cambios), as persoas solicitantes de reserva dos puntos 2 e 3 (reserva) da letra B) do artigo 7 e as de novo ingreso deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

Documentación acreditativa da situación familiar:

- 1. Fotocopia cotexada do Libro de Familia completo ou, no seu defecto, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar*
- 2. Fotocopia do DNI ou outro documento acreditativo da identidade das/os nais/pais ou representantes legais segundo proceda.*
- 3. Título de familia numerosa*
- 4. No caso de nenas/os con discapacidade ou necesidades educativas especiais, informes do Equipo de Valoración e Orientación das Xefaturas Territoriais da Consellería competente na materia ou da Unidade de Atención Temperá segundo proceda.*
- 5. Certificado de empadramento do/a menor e dun dos proxenitores ou representante legal que será expedido polo concello. Nos casos de non estar censado no Concello de Outes, pero algún dos proxenitores ou representante legal do neno/a teñan os seus postos de traballo no municipio achegarse o certificado da empresa ou da institución correspondente. No caso de estar censado nun concello limítrofe ao Concello de Outes, certificado de empadramento do concello do que procede.*
- 6. Certificación correspondente no caso de que algún membro da unidade familiar estea afectado de discapacidade física, psíquica ou sensorial, ou enfermidade que requira de internamento periódico ou padeza enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.*
- 7. A condición de familia monoparental acreditarase con fotocopia da sentenza de separación, divorcio, nulidade ou medidas paterno-filiais*
- 8. Outros documentos se procederen, nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais susceptibles de puntuación no baremo.*
- 9. Informe dos servizos sociais do concello ou da administración autonómica nos supostos de que sexa necesario por falta de acreditación documental*



suficiente ou pola situación especial en que viva a unidade familiar.

- 10.Documentación acreditativa da situación laboral ou de cursar estudos oficiais.*
- 11.Copia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude con especificación da xornada laboral.*
- 12.Certificación expedida polo INEM acreditativa das prestacións percibidas, de ser o caso ou de estar inscrito como demandante de emprego.*
- 13.No suposto de profesionais liberais e autónomos, certificado expedido pola Administración Estatal da Axencia Tributaria que acredite a alta no IAE e último recibo do pagamento de cota á Seguridade Social ou certificado da mutualidade profesional.*
- 14.Documentación acreditativa da situación económica: Copia cotexada da última declaración da renda de todos os membros da unidade familiar. Para o suposto de que non se teña presentada, o/a interesado/a deberá asinar a correspondente autorización ao Concello de Outes para obter da AEAT os datos de carácter tributario necesarios para a determinación da renda da unidade familiar. A estes efectos todos os membros con ingresos, que compoñen a unidade familiar, deberán asinar a dita solicitude.*
- 15.No suposto de percibir pensión, certificado expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ou da administración autonómica pagadora da mesma.*
- 16.Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerarase 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 non as percibiren, acreditarase esta circunstancia coa copia da reclamación xudicial presentada ao efecto.*

A documentación citada anteriormente fará referencia ás circunstancias existentes ao momento de apertura do prazo de renovación de praza, prescripción e matrícula.

De carecer de acreditación documental dalgunha das incidencias alegadas neste artigo, poderase presentar informe dos servizos sociais do concello correspondente. A falta de presentación dalgún destes documentos dentro do



prazo de solicitude establecido suporá a renuncia implícita a ser valorado no apartado correspondente do baremo aplicable.

Cando se produzan causas sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar, poderán presentar outros documentos que acrediten oficialmente a situación económica, sempre e cando as variacións de ingresos supoñan unha diminución ou un incremento de máis do 20% no cómputo anual fronte aos declarados na solicitude de praza, variacións que deberán ter unha duración dun mínimo de 4 meses para ser tidas en conta.

Artigo 10. Baremo de admisión

O presente baremo aplicarase exclusivamente ás solicitudes de novo ingreso, e para as quendas de acceso reguladas segundo o previsto nos puntos 2 e 3 (adxudicación de prazas) da letra B) do artigo 7, cando haxa máis solicitudes de ingreso que prazas ofertadas e unicamente entre os solicitantes dunha mesma quenda.

Entenderase por unidade familiar

- os/as fillos/as menores de 18 anos, con excepción dos que, con consentimento dos/das pais/nais, vivan independentes destes/as.*
- os/as fillos/as maiores de idade incapacitados/as xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.*
- os/as fillos/as maiores de 18 anos con diversidade funcional nun grao superior ao 33 por cento.*

As solicitudes serán obxecto de baremación por parte da Comisión de valoración formada por 1 persoa técnica do departamento de servizos sociais e o/a



coordinador/a do PAI.

Baremo de admisión

1. SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR		PUNTOS
1,1	<i>Por cada membro da unidade familiar (Só para os supostos do cálculo da renda per cápita, incrementarase o número real de membros da unidade familiar nun 0,8 puntos no suposto de familias monoparentais)</i>	2
1,2	<i>Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea a cargo desta</i>	1
1,3	<i>No caso de que a/o nena/o para o que se solicita praza nacesse nun parto múltiple</i>	1
1,4	<i>Por cada membro da unidade familiar, afectado por minusvalía física, psíquica ou sensorial, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia</i>	2
1,5	<i>Pola condición de familia monoparental</i>	5
1,6	<i>Por ausencia do fogar familiar dos dous membros parentais</i>	6
1,7	<i>Pola condición de familia numerosa</i>	3
1,8	<i>Calquera circunstancia familiar grave debidamente acreditada</i>	3
2. SITUACIÓN LABORAL		PUNTOS
2,1	<i>Situación laboral de ocupación</i>	
	<i>Pai</i>	7
	<i>Nai</i>	7



2,2	<i>Situación laboral de desemprego</i>	
	<i>Pai</i>	2
	<i>Nai</i>	2
2,3	<i>Perceptores da Risga</i>	
	<i>Nai</i>	3
	<i>Pai</i>	3

Adjudicarase a puntuación da epígrafe correspondente computando por dous, no caso de familias monoparentais.

3. SITUACIÓN ECONÓMICA (<i>RPC mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente</i>)	PUNTOS
<i>Inferior ao 25% do IPREM</i>	4
<i>Entre 25% e o 50% do IPREM</i>	3
<i>Entre 50% e o 75% do IPREM</i>	2
<i>Entre 75% e o 100% do IPREM</i>	1
<i>Entre 100% e o 125% do IPREM</i>	-1
<i>Entre 125% e o 150% do IPREM</i>	-2
<i>Entre 150% e o 200% do IPREM</i>	-3
<i>Igual ou superior ao 200% do IPREM</i>	-4



No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita mais baixa, e tras a aplicación deste criterio terán preferencia as solicitudes de xornada completa (continuada ou partida) con servizo de comedor sobre a media xornada.

Enténdese como persoas a cargo da unidade familiar as persoas que, convivindo no mesmo domicilio, teñen ingresos inferiores ao ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente.

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación socio-familiar, da situación da vivenda ou da situación académica reflectidas na solicitude, podería dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos referidos actos.

Artigo 11. Listaxes provisionais, procedemento de reclamacións e listaxes definitivas.

- 1. Unha vez realizada a baremación, a Comisión de Valoración, efectuará a proposta inicial de persoas admitidas e de agarda. As listaxes confeccionaranse segundo o previsto no artigo 7.*
- 2. A relación provisional coa puntuación obtida de persoas admitidas e de agarda publicarase por acordo da Xunta de Goberno Local no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web do concello.*
- 3. As persoas solicitantes disporán dun prazo de dez días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución das listaxes provisionais para a presentación das reclamacións no rexistro xeral do concello. As reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da listaxe definitiva.*
- 4. No suposto de non presentaren reclamacións, as listaxes provisionais serán propostas á Xunta de Goberno Local como listaxe definitiva de persoas admitidas e listaxe de agarda, sendo publicadas segundo o establecido no punto 2 do presente artigo.*



5. *Na relación definitiva de admitidas/os e de agarda estarán incluídas as solicitudes presentadas fóra de prazo conforme ao artigo 8c debidamente xustificadas que teñan entrada con anterioridade á data de publicación da relación provisional de admitidas/os.*

Artigo 12. Matriculación do alumnado

1. *Sen prexuízo dos recursos que procedan, a matriculación farase nos prazos establecidos na resolución de Alcaldía pola que se abre o prazo de reserva de praza, prescrición e matrícula de nenos/as do PAI.*
2. *A matrícula formalizarase a través do impreso normalizado que se facilitará no Concello, servizo de educación familiar, ao que se achegará a documentación prevista no seguinte apartado e no que quedará constancia da entrega do RRI aos/ ás pais/nais, titores/as ou representantes legais das crianzas e o impreso asinado de confidencialidade dos datos conforme a Lei Orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, do que se lle entregará aos proxenitores e titores/a copia do mesmo.*
3. *No momento da formalización da matrícula será necesaria a presentación da seguinte documentación:*
 - *Fotocopia cotexada da tarxeta de Seguridade Social ou documento equivalente*
 - *Cartilla de vacinas actualizada.*
 - *2 fotografías tamaño carné*
 - *As autorizacións que correspondan, o impreso de asignación de horarios, impreso de domiciliación bancaria e certificado da entidade bancaria de titularidade da conta.*
 - *Informe de saúde nos casos en que a familia considere que debe ser coñecido polo persoal do centro.*



Artigo 13. Tramitación de solicitudes presentadas nos prazos extraordinarios.

1. *As solicitudes que formen parte da listaxe de agarda resultante do proceso ordinario poderán ser novamente baremadas nos prazos extraordinarios dos meses de setembro e decembro a instancia do/a interesado/a cando as súas circunstancias socioeconómicas ou familiares variasen con respecto a aquela baremación inicial e sempre que resulten debidamente acreditadas.*
2. *As novas solicitudes presentadas no prazos extraordinarios dos meses de setembro e decembro serán tramitadas e baremadas pola Comisión de Valoración para a súa inclusión na listaxe de agarda na próxima baremación que realice ou para a súa incorporación á escola de non existir listaxe de agarda.*
3. *Estas solicitudes serán baremadas pola Comisión de valoración nos meses de setembro e decembro segundo o procedemento establecido no artigo 10, atendendo unicamente ás solicitudes presentadas ata o 31 de agosto e ata o 30 de novembro, respectivamente.*
4. *De haber prazas vacantes despois da baremación do mes de decembro, as mesmas poderán ser cubertas por aqueles solicitantes que presenten a súa solicitude con posterioridade ao dito mes, sendo chamados por rigorosa orde de presentación da solicitude de novo ingreso.*

Pola súa parte, aqueles/as nenos/as que se matricularan con posterioridade ao 1 de febreiro, deberán tramitar a solicitude de novo ingreso para o seguinte curso escolar. Esta circunstancia constará debidamente asinada polo/a pai, nai ou representante legal da crianza no momento de aceptar a praza vacante ofertada.

Artigo 14. Xestión das listaxes de agarda e cobertura de prazas vacantes.



1. A listaxe de agarda resultante do proceso de baremación ordinario estará vixente ata a súa modificación pola Comisión de valoración nas sucesivas baremacións dos meses de setembro e decembro. A listaxe de agarda aprobada no mes de decembro será a definitiva ata o remate do curso escolar.
2. Cando se oferta unha praza vacante, a persoa á que se lle adxudique segundo a súa situación na listaxe de agarda, deberá formalizar a matrícula nun prazo de 3 días desde a recepción da comunicación pola que se lle ofertar a praza a través do medio de notificación preferente sinalado na solicitude de prescrición. Cando non se proceda a formalización da matrícula no prazo anteriormente sinalado darase por rexeitada a praza. Dito rexeitamento suporá a perda do posto acadado na listaxe de agarda permitindo que o PAI proceda ao chamamento do/a menor que lle siga por orde de puntuación.
3. Excepcionalmente, non decaerá da listaxe de agarda aquelas solicitudes que, sendo chamadas para ocupar unha praza vacante, a rexeitara por non ofertárselle o horario demandado na solicitude de ingreso.
4. Para o suposto no que o/a menor chamado/a para ocupar unha vacante, aceptase un horario distinto ao solicitado e con posterioridade ao seu ingreso se producise unha nova vacante con horario máis axustado a súa demanda inicial, terá dereito a que se lle oferte a mesma con carácter previo a un novo chamamento da listaxe de agarda.

Artigo 15. Período de adaptación.

Independentemente do momento da incorporación dos/as menores á escola, establecerase un período de adaptación, segundo se regula no Decreto da Xunta de Galicia 330/2009, do 4 de xullo, que establece o currículo da educación infantil, co obxectivo de establecer unhas bases sustentadas na confianza mutua e na comunicación entre as crianzas, educadores/ as e familias.

O protocolo para a incorporación dos nenos e das nenas á escola será progresiva



do seguinte xeito:

1. *A organización do tempo dos nenos e nenas de 3 meses a 3 anos será flexible para adaptarse aos seus ritmos de actividade e descanso. Non obstante, considerarase que os/as menores deben acudir ao centro nun horario fixo, nos momentos de entretemento e lecer e a comezos da semana, cunha estancia non superior a 30 minutos. Na semana seguinte o neno ou nena permanecerá no centro 1 hora cada día, de modo que cada semana vaia aumentando 30 minutos ata que estea adaptado por completo.*
2. *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.*
3. *Se o neno ou nena se ausentase do centro longos períodos de tempo, cumprirá aplicar de novo o período de adaptación.*
4. *No caso de que calquera dos anteditos aspectos non se cumpran na forma en que dispón este regulamento, non se admitirán no centro.*

Artigo 16. Causas de Baixa

1. *Incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia no PAI, agás os/as menores que por necesidades educativas especiais deban permanecer no centro un ano máis.*
2. *Por solicitude dos pais/nais, titores/as ou representantes legais.*
3. *Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar a que se refira a débeda.*
4. *Por comprobación da falsidade dos datos ou documentos achegados.*
5. *Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer no PAI.*
6. *Por falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada.*
7. *Por incumprimento reiterado das normas do PAI.*



Naqueles casos en que a baixa sexa xustificada e se prolongue máis dun mes, haberá que achegar xustificación con carácter mensual. O incumprimento desta obriga será causa de baixa.

Artigo 17. Horarios e aperturas

O horario de apertura do Punto de atención á infancia de Outes é de luns a venres de 8.00h a 19.00 horas, de xeito ininterrompido excluídos os días considerados festivos no calendario laboral e aqueles días que así o determine a dita resolución.

O curso escolar iniciarase na data sinalada na resolución da Alcaldía pola que se abre o prazo de reserva de praza, prescrición e matrícula de usuarios/as e rematará o 31 de agosto.

O alumnado deberán gozar dun mes enteiro de vacacións. Poderase solicitar o seu goce nun mes distinto ou ben o seu reparto en dúas quincenas cando así sexa suficientemente acreditado pola familia e, en todo caso, gozarse entre o 1 de setembro e o 31 de agosto.

O PAI oferta os seguintes tipos de prazas:

1. Xornada completa, coas seguintes modalidades:

- a. **Continua**: *aquela na que o/a alumno/a permanece no PAI ata o máximo de 8 horas, sen solución de continuidade agás nos casos excepcionais e xustificados nos que se solicite horario amplo.*



- b. **Partida:** aquela na que o/a alumno/a permanece no PAI ata o máximo de 8 horas, con solución de continuidade. Neste caso, o tempo de permanencia do neno/a no PAI, con carácter xeral, non poderá ser inferior a 3 horas tanto na xornada de mañá como na xornada de tarde
- c. **Por quendas:** aquela na que por motivos persoais ou laborais dos proxenitores ou representantes legais da crianza debidamente acreditados, esta asiste semanas alternas en horarios distintos.

2. **Media xornada:** as medias xornadas serán como mínimo de 3 horas e como máximo de 4 horas.

Artigo 18. Réxime de saída

Na entrada e na saída das crianzas deberanse respectar os horarios preestablecidos, co obxectivo de manter a continuidade e coherencia nas propostas educativas programadas. Non obstante o anterior, e sempre que se respecte a ratio, atenderanse aqueles casos excepcionais xustificados polas familias.

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

Ao longo da xornada respectaranse as necesidades fisiolóxicas do neno ou nena. Isto debe supoñer unha coordinación do Equipo Educativo-familia onde se garanta a cobertura destas necesidades.

Con esta finalidade establécense os seguintes horarios de recollida:



1. *Usuarios/as que non comen no PAI: antes das 13.00 horas*
2. *Usuarios que comen no PAI: 14.00 horas.*

Todas aqueles nenos e nenas que permanezan no PAI máis alá do horario establecido terán que seguir coa organización educativa establecida e que se corresponde co momento do descanso, o horario de recollida será a partir das 15.30 horas.

A dirección do PAI solicitará ás familias o cumprimento do horario concretado no momento da matrícula que implica a asistencia continuada da crianza durante a semana, agás a concorrencia de circunstancias que así o xustifiquen. No caso dun incumprimento reiterado sen a debida xustificación a Dirección, previa comunicación ao Concello, reducirá de oficio o horario solicitado pola familia polo horario no que a crianza permaneza habitualmente no centro.

Só poderán recoller ás crianzas as persoas autorizadas polos pais, nais, titores/as ou representantes legais. O persoal do PAI está obrigado a solicitar o DNI ou documento identificativo equivalente á persoa que veña recollela no caso de non coñecela e comprobar se está na listaxe de persoas autorizadas.

De non producirse a identificación, o/a menor non poderá ser entregado, procedéndose ao contacto coa nai, pai, titor/a ou representante legal.

Teranse en conta as cuestións concretas establecidas por resolución xudicial que deberán ser postas en coñecemento da Dirección do PAI por quen ostenta a garda e custodia do/a neno/a.

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Artigo 19. Organización interna

A dirección

É un órgano unipersoal, responsable do funcionamento do PAI. A persoa titular depende organicamente do Concello de Outes.

A comisión educativa

É un órgano colexiado. A súa composición será a seguinte:

- a) Director/a do PAI*
- b) Unha persoa designada polo Concello*
- c) Todo o persoal educativo da escola*

A Comisión Educativa terá as seguintes competencias:

- 1. Valorar o Proxecto Educativo do PAI e a Programación Anual de Actividades*
- 2. Facer o seguimento da programación do PAI e do proceso educativo grupal e individual.*
- 3. Supervisar o desenvolvemento da Proposta Pedagóxica incluída no Proxecto Educativo do PAI*
- 4. Aplicar o presente Regulamento, así como propor a revisión e actualización*



deste ao Concello

5. *Trasladar os seus acordos ao Consello escolar do PAI e ao Concello.*
6. *A Comisión Educativa reunirse, como mínimo, dúas veces por curso escolar. A convocatoria a realizará a Dirección do PAI, quen ostenta a súa presidencia. Poderanse convocar xuntanzas extraordinarias cando o solicite o representante do Concello ou, polo menos, un terzo dos seus membros.*

O Consello escolar

É un órgano colexiado que asumirá a coordinación xeral do PAI e marcará as directrices.

A súa composición será a seguinte:

- a) *Presidente: O/a alcalde/alcaldesa do Concello ou persoa en que delegue*
- b) *Secretario: O/a director/a do PAI*
- c) *1 persoa en representación do persoal do PAI*
- d) *1 persoa en representación dos pais/nais, titoras/es ou representantes legais das/os menores*

A súa composición será publicada anualmente no taboleiro de anuncios do PAI.



Procedemento de elección

A elección dos membros do Consello escolar realizarase, segundo o colectivo ao que represente, de acordo co seguinte procedemento:

- a. *Representantes do persoal: a Dirección do PAI convocará unha reunión de todo o persoal, anualmente e na primeira semana do mes de setembro, para que elixan de entre os seus membros aos representantes que intervirán no Consello escolar durante o vixente curso escolar.*
- b. *Representantes das familias: a Dirección do PAI convocará unha asemblea dos representantes das familias, anualmente e na primeira semana do mes de setembro para que sexan elixidos os representantes que intervirán no Consello escolar durante o vixente curso escolar.*

O Consello escolar terá as seguintes **competencias**:

1. *Supervisar a adxudicación de prazas para as persoas usuarias. O Consello escolar debe velar polo cumprimento do proceso de ingreso e pola correcta aplicación do procedemento de admisión. A Dirección do PAI dará conta das altas e baixas dos nenos e nenas usuarios/as ao Consello escolar na xuntanza que corresponda.*
2. *Aprobar a memoria anual de actividades.*
3. *Aprobar o proxecto educativo do PAI.*
4. *Propoñer á administración competente cantas medidas foren precisas para mellorar o funcionamento do PAI.*
5. *Supervisar que as directrices e a programación se axusten aos principios, aos criterios e aos obxectivos establecidos pola administración competente.*



Periodicidade das reunións

Deberá haber, cando menos, dúas reunións durante o curso: A primeira reunión desenvolverase ao comezo do curso, será convocada cunha semana de antelación e na convocatoria figurará a orde do día.

Calquera membro do Consello poderá solicitar á presidencia do Consello escolar, a convocatoria de reunións extraordinarias, ou a inclusión de puntos da orde do día nas ordinarias, para o que deberá realizar a petición cando menos cunha semana de antelación.

Artigo 20. Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal

O procedemento para a substitución e imprevistos do persoal realizarase mediante chamamento pola lista de agarda confeccionada no procedemento selectivo.



CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

Artigo 21. Relación de persoal



O punto de atención á infancia de Outes contará co seguinte persoal:

- *Persoal de atención educativa: 2*
- *Persoal de apoio: 2*

Cualificacións profesionais do persoal e requisitos.

O persoal de atención deberá estar como mínimo en posesión dalgunha das titulacións seguintes: licenciado/a en pedagogía ou psicopedagogía, mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente, técnico superior en educación infantil ou equivalente.

O persoal de apoio, ademais das titulacións anteriores poderá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: técnico en atención socio-sanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en cuidados auxiliares de enfermaría, diplomado/a en puericultura recoñecido pola consellería de sanidade ou algún dos cursos de especialización na materia, que cun mínimo de 300 horas recoñeza o órgano competente na autorización do centro.

A relación adulto cuidador/veno/a será como máximo de 1/20

En todo caso sempre debe contar cunha persoa auxiliar a maiores do persoal que atenda ao grupo.

Artigo 22. Funcións do persoal.

Director/a: nomeado/a polo Concello de Outes entre o persoal educativo.



As súas funcións serán as seguintes:

1. *Dinamizar, coordinar e garantir a elaboración dos documentos do PAI: o proxecto educativo e a súa proposta pedagóxica, a programación xeral anual e a memoria anual. Todo isto en colaboración directa co persoal educativo e responsabilizarse de presentar os ditos documentos ante o Concello.*
2. *Organizar e supervisar o traballo de todo o persoal do PAI, garantindo que ás horas de atención os/as menores e as destinadas a planificación educativa (xuntanzas, encontros, titorías, programación,...) se leven a cabo.*
3. *Desenvolver o traballo administrativo que leve o exercicio das súas funcións.*
4. *Autorizar as actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do PAI.*
5. *Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.*
6. *Prestar atención personalizada aos nenos e nenas tanto a través do desempeño da función educativa como directiva, favorecendo as canles de comunicación familia-equipo educativo que garantan o desenvolvemento integral das crianzas.*
7. *Canalizar e coordinar as relación coas familias estimulando e garantindo a súa participación na vida do PAI.*
8. *Comunicar ao Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do PAI, baixas do persoal, necesidades materiais e calquera outra circunstancia que afecte ao ordinario funcionamento do PAI.*
9. *Exercer a garda dos/das menores usuarios/as do PAI acorde co previsto na lexislación vixente.*
10. *Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.*
11. *Cumprir e facer cumprir o marco lexislativo vixente para a infancia e de xeito específico de ámbito educativo, así como o previsto no presente regulamento.*
12. *Participar en actividades de formación e promover a formación continua do persoal*



13. Representar ao PAI.

14. Convocar e presidir a Comisión Educativa do PAI.

15. Favorecer a convivencia no centro.

16. Buscar o óptimo aproveitamento dos recursos e dos espazos, do persoal de atención directa ás crianzas: mestras/es e/ou educadores/as

Persoal educativo

Terá as seguintes funcións:

1. Colaborar coa Dirección na elaboración e actualización do proxecto educativo, da programación xeral anual e da memoria anual.
2. Fixar os criterios para o seguimento e a avaliación destes documentos
3. Realizar as funcións educativas incluídas na lexislación vixente para o ciclo educativo, no referente ao desenvolvemento das crianzas, á preparación e ao deseño de propostas pedagóxicas, colaboración e coordinación coas familias, hixiene, alimentación e sono das crianzas, organización dos espazos e materiais pedagóxicos, etc.
4. Establecer criterios xerais aos que deben adaptarse as intervencións educativas de cada un dos grupos de idade.
5. Participar en actividades de formación permanente.
6. Prestar especial atención ao período de adaptación.
7. Avaliar o funcionamento e a organización do PAI e propoñer iniciativas para a mellora do seu funcionamento ante a Dirección deste.
8. Manter e fomentar as canles de comunicación e información continua familia- escola, en relación aos diversos ámbitos de vivencia do neno/a, así como aos referidos ao seu desenvolvemento. Informarán con carácter semestral aos pais/nais, titores/as e representantes legais sobre a evolución integral do/a neno/a.
9. Facilitar a participación, colaboración e coordinación das familias nas actividades do PAI.



10. *Fomentar a xeración de vínculos de interacción comunicativa entre o propio equipo na procura dunha construción e desenvolvemento dun proxecto educativo coordinado e coherente.*
11. *Outras necesarias para un mellor funcionamento do PAI seguindo as directrices marcadas pola Dirección e o desenvolvemento do currículo vixente.*

Persoal de apoio

1. *Colaborar coas actividades desenvolvidas pola dirección e persoal educativo do centro.*
2. *Participar nas actividades de formación permanente*
3. *Prestar especial atención ao período de adaptación.*

Artigo 23. Dereitos e Obrigas do persoal

Son dereitos do persoal:

- a. *Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento do PAI, a través do/a director/a responsable.*
- b. *Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do PAI e a atención prestada aos/ás menores*
- c. *Para o persoal educativo, desenvolver as súas funcións educativas de conformidade co establecido na programación xeral anual, no proxecto educativo e na lexislación vixente. A que lle sexan proporcionados, dentro das posibilidades do PAI, os recursos e os medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio do alumnado que ten ao seu cargo.*



Son obrigas do persoal:

- a. Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.*
- b. Velar polo respecto aos dereitos dos/as menores recollidos no presente regulamento e aquel outros recoñecidos na lexislación vixente.*
- c. Gardar estricta confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores e das súas familiares aos que teñan acceso en razón das súas funcións.*
- d. Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo. O persoal educativo deberá desenvolver o seu labor de acordo co marco lexislativo vixente para o tramo de idade de 3 meses a 3 anos.*





Cod. Validación: 9LW395XYRYZKR29XYD64DFSSG | Corrección: <https://bules.sedelectronica.gal/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico | Página 60 a 106

CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS

Artigo 24. Dereitos

- a. *Acceso ao PAI e a recibir información sen discriminación, por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo e social dos/as nenos/as.*
- b. *A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal da escola como das demais persoas usuarias.*
- c. *Ao sixilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.*
- d. *A realizar saídas ao exterior, sempre e cando as/os menores vaian acompañados por unha persoa adulta do PAI responsable, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais/nais, titores/as ou representantes legais.*
- e. *A intimidade persoal*
- f. *A teren unha atención individualizada acorde coas súas necesidades específicas.*
- g. *A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades físicas, afectivas, sociais e intelectuais para axudas ao desenvolvemento integral das capacidades da/o nena/o.*
- h. *A recibiren educación na tolerancia, na igualdade e na convivencia democrática, e a posibilitarlles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.*



Artigo 25. Normas de Funcionamento

Normas de saúde e hixiene persoal

Saúde

- 1. Os/as nenos/as deberán acudir en condicións correctas de saúde e hixiene. No caso de ter padecido enfermidades infecto-contaxiosas ou que requiran repouso, solicitarase da familia o certificado médico que acredite que o/a neno/a ten un bo estado de saúde.*
- 2. Non serán admitidos os/as nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais/nais, titores/as ou representantes legais á Dirección do centro coa maior brevidade.*
- 3. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxiosos nos/as nenos/as no propio centro, informarase e avisaranse os seus pais/nais, representantes legais ou titores/as, 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.*
- 4. No caso de enfermidade ou accidente, logo das primeiras atencións, porase esta circunstancia en coñecemento dos pais/nais, titores/as ou representantes legais, se for o caso, que deberán acudir ao PAI para se faceren cargo do neno ou nena. No caso de non se poder desprazar, ou de que a circunstancia concreta do accidente ou enfermidade o requirise, a Dirección do PAI está facultada para autorizar o desprazamento a un centro sanitario co obxecto de garantir a atención médica axeitada.*
- 5. A falta de asistencia por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou a outras circunstancias, as familias ou representantes legais deberá comunicala por escrito á Dirección do PAI.*
- 6. Sempre e cando sexa posible, a familia axustará a dose dos medicamentos fóra dos tempos de permanencia no PAI. Só se administrarán medicamentos en casos moi excepcionais e sempre deben ir acompañados*



de receitas médicas actualizadas, onde constará o nome dos/as nenos/as, o nome do medicamento e a dose e frecuencia da súa administración.

- 7. Xunto á receita deberá achegarse a correspondente autorización por escritos dos pais/nais, titores/as, representantes legais para administración dos mesmos.*
- 8. O/a nenos/a permanecerá na casa cando tivese máis de 38º C de febre, diarrea (máis de 3 deposicións anormais ao día), vómitos ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, etc.). De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece no PAI será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para estes recolleren o/a nenos/a o antes posible. No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia no PAI, o persoal tentará reducila por medios físicos, dando aviso á familia.*

Hixiene persoal

- 1. Os/as nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto (calzado incluído). Tódalas pezas deberán vir marcadas co seu nome.*
- 2. Todos os nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete deles e un bote de toallinas. Esta material repoñerase cando for preciso.*
- 3. O alumnado afectado por parasitos como piollos, lombrigas, etc. deberán utilizar tratamento desparasitario despois do aviso por parte do PAI. Os nenos e nenas deberán permanecer na casa ata o completo remate do tratamento.*
- 4. Calquera situación anómala que manifesten os/as menores deberá ser comunicada polas familias o antes posible.*
- 5. Os/as nenos/as deberán vir ao PAI con roupa que lles permita moverse con autonomía e plena comodidade. Desaconséllanse petos, tirantes, botóns, etc.*



Normas de Alimentación

1. *Os biberóns deberán vir preparados da casa. Só se quentarán e darán. Tanto como precise o/a neno/a durante a permanencia no PAI.*
2. *Para a elaboración das papas de cereais deberán vir preparadas as doses de leite e cereais.*
3. *Sempre que haxa algún cambio na alimentación, dose, introdución de novos alimentos, textura..., deberán comunicalo.*
4. *Os pais/nais, titores/as ou representantes legais deberán presentar o informe pediátrico correspondente naqueles casos en que se deba prestar unha especial atención ao tipo de comida, en razón de circunstancias persoais.*

Artigo 26. Normas de convivencia

1. *Ausencia: cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou a outras circunstancias os pais/nais, titores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito por escrito a dirección do centro.*
2. *Os pais, nais, titores/as e representantes legais poñerán en coñecemento do centro calquera circunstancia persoal do/a neno/a que esixa unha especial atención.*
3. *Os nenos e nenas non poderán levar lambetadas ao centro, agás en casos de celebracións e para compartir cos/coas compañeiros/as.*
4. *Todos os/as nenos/as que asistan ao PAI deberán traer unha botella de auga. Sempre que vaian usar o servizo de cociña traerán un bibeiro, biberóns (tanto como precisen), comida e/ou merenda preparada, e outros obxectos persoais que precisen durante a súa estancia no PAI (chupete, boneco de apego para durmiren, ec). Todo elo virá nunha mochila e/ou bolsa axeitada para a súa conservación (no caso dos alimentos) marcada co seu nome.*
5. *Toda a roupa que poida ser sacada no centro (chaquetas, xerseis, cazadoras, abrigos, etc) deberá vir marcada co seu nome e provista dunha*



cinta de aproximadamente 20 cm para que a poidan colgar nos percheiros.

*6. Os nenos e nenas non poderán vir con xoguetes nin obxectos pequenos e/ou punzantes (pulseiras, aneis, pinzas do pelo, cadeas, medallas, etc,...).
Recoméndase o uso de roupa cómoda e calzado sen cordóns.*

7. 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 e representantes legais deberán comunicar por escrito este feito ó centro.

Artigo 27. Uso das dependencias e materiais.

Os xoguetes serán atraumáticos, atóxicos, lavables e axeitados ás idades dos/as nenos/as. As actividades educativas que se realicen tamén terán que ser adaptadas por idades e realizaranse conforme ó establecido no proxecto educativo a elaborar polo persoal responsable do centro.

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

O centro conta con zoa exterior de xogos ao aire libre. Está delimitada e valada en todo o seu perímetro e acondicionada con materiais que garanten a seguridade dos/as nenos/as.

Utilización excepcional das instalacións do PAI.

Nos casos en que outra institución ou colectivo desexa utilizar o PAI deberá solicitalo ao Concello de Outes. En ningún caso o dito uso poderá interromper o desenvolvemento das actividades normais do PAI, nin supoñer un alongamento do



tempo máximo establecido pola lexislación vixente na estancia do/a menor sen a súa familia no centro.

Artigo 28. A Lingua

A lingua de uso habitual da escola é o galego e ao mesmo tempo coidarase que adquiran o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia.

Atenderase de xeito individualizado aqueles/as nenos/as e as súas familias que non teñan coñecemento suficiente do galego.

Nesta etapa da educación infantil 0-3 anos, o persoal do PAI usará a lingua materna predominante entre o alumnado, terá en conta a lingua do contorno e coidará que o alumnado adquira de forma oral o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios desta etapa.

Artigo 29.- Promoción da igualdade entre os/as nenos/as.

O PAI deberá promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os/as nenos/as. Será o cerne de todas as actividades que se desenvolvan no PAI e reflectirase non só nas actividades e no material de traballo senón tamén no comportamento habitual de todo o persoal do PAI.

A Dirección do PAI prestará atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade, como instrumento de superación das desigualdade, prexuízos e racismo.

Para o logro dos obxectivos o PAI programará actividades para promover a igualdade entre os/as nenos/as e evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo e porá especial coidado en revisar aqueles



materiais e ilustracións que se utilicen como instrumentos de traballo. Así mesmo vixiarán que no uso da linguaxe se adopten expresións e formas non discriminatorias.

Co fin de desenvolver nos/as menores hábitos e actitudes que promovan a convivencia pacífica e a resolución de conflitos, realizaranse estratexias de intervención vinculadas á seguinte temática:

- *A coeducación: o persoal do centro poñerá especial coidado nas actitudes, linguaxe, materiais didácticos, etc. para fomentar a igualdade e o afastamento de estereotipos e tópicos sexistas.*
- *A atención á diversidade: o recoñecemento e o respecto do “diferente” como positivo e enriquecedor, traballando dende a interculturalidade, a inclusión e integración.*
- *Educación para a paz, a solidariedade e a cooperación, a través da resolución pacífica de conflitos na aula e co fin de desenvolver actitudes e hábitos solidarios, tolerantes e respectuosos cos demais.*

Artigo 30. Promoción da integración

O PAI promoverá a integración de nenos/as con necesidades educativas especiais, fomentando deste xeito a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia, na relación con outras crianzas na adquisición de valores, hábitos e pautas de conduta que favorezan a autonomía persoal.

Existirá unha estreita colaboración entre o equipo do PAI, en coordinación co Equipo de Atención Educativa e os Equipos de Atención Temperá da administración sanitaria, así como nos casos de posible flexibilización cos Equipos de Orientación Específica da Consellería competente en materia de educación.





Cod. Validación: 9LW395XYRYZKR29XYD64DFSSG | Corrección: <https://bules.sedelectronica.gal/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico | Página 66 a 106

CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

Artigo 31. Dereitos e obrigas dos pais/nais, titores/as e representantes legais

Dereitos

- a. *A deixar de utilizaren os servizos ou abandonaren o PAI por vontade propia.*
- b. *A asociárense co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades da escola. Para o desempeño destes fins a Dirección facilitará á ANPA o uso das instalacións do PAI sempre e cando non se perturbe o normal funcionamento das actividades. Para isto abondará cunha comunicación da convocatoria da reunión ao/á director/a do PAI, con 48 horas de antelación.*
- c. *A ter información de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto dos/as menores e a pediren explicación de canto afecte á súa propia educación.*
- d. *A participar nas actividades previamente planificadas polo persoal docente, tanto relacionadas coas festas tradicionais como de calquera outra índole.*
- e. *A ter acceso á documentación interna do PAI: plan de autoprotección, póliza de responsabilidade civil e de accidentes, proxecto educativo, programación xeral anual, memoria anual, libro de reclamacións e rexistro de usuarios/as e ao expediente individual do seu neno ou nena.*



Obrigas

- a. *Cumprir as normas que estableza o PAI para o seu bo funcionamento recollidas no presente regulamento.*
- b. *Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.*
- c. *Participar na vida do PAI, de acordo co que se dispoña neste regulamento.*
- d. *Responsabilizarse daquelas situacións en que por motivos de saúde ou malestar sexa conveniente que o alumnado abandone o PAI.*

Artigo 32. Participación das familias.

A Dirección do PAI fomentará a colaboración das familias co PAI e as relacións co persoal deste. Os/as pais/nais, titores/as e representantes legais poderán solicitar unha reunión coa Dirección de conformidade co horario establecido para tal fin. Para elo, a Dirección informará por escrito, ao principio do curso, dos horarios de atención aos pais, nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as.

Porase a disposición das persoas usuarias un libro de reclamacións. O contido destas será exposto de xeito periódico ao Consello escolar, agás naqueles casos en que se requira unha contestación inmediata. Un exemplar da reclamación formulada será remitida ao Concello nos tres días seguintes a súa presentación.

As familias do alumnado terán acceso ás instalacións.

Desde o PAI promoveranse intercambios de información informais. Adoptaranse sistemas de rexistro de información compartidos a través dos distintos instrumentos de información.

As familias, participarán na vida do PAI de diversas maneiras: actividades, saídas,



obradoiros, etc. que serán organizadas e convocadas en tempo e forma pola Dirección do PAI.

Unha vez finalizado o proceso de matriculación, haberá unha reunión cos pais/nais, titores/as e/ou representantes legais dos alumnos/as aceptadas no PAI, e por grupos, para lles ensinar as instalacións e para lles explicar todo o que se considere de interese para eles. Daráselle unha listaxe cos materiais que fan falta tanto educativos como hixiénicos

Artigo 33. Instrumentos de información aos pais/nais, titores ou representantes legais

A relación cos/as pais/nais, titores/as e representantes legais deberá ser fomentada pola Dirección do PAI e terá como principais obxectivos:

- Transmitir mutuamente información sobre actitudes e comportamentos dos/as nenos/as.*
- Compartir opinións sobre incidentes, preocupacións, actividades, etc.*

Para iso utilizaranse os seguintes instrumentos de información:

- Canais de comunicación unidireccional: notas informativas, paneis de anuncios.*
- Canais de comunicación bidireccional: entrevistas individuais, contactos informais en momentos de entrada e/ou saída.*



CAPÍTULO VII. RÉXIME DE COBRAMENTO

Artigo 34. Aplicación de tarifas.

1. *Os prezos públicos serán os establecidos polo Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 da Xunta de Galicia e as súas actualizacións e seguirase o indicado na Ordenanza Fiscal Reguladora do prezo público pola prestación do servizo da atención á infancia e demais normativa aplicable para a súa modificación.*
2. *O prezo público por asistencia ao PAI fíxase segundo o que indique as taxas da Xunta (segundo o IPREM), que teñen en conta a renda per cápita mensual da unidade familiar, e unha vez aplicadas as diversas reducións que na mesma se contemplan.*
3. *Cando o/a alumno/a teña solicitada e concedida unha praza en réxime de media xornada, o prezo público de asistencia reducirase no cincuenta por cento da taxa que lle corresponda aboar de acordo coa renda per cápita da unidade familiar. Enténdese por media xornada cando o neno/a permanece no PAI un máximo de 4 horas; e considérase xornada completa cando o neno/a permanece no PAI máis de 4 horas ao día.*

O pagamento das cotas realizarase mensualmente mediante domiciliación bancaria. Nos casos nos que o ingreso no centro se produza con posterioridade o día primeiro do mes, a cota correspondente a pagar será proporcional aos días de asistencia ao centro.

4. *As persoas usuarias non terán a obriga de aboar a cota durante os períodos do mes de vacacións e cando por calquera motivo distinto ao período de*



vacacións o centro permaneza pechado por un período superior a quince días naturais.

5. *Revisión do prezo público: durante o curso poderase proceder á súa revisión, sempre que se produzan e xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares referidas aos seguintes casos:*

- *A modificación das variables que determinan os descontos recollidos na normativa vixente en materia de prezos públicos.*
- *As variacións nos seus ingresos que impliquen unha modificación substancial na súa capacidade económica. Só se terán en conta as variacións que supoñan unha diminución ou incremento de máis do 20% no cómputo anual fronte aos ingresos declarados na solicitude de praza ou, de ser o caso, nunha variación posterior. Estas variacións deberán ter unha duración dun mínimo de 4 meses para ser tidas en conta e xustificaranse por medio da declaración do IRPF, dun certificado emitido pola Axencia Estatal da Administración Tributaria ou por calquera outra documentación, que xustifique e permita un novo cálculo da renda per cápita da unidade familiar.*
- *A variación no número de membros da unidade familiar, se fose o caso.*

A/o beneficiaria/o queda obrigada/o a comunicar calquera variación que se produza ao respecto

4. *Os prezos públicos establecidos neste regulamento actualizaranse segundo a normativa vixente que regule o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 da Xunta de Galicia e as súas actualizacións para cada curso escolar, previa modificación acordada no Pleno da Corporación Municipal.*

Artigo 35. Financiamento.



A prestación do servizo do PAI financiarase cos recursos xerais do Concello, cos prezos públicos que aboarán as persoas usuarias e con outras achegas das administracións con competencias na materia.

CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

Artigo 36. Medidas de seguridade e hixiene

- *O centro réxese segundo o disposto na Lei 31/1995 de Prevención de Riscos Laborais e no Real Decreto 39/1997.*
- *O centro conta con detectores de fumes, antipillados en todas as dependencias, alarma de incendios,..*
- *O centro posúe unha caixa de primeiros auxilios e realizan periodicamente Desinfección desinsectación, desratización, (DDD)*

O Centro conta con:

-un Plan de Autoprotección implantado e inscrito no REGAPE.- Rexistro de plans de autoprotección da Comunidade Autónoma de Galicia

-unha Póliza de responsabilidade civil e de accidentes



-un libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias

-un rexistro de persoas usuarias

-un expediente individual de cada neno/a

-un proxecto educativo a disposición das familias

DISPOSICION DEROGATORIA

Queda derogado o regulamento de funcionamento do Punto de atención á infancia de Outes publicado no Boletín Oficial da provincia do 21 de setembro de 2016 (BOP nº180).

DISPOSICIÓN FINAL

Este regulamento entrará en vigor o 14 de abril do presente ano 2019, salvo que en dita data non se teñan completado os trámites legais previstos nos artigos 49 e 70 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local. Neste caso, a vixencia queda demorada ó momento no que se de cumprimento ás previsións dos anteditos artigos.



ANEXO 1

Tarifas de prezos. CURSO 2019/2020

Atención educativa (xornada completa) 169,26€ mensuais.

Segundo a renda per cápita mensual da unidade familiar, sobre este prezo aplicaranse as reducións que se especifican a continuación:

CONTÍA EN FUNCIÓN DO IPREM	ATENCIÓN EDUCATIVA		HORARIO AMPLIADO/HORARIO	SERVIZO DE COCIÑA (almorzo, comida, merenda)
	XORNADA COMPLETA	MEDIA XORNADA		
<i>Inferior ó 30% do IPREM</i>	0,00€	0,00€	21,16€	0,00€
<i>Entre o 30% e inferiores ao 50% do IPREM</i>	0,00€	0,00€	21,16€	6,00€
<i>Entre 50% e inferiores ao 75%</i>	34,91€	17,45€	21,16€	6,00€



do IPREM				
Entre o 75% e inferiores ao 100% do IPREM	69,81€	34,90€	21,16€	6,00€
Entre o 100% e inferiores ao 125% do IPREM	112,13€	56,06€	21,16€	6,00€
Entre o 125% e inferiores ao 150% do IPREM	133,29€	66,64€	21,16€	6,00€
Entre o 150% e o 200% do IPREM	147,05€	73,52€	21,16€	6,00€
Rendas superiores ao 200% do IPREM	169,26€	84,63€	21,16€	6,00€

O concello aplicará unha bonificación do 10% do custe da atención educativa en tódolos tramos de renda, no caso de que a poboación do concello rexistre unha diminución de acordo ao último dato publicado polo IGE en relación ao ano anterior.



Descontos

Segundo as circunstancias da unidade familiar, sobre o prezo que resulte aplicar o disposto no punto anterior aplicaranse os seguintes descontos que non son acumulables entre si:

a) nenos/as pertencentes a familias numerosas, desconto dun 20%.

b) nenos/as pertencentes a familias monoparentais, desconto dun 20%.

c) cando asistan varios irmáns, o segundo e sucesivos terán un desconto dun 100%.”

SEGUNDO. Someter dita modificación a información pública e audiencia dos interesados, con publicación en o *Boletín Oficial da Provincia* e taboleiro de anuncios do Concello, polo prazo de trinta días para que poidan presentar reclamacións ou suxestións, que serán resoltas pola Corporación. De non presentarse reclamacións ou suxestións no mencionado prazo, considerarase aprobada definitivamente sen necesidade de acordo expreso polo Pleno.



Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste Concello [<http://outes.sedelectronica.gal>].

Simultaneamente, publicar o texto da modificación da Ordenanza municipal no portal web do Concello [<https://www.outes.gal/>] co obxecto de dar audiencia aos cidadáns afectados e solicitar cantas achegas adicionais poidan facerse por outras persoas ou entidades.

TERCEIRO. Proceder á solicitude do correspondente visado do novo texto do regulamento perante a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

5.- Ordenanza reguladora do prezo público do Punto de Atención á Infancia (PAI).

Expediente 951/2019. Aprobación ou Modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora	
Favorable	Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento
Expediente núm.: 951/2019 Procedemento: Aprobación ou Modificación de Ordenanza Reguladora	
Neste punto, o Alcalde fai referencia ó comentado nos puntos anteriores, de xeito	



que se pasa directamente á VOTACIÓN, que amosa o seguinte resultado:

- CO: 5 votos a favor
- PP: 5 abstencións
- BNG: 1 abstención (1 inasistencia)
- PSOE: 1 abstención.

En consecuencia, o Pleno da Corporación procede á adopción do seguinte acordo:

ANTECEDENTES

«Á vista dos seguintes antecedentes:

Documento	Data/Núm.	Observacións
Plan Normativo	26/09/2019	APROBADO
Consultas previas	Desde o 11/10/2019	10 días naturais
Providencia de Alcaldía	25/10/2019	
Informe de Secretaría	Núms.- 77 e 78, do 14/11/2019	- Procedemento. - Vicios procedimentais non determinantes de nulidade
Memoria económico-financeira	15/11/2019	- Importe do prezo público inferior ó custe do servizo. Deben quedar acreditadas no expediente as razóns sociais, benéficas, culturais ou de interese público que o xustifiquen.
Informe de Intervención	15/11/2019	Favorable con osbservacións.
Informe proposta de Secretaría	20/11/2019	Favorable



Examinada a totalidade do expediente tramitado para a aprobación da Ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do servizo no Punto de Atención á Infancia (PAI), en aplicación das previsións contidas no artigo 21. 1. c) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, e no artigo 47 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, o Pleno da Corporación, con cinco (5) votos a favor e oito (8) abstencións, procede á adopción do seguinte

ACORDO

PRIMEIRO. Aprobar a Ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do servizo no Punto de Atención á Infancia (PAI), nos termos que figuran no expediente, coa fixación das correspondentes tarifas para a prestación do servizo, e que a continuación se transcriben:

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

Artigo 1.-Obxecto

Este Concello establece o prezo público do punto de atención á infancia especificado nas tarifas comprendidas no artigo 3, punto 7, que se rexerá pola presente ordenanza, de conformidade co disposto nos artigos 41 a 47 do RDL 2/2004 de 5 de marzo polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.



Artigo 2.- Persoas obrigadas ao pagamento

Están obrigadas a pagar o prezo público regulado nesta ordenanza as persoas físicas beneficiarias do servizo do punto de atención á infancia que presta este Concello, nos termos e nas condicións establecidos no regulamento de réxime interior deste. Estas persoas teñen a consideración de obrigadas ao pagamento do prezo público. A prestación deste servizo constitúe o feito impoñible deste prezo público.

Artigo 3.-Regras de definicións para a determinación do importe que se vai pagar

1. Entenderase por unidade familiar a formada polos cónxuxes non separados legalmente e:

a)os/as fillos/as menores, con excepción dos que, con consentimento dos/as pais/nais, vivan independentes destes/as.

b)os/as fillos/as maiores de idade incapacitados xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.

c)os/as fillos/as maiores de dezoito anos con diversidade funcional nun grao superior ao 33 por cento.

2. A determinación dos membros da unidade familiar realizarase atendendo á situación existente no 31 de decembro do ano a que se refiran os datos



económicos a que se refiren as seguintes regras.

3. Tomarase o importe dos ingresos totais da unidade familiar, que será o resultado da agregación das rendas do exercicio anterior a aquel en que dea comezo o curso escolar, no cal pretenda que produza efectos, de cada un dos membros da unidade familiar, calculadas por agregación da base imponible xeral coa base imponible do aforro, calculadas segundo os criterios establecidos na normativa do imposto sobre a renda das persoas físicas.

4. Documentación acreditativa da situación económica:

a) Copia cotexada da última declaración da renda de todos os membros da unidade familiar. Para o suposto de que non se teña presentada, o/a interesado/a deberá asinar a correspondente autorización ao Concello de Outes para obter da AEAT os datos de carácter tributario necesarios para a determinación da renda da unidade familiar. A estes efectos todos os membros con ingresos, que compoñen a unidade familiar, deberán asinar a dita solicitude.

b) No suposto de percibir pensión, certificado expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ou da administración autonómica pagadora da mesma.

c) Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerarase 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 non as percibiren, acreditarase esta circunstancia coa copia da reclamación xudicial presentada ao efecto.

A documentación citada anteriormente fará referencia ás circunstancias existentes ao momento de apertura do prazo de renovación de praza, preinscrición e matrícula.

De carecer de acreditación documental dalgunha das incidencias alegadas neste



artigo, poderase presentar informe dos servizos sociais do concello correspondente. A falta de presentación dalgún destes documentos dentro do prazo de solicitude establecido suporá a renuncia implícita a ser valorado no apartado correspondente do baremo aplicable.

Cando se produzan causas sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar, poderán presentar outros documentos que acrediten oficialmente a situación económica, sempre e cando as variacións de ingresos supoñan unha diminución ou un incremento de máis do 20% no cómputo anual fronte aos declarados na solicitude de praza, variacións que deberán ter unha duración dun mínimo de 4 meses para ser tidas en conta.

5. O importe anterior dividirase polo número de membros computables da unidade familiar. No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar. Entenderase por familia monoparental a unidade familiar a que se refire a letra a) cando formase parte dela un único proxenitor ou proxenitora que non conviva con outra persoa con que manteña unha relación análoga á conxugal e sempre que o/a outro proxenitor/a non contribúa economicamente ao seu sustento.

6. A renda per cápita mensual será o resultado de dividir o importe anterior por doce.

7. O prezo pola atención educativa en xornada completa no PAI fíxase en 169,26€ mensuais. Segundo a renda per cápita mensual da unidade familiar, sobre este prezo aplicaranse as reducións que se especifican a continuación:

CONTÍA EN FUNCIÓN DO IPREM	ATENCIÓN EDUCATIVA		HORARIO AMPLIADO/HORA	SERVIZO DE COCIÑA (almorzo, comida, merenda)
	XORNADA COMPLETA	MEDIA XORNADA		
Inferior ó 30% do IPREM	0,00€	0,00€	21,16€	0,00€



<i>Entre o 30% e inferiores ao 50% do IPREM</i>	0,00€	0,00€	21,16€	6,00€
<i>Entre 50% e inferiores ao 75% do IPREM</i>	34,91€	17,45€	21,16€	6,00€
<i>Entre o 75% e inferiores ao 100% do IPREM</i>	69,81€	34,90€	21,16€	6,00€
<i>Entre o 100% e inferiores ao 125% do IPREM</i>	112,13€	56,06€	21,16€	6,00€
<i>Entre o 125% e inferiores ao 150% do IPREM</i>	133,29€	66,64€	21,16€	6,00€
<i>Entre o 150% e o 200% do IPREM</i>	147,05€	73,52€	21,16€	6,00€
<i>Rendas superiores ao 200% do IPREM</i>	169,26€	84,63€	21,16€	6,00€

8. O concello aplicará unha bonificación do 10% do custe da atención educativa en tódolos tramos de renda, no caso de que a poboación do concello rexistre unha diminución de acordo ao último dato publicado polo IGE en relación ao ano anterior.

9. Descontos:

Segundo as circunstancias da unidade familiar, sobre o prezo que resulte aplicar o disposto no punto anterior aplicaranse os seguintes descontos que non son acumulables entre si:



a) *nenos/as pertencentes a familias numerosas, desconto dun 20%.*

b) *nenos/as pertencentes a familias monoparentais, desconto dun 20%.*

c) *cando asistan varios irmáns, o segundo e sucesivos terán un desconto dun 100%.*

Entenderase por familia numerosa aquela que reúna as condicións que determina a Lei 40/2003, do 18 de novembro, de protección ás familias numerosas.

Para a aplicación dos descontos terase en conta as circunstancias concorrentes no momento de presentación da solicitude de praza no PAI que deberán ser previamente xustificadas documentalmente de non coincidir coas circunstancias na data da presentación da declaración do IRPF.

10. Aplicación de tarifas.

- I. Os prezos públicos serán os establecidos polo Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 da Xunta de Galicia e as súas actualizacións e seguirase o indicado na presente ordenanza e demais normativa aplicable para a súa modificación.*
- II. O prezo público por asistencia ao PAI fíxase segundo o que indique as taxas da Xunta (segundo o IPREM), que teñen en conta a renda per cápita mensual da unidade familiar, e unha vez aplicadas as diversas reducións que na mesma se contemplan.*
- III. Cando o/a alumno/a teña solicitada e concedida unha praza en réxime de media xornada, o prezo público de asistencia reducirase no cincuenta por cento do importe que lle corresponda aboar de acordo coa renda per cápita da unidade familiar. Enténdese por media xornada cando o neno/a*



permanece no PAI un máximo de 4 horas; e considérase xornada completa cando o neno/a permanece no PAI máis de 4 horas ao día.

O pagamento das cotas realizarase mensualmente mediante domiciliación bancaria. Nos casos nos que o ingreso no centro se produza con posterioridade ao día primeiro do mes a cota correspondente a pagar será proporcional aos días de asistencia ó centro.

IV. As persoas usuarias non terán a obriga de aboar a cota durante os períodos do mes de vacacións e cando por calquera motivo distinto ao período de vacacións o centro permaneza pechado por un período superior a quince días naturais.

V. Revisión do prezo público: durante o curso poderase proceder á súa revisión, sempre que se produzan e xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares referidas aos seguintes casos:

- A modificación das variables que determinan os descontos recollidos na normativa vixente en materia de prezos públicos.*
- As variacións nos seus ingresos que impliquen unha modificación substancial na súa capacidade económica. Só se terán en conta as variacións que supoñan unha diminución ou incremento de máis do 20% no cómputo anual fronte aos ingresos declarados na solicitude de praza ou, de ser o caso, nunha variación posterior. Estas variacións deberán ter unha duración dun mínimo de 4 meses para ser tidas en conta e xustificaranse por medio da declaración do IRPF, dun certificado emitido pola Axencia Estatal da Administración Tributaria ou por calquera outra documentación, que xustifique e permita un novo cálculo da renda per cápita da unidade familiar.*
- A variación no número de membros da unidade familiar, se fose o caso.*

A/o beneficiaria/o queda obrigada/o a comunicar calquera variación que se produza ao respecto

Os prezos públicos establecidos nesta ordenanza actualizaranse segundo a



normativa vixente que regule o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 da Xunta de Galicia e as súas actualizacións para cada curso escolar, previa modificación acordada polo Pleno da corporación municipal.

11. Financiamento.

A prestación do servizo do PAI financiarase cos recursos xerais do Concello, cos prezos públicos que aboarán as persoas usuarias e con outras achegas das administracións con competencias na materia.

Artigo 4.-Modificación

A modificación dos prezos públicos fixados no presente Acordo corresponderá ao Pleno da Corporación, en virtude o artigo 47.1 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artigo 5.-Infraccións e sancións

As débedas polos prezos públicos aquí regulados poderán esixirse polo procedemento administrativo de prema, de conformidade co artigo 46.3 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo e a norma de recadación que sexa de



aplicación.

Artigo 6.-Lexislación aplicable

En todo o non previsto no presente Acordo estarase ao disposto no Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, a Lei 8/1989, de 13 de abril, de Taxas e Prezos Públicos, así como na Ordenanza Xeral aprobada por este Concello.

Artigo 7.-Disposición final

Esta ordenanza entrará en vigor o 14 de abril do presente ano 2019, salvo que en dita data non se teñan completado os trámites legais previstos nos artigos 49 e 70 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local. Neste caso, a vixencia queda demorada ó momento no que se de cumprimento ás previsións dos anteditos artigos.

SEGUNDO. Declarar a concorrencia de razóns sociais, benéficas, culturais e de interese público que xustifican o establecemento de prezos públicos inferiores ó custe do servizo, xa que o Punto de Atención á Infancia e un servizo clave para a conciliación da vida familiar e laboral dos habitantes do Concello.



TERCEIRO. Publicar o presente Acordo no taboleiro de anuncios do Concello e en o *Boletín Oficial da Provincia* a efectos do seu xeral coñecemento.

Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste Concello <https://www.outes.gal/gl/anuncios>.

6.- Ordenanza reguladora prezo público “Outes concilia”.

Expediente 952/2019. Aprobación ou Modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora	
Favorable	Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento
Expediente núm.: 952/2019 Procedemento: Aprobación ou Modificación de Ordenanza Reguladora	
Neste punto, o Alcalde fai referencia ó comentado nos puntos anteriores, de xeito que se pasa directamente á VOTACIÓN, que amosa o seguinte resultado:	
<ul style="list-style-type: none">- CO: 5 votos a favor- PP: 5 abstencións- BNG: 1 abstención (1 inasistencia)- PSOE: 1 abstención.	
En consecuencia, o Pleno da Corporación adopta o seguinte acordo:	
ANTECEDENTES	



«Á vista dos seguintes antecedentes:

Documento	Data/Núm.	Observacións
Plan Normativo	26/09/2019	APROBADO
Consultas previas	Desde o 11/10/2019	10 días naturais
Providencia de Alcaldía	14/11/2019	
Informe de Secretaría	Núms.- 79 e 80, do 14/11/2019	- Procedemento. - Vicios procedimentais non determinantes de nulidade
Memoria económico-financeira	20/11/2019	
Informe de Intervención	20/11/2019	Favorable con observacions
Informe proposta de Secretaría	20/11/2019	Favorable

Examinada a totalidade do expediente tramitado para a aprobación da Ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do servizo “Outes Concilia”, en aplicación das previsións contidas no artigo 21. 1. c) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, e no artigo 47 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, o Pleno da Corporación, con cinco votos (5) a favor e oito (8) abstencións, procede á adopción do seguinte

PRIMEIRO. Aprobar a Ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do servizo “Outes Concilia”, nos termos que figuran no expediente, coa fixación das correspondentes tarifas para a prestación do servizo, e que a continuación se transcriben:



“ORDENANZA REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA UTILIZACIÓN DOS SERVIZOS DE CONCILIACIÓN DA VIDA LABORAL E FAMILIAR “OUTES CONCILIA”

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

O Concello de Outes quere contribuír ao fomento da conciliación da vida familiar e laboral coa ampliación de servizos que axuden a veciñanza no exercicio das súas actividades e no cumprimento das súas tarefas e obrigacións.

En conformidade co artigo 127, en relación co disposto no Capítulo VI do Título I do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, o Concello de Outes procede a regular mediante a presente ordenanza o establecemento dos prezos públicos, que constitúen a contraprestación económica pola utilización dos servizos de conciliación, cuxas normas reguladoras foron aprobadas a tales efectos.

Artigo 1º. Obxecto.

Esta ordenanza ten por obxecto establecer os prezos públicos pola prestación dos servizos de conciliación da vida familiar e laboral, comprendidos no Programa “Outes Concilia”, do Concello de Outes.

Artigo 2º.- Feito impoñible.

O feito impoñible está constituído polo uso dos seguintes servizos:



1. Servizos en períodos lectivos:

- *Madrugadores:*

A disposición das familias durante todo o período lectivo do ensino infantil e de primaria, en horario de 8:00 horas ata o inicio das clases. Consiste na ampliación do horario de apertura do centro escolar, prestando atención e coidado ao alumnado con opción de almorzar no servizo.

- *Tardes divertidas:*

Consiste na ampliación do horario de saída do centro escolar en dúas horas durante o período lectivo. No caso de ser xornada partida abarcará os meses de outubro a maio. Servizo de atención lúdico educativo con opción de merendar no mesmo.

2. Servizos en períodos non lectivos:

- *Tempo de nadal, Tempo de entroido e Tempo de Pascua:*

Realizaranse durante as vacacións do nadal, entroido e semana santa, en horario de 8:00 a 16:00 horas. Obradoiros de atención lúdica coa opción de almorzar e xantar.

- *Campamentos de Verán:*

Levaranse a cabo durante as vacacións de verán desde o remate do curso escolar ata o inicio do seguinte en horario de



8:00 a 16:00 horas. Consiste en actividades de ocio e tempo libre coa opción de almorzar e xantar. Estos campamentos desenvolveranse por quendas:

1ª Quenda: Desde o remate do curso escolar ata o 30 de xuño

2ª Quenda: Desde o 1 ao 15 de xullo

3ª Quenda: Desde o 16 ao 31 xullo

4ª Quenda: Desde o 1 ao 15 de agosto

5ª Quenda: Desde o 16 de agosto ao 31 de agosto

6ª Quenda: Desde o 1 de setembro ata o comezo do curso escolar

- Os días do calendario laboral marcados como festivos locais, autonómicos i estatais, non se prestarán os servizos.

Artigo 3º.- Obrigados ao pagamento.

Están obrigados ao pagamento dos prezos públicos quen se beneficie dos servizos municipais de conciliación. Entendéndose como tales as/os nais/ pais ou, no seu caso a titora/titor ou representante legal das/os menores que fagan uso



dos servizos sinalados no artigo anterior.

Artigo 4º.- Importe dos prezos públicos.

As tarifas do prezo público para cada servizo son as seguintes:

SERVIZOS "OUTES CONCILIA"	IMPORTES	
<i>Servizos prestados en períodos lectivos</i>	<i>Madrugadores</i>	<i>20 € mes</i>
	<i>Tardes Divertidas</i>	<i>20 € mes</i>
<i>Servizos prestados en períodos non lectivos</i>	<i>Tempo de Nadal</i>	<i>30 € prezo total</i>
	<i>Tempo de Entroido</i>	<i>10 €</i>
	<i>Tempo de Pascua</i>	<i>15 €</i>
	<i>Campamentos de verán 1ª e 6ª quenda</i>	<i>30 €</i>
	<i>Campamentos de verán</i>	



	2ª a 5ª quenda	40 €
--	----------------	------

Artigo 5º.- Exencións e bonificacións.

Segundo as circunstancias da unidade familiar aplicaranse os seguintes descontos:

1.- Exención:

A emisión dun Informe Social do departamento de servizos sociais que indique a necesidade do servizo sen que haxa posibilidades económicas para abonar o custo do mesmo conlevará a exención da cota.

2.- Bonificacións:

Cando asistan ao mesmo servizo varios irmáns de xeito simultáneo, o segundo irmán e sucesivos terán un desconto dun 50%.



As persoas usuarias dos servizos Madrugadores e Tardes divertidas, que no mesmo mes fagan uso dos dous, terán unha bonificación do 50% no importe do segundo servizo.

As mencionadas bonificacións non se aplicarán cando fagan uso dos servizos en días soltos.

Artigo 6º.- Obrigación de pago.

A obrigación de pago dos prezos regulados nesta Ordenanza nace desde que se inicie a prestación dos distintos servizos, se ben este concello poderá esixir o pago previo ao momento da inscrición segundo establezan as distintas convocatorias.

Artigo 7º.- Réxime de Xestión e ingreso dos prezos públicos.

O pago dos importes dos servizos de Madrugadores e Tardes divertidas con cota mensual realizarase os dez primeiros días de cada mes mediante domiciliación bancaria ou ingreso na conta bancaria do Concello de Outes designada a estos efectos. A falta de pagamento de dúas mensualidades consecutivas ou tres alternas, dará lugar a perda do dereito a utilización do servizo. O abono das cantidades correspondentes a días soltos farase mensualmente a mes vencido, mediante o sistema de recibo con domiciliación bancaria, previo informe do servizo de coordinación do programa.



Nos servizos prestados en períodos non lectivos o prezo total ingresarase no momento da inscrición, na conta bancaria do Concello de Outes designada a estos efectos. A falta de pago suporá a suspensión na tramitación da admisión, mentres non se produza o pago efectivo non se xerará a percepción do servizo.

Artigo 8º.- Novas incorporacións, ausencias e baixas.

Cando a solicitude de incorporación aos servizos de Madrugadores e Tardes Divertidas se formule unha vez iniciados ditos servizos e sexa antes do día 16 de cada mes a cota mensual será ingresada polo seu importe total. Si a solicitude de incorporación é a partir do día 16 o importe será do 50%.

Cando se produzan faltas de asistencia ou ausencias, as mesmas non xerarán descontos ou deducións da cota mensual.

O alumnado que causase baixa definitiva ou temporal, non terá dereito a ningunha devolución das cantidades aportadas ata ese momento.

Disposición final

Esta ordenanza entrará en vigor o 14 de abril do presente ano 2019, salvo que en dita data non se teñan completado os trámites legais previstos nos artigos 49 e 70 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local. Neste caso, a vixencia queda demorada ó momento no que se de cumprimento ás previsións dos anteditos artigos.



SEGUNDO. Declarar a concorrencia de razóns sociais, benéficas, culturais e de interese público que xustifican o establecemento de prezos públicos inferiores ó custe do servizo, xa que o Punto de Atención á Infancia e un servizo clave para a conciliación da vida familiar e laboral dos habitantes do Concello.

TERCEIRO. Publicar o presente Acordo no taboleiro de anuncios do Concello e en o *Boletín Oficial da Provincia* a efectos do seu xeral coñecemento.

Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste Concello <https://www.outes.gal/gl/anuncios>.

Expediente 777/2019. Procedemento Xenérico

Favorable

Tipo de votación:

Unanimidade/Asentimento

segundo expediente

B) ACTIVIDADE DE CONTROL



- DE URXENCIA:

- **DO GRUPO MIXTO-PESOE:** Xustifícase a urxencia para a inclusión da moción en que se lle deu rexistro de entrada uns minutos máis tarde da convocatoria da Comisión Informativa.

O grupo municipal do Psoe quere presentar ó pleno da corporación unha Moción para o seu debate e aprobación.

Exposición de Motivos

No concello de Outes as escolas de ensino primario nas aldeas eran primordialmente todas públicas salvo aquelas clases que algún poñía na súa casa cobrándolle algo ós país dos rapaces. Estaban repartidas polas aldeas donde se concentraban os escolares dos nucleos máis cercanos. Normalmente eran inmobles alugados donde tamén vivía o mestre ou mestra, da escola que nos ocupa era dos propios vecinos, e foi simbólicamente cedida/vendida o concello para que se impartirán clases nese centro.

A mediados dos anos setenta levouse a cabo a concentración dos alumnos nos centros da serra e cruceiro de roo, quedando aínda algunha escola unitaria nalgunha aldea que hoxe non teñen actividade por falta de alumnado.

Unha destas escolas de aldea é a de Vila do Monte na parroquia de Valadares e que os vecinos seguen utilizando para facer xuntanzas, reunión periódicas e algunha que outra festa. O problema co que se atopan é que ademáis de humidades e goteiras, teñen o teito apuntalado e calquera día ven todo abaixo e cae nunha morea co risco de que non quede ahí a cousa e poida suceder unha desgracia. Supoñemos que estades o tanto da situación deste edificio, e que tal como está non é operativo para a finalidade que pretenden os vecinos, polo dito o PSOE de Outes solicita que o pleno da corporación tome o seguinte acordo

ACORDO

Habilitar unha partida económica URXENTE ou xestionala con outras Institucións para que se fagan AS REFORMAS NECESARIAS na devandita escola da forma máis urxente posible para que os vecinos e asociacións representadas que alí se xunten teñan a seguridade de poder reunirse e darlle o uso que acostuman sin RISCOS para a súa propia integridade.

DEBATE

Todos os grupos municipais coinciden coa importancia da medida proposta. Se ben matiza a voceira do PP que os voluntarios da protección civil do Concello xa contan con un e son eles os que deben informar de dónde é oportuno instalar estes aparellos. E desde o BNG se fai fincapé na formación do persoal.

Finalizado o debate, prodúcese a **VOTACIÓN**, que amosa o seguinte resultado:

- CO: 5 votos a favor
- PP: 5 votos a favor
- BNG: 1 voto a favor (unha inasistencia)
- Grupo Mixto-PSOE: 1 voto a favor

En consecuencia, a moción é aprobada por unanimidade dos presentes.



- MOCIÓNS ORDINARIAS:

- DO BNG:

1.- VIVENDA.

O Grupo Municipal do BNG, ao abeiro do establecido na Lei de Administración Local de Galiza formula, para o seu debate e aprobación polo Pleno da Corporación, a seguinte

Exposición de Motivos:

MOCIÓN

O concello de Outes é o que máis habitantes perde de toda a redonda. Esta sangría demográfica é debida non só ao avellentamento da nosa poboación se non tamén á grande porcentaxe de veciñanza que, por non atopar emprego na súa terra, vése forzada a emigrar ou buscarse a vida noutros municipios.

Ante esta situación a nosa corporación debe facerse responsábel e actuar para tentar frear, dentro das súas capacidades e competencias, esta perda continua. Un dos problemas principais que adoita atoparse a xente cando quere vivir no noso concello é a gran dificultade para atopar unha vivenda que alugar, algo paradigmático xa que o noso concello conta con moitísima vivenda baleira.

O BNG propón a creación dunha bolsa de vivenda local que aúne toda a vivenda dispoñíbel para aluguer e, posiblemente tamén, para compra. Esta bolsa deberá facerse pública nun apartado visíbel da web do concello e estar sempre á disposición dos usuarios. O concello debe tentar tamén, polas vías que sexan, animar aos propietarios a facer dispoñíbeis para aluguer as vivendas baleiras.

En base ao exposto, proponse ao Pleno da Corporación Municipal de Outes, a adopción do seguinte

ACORDO

- Que o goberno, logo dos trámites necesarios, desenvolva unha bolsa de vivenda local.
- Que se analice a posibilidade de crear unha partida para dotar de axudas ao aluguer ás persoas menores de 35 apostando polo asentamento poboacional.

DEBATE

A voceira do PP comenta que as medidas a tomar para frear o descenso poboacional xiran entorno a tres eixos: á prestación de servizos, ás boas comunicacións e ó acceso fácil á vivenda, se ben non están seguros desde o seu partido de que esta bolsa de vivenda sexa a mellor medida a adoptar; e engade que as potenciais axudas non deberían limitarse a menores de 30 anos, se non tamén destinarse a outras causas máis desfavorecidas.



Desde o PSOE coméntase que o descenso poboacional é algo xeneralizado en Galicia, aínda que máis acentuada nunhas zonas que noutras. Pero non lle parece urxente a adopción desta medida (bolsa de vivenda), porque é algo complicado. Pero sí coincide no segundo punto (dotación da partida), polo que apoiará integramete a moción.

Desde o grupo de goberno comenta o Alcalde de que son conscientes deste problema, de feito estáse traballando na sinatura dun convenio de colaboración coa FEGAMP para desenrolar o “Programa de Vivendas Valeiras”, que precisamente crea esta bolsa de vivendas para ofrecer o seu aluguer. Polo tanto creen que deste xeito se pode cumprir con este acordo, por iso votarán a favor.

Finalizado o debate, prodúcese a **VOTACIÓN**, que amosa o seguinte resultado:

- CO: 5 votos a favor
- PP: 5 votos a favor
- BNG: 1 voto a favor (1 inexistencia)
- Grupo Mixto-PSOE: 1 voto a favor

En consecuencia, a moción queda aprobada por unanimidade dos presentes.

2.- MONTE DA PENA

O Grupo Municipal do BNG, ao abeiro do establecido na Lei de Administración Local de Galiza formula, para o seu debate e aprobación polo Pleno da Corporación, a seguinte

MOCIÓN

Exposición de Motivos:

O Monte da Pena é unha paraxe natural do noso concello de suma importancia natural, histórica e paisaxística. Despois de todo o dano, incendios e roubo de pedras que se produciu durante moitos anos aínda conserva tres Mamoas ó seu pé, unha na cima a menos de 50 metros do punto xeodésico e dúas na parte baixa dos Penedos, dúas máis nos Chans da Millareira e no alto de Pedrouzo a menos de 500 metros e outras dúas na súa área de dominio, a de A Medoña en Tardeado e a do Gallardo.

A súa posición e elevación estratéxica que permite ver as dúas marxes da Ría de Muros e Noia (dende o Castro de Baroña a Monte Louro). Por entre os montes do Confurco na parroquia de Tállara en Lousame deixa ver un anaquiño de mar fronte a costa de Carril na Ría de Arousa, e a imponente cordilleira do Barbanza.



O seu valor arqueolóxico, paisaxístico e histórico é moi elevado e creemos pois que precisa dun mínimo de protección co que non conta a día de hoxe.

En base ao exposto, propónse ao Pleno da Corporación Municipal de Outes, a adopción do seguinte

ACORDO

-Que o goberno analice, no prazo dun mes dende a aprobación desta moción, o mellor marco legal no que candidatar o Monte da Pena para incluílo como un espazo protexido.

Desde o PP faise referencia a que xa no PXOM municipal se califica esa zona como área de protección integral de cautela de xacementos arqueolóxicos. Dende o PSOE, cóincídese en que o Monte da Pena é unha paraxe excepcional, polo que hai que loitar polo seu mantemento.

O Alcalde comenta que efectivamente xa existe certo grado de protección desta zona, pero iso non impide que se poidan buscar outros medios para incrementar dita protección.

Finalizado o debate, prodúcese a VOTACIÓN, que amosa o seguinte resultado:

- CO: 5 votos a favor
- PP: 5 votos a favor
- BNG: 1 voto a favor (1 inasistencia)
- Grupo Mixto-PSOE: 1 voto a favor.

En consecuencia, a moción queda aceptada por unanimidade dos presentes.

3.- VERTEDOIROIS INCONTROLADOS.

O Grupo Municipal do BNG, ao abeiro do establecido na Lei de Administración Local de Galiza formula, para o seu debate e aprobación polo Pleno da Corporación, a seguinte

Exposición de Motivos:

MOCIÓN

Toda a veciñanza coñece algún que outro lugar do noso concello no que se acumula lixo e outro enseres de maneira incontrolada e que atenta contra a salubridade dos espazos e da natureza. Estes vertedoiros incontrolados, en ocasións situados en lugares protexidos (como por exemplo o LIC esteiro do Tambre), supoñen unha grave ameaza ao medio ambiente polo lixo que alí se



tira e polo dano potencial que albergan xa que moitos dos enseres descoidas son electrodomésticos como os frigoríficos que poden chegar a perder gases e líquidos altamente contaminantes.

A corporación debe buscar vías para frear esta situación e avanzar no ornato e salubridade do noso territorio. Unha boa medida foi crear o servizo de recollida para o punto limpo mais non debemos quedarnos aí, hai que avanzar e sancionar tamén nos casos que sexan precisos.

En base ao exposto, propónse ao Pleno da Corporación Municipal de Outes, a adopción do seguinte

ACORDO

-Que o goberno, logo de consensuar coa oposición, elabore unha ordenanza que loite contra estas actitudes e que estableza sancións para os casos máis graves.

DEBATE

Tanto a voceira do PP como do PSOE, coinciden na importancia de acatar estes actos tan incívicos.

O Alcalde afirma que o grupo de goberno coincide na necesidade de frear estes comportamentos, pero afirma que non é necesaria dita ordenanza, xa que xa hai normativa que sanciona os mesmos, polo que sería unha duplicidade, xa que a sanción xa corresponde ós Concellos. Por iso insta a que se modifica a moción neste senso.

Desde o BNG, acéptase a modificación da moción, que queda redactada do seguinte xeito:

PROPOSTA DE ACORDO:

- Que o goberno, faga unha concienciación máis efectiva sobre a gravidade deste problema que loite contra estas actitudes e que aplique as sancións para os casos máis graves.

- PREGUNTAS:

- DO PLENO ANTERIOR, PRESENTADAS ORALMENTE:

- DO PARTIDO POPULAR:

1.- Segundo dixo o Concelleiro de cultura, a planta baixa do centro social de San Cosme vai a estar ocupada até mediados de xaneiro, onde se van a celebrar as eleccións xerais do vindeiro 10 de novembro?

Contesta o Alcalde que as eleccións se celebraron no Centro Social de San Cosme, sen que se producise ningún tipo de incidencias.

-DO PARTIDO SOCIALISTA:

1.- O grupo de goberno ten coñecemento de que se vai a poñer unha nova liña eléctrica que pasa por varias parroquias do noso Concello?



Contesta o Alcalde que sí, entendendo que se refire á liña eléctrica Lousame-Mazaricos, actuación declarada de interese público, que no noso Concello presentou a correspondente comunicación previa coa súa liquidación, e que afecta basicamente ás parroquias de Santo Ourente e Valadares.

2.- Os rogos non están sendo ben atendidos, canto tempo estima o goberno necesario para levalos a bo termo?

Contesta o Alcalde que depende do rogo, se ben a súa intención é facelo canto antes, mellor.

- PRESENTADAS POR ESCRITO, A CONTESTAR NESTE PLENO:

1) “Temos entendido de que o concello ten participacións na sociedade propietaria do hospital de Ceilán. De ser isto certo, cantas accións e de canto valor posee o concello? Houbo algún desembolso das arcas públicas cara esta sociedade nos últimos 10 anos? Houbo algunha reunión de accionistas nos últimos anos?”

Contesta o Alcalde que esta é unha pregunta complexa e é información que non se consegue de forma sinxela. Aínda así, engade, saben que o Concello ten 51 accións sobre 10.000, que descoñecen o seu valor actual, que non lles consta que houbera ningún desembolso por parte das arcas do Concello, nin tampouco que houbera reunión de accionistas nos últimos anos.

2) “O concello ten manifestado nos últimos anos a súa intención de restaurar e abrir un centro de interpretación na recentemente adquirida carpintaría de ribeira en Broña. Nos últimos días vimos declaracións do goberno nos medios de comunicación a respecto deste tema. Cando se pretende actuar nas instalacións? Con que recursos se pretende actuar? Cal é a data de apertura aproximada? Pénsase dialogar e informar a oposición ao respecto? Pénsase contratar algún guía formado ao respecto?”

Contesta o Alcalde que a denominación concreta está por establecerse; as actuacións físicas de obra, primeiro hai que licitalas, pero, en calquera caso, ó longo do 2020-2021, tal e como se establece na petición de axuda que se fixo grupo de acción local pesqueira. Agora ben, aclarar que aínda se está pendente da concesión de Costas sobre estas actuacións, algo que lles ocupou e preocupou bastante nos últimos tempos. En canto ós recursos, hai unha axuda do GALP, de 100.000 euros, cun proxecto de 349.000 aproximadamente, polo que o resto se sufragará ou ben con recursos propios ou axuda de outras Administracións; se ben na reunión que se mantivo o luns pasado na Deputación, se viu con bos ollos este proxecto, polo que si se espera este cofinanciamento. A data de apertura aproximada, agárdase ó longo de 2021. E, por suposto, dialogarase coa oposición cando todo estea máis avanzado e se teña a concesión de Costas, e tamén con axentes locais expertos no tema. E por último, en canto ó guía, aínda é un aspecto por concretar.



3) “As obras da praza de Galicia levan un par de semanas paradas. A que se debe isto? Cando se pensan reanudar?”

Contesta o Alcalde que nestes momentos efectivamente non se está actuando alí, porque hai unha pequena reformulación do proxecto para facer compatible o acceso ó colexio coa propia praza (o plan inicial non contaba que se tiña que seguir a dar acceso por esa zona), e tamén porque este é un proxecto pensado para dúas anualidades, e unha das partes importantes do proxecto non se van a poder desenvolver ata que remate o período lectivo. Rematada a reformulación do proxecto é probable que se reanuden pero ata o verán prevese que non se rematarán.

Engade D^a María Xosé si non se podería aproveitar para realizar obra agora nas vacacións de Nadal, ó que contesta o Sr. González que son totalmente cuestións técnicas e que por tanto se está ó que recomentan arquitectos e enxeñeiros, e non son cuestións que poidan solventarse en dúas semanas.

4) “Cal foi o criterio de reparto dos novos contedores do lixo?”

Contesta D^a Alba Quintela, como Concelleira de Medio Ambiente, que pensaba que se refería únicamente ós verdes, que son os de nova adquisición, e o reparto destes baseouse tanto nas solicitudes e a información que recabou o concello dos veciños como no informe que se solicitou do estado dos contedores existentes; en canto ós contedores de aceite, é unha empresa privada a que se encarga da súa colocación, se ben é certo que se vai colocar un en Pontenafonso, na parroquia de Cando, e falta outro por instalar en San Orente, non se sabe cando vai a ser pero espérase que sexa pronto.

D^a María Xosé contesta que é preciso que se reubiquen algúns contedores, porque non pode ser que en algúns lugares haxa moitos e en algunha parroquia só un, se retiren os existentes... E en canto ós de aceite, insta a que se faga un seguimento do que fai a empresa.

- PREGUNTAS ORAIS, A CONTESTAR NO PLENO SEGUINTE:

- DO BNG:

1) Cando está previsto que se liciten e comecen as obras da baranda do paseo da Pontenafonso?

- DO PARTIDO SOCIALISTA:

1) Esta previsto facer algunha actuación na carretera que vai desde San Lourenza ata Mastontán?

2) Cantos estudante se estima que poderán beneficiarse das axudas aprobadas e que porcentaxe vai a representar a axuda para estes?



- ROGOS POR ESCRITO:

- DO BNG:

O Grupo Municipal do BNG, ao abeiro do establecido na Lei de Administración Local de Galiza formula os seguintes rogos:

-Cónstanos que a día de hoxe séguese a empregar a praza de Galicia para lavar os autocares de compañías privadas e dende unha toma de auga pública. Esta situación xa fora trasladada extraoficialmente ao goberno. Rógase que se actúe dunha vez para rematar con esta situación anómala.

- ROGOS ORAIS:

- DO PARTIDO POPULAR:

1) Que se tomen as medidas oportunas para arreglar o espello na carretera de acceso a San Cosme, que está en moi mal estado (á altura da curva de Viro).

- DO BNG:

1) Fai referencia a que o día 23 de novembro, con motivo da celebración do día contra a violencia de xénero o 25N, leuse por parte do goberno un manifesto institucional, ó que non se invitou á oposición a invitar, sendo todos os concelleiros cargos electos e representantes do Concello de Outes. Engade unha serie de datos relativos á violencia de xénero do Concello, e recalca que os partidos políticos deben aparcar as diferencias para amosar a súa repulsa a estes actos. Insiste en que tampouco se fixo ningún acto nos centros educativos nin no propio 25N, ás 20:00 - 20:30 da tarde, cando en todos os Concellos se estaba a facer unha concentración, e foi unha veciña a que o convocou de xeito espontáneo. Non emite ningún rogo.

Contesta o Alcalde que é de moi mal gusto poñer en tela de xuízo o compromiso do goberno contra unha lacra social coma a violencia de xénero por cuestións políticas.

D^a Raquel García aclara que sí que se fixeron actuacións nos centros educativos, de feito, a autora do libro "INVISIBLES" foi ó IES no marco dunha subvención do "Pacto de Estado contra a violencia de xénero", polo que non comprende a crítica, e isto foi xestionado polo CIM.

Remata a sesión ás 22:00 do que, como Secretaria, dou fe.



DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE



Cod. Validación: 9LW395XYRYZKR29XYD64DFSSG | Corrección: <https://boles.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 108 a 108