



CONCELLO DE BOQUEIXÓN
Forte s/n
15881 Boqueixón (A Coruña)

Teléfono: **981- 51 30 52**
Fax: **981- 51 30 00**
correo@boqueixon.dicoruna.es
C.I.F.: **P-1501200-H**

ACTA DA SESIÓN ORDINARIA DO PLENO

Lugar: casa do concello

Data: 19 de xullo do 2017

Hora de comezo: 20.35 horas

Hora de remate: 23.00 horas

ASISTENTES:

Don Manuel Fernández Munín
Dona María del Carmen Botana Cebeiro
Don Antonio González Barral
Dona Ana María Seijo Mosquera
Dona Ana Isabel Alonso Taboada
Don Jesús Sanjuás Mera
Don Jesús José Santasmarinas Devesa
Don Alejandro Bermúdez Devesa
Don Xabier Canabal Fernández
Dona María del Carmen Soutullo Carolo
Don Perfecto Barcala Mosquera

AUSENTES:

Ninguén

No salón de sesións da casa do concello e presidindo o alcalde don Manuel Fernández Munín, reúnen-se os concelleiros/as, que se relacionan anteriormente, asistidos pola secretaria-interventora Elena Suárez Rodríguez, co obxecto de realizar a sesión ordinaria do Pleno, que foi convocada cos requisitos legais esixibles.

ORDE DO DÍA

- 1. Aprobación da acta anterior**
- 2. Aprobación do regulamento de réxime interno da escola infantil Raíña Lupa**
- 3. Facultar ó alcalde para a sinatura do convenio entre o Instituto Galego da Vivenda e Solo e a Federación Galega de Municipios e Provincias en relación co programa vivendas baleiras**

4. **Modificación ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos administrativos**
5. **Derrogación da ordenanza fiscal reguladora do imposto sobre incremento da valor dos terreos de natureza urbana**
6. **Rexeitamento do recurso de reposición presentado por don Manuel xxxxx**
7. **Aprobación inicial do “Plan especial de infraestruturas e dotación para turismo enolóxico en Boqueixón”**
8. **Aprobación convenio de colaboración para a xestión compartida de promoción turística**
9. **Ratificación decreto (modificación proxecto de acondicionamento dunha parcela no lugar de O Forte, para parque móbil)**
10. **Modificación da RPT**
11. **Moción do grupo Veciñ@s sobre “plan municipal de prevención e defensa contra incendios forestais”**
12. **Información da alcaldía**
13. **Rogos e Preguntas**

DELIBERACIÓNS

1. Aprobación da acta anterior

O señor Canabal alega o seguinte:

“A primeira ten que ver coa contestación por escrito das preguntas non contestadas en pleno. Neste punto, e aínda que sabemos que poden presentárnolas no seguinte pleno ordinario (así o establece a LRBRL), rogaríamos que estas foran enviadas conxuntamente coa orde do día do seguinte pleno. A razón é moi doada. Se vostedes non contestan no pleno no que formulamos a pregunta e agardan dous meses para contestar, se queremos facer algunha aclaración á pregunta, ou mesmamente repreguntar, ao sernos entregado no pleno, teríamos que facer a consulta dous meses despois, é dicir, catro meses dende a formulación da pregunta. É así, que preferindo sempre que nos contesten as preguntas no propio pleno, ou se hai que afondar na resposta, se inclúa a resposta completa na acta do pleno, en caso de non facelo, preferimos que nos resposten por escrito cando envíen a convocatoria do pleno, para así tentar acurtar un pouco os prazos para poder repreguntar ou mesmamente facer algunha aclaración sobre a resposta.

- A segunda ten que ver coa “calidade lingüística” das actas. Chamounos a atención, que tendo pasadas as intervencións por escrito para as actas, se fagan correccións sobre o escrito, e precisamente, para poñelo mal. Non queremos dicir con isto que non fagan correccións sobre o escrito, porque seguro que hai moitas cousas que non se adaptan á normativa oficial (non somos lingüistas ningún dos que aquí nos sentamos e cometemos, erros ortográficos). Se observan a pasada acta, e a cotexan coa intervención que enviamos, daranse conta de que algunhas das cousas que vostedes corrixiron da nosa intervención foi precisamente para poñelas mal.

Sen máis alegacións, por unanimidade apróbase a acta da sesión que tivo lugar o 10 de maio do 2017.

2. Aprobación do regulamento de réxime interno da escola infantil Raiña Lupa

O pleno da corporación na sesión que tivo lugar o 10 de maio deste ano acordou deixar sobre a mesa a aprobación do novo regulamento da escola infantil municipal Raíña Lupa polas contradicións existentes entre as normas de alimentación e o artigo 3.3, ademais doutras cuestións expostas polo concelleiro Sr. Canabal en canto ás reducións en función da renda e a tarifa reducida para o servizo de media xornada (4 horas ou menos).

En canto ás contradicións das normas alimentarias co artigo 3.3, xa foron corrixidas.

En canto ás reducións si se ten en conta a renda per cápita tal como consta nos ANEXOS do propio Regulamento e na Ordenanza fiscal reguladora aprobada en xunta de goberno do 1 de xuño 2017.

Por outro lado, os prezos públicos mensuais aplicados son os estipulados pola consellería de traballo e benestar no Decreto 49/2012 de 19 de xaneiro e posteriores modificacións.

A continuación o señor Canabal di o seguinte: “Tal e como se expresa na proposta da alcaldía, corrixiuse o regulamento no senso que expoñiamos no pasado pleno de maio:

- En relación coas contradicións nas normas alimentarias.
- En relación a ter en conta a renda per cápita, posto que prantexaban renda total no canto da renda per cápita, polo que a aplicación desta ordenanza era claramente lesiva para os usuarios.

Lido regulamento non atopamos ningunha incongruencia e mesmamente o podemos partillar. Mais agora queda por ver a taxa en sentido estrito, que se ben a aprobaron en Xunta de Goberno, tamén se establece no Regulamento que estamos aprobando.

Vendo a taxa proposta (que certamente é a que establece a Xunta para as Escolas Infantís da súa competencia), e comparándoa coa actual, os incrementos son indefendibles, tal e como resumimos no seguinte cadro:

CONCEPTO	ORDENANZA 2009	ORDENANZA 2017	INCREMENTO
MATRÍCULA	30,05 €	50,00 €	66,39%
MATERIAL	0,00 €	30,00 €	
ASISTENCIA	110,00 €	169,26 €	53,87%
COMEDOR	33,00 €	74,05 €	124,39%
COMEDOR (días soltos)	2,00 €	4,10 €	105,00%
TOTAL (COMEDOR E ASISTENCIA)	143,00 €	273,31 €	91,13%

Parécenos unha suba moi pronunciada pasar de 110 €/mes por asistencia a 169,26 € (+53,87%). Se poñemos a un neno con comedor, os prezos incrementanse nun 91,13%, é dicir, case que se duplica a taxa.

Somos coñecedores de que este é un servizo deficitario, é dicir, que as taxas xunto coa subvención da consellaría non cubre os custos do servizo. Mais temos que decatarnos

que este é un servizo esencial, que axuda á conciliación da vida familiar, e ademais, axuda a un asentamento poboacional no noso concello.

Non é o mesmo establecer unha taxa nos Cantóns da Coruña, que establecela no noso Concello. Estas taxas deberían discriminar (positivamente) estas situacións, e a Escola Infantil de Boqueixón debera, ao noso parecer, ter unhas tarifas máis baixas que as aquí expostas.

Non votaremos en contra da actualización das tarifas, mais non podemos apoiar estes incrementos. Solicitamos pois que se rebaixen as tarifas presentadas.

(Explicase que as tarifas xa foron actualizadas nos últimos anos).

Despois do debate imos absternos na aprobación do regulamento e veremos os prezos que realmente pagan os usuarios no presente curso. Mais deixamos tamén sobre a mesa un vindeiro debate para poder elaborar unha mellor tarifa.”

En canto ás tarifas da ordenanza, o señor alcalde di que o concello aporta unha cantidade superior á que aportan a Xunta e os usuarios, e neste ano, posiblemente se incremente máis a achega.

O señor Canabal reitera que as tarifas son excesivas, especialmente cobrar 4,50 € polo comedor, pois un neno non consume polo importe dos 4,50 €.

Segue dicindo o señor Canabal que solicita ver a documentación para comprobar os datos, o que o señor alcalde responde que está de acordo.

O señor alcalde di que varios usuarios veñen de fóra do concello de Boqueixón, polo que o servizo debe prestarse correctamente e os prezos deben resultar asequibles, aparte de ser os establecidos pola Consellería de Familia.

Polo exposto e con votos a favor do PP en coa abstención da agrupación Veciñ@s acórdase:

1º.- Aprobar o seguinte regulamento de réxime interno da escola infantil municipal raíña lupa de Boqueixón

INTRODUCCIÓN

Normativa aplicable

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

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

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

Obxecto do regulamento

Este Regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento da *Escola Infantil Municipal Raíña Lupa do Concello de Boqueixón*, permitindo a mellora constante das relacións entre a dirección da Escola, os pais, nais, tutores/as ou representantes legais, os/as educadores/as e a administración titular do centro, así como o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións de uso. Así mesmo cooperará estreitamente cos pais, nais, tutores/as ou representantes legais co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral, conseguir a mellor integración entre os centros e as familias co obxectivo final de conseguir unha educación sen discriminacións de tipo social ou económica que proporcione ás persoas usuarias unha atención integral sen discriminacións de tipo social ou económica.

A través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos e das nenas. Ademais desenvolverá un proxecto educativo baseado nos principios de liberdade, igualdade, solidariedade, diversidade, e respecto.

Artigo 1. Datos do centro

1.1.- Definición do centro

A Escola Infantil Municipal Raíña Lupa de Boqueixón, defínese como aquel equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial, dirixido ao sector infantil da poboación de ata 3 anos de idade, que ten por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos nenos e das nenas realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia á vez que facilitan o acceso dos/as pais/nais ao mundo laboral.

1.2.- Datos de identificación

- Entidade titular: Concello de Boqueixón (Forte, S/N, 15881 Boqueixón)
- Nº inscrición no RUEPSS: E-402-C-1
- Representante legal: Alcalde/sa-Presidente/a do Concello de Boqueixón
- Enderezo: R/Mestre Manuel Gacio, nº 1 - Centro Sociocultural Camilo José Cela 2º planta, Vilar, C.P. 15881, Lestedo - Boqueixón.
- Teléfono: 981 50 21 90
- Correo electrónico: rocio.vazquez@boqueixon.es,
- Web: www.boqueixon.es
- Data do permiso de inicio de actividades: Resolución do 17 de setembro do 2003
- Tipo de xestión: Directa

A responsable do correcto funcionamento do centro é a dirección pedagóxica da Escola Infantil Municipal Raíña Lupa, que depende orgánica e funcionalmente do Concello de Boqueixón.

Artigo 2. Funcionamento do centro

2.1.- Obxectivos do centro

Son obxectivos específicos da Escola Infantil Municipal Raíña Lupa (en adiante, EIM):

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos/as nenos/as e a aprendizaxe das súas habilidades cognitivas e creativas.
- Facilitar a conciliación da vida laboral e familiar.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, igualdade, respecto...
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Respetar a singularidade e a diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar o coñecemento e a integración progresiva dos/as nenos/as na cultura e no medio ambiente da súa contorna.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e en grupo nas actitudes e nas actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais e dos recursos, facendo un uso axeitado destes, así como de pautas de comportamento ambientalmente sustentables.

- Facilitar a integración dos/as nenos/as con necesidades educativas especiais.
- Potenciar a coeducación para eliminar as manifestacións máis evidentes de sexismo na escola como as relacións entre os/as nenos/as, a distribución de tarefas entre o alumnado e entre o profesorado, a utilización de tempos, espazos e recursos, e o uso non sexista da linguaxe.

Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo que elaborará a EIM Raíña Lupa.

2.2.- Prazas dispoñibles

A EIM oferta un máximo de 56 prazas repartidas en catro unidades do seguinte xeito:

- Unha unidade: 0 - 1: 8 prazas por unidade
- Unha unidade : 1 - 2: 13 prazas por unidade
- Unha unidade: 2 - 3: 20 prazas por unidade
- Unha unidade: 0 - 3: 15 prazas por unidade

Reservaranse tres prazas, para aqueles casos que, previo estudo dos Servizos Sociais do concello, se consideren de emerxencia.

No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, poderán agruparse, previa solicitude ao Servizo de Inspección e Autorización de Centros de Servizos Sociais, segundo establece o *Decreto 32/2005, do 28 de xullo*:

- 0-3 15 prazas
-

2.3.- Servizos básicos

2.3.1. Servizo de atención educativa

Prestación que nace do dereito dos nenos e das nenas á educación e ao desenvolvemento integral da súa personalidade (físico, afectivo, intelectual, moral e social), nun ambiente adecuado as súas necesidades.

2.3.2. Servizo comedor

Incluirá en todo caso a comida, como servizo de comedor propiamente dito, prestado por persoal do propio centro. Os/as nenos/as traerán o almorzo e merenda da casa.

Almorzo: de 8:00 ata as 9:00 horas

Xantar: de 12:00 a 13:30 horas

Merenda: de 17:00 a 17:30 horas.

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

Aqueles/as nenos/as que non comen habitualmente na EIM terían a posibilidade de facelo en días soltos, sendo necesario neses casos comunícalo antes das 11:00 horas á dirección do centro. Así mesmo os/as nenos/as que teñan solicitado o servizo de comedor de xeito mensual, deberán comunicar á dirección da EIM a non asistencia ó centro e a consecuente non utilización deste servizo antes das 11:00 horas.

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

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

2.3.3. Servizo de horario amplo

O horario máximo de permanencia dos/as nenos /as na EIM será con carácter xeral de 8 hora diarias, excepto causas excepcionais e convenientemente xustificadas a valorar polo departamento de Servizos Sociais. Enténdese por horario amplo a atención aos/as nenos/as por parte da EIM polo menos durante 10 horas diarias ininterrompida. Non obstante, evitarase que o/a neno/a alongue a estancia na EIM máis de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionais, que se deberán en todo caso xustificarse, o determinen.

Artigo 3. Réxime de acceso

3.1. - Destinatarios/as:

Serán requisitos imprescindibles para ser adxudicatario/a de praza na EIM Raíña Lupa de Boqueixón:

1. Que o/a neno/a este/a empadroad/a e teña a súa residencia no concello de Boqueixón e xa nacesse no momento da presentación da solicitude.
2. Idade do/a neno/a:
 - Ter unha idade mínima de tres meses na data de ingreso.
 - Non ter feitos os tres anos de idade o 31 de decembro do ano que presenta a solicitude.

Non obstante, poderanse eximir do límite de idade dos 3 anos os/as nenos/as con necesidades educativas especiais.

3. Para a renovación de praza é requisito imprescindible estar o día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude.
4. Para a presentación da solicitude de novo ingreso será requisito imprescindible estar o día no pagamento das cotas de cursos anteriores, no caso daquelas familias que xa escolarizasen a outro fillo/a no mesmo centro.

Poderán solicitar praza na EIM todos/as os/as nenos/as con idades comprendidas entre os tres meses e os 3 anos, cando a unidade familiar estea empadroad/a e teña a súa residencia no concello.

3.2. - Procedemento de admisión:

As prazas adxudicaránse por esta orde:

1. **Reserva de praza ordinaria:** gozan de preferencia para a adxudicación de solicitudes de praza os/as nenos/as matriculados/as no curso anterior.
2. **Novo ingreso:** unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza, as prazas vacantes adxudicaráselles ás persoas solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo que figura no ANEXO II ou con irmáns na EIM.
3. **Ingresos urxentes:** terán a consideración de ingresos urxentes os seguintes casos: menores tutelados pola Xunta de Galicia, fillos/as de mulleres que se atopen en casa de acollida ou vítimas de violencia de xénero; e aqueles outros en que concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiriran unha intervención inmediata.

3.3. - Baremo de admisión.

A selección das solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada segundo o baremo establecido pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia ou organismo competente, mediante o que se avaliarán os factores socioeconómicos, familiares e laborais da unidade familiar e se terán en conta os seguintes criterios de prioridade na adxudicación das prazas:

- En primeiro lugar obterán praza, aqueles/as nenos/as de unidades familiares empadroadas no Concello de Boqueixón, que consten inscritos no padrón municipal de habitantes, con data anterior ao 1 de xaneiro do ano en que se solicita a praza.
- De existiren prazas vacantes poderán acceder fillas/os de persoas que, estando empadroadas noutro concello, teñan os seus postos de traballo nunha empresa con sede social ou órgano de administración que radique no concello de Boqueixón. Esta situación deberá acreditarse con certificado da empresa ou da institución correspondente.
- En terceiro lugar, e sempre que haxa prazas vacantes poderán acceder tamén persoas de concellos limítrofes sempre e cando acrediten haber quedado excluídos das listas admitidos/excluídos do seu concello ou que o seu concello non dispoña do servizo.

No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa, tras aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes de atención con servizo de comedor.

Aplicar ANEXO II baremo de aplicación ás solicitudes de admisión.

Enténdese por unidade familiar a formada polo pai e/ou nai ou titor/a e fillos/as menores de dezoito anos ou fillos/as maiores de dezoito anos con discapacidade superior ao 33%.

Están a cargo da unidade familiar as persoas que, convivindo no mesmo domicilio, teñen ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente. A comisión de baremación, seguimento e control poderá valorar circunstancias que considere susceptíbeis de valoración.

3.4. - Prazo de presentación de solicitudes.

Os pais, nais, titores/as ou representantes legais do/a neno/a presentarán a solicitude para o novo ingreso/renovación no modelo oficial recollido no ANEXO III, dentro do prazo comprendido entre o 1 e 31 de marzo de cada ano. A solicitude será tramitada e rexistrada no concello de Boqueixón en horario de 9:00 a 14:30 horas.

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

1. Nacemento da/o nena/o con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes.
2. Cambio de residencia da unidade familiar.
3. Outras circunstancias que motivadamente aprecie a comisión de baremación, seguimento e control.

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

Así mesmo, estarán condicionadas á existencia de prazas dispoñibles para o grupo de idade do/a neno/a.

Se a solicitude achegada non reunise todos os requisitos establecidos requirirase ao interesado/a para que emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que se así non o fixese, teráselle por desistido a súa petición, previa resolución, concedéndolle un prazo para isto de 10 días naturais a partir da data de finalización de presentación de solicitudes.

No momento de adxudicación inicial, incluíranse todas as solicitudes presentadas.

As solicitudes presentadas con posterioridade serán baremadas nos últimos 7 días hábiles do mes de agosto, para a adxudicación a comisión de baremación, seguimento e control, aplicará o mesmo criterio que na anterior convocatoria, agás neste caso a comisión terá en conta a data de nacemento dos/as neno/a nados despois do mes de marzo, terán preferencia os que cumpran antes os tres meses.

3.5. - Condicións:

A idade mínima de ingreso establececese nos tres meses na data de ingreso, salvo situacións especiais que se acompañarán de informes dos servizos sociais municipais.

A idade máxima será de tres anos, podendo permanecer na EIM aqueles/as nenos/as que non teñan cumpridos os 3 anos a 31 de decembro do ano no que se presenta a solicitude de ingreso.

Poderanse integrar escolares con eivas físicas, psíquicas ou sensoriais, en función das dispoñibilidades dos recursos humanos e infraestruturas adecuadas, e excepcionalmente nenos/as maiores de tres anos respectando o seu desenvolvemento evolutivo por encima da idade biolóxica, previo informe do equipo de valoración de discapacidades correspondente.

En ningún caso poderá haber máis dun neno ou nena de integración por aula. Para efectos de ratio estas prazas contabilizaranse como dúas.

3.6. - Documentación requirida:

Os/as solicitantes de praza, achegarán xunto coa solicitude a seguinte documentación:

1. Documentación xustificativa da situación familiar:

- Fotocopia compulsada do libro de familia.
- Fotocopia compulsada do documento de identidade do pai, nai, titores/as ou representantes legais.
- Fotocopia compulsada do Título de familia numerosa se é o caso.
- Volante de convivencia expedido polo concello, no cal se fará constar a data de alta no padrón de habitantes que, en todo caso, debера ser anterior ao 1 de xaneiro do ano en que se solicita a praza.

- No caso de non estar empadroad/a no concello, pero algún/ha dos/as proxenitores/as do/a neno/a teña o seu posto de traballo no concello achegarase o certificado da empresa ou da institución correspondente.
- No caso de estar empadroad/a nun concello limítrofe, deberán presentar volante de convivencia do concello que proceda.
- A condición de familia monoparental acreditarase co libro de familia, copia da sentenza de separación, divorcio, nulidade ou medidas paterno-filiais.

2. Documentación xustificativa da situación económica e laboral:

- Copia compulsada da última nómina ou no suposto de profesionais liberais ou autónomos último recibo de pagamento da cota da seguridade social ou certificado da mutualidade profesional
- Copia da última declaración da renda de todos os membros da unidade familiar ou no seu defecto, certificado emitido pola delegación de facenda que avale a súa non presentación.
- No suposto de percibir pensión, certificado expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ou da administración autonómica pagadora da mesma.
- No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerárase 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 o seu cargo. No caso de que nos as percibiren acreditarase esta circunstancia coa copia da reclamación xudicial presentada ao efecto.

3. Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación.

- Certificación expedida polo INEM acreditativa das prestacións percibidas de ser o caso ou de estar inscrito como demandante de emprego.
- Certificado expedido polo organismo competente sobre o grao de discapacidade e certificado médico de enfermidade ou deficiencia alegada polos membros da unidade familiar.
- Xustificante de haber quedado excluído das listas admitidos/excluídos do seu concello.
- Informe dos Servizos Sociais, nos supostos nos que sexa necesario por razón da especial situación socioeconómica ou socio-familiar.
- Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación de feito de cónxuxe, abandono do fogar, certificación de convivencia e xustificante de calquera outra circunstancia socio-familiar alegada.

En todo momento o concello poderá solicitar actualización dos datos socioeconómicos da unidade familiar susceptibles de variación.

A falta de presentación dalgún destes documentos dentro do prazo de solicitude suporá a non valoración da mesma.

3.7. - Relación provisional de admitidos/as.

A comisión de baremación, seguimento e control, será competente para efectuar a proposta inicial de cualificación e fará pública a relación provisional, coa puntuación obtida, de admitidos/as e excluídos/as, correspondendo a resolución ao/á sr./sra. alcalde/sa. Esta resolución expoñerase no taboleiro de anuncios do concello, no taboleiro da EIM Raíña Lupa, e poderase consultar na páxina Web do concello (<http://www.boqueixon.es>).

3.8. - Reclamacións

Os/as solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas no prazo de 10 días naturais, contados dende a data de publicación da relación provisional, ao abeiro do establecido na *Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas*.

Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.

3.9. - Relación definitiva de admitidos/as.

Unha vez estudadas pola comisión todas as reclamacións presentadas e resoltas procederase á publicación da relación definitiva de admitidos/as e da listaxe de agarda no taboleiro do concello e no da EIM Raíña Lupa, coa puntuación obtida, podéndose consultar na páxina Web do concello (<http://www.boqueixon.es>).

Os/as solicitantes disporán dun prazo de 15 días naturais desde a data de publicación da relación definitiva de admitidos/as para confirmar a súa praza e formalizar a matrícula na EIM. Se finalizado este período non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.

3.10. - Listaxe de agarda e adxudicación de vacantes:

De resultar prazas vacantes procederase cunha nova baremación na última semana hábil do mes de agosto, na que se incluírán as matriculas que se produzan fora de prazo, para a adxudicación a comisión de baremación, seguimento e control, aplicará o mesmo criterio que na anterior convocatoria, agás neste caso a comisión terá en conta a data de nacemento dos/as neno/a nados despois do mes de marzo, terán preferencia os que cumpran antes os tres meses.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os/as solicitantes da listaxe de agarda, a persoa que se lle adxudique segundo a súa situación na listaxe de agarda, deberá formalizar a matrícula nun prazo de 5 días desde a recepción da notificación. As prazas que, sen causa xustificada, non se atopen cubertas aos 15 días de iniciarse o curso escolar, consideraranse como vacantes.

3.11. - Documentación aceptación da matrícula (ANEXO IV):

As persoas admitidas terán que achegar, dentro dos 15 días naturais seguintes á publicación da relación definitiva de persoas admitidas e da listaxe de agarda no taboleiro do concello, na EIM e na páxina web do concello www.boqueixon.es, a seguinte documentación complementaria:

- Certificado médico do/a neno/a
- Catro fotografías tamaño carné
- Copia da tarxeta sanitaria do/a neno/a
- Contrato matrícula de prestación de servizos EIM Raíña Lupa de Boqueixon.

Se finalizado o período de matrícula, esta non fose formalizada ou entregada toda a documentación sinalada no apartado anterior, decaerá o dereito á praza obtida e tampouco quedará na listaxe de agarda.

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

Poderanse requirir á persoa solicitante os documentos que se consideren precisos para a resolución do expediente.

Só se terán en conta a efectos de baremación do expediente os extremos alegados cos documentos enriba indicados.

3.12. - Baixas na EIM Raíña Lupa:

Causarase baixa na EIM por calquera das circunstancias seguintes:

- Por cumprimento da idade máxima de permanencia na EIM, con excepción dos/as nenos/as con necesidades educativas especiais, sempre que exista informe do servizo especializado, podendo permanecer un ano mais na EIM.
- Por solicitude dos pais, nais, titores/ras ou representantes legais (ANEXO V).
- Por non pagar a cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos.
- Por comprobación de falsidade na documentación ou datos achegados.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer na EIM.
- Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada.
- Por incumprimento reiterado das normas da escola.

No caso do incumprimento destas normas comunicarase por correo certificado e se no prazo de 10 días hábiles desde a recepción da comunicación non se ten contestación a comisión da baremación, seguimento e control, procederá a baixa do/a neno/a na EIM

As baixas, incompatibilidades ou inadaptacións serán resoltas pola comisión de baremación, unha vez oídas as persoas interesadas e logo da emisión do correspondente informe de conclusións.

As baixas producidas por calquera dos motivos expostos anteriormente cubriranse coas solicitudes que quedasen en listaxe de agarda en cada grupo de idade, por rigorosa orde de prioridade e puntuación.

Artigo 4. *Calendario e horarios:*

O horario ofertado é de 8:00 a 20:00 horas de luns a venres.

A EIM ofrece os seguintes tipos de xornadas:

- a) Continuada: aquela na que o/a neno/a permanece na escola ata o máximo de 8 horas.
- b) Partida: aquela na que o/a neno/a permanece na escola en xornada de mañá e xornada de tarde.
- c) Por quendas: aquela na que por motivos persoais ou laborais dos proxenitores asiste semanas alternas en horarios distintos de mañá ou de tarde.

A EIM permanecerá aberta once meses ao ano, de setembro a xullo, dado que o mes de agosto pechará, xa que a normativa autonómica prevé un mes de vacacións obrigatorias anuais dos/as nenos/as. Así como festivos, festivos locais e o 24 e 31 de decembro.

Un modelo de xornada que abrangue todo o horario ofertado, podería ser o seguinte:

- 8:00 a 10:00 - Apertura e xogo libre.
- 8:00 a 9:00 - Almorzo
- 10:00 a 12:30 - Aula. Cada titor/a realiza o estipulado e programado para a xornada do seu grupo de alumnos/as, recollido na súa programación de aula, en base ó proxecto educativo de centro (PEC) e a proposta pedagóxica do centro, consensuado e elaborado entre todo o equipo educativo. Neste horario de actividades docentes ademais, traballarase a estimulación temperá (bits de información/intelixencia), realizaranse os obradoiros, levaranse a cabo as actividades necesarias para desenvolver o proxecto de atención en hábitos saudables, saírase o patio se o tempo e o clima o permite ou ben, xogo libre. E dedicarase o tempo necesario para os cambios de cueiros e o aseo.
- 12:00 a 13:00 - Comedor: hora de comer. O horario do comedor dos/as alumnos/as do grupo de 0 a 1 ano será a partires das 12:00.
- 13:30 a 15:30 - Sesta: tempo de descanso (aconsellaremos realizala a todos os/as nenos/as que durante este período de tempo estean na escola). O horario de descanso do grupo de 0 a 1 anos adecuarase o ritmo de cada neno/a; procuraremos que coincida co remate da comida.
- 15:30 a 16:00- Cambio de cueiros, aseo e xogo libre.
- 16:00 a 17:00 - Aula e obradoiros
- 17:00 a 17:30 - Merenda
- 18:00 a 19:00 - Obradoiros e actividades de animación.
- 19:00 a 20:00 - Xogo libre e peche.
-

Artigo 5. *Réxime de saídas/visitas:*

É complicado nestas idades, a planificación das saídas ó exterior (excursións, visitas museos...) xa que aínda a súa mobilidade, autonomía e os espazos ós que non están acostumados, desorientáanos, supoñendo un problema, pero sabemos que o feito de explorar outros contornos, son intres de intensidade e aprendizaxe para eles.

De todos os xeitos e aínda que tendo presente a realidade acerca das súas limitacións, planificaremos e organizaremos cos grupos de 1-2 y 2-3 anos este tipo de actividades, contando e solicitando sempre a colaboración dos/as pais/nais co fin de evitar calquera tipo de perigo ou contratempo que puidese xurdir. A planificación e organización, para que isto non aconteza, polo tanto, será moi meticulosa.

Dependendo das limitacións organizativas e orzamentarias, será posible realizar saídas principalmente ó exterior ou os arredores (paseos, excursións...), de cara a favorecer a adquisición de habilidades no ámbito da mobilidade, da organización e da autonomía persoal, así como ampliar as experiencias e coñecementos dos/as nenos/as.

Para a seguridade dos/as nenos/as nos desprazamentos máis longos, requiriranse os xustificantes necesarios e planificarase con detalle:

- O lugar de visita
- O tempo: saída e chegada
- O transporte a utilizar
- Control do número de viaxeiros
- Normas no lugar visitado, traballadas na aula con anterioridade
-

Artigo 6. Estructura organizativa

6.1. - Comisión de Baremación, seguimento e control.

Será convocada polo/a alcalde/sa-presidente/a do concello no mes de abril e na última semana hábil do mes agosto, unha vez que remate o período de solicitude de praza e en calquera outra circunstancia que estea estipulada neste Regulamento. Así mesmo, as solicitudes que, por circunstancias alleas, non se presentasen no prazo estipulado serán baremadas pola comisión en posteriores reunións sempre que haxa solicitantes. Estas pasarán a formar parte da listaxe de agarda coa puntuación obtida, podendo producirse modificacións na mencionada lista.

Estará composta por:

- ✓ Presidente/a: o/a alcalde/sa ou persoa en quen delegue.
- ✓ Traballador/a social ou secretario/a do concello.
- ✓ Vocais: o/a director/a pedagóxico/a do centro ou un/ha mestre/a en quen delegue e o/a concelleiro/a de Servizos Sociais ou persoa en quen delegue.

Competencias:

- ✓ Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.
- ✓ Velar pola aplicación do procedemento de admisión.
- ✓ Propoñer e decidir as altas e baixas que se produzan na escola ou en calquera dos servizos que se prestan na mesma.
- ✓ Propoñer ao/a alcalde/sa as solicitudes de ingreso
- ✓ Esta comisión establecerá, unha vez rematado o prazo de matrícula, as exencións ou reducións nas cotas que os/as usuarios/as terán que aboar mensualmente.
- ✓ Resolver calquera dúbida ou conflito que puidera xurdir á hora da aplicación do estipulado neste Regulamento no relacionado coas competencias desta Comisión.
- ✓

6.2. Comisión educativa.

Composta por:

- ✓ O/a alcalde/sa ou persoa en quen delegue
- ✓ Director/a pedagóxico/a ou un/ha mestre/a en quen delegue
- ✓ Mestres/as, Educadores/as do centro
- ✓ Persoal de servizos.

Competencias:

- ✓ Aprobar o proxecto educativo de centro e a programación anual de actividades
- ✓ Facer o seguimento da programación do centro e do proceso educativo grupal e individual
- ✓ Supervisar a aplicación curricular e a súa aplicación ao proxecto educativo de centro.
- ✓ Aplicar, revisar e actualizar o presente Regulamento.

Artigo 7. Normativa referente a todo o persoal

A EIM Raíña Lupa de Boqueixón dispoñerá da seguinte estrutura orgánica:

- Dirección

- Persoal de atención directa aos/as nenos/as: educadores/as
- Persoal de servizos

O persoal deberá cumprir cos requisitos establecidos no artigo 20 e 27 do *Decreto 329/2005 do 28 de xullo*, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia e demais norma de aplicación.

Características do persoal da EIM Raíña Lupa:

a) Dirección:

A persoa que exerza a dirección da EIM Raíña Lupa será a responsable do seu correcto funcionamento. Deberá ter a titulación esixida pola normativa vixente, e nomeadamente o título de licenciatura, diplomatura ou grao especialista en educación infantil ou equivalente. Dependerá directamente da alcaldía ou concellaría de Servizos Sociais e as súas funcións son as seguintes:

1. Responsabilizarse da correcta xestión do centro.
2. Organización do persoal do centro e realizando tamén as funcións de persoal de apoio.
3. Remisión ao departamento de intervención do concello, as taxas a liquidar cada mes.
4. Seguimento e control do proxecto educativo de centro, que elaborará xunto co persoal de atención directa.
5. Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, o regulamento de réxime interior, e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Xunta de Galicia e do Concello de Boqueixón que lle afecten á escola.
6. Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
7. Programar actividades cos pais, nais, titores/as.
8. Elaborar, unha memoria anual académica e de actividades.
9. Remitirle ó concello e a outras administracións cantos informes e datos sexan requiridos relativos aos menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.
10. Convocar e presidir reunións do persoal da EIM, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.
11. Prestar atención personalizada ás persoas usuarias, tanto a través do desempeño da función educativa como directiva.

b) Persoal de atención directa aos/as nenos/as:

O persoal de atención directa a nenos e nenas terá que estar en posesión da titulación ou habilitación correspondente, e realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no convenio colectivo de aplicación, así como as que lle encomende a dirección da EIM Raíña Lupa.

Segundo o artigo 20.4.c do *Decreto 329/2005*, todo o persoal que realice funcións educativas, de coidados ou vixilancia dos nenos e nenas deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a recoñecemento médico que acredite que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións.

Ademais segundo este mesmo artigo e os apartados d) “Todo o persoal de atención e coidado deberá acreditar coñecementos básicos en primeiros auxilios”, e e) “O persoal que manipule alimentos deberá estar en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente.”

Segundo os requisitos establecidas na normativa estatal **básica** comprendida no *Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro* (BOE núm. 62, de 12 de marzo) e no *Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño* (BOE núm. 167, de 13 de xullo), o persoal de atención directa deberá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente, técnica/o superior en educación infantil ou equivalente.

A proporción de persoal cualificado de atención directa é, como mínimo, dun número igual ao de unidades en funcionamento máis un, segundo o *Decreto 329/2005, do 28 de xullo*, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á primeira infancia.

A dirección pedagóxica do centro recaerá nalgún dos membros do persoal ca titulación licenciado/a, mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente.

c) Persoal de apoio:

Deberá haber, polo menos, unha persoa de apoio á atención e coidado dos/as nenos/as. Ademais das titulacións recollidas no punto anterior, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes: Técnico/a en atención sociosanitaria, técnico/a superior en animación sociocultural, técnico/a en coidados auxiliares de enfermería, diplomado/a en puericultura recoñecido, ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

d) Persoal de Servizos:

O persoal de servizos xerais está integrado polo persoal de cociña e limpeza, con carné de manipulador/a de alimentos, a ser posible especialista en nutrición infantil.

O persoal de cociña e limpeza realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo así como as que lle encomende a dirección, ou o *Regulamento de Réxime Interno da EIM Raíña Lupa de Boqueixón*.

e) Relación do persoal da EIM Raíña Lupa:

<u>Persoal Posto</u>	
1	Dirección
4	Educadores/as
1	Persoal de apoio e servizos

7.1. Dereitos e obrigas do persoal

a) - Dereitos do persoal

- ✓ Recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, a través do/a director/a responsable do mesmo.
- ✓ Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e atención prestada ós menores.
- ✓ Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal e sempre que se axusten á programación anual do centro.
- ✓ A que se lle proporcione, dentro das posibilidades do centro, os instrumentos e medios necesarios para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio dos menores atendidos.

b) - Obrigas do persoal

- ✓ Cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas funcións, o Regulamento de réxime interno.
- ✓ Velar polo respecto ós dereitos dos menores recollidos no presente Regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- ✓ Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores ós que teñan acceso en razón das súas funcións.
- ✓ Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
- ✓

Artigo 8. Normativa referente os/as nenos/as

8.1. Dereitos dos/as nenos/as

- ✓ Os/as nenos/os teñen dereito a recibir unha educación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- ✓ Todas/os as/os nenos/os teñen dereito ás mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis de ensinanza.
- ✓ Teñen dereito a non ser discriminados por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- ✓ Os/as nenas/os teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- ✓ Todas/os as/os nenas/os teñen dereito a que a súa actividade educativa se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- ✓ Todas/os as/os nenas/os teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios degradantes.

8.2. Normas de funcionamento

1. – Normas de saúde

- ✓ Os/as nenos/as deberán acudir á EIM en condicións correctas de saúde e hixiene.
- ✓ Non serán admitidos/as no centro as/os nenas/os que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polas nais, pais, titores/as ou representantes legais á dirección do centro.
- ✓ Non serán admitidos no centro as/os nenas/os con temperatura igual ou superior a 38°, que padezan enfermidades infecto-contaxiosas ou parasitose. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, nais, titores/as ou representantes legais á dirección do centro que, á vez, porao de inmediato en coñecemento do Concello de Boqueixón.
- ✓ No caso de observárense síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos/as nenos/as no propio centro, avisaranse os seus pais, nais, titores/as ou representantes legais, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.
- ✓ No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións in situ e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento do/a pai/nai, titor/a ou representante legal da/do nena/o e, se é o caso, procurarase que o/a neno/a reciba a atención médica axeitada.
- ✓ Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, o/a pai/nai, titor/a ou representante legal deberá comunicar este feito á dirección do centro.
- ✓ Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos/as nenos/as e a súa asistencia ao centro estea autorizada polo/a médico/a, a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos nos que sexa imprescindible administrarllelas na escola, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais, indicando as horas de administración da dose correspondente.
- ✓ No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, de non conseguilo, seguirá as instrucións das autoridades sanitarias previa chamada ao 061, dando aviso ás familias do acontecido.
- ✓ En caso de accidente actuarase da seguinte xeito:
 - En caso de ser leve o accidente, resolverano os/as educadores/as. Sempre que se produzan se lles comunicará ós pais ou titores legais oralmente ou por escrito a través da axenda.
 - Nun caso de maior consideración, o/a educador/a ou director/a deberán chamar simultaneamente ós pais para comunicarlles o sucedido, e ó 061 e o concello, xa que non se pode trasladar nun vehículo particular ó accidentado.

NORMATIVA MÉDICA DE EXCLUSIÓN

Salvo indicación contraria do pediatra por escrito, quedarán excluídos da EIM Raíña Lupa mentres persistan os síntomas seguintes:

- ✓ Temperatura elevada mantida (a partir de 38°)
- ✓ Vómitos repetidos
- ✓ Diarrea líquida (dúas ou máis deposicións)
- ✓ Tose intensa que impida a actividade normal do/a neno/a
- ✓ Dificultade respiratoria
- ✓ Secreción purulenta de ollos
- ✓ Dolor intenso e mantido de calquera localización
- ✓ Erupción e coloración anormal de pel sen causa xustificada
- ✓ Sempre que o/a neno/a non poida seguir o desenvolvemento normal das actividades da aula e da escola.

EXCLUSIÓN POR ENFERMIDADE:

- ✓ Proceso catarral de vías altas. Ata que rematen os síntomas (febre elevada e malestar xeral)
- ✓ Proceso catarral de vías baixas. Ata que rematen os síntomas (febre elevada e dificultade respiratoria)
- ✓ Varicela. Os cinco días que seguen ao inicio do exantema
- ✓ Rubéola. Alta pediátrica
- ✓ Sarampelo. Alta pediátrica
- ✓ Parotidite (Paperas). Os cinco días que seguen ao comezo da parotidite
- ✓ Hepatite A. Alta pediátrica
- ✓ Gastroenterite vírica. Ata a desaparición elevada da febre e melloría nas deposicións.
- ✓ Amigdalite Estreptocócica. Ata levar 48 horas de tratamento, e sempre e cando non teña febre
- ✓ Conxutivite. Ata levar 48 horas de tratamento
- ✓ Otite media. Ata que a dor intensa remita e poda desenvolver a súa actividade normal.
- ✓ Tosferina. Ata levar sete días de tratamento

2. - Normas de alimentación

- ✓ Con respecto ós almorzos o horario será de 8:00 a 9:00 h. da mañá. Os/as nenos/as que cheguen despois desta hora non poderán almorzar en el centro.
- ✓ A escola dispón de servizo de comedor para todos/as os/as nenos/as. O horario de comedor será de 12:00 a 13:00 horas para os/as alumnos/as maiores de 18 meses, e de 12:00 a 13:00 horas para os/as alumnos/as menores de 18 meses. Polo que os/as pais/nai que acudan antes ó centro a buscar ao/a seu/súa fillo/a deberán esperar a que termine de comer.
- ✓ Os/as nenas/os que habitualmente non queden a comer deberán avisar antes das 11:00 horas se algún día solicitan este servizo. O mesmo se un/ha alumno/a que habitualmente come, algún día non vai quedar.
- ✓ Todas/os as/os nenas/os que acoden ó centro deberán deixar constancia no mesmo (comunicándoo por escrito no informe ou entrevista inicial) de calquera posible alerxia. No caso de nenos/as con necesidade de dietas especiais deberán presentar informe médico que o xustifique.
- ✓ O centro publicará no taboleiro de anuncios da escola unha relación mensual dos menús previstos visada por un/unha especialista en nutrición e dietética, os cales procurarán proporcionar unha dieta sa, equilibrada e axeitada ás idades dos/as alumnos/as.

3. - Normas de convivencia

- ✓ Recomendamos o cumprimento dos horarios de entrada e saída que os/as pais/nais estipulen para os/as alumnos/as, así como a puntualidade, co fin de poder dar comezo ás

- actividades cun grupo de alumnos/as considerable en canto a número se refire e á hora programada.
- ✓ Prohíbese terminantemente traer ós/ás nenos/as cunha temperatura igual ou superior a 38° C ou solapada con antitérmicos, neste caso, chamarase ós proxenitores para que acudan ó centro recolleren ao/a neno/a. Se esta situación persistise durante dous días seguidos pedirase un informe médico onde se especifiquen as causas da enfermidade.
 - ✓ Se os/as nenos/as non foran acudir ó centro rogamos o comuniquen, tamén se a ausencia vai ser prolongada, para deste xeito poder optimizar a organización do centro.
 - ✓ No canto de producirse algún retraso na hora da recollida do/a alumno/a, será necesario e conveniente avisar ó centro.
 - ✓ Respecto ó servizo do comedor está dirixido a todos/as os/as alumnos/as. O horario será de 12:00 a 13:00 horas para os/as alumnos/as maiores de 18 meses. Os menores de 18 meses traerán da casa os purés, o horario de comida do puré para eles a partires 12:00 horas. Se algún/ha neno/a non quedase comer asiduamente e por calquera circunstancia o tivese que facer, deberá avisar antes das 11:00 horas ó centro, ó igual que se necesitase tomar dieta. Así como aqueles/as nenos/as que habitualmente utilizan o servizo de comedor e no asistisen ó centro, ou asisten pero non se quedan a comer.
 - ✓ É obriga comunicar o centro, a existencia de calquera tipo de intolerancia ou alerxia a algún alimento, para poderen elaborar conxuntamente e coa colaboración do/a pai/nai do/a alumno/a afectado/a, unha dieta personalizada, e evitar males maiores.
 - ✓ Ó incorporárense ó centro todos/as os/as alumnos/as deberán traer á escola:
 - Muda completa: camiseta ou body segundo idade, braga/calzón, pantalón, xersei ou sudadera, calcetíns e calzado.
 - Un paquete de cueiros.
 - Un paquete de toallíñas.
 - Pomada para os cambios de cueiro
 - Gorra ou viseira.
 - Cepillo de dentes, vasiño e pasta dentífrica (grupo 2-3 anos)
 - Botas para usar na horta escolar (grupo 2-3 anos)
 - ✓ Todo este material será para deixar no centro, polo que estará todo marcado co nome do/a neno/a, así como os obxectos que traian á escola, abrigos, chaquetas e mandilóns, para evitar posibles perdas e confusións.
 - ✓ É importante que traian roupa cómoda para que se sintan ben facilitaren a súa mobilidade. Rogamos e pedimos se eviten os petos, cordóns nos zapatos, cinchas, tirantes... co fin de favorecer a súa autonomía e o noso labor diaria.
 - ✓ Recomendamos o chándal como prenda máis adecuada. O mandilón deberá estar marcado á vista co nome do/a alumno/a, é obrigatorio para os grupos de 1 a 2 y 2 a 3 anos para realizaren as actividades de aula.
 - ✓ Se varía a persoa ou persoas que veñen habitualmente recoller ao/á neno/a, será preceptivo informar ó centro, dando os datos da mesma, se non se notificara non se entregará ao/á neno/a por razóns de seguridade. No caso de que algún/ha neno/a teña a problemática de separación dos pais ou mal entendemento por parte de ambos, non se lle negará a entrega do/a neno/a a ningunha das partes, a menos que exista sentenza dun xuíz (documentación que se nos deberá facilitar)
 - ✓ Establecerase unhas horas de titoría para cada grupo de alumnos. A cita para as titorías solicitarase previamente, estes horarios estarán expostos no taboleiro de anuncios da escola.
 - ✓ Os/as titores/as só administrarán medicamentos xustificados con receita médica e a autorización firmada dos pais dando o seu consentimento para poderllos administrar na escola. Especificaranse as horas e as cantidades das tomas. Tamén rogamos que se

informe ó centro de calquera enfermidade infecto-contaxiosa como (conxuntivite, sarampelo, varicela...) para tomar as debidas precaucións.

- ✓ Recomendamos non traer xoguetes (evitando desta forma conflitos e perdas) a excepción dos primeiros días de asistencia, que coinciden co período de adaptación ó centro. Xa que un xoguete ou obxecto de apego, serve neses intreos como instrumento para o achegamento ó novo contorno e como elemento de socialización.
- ✓ Recomendamos o uso da axenda escolar a todos/as os/as alumnos/as, co fin de intercambio de información e seguimento exhaustivo por ambas partes. A colaboración pais-escola é fundamental para unha boa evolución e desenvolvemento do pequeno.
- ✓ Informamos que o centro non é un lugar para deixar recados, notificacións, obxectos ou regalos para entregaren ou intercambiaren entre pais.
- ✓ Notificaráselles ós pais ou tutores/as ó través de circular de cal será o material didáctico a utilizar polos alumnos durante o curso escolar, para que poidan adquirilo previamente, coa suficiente antelación ó inicio do programa de actividades.

4. - Uso das dependencias e materiais

Cada espazo do centro ten unha función, obxectivo/finalidade e horas de utilización, así pois:

- a) **Sala de usos múltiples e patio interior:** As horas nas que se utilizará a sala interior serán de 8:00 a 10:00 horas, como espazo de xogo e chegada dos/as nenos/as. Os/as educadores/as da primeira quenda (abren o centro) son os/as encargados/as desta tarefa. A medida que as demais se incorporen ó traballo as responsabilidades de coidado e organización ampliaranse ó resto de educadores/as. Ademais a sala de usos múltiples tanto interior como exterior destinaranse para o desenvolvemento de actividades que o equipo educativo estime oportuno. Aproximadamente as 12:00 horas e ata hora de comedor os/as nenos/as utilizaran como patio interior de xogos.
- b) **O comedor:** O comedor como tal usarase para comer de 12:00 a 13:00 horas (fácese cargo do mesmo o/a cociñeiro/a, e os/as educadores/as ou tutores/as e persoal de apoio), e para a merenda da tarde de 17:00 a 17:30 horas.
- c) **Porche/entrada:** O pórche é para que os pais deixen e recollan ós/ás nenos/as (as cadeiras de paseo poderán gardarse nesta zona ou nun espazo habilitado para elo) e o mesmo tempo onde se levará a cabo a función de información ós/ás pais/nais. Os/as pais/nais non poden acceder ás aulas a non ser no período de adaptación.
- d) **Dirección:** Lugar de reunións e visitas ó centro de carácter oficial e onde o/a director/a realiza o traballo administrativo.
- e) **Patio exterior:** É a zona de xogo libre, onde os/as nenos/as gozan dos xogos e xoguetes postos a súa disposición (tobogán, triciclos, bambán...). As horas de utilización do mesmo variará en función do tempo e do clima. Aproximadamente ás 12:00 horas poderase saír ata a hora do comedor (os que acudan a el) ou ata que os veñan recoller.
- f) **Aseo/vestiario:** Este espazo é para uso exclusivo do persoal da escola.
- g) **Cociña:** Estará completamente equipada, con espazo suficiente para gardar alimentos e útiles de cociña.
- h) **Aulas:** Todas as aulas e o material que nelas hai deben cumprir á Normativa vixente. Ademais a ratio se organizará en función dos metros cadrados das mesmas e idade dos/as nenos/as.

Nas aulas, os espazos estarán totalmente diferenciados por recunchos e momentos: de asemblea, traballo en mesa...

AULA DE BEBÉS, 0-1 ANO:

Dentro do espazo dedicado a este grupo de idade, existen varias zonas perfectamente delimitadas:

- ✓ Zona de descanso/dormitorio: espazo tenue e silencioso para facilitar o descanso do/a neno/a

- ✓ Zona de cambios: (dividida por un cristal da aula pero non illada para facilitar o seu acceso e visibilidade)
- ✓ Ademais destas dúas zonas, o aula, contará cun espazo aberto dividido en lugares axeitados para as demais actividades propias desta idade:
 - Recuncho das comidas: onde se colocarán tronas.
 - Paviplay: zona ampla cómoda e libre de obstáculos para a realización de actividades de relaxación, estimulación, psicomotricidade...
 - Espazo destinado ó xogo: onde o/a neno/a disporá de xoguetes ó seu alcance e con liberdade de acción e de movemento dentro do aula.

AULAS DE 1-2 ANOS:

- ✓ Zona de cambios (separada do resto do aula pero non illada).
- ✓ Zona de descanso/dormitorio: espazo tenue e silencioso para facilitar o descanso do neno/a.
- ✓ Zona de paviplay: espazo confortable destinado principalmente a actividades en grupo: expresivas, afectivas (contar contos, escoitar música, relaxación).
- ✓ Zona de traballo: comezase nesta idade con actividades destinadas á motricidade fina dispoñendo para isto do mobiliario e elementos necesarios (plastilina, quebracabezas, bolas de ensartar, contos...)
- ✓ Zona de movemento libre: representará o 75 % aproximado do aula e nela o/a neno/a poderase mover ó seu gusto traballando principalmente a motricidade grosa e lateralidade (pelotas, material de arrastre, xogos de construción...)

AULAS DE 2-3 ANOS:

- ✓ Zona de aseos: (separada do resto da aula pero non illada) Destinada a fomentar hábitos hixiánicos.
- ✓ Zona de paviplay: espazo destinado especialmente a actividades en grupo, reunións, actividades afectivas...
- ✓ Zona de movemento libre: representará el 75 % aproximado da aula e nela o/a neno/a poderase mover ó seu gusto traballando principalmente a motricidade grosa, coordinación e lateralidade (pelotas, material de arrastre, xogos de construción...)
- ✓ Zona de traballo: destinada a potenciar a motricidade fina, dispoñendo para iso dunha zona de mesas onde se realizarán actividades destinadas á (pintura, plastilina, barro, quebracabezas...)
- ✓ Zona de xogo simbólico: onde o/a neno/a pode acceder de forma individual e realizar xogos actividades e xogos convencionais (profesións, cociña, bonecos, animais...)
- ✓ Zona de xogos estruturados: o obxectivo principal que se pretende conseguir é a estimulación intelectual; a actividade estará baseada na manipulación de obxectos para desenvolver as capacidades necesarias para o dominio psicomotor.

Para poder levar a cabo unha boa metodoloxía, entendemos a distribución do espazo como algo fundamental dentro do funcionamento global do centro. Trátase de facilitar un ambiente seguro, tranquilo e relaxado; rico en estímulos e medios.

A distribución de espazos e materiais permitirá ao/á neno/a a posibilidade de elección e a creatividade. Será flexible de modo que permita ás distintas transformacións do espazo dando lugar a múltiples opcións educativas e sociais: dende a posibilidade de organizar a actividade educativa do centro distribuindo os recunchos dentro de cada aula para cada grupo en particular, a distribuír ós recunchos de xeito común para todos/as os/as alumnos/as, excepto para o grupo de 0 a 1 año, rotando os grupos polos diferentes espazos.

A discriminación perceptiva, e a adquisición de esquemas mentais. Todo isto encamiñado á formación do pensamento lóxico. (quebracabezas, contos, papeis, tesoiras, madeiras perforadas, telas...)

Artigo 9. Normativa referente á familia

1. Os/as pais/nais ou titores/as ao matricular ao/á neno/a neste centro comprométese e aceptan cumprir as normas que se expoñen.

2. Os/as pais/nais ou titores/as teñen que facilitar os datos médicos que se soliciten (certificados médicos...). Estes utilizaranse exclusivamente con fins médicos.
3. Autorización asinada polos pais, nais ou titores/as, para que centro poda administrar a medicación axeitada en situación de urxencia (antitérmicos...), comunicándollo posteriormente aos/ás pais/nais.
4. Os/as pais/nais ou titores/as teñen que notificar as enfermidades que padecen os/as nenos/as, tanto si acoden á EIM coma si están de baixa; importante sobre todo as infecto - contaxiosas, incluso si as padecen outros membros da familia (ex. tuberculose, hepatite...).
5. No caso de que o/a neno/a enferme estando na escola, os pais comprométese a recollelo o antes posible unha vez se lles notifique.
6. Cando se solicite, por causas de enfermidade, os pais deberán facilitar un informe do pediatra ou centro hospitalario que confirme que poden asistir a EIM sen risco de contaxio.
7. Cando se teña que administrar unha medicación, **indicarase por escrito o nome da mesma, horario e dose exacta ademais da copia da receita ou indicacións pediátricas** (na axenda ou en impresos facilitados polo centro).

1. - Dereitos e obrigas dos/as pais/nais

Dereitos:

- ✓ Acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- ✓ A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios.
- ✓ Sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio-familiar.
- ✓ A intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- ✓ A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e en xeral a tódalas necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- ✓ A recibir un tratamento individualizado de contido educativo cara á súa integración socio-familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
- ✓ A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades da escola.
- ✓ A ser informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e pedir explicación de canto afecte á súa propia educación.
- ✓ A ser educados para a comprensión, tolerancia, convivencia, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.
- ✓ A participación dos/as pais/nais/titores nas actividades educativas como: festas escolares, Nadal, Entroido...
- ✓

Obrigas:

- ✓ Aboar a taxa correspondente.
- ✓ Os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais deben coñecer e cumprir co regulamento de réxime interno.
- ✓ Manter una conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- ✓ Comunicar a dirección do centro, calquera tipo de patoloxía que presente o menor e que poida afectar o seu desenvolvemento.

2. - Participación de pais/nais

A dirección da EIM fomentará a colaboración dos/as pais/nais e titores/as legais, así coma a súa participación nos órganos colexiados e os contactos e reunións do persoal con eles.

3. - Instrumentos de información a pais/nais

As familias serán coñecedoras do proxecto organizativo do centro e como parte implicada na educación e desenvolvemento dos seus fillos respectarán na medida do posible, os horarios co fin de non provocaren interrupcións e/ou conflitos no/a neno/a.

Para que isto poida acadarse é fundamental a comunicación entre os dous ámbitos educativos e puntos de referencia que ten o/a neno/a (familia-escola). Por iso, desenvolveranse en todo momento intercambios de información entre ambos:

- ✓ Na entrevista inicial co/a director/a do centro.
- ✓ De forma directa (falando co/a titor/a ou o/a director/a no momento da entrada e saída do/a neno/a ó centro).
- ✓ Ó través da axenda informativa.
- ✓ Mediante circulares.
- ✓ Nas reunións en grupo de inicio do curso.
- ✓ Titorías, para as que se establecerán uns horarios mensuais para cada unidade e exporanse no taboleiro de anuncios da escola infantil municipal.

Con isto o que pretendemos é que ademais de estar informados ambas partes da evolución do/a alumno/a, os/as pais/nais e familiares participen de forma activa e colaboren nas actividades e proxectos do centro, así coma tamén realizaremos:

- ✓ Festas do centro e festas populares levadas á Escola.
- ✓ Festival de fin de curso.
- ✓ Saídas ó exterior próximo (excursións, visitas...).
- ✓ Obradoiros
- ✓ Actividades en colaboración coas institucións, asociación de veciños...
- ✓ Campañas informativas e actividades relacionadas con proxectos ou programas desenvolvidos polas institucións en relación a calquera tema onde a primeira infancia poida ter un papel protagonista.
- ✓ Escola de pais e nais: charlas, xornadas, convivencias...
- ✓ Proxectos educativos, expostos en determinados momentos: por exemplo, proxecto Voz Natura (no que se pide a súa colaboración traendo, os nenos e as nenas, de casa material de reciclaxe...)
- ✓ Informe trimestral de seguimento individualizado.
- ✓

Artigo 10. Réxime de financiamento

1. A prestación do servizo da EIM Raíña Lupa de Boqueixón financiarase cos recursos xerais do concello coas achegas da Xunta de Galicia e coas tarifas (ANEXO I) que aboarán os usuarios/as.

2. Forma de pago: Por transferencia bancaria ou pago en conta

3. Período de pago: Matrícula e seguro escolar: págase unha única vez no curso, e cobre os gastos vinculados ás tarefas administrativas e algúns gastos fixos da escola, esta taxa pasarase a cobro ao inicio do curso (setembro) as prazas que se cubran ao longo do ano, dito prezo farase efectivo nos primeiros dez días do mes seguinte.

4. Mensualidade: A liquidación da cota tributaria practícarase por meses naturais e deberán aboala os/as interesados/as nos dez primeiros días de cada mes, na entidade ou entidades financeiras que indique o concello. En calquera momento o suxeito pasivo terá a posibilidade de domiciliar os recibos.

A non asistencia do usuario ó centro durante un período determinado non supón redución ningunha, nin extinción da tarifa, mentres non se formalice a baixa correspondente.

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

4. Tarifas (ANEXO I)

Normativa de referencia: Ordenanza fiscal número 6 bis, reguladora da taxa pola prestación do servizo da Escola Infantil Municipal Raíña Lupa de Boqueixón vixente.

Modificación nas tarifas: as tarifas recollidas no cadro anterior poderán ser modificadas por mor das seguintes circunstancias:

As tarifas axustaranse a resolución de 21 de xullo de 2014 da Dirección Xeral de Familia e Inclusión, pola que se actualizan os prezos públicos establecidos polo DECRETO 49/2012 do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería de Política Social.

As tarifas revisaranse anualmente, no comezo de cada curso, de acordo co índice de prezos ó consumo I.P.C.

A alcaldía ou a xunta de goberno local poderán adoptar outros prezos e tarifas se fora preciso adaptarse a novidades normativas ou á prestación de novos servizos.

Artigo 11. Protección de datos

De acordo co establecido pola Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, informámoslle que os seus datos serán incluídos nun ficheiro do que é titular concello de Boqueixón e poderán ser utilizados para prestarlle o servizo solicitado a través desta instancia. Informámoslle ademais que poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición no domicilio de concello de Boqueixón en correo@boqueixon.es / concello@boqueixon.com.

Artigo 12. Normativa referente á infraestrutura do centro

Medidas de seguridade e hixiene:

- ✓ Desinfección desinsectación, desratización, (DDD)
- ✓ APPCC da EIM (puntos críticos)
- ✓ Sistemas contra incendios que se detallan:

CANTIDADE	CLASE DE CARGA	CAPACIDADE
7	POLVO ABC	6 KG
1	BIE,	
1	SIST. AUTOMÁTICO INDENCIOS	

O centro conta con:

- ✓ Plan de Autoprotección implantado (formación para a actuación nos casos de emerxencia e simulacro de evacuación) e inscrito no REGAPE.
- ✓ Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes
- ✓ Póliza de sinistros/danos
- ✓ Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- ✓ Proxecto educativo a disposición dos pais/nais
- ✓ Libro/folla informatizada de rexistro de usuarios/as
- ✓ Expediente individual.

ANEXO I

1º. - Tarifas aplicables:

<u>CONTIAS EN FUNCIÓN DO IPREM</u>	<u>ASISTENCIA</u>	<u>COMEDOR</u>	<u>TOTAL</u>
Do 0 % ao 30 % IPREM 0,00 € a 159,75 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Do 30 % ao 50 % IPREM 159,76 € a 266,25 €	0,00 €	17,45 €	17,45 €
Do 50 % ao 75 % IPREM			

266,26 € a 399,38 €	34,91 €	17,45 €	52,36 €
Do 75 % ao 100 % IPREM 399,39 € a 532,51 €	69,81 €	26,45 €	96,26 €
Do 100 % ao 125 % IPREM 532,52 € a 665,64 €	112,13 €	37,02 €	149,15 €
Do 125 % ao 150 % IPREM 665,65 € a 798,76 €	133,29 €	52,89 €	186,18 €
Do 150 % ao 200 % IPREM 798,77 € a 1.065,02 €	147,05 €	63,47 €	210,52 €
IPREM máis de 200 % Máis de 1.065,03 €	169,26 €	74,05 €	243,31 €
<i>*O prezo pola atención educativa fíxase en 169,26 € *O prezo do servizo de comedor fíxase en 74,05 € Sobre estes prezos aplícanse as reducións correspondentes segundo o nivel de renda da unidade familiar (IPREM)</i>			

Tarifa por matrícula: 50,00 €/ano

Tarifa material: dúas cotas de 15,00 € ao ano (novembro e marzo)

b) Servizos básicos:

- No caso de nenos/as que non utilicen habitualmente o servizo de comedor e que excepcionalmente e por motivos xustificadas desexen utilizalo algún día solto, o prezo será de 4,23 €/día.
- No caso do horario amplo, o prezo mensual de cada hora en que se incremente o horario de atención educativa adxudicado ao usuario será de 21,16 €/hora. Enténdese por horario amplo a atención aos/as nenos/as por parte da EIM polo menos durante 10 horas diarias ininterrompida. Non obstante, evitarase que o/a neno/a alongue a estancia na EIM máis de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionais, que se deberán en todo caso xustificarse, o determinen.
- Os prezos por días soltos non están suxeitos a ningunha redución.

3º. – Os/as nenos/as que utilicen o servizo de comedor deberán estar na EIM media hora antes da asinada para o xantar, si un usuario habitual de dito servizo non o vai utilizar deberá avisar antes das 11:00 horas.

4º. - As comidas serán elaboradas polo persoal de cociña da EIM e o servizo será atendido por educadoras co fin de que os/as nenos/as adquiran hábitos relacionados coa educación e coa autonomía persoal.

5º. Os prezos incluídos nesta ordenanza fiscal actualizárense anualmente segundo o índice de prezos ao consumo (IPC) publicado polo Instituto Nacional de Estatística.

ANEXO II

1º. Situación socio-familiar.	
1.1. Por cada membro da unidade familiar:	2 Puntos
1.2. Por cada persoa que non formando parte da unidade familiar estea ao seu cargo:	1 Punto
1.3. No caso de que o/a neno/a para o cal se solicita a praza nacesse nun parto múltiple:	1 Punto
1.4. Por cada membro da unidade familiar afectado por discapacidade, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia:	2 Puntos
1.5. Pola condición de familia monoparental:	3 Puntos
1.6. Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais:	6 Puntos
1.7. Pola condición de familia numerosa:	3 Puntos
1.8. Outras circunstancias familiares debidamente acreditadas:	ata 3 puntos
2º. Situación laboral familiar.	
2.1. Situación laboral de ocupación:	
- Nai:	7 Puntos
- Pai:	7 Puntos

2.2. Situación laboral de desemprego (1):	
– Nai:	2 puntos
– Pai:	2 Puntos
2.3. Persoas que desenvolvan e perciban o tramo de inserción (Risga):	
– Nai:	3 puntos
– Pai:	3 Puntos
– (1) Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior ao da publicación desta resolución.	
– No caso de familias monoparentais ou aquelas en que o/a neno/a conviva cun só proxenitor adxudicaráselles a puntuación da epígrafe correspondente computando por dous.	
– Só se poderá obter puntuación por unha das epígrafes anteriores.	

3º. Situación económica.	
R.P.C. mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente (calculada de acordo co establecido no artigo 7 desta resolución):	
– Inferior ao 30 % do IPREM:	+4 puntos
– Entre o 30 % e inferior ao 50 % do IPREM:	+3 puntos
– Entre o 50 % e inferior ao 75 % do IPREM:	+2 puntos
– Entre o 75 % e inferior ao 100 % do IPREM:	+1 punto
– Entre o 100 % e inferior ao 125 % do IPREM:	-1 punto
– Entre o 125 % e inferior ao 150 % do IPREM:	-2 puntos
– Entre o 150 % e o 200 % do IPREM:	-3 puntos
– Superior ao 200 % do IPREM:	-4 puntos

- En caso de obter igual puntuación, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes coa renda per cápita máis baixa e despois as de xornada completa con servizo de comedor sobre as solicitudes de media xornada.
- Para os efectos desta resolución están a cargo da unidade familiar as persoas que convivindo no mesmo domicilio, teñen ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente.
- No caso de ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais adxudicarase a puntuación máxima nas epígrafes 2ª e 3ª do baremo.
- No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

ANEXO III

ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL RAIÑA LUPA DE BOQUEIXÓN	SOLICITUDE
--	-------------------

Curso:	Novo Ingreso <input type="checkbox"/> Renovación <input type="checkbox"/>
--------	---

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE			
Nome:	Apelidos:	D.N.I	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En calidade de:			
<input type="checkbox"/> Nai	<input type="checkbox"/> Pai	<input type="checkbox"/> Acolledor/a	<input type="checkbox"/> Titor/a legal
Enderezo:	Nº	Bloque	Andar Porta
C. P:	Parroquia:	Concello:	Provincia:
Teléfono (Nai):	Teléfono (Pai):	Correo electrónico:	

E NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna para calquera medio válido en dereito)		
Nome:	Apelidos:	D.N.I

--	--	--

ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: (non é necesario se coincide co anterior)

Enderezo:	Nº	Bloque	Andar	Porta
C. P:	Parroquia:	Concello:	Provincia:	
Teléfono:	Teléfono:	Correo electrónico:		

Así mesmo:

Comprométome a aceptar e dar por válidas todas as notificacións que se efectúen no correo electrónico:

Si Non

DATOS NENO/A:

Nome:	Apelidos:	Data de Nacemento	
Nº tarxeta sanitaria:	Discapacidade:	Data de acollemento: (no caso de menores acollidos/as)	Grupo de idade ao que accede:
	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non		

ANEXO III (continuación)

DATOS DA UNIDADE FAMILIAR (incluída a persoa solicitante)

Nome e apelidos	D.N.I	Data		Situación laboral	Ingresos anuais
		Nacemento	Parentesc		
		o	o		
Nº de membros da unidade familiar:		Suma ingresos anuais:			

SERVIZOS SOLICITADOS: Asistencia comedor: Si Non **Cheque infantil:** Si Non

SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR:

- Número de membros que compoñen a unidade familiar []

- Número de membros que non forman parte da unidade familiar e están a cargo dela []

- Número de membros, incluída a persoa solicitante, con enfermidade ou discapacidade []

Tipo de enfermidade ou discapacidade:	Nai	Pai	Outros membros
- Discapacidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Enfermidade crónica que requira internamento periódico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Alcoholicismo ou drogodependencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Condición de familia monoparental	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non	
- Ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentes	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non	

-Condición de familia numerosa	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
-Condición de familia acolledora	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
-Neno/a para quen se solicita praza nado/a en parto múltiple	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
-Irmá/n con praza renovada ou de novo ingreso no centro para o vindeiro curso:	<input type="text"/>	
Nome do neno/a:	Centro a que asiste:	
<hr/>		
Outras circunstancias debidamente acreditadas:		
<hr/> <hr/> <hr/>		

SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR		
-Ocupación laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Desemprego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Beneficiario/a do tramo de inserción (RISGA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Outras situacións	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA
Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.

ANEXO III (continuación)

<p><u>Documentación xustificativa da situación familiar:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada do libro de familia.</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada do documento de identidade do pai, nai, titores/as ou representantes legais.</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada do Título de familia numerosa se é o caso.</p> <p><input type="checkbox"/> Volante de convivencia expedido polo concello, no cal se fará constar a data de alta no padrón de habitantes que, en todo caso, deberá ser anterior ao 1 de xaneiro do ano en que se solicita a praza.</p> <p><input type="checkbox"/> No caso de non estar empadroado/a no concello, pero algún/ha dos/as proxenitores/as do/a neno/a teña o seu posto de traballo no concello achegarase o certificado da empresa ou da institución correspondente.</p> <p><input type="checkbox"/> No caso de estar empadroado/a nun concello limítrofe, deberán presentar volante de convivencia do concello que proceda.</p> <p><input type="checkbox"/> A condición de familia monoparental acreditarase co libro de familia, copia da sentenza de separación, divorcio, nulidade ou medidas paterno-filiais.</p> <p><u>Documentación xustificativa da situación económica e laboral:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Copia compulsada da última nómina ou no suposto de profesionais liberais ou autónomos último recibo de pagamento da cota da seguridade social ou certificado da mutualidade profesional</p> <p><input type="checkbox"/> Copia da última declaración da renda de todos os membros da unidade familiar ou no seu defecto, certificado emitido pola delegación de facenda que avale a súa non presentación.</p> <p><input type="checkbox"/> No suposto de percibir pensión, certificado expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ou da administración autonómica pagadora da mesma.</p> <p><input type="checkbox"/> No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerárase 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 o seu cargo. No caso de que nos as percibiren acreditarse esta circunstancia coa copia da reclamación xudicial presentada ao efecto.</p> <p><u>Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación.</u></p> <p><input type="checkbox"/> Certificación expedida polo INEM acreditativa das prestacións percibidas de ser o caso ou de estar inscrito como demandante de emprego.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado expedido polo organismo competente sobre o grao de discapacidade e certificado médico de enfermidade ou deficiencia alegada polos membros da unidade familiar.</p> <p><input type="checkbox"/> Xustificante de haber quedado excluído das listas admitidos/excluídos do seu concello</p> <p><input type="checkbox"/> Informe dos Servizos Sociais, nos supostos nos que sexa necesario por razón da especial situación socioeconómica ou socio-familiar.</p> <p><input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación de feito de cónxuxe, abandono do fogar, certificación de convivencia e xustificante de calquera outra circunstancia socio-familiar alegada.</p>

De acordo co establecido pola Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, informámoslle que os seus datos serán incluídos nun ficheiro do que é titular concello de Boqueixón e poderán ser utilizados para prestarlle o servizo solicitado a través desta instancia. Informámoslle ademais que poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición no domicilio de concello de Boqueixón en correo@boqueixon.es / concello@boqueixon.com.

Lexislación aplicable

Regulamento de Réxime Interior da Escola Infantil Municipal Raíña Lupa de Boqueixon e Ordenanza fiscal reguladora dos prezos pola prestación dos servizos da EIM Raíña Lupa de Boqueixón.

Sinatura da persoa solicitante ou representante

Lugar e data

	,		de		de	
--	---	--	----	--	----	--

ANEXO IV

ACEPTACIÓN DE MATRÍCULA

Apelidos:	Nome:	D.N.I.:
Enderezo a efectos de notificacións:	C.P	Concello:
Teléfono:	Correo Electrónico:	

ACEPTO: A praza concedida a praza concedida na Escola Infantil Municipal Raíña Lupa de Boqueixón de o/a neno/a: _____ data de nacemento _____

Para o curso escolar 20___/20___ no grupo de idade de 0-1 1-2 2-3

ACEPTO:

Documentación para formalizar a matrícula:

- Contrato matricula de prestación de servizos da EIM Raíña Lupa de Boqueixón.
- Copia da tarxeta sanitaria da/o menor
- Certificado médico da/o menor
- Catro fotografías tamaño carné

Nota: E imprescindible a formalización da matrícula no prazo sinalado para confirmar praza. Se non se realiza a matrícula do/a neno/a no prazo sinalado, considerase decaído/a na súa solicitude.

Boqueixón, ___ de _____ de 20_____

A/o interesada/o: _____

A/a ALCALDE/SA DO CONCELLO DE BOQUEIXÓN.

De acordo co establecido pola Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, informámoslle que os seus datos serán incluídos nun ficheiro do que é titular concello de Boqueixón e poderán ser utilizados para prestarlle o servizo solicitado a través desta instancia. Informámoslle ademais que poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición no domicilio de concello de Boqueixón en correo@boqueixon.es / concello@boqueixon.com.

ANEXO V

RENUNCIA/SOLICITUDE BAIXA NA E.I.M RAÍÑA LUPA DE BOQUEIXÓN

Apelidos:	Nome:	D.N.I.:
Enderezo a efectos de notificacións:		C.P
Concello:		
Teléfono:	Correo Electrónico:	

Renuncio a formalizar matrícula da praza concedida na Escola Infantil Municipal Raíña Lupa de Boqueixón de o/a neno/a: _____

Solicito a baixa definitiva a praza concedida na Escola Infantil Municipal Raíña Lupa de Boqueixón de o/a neno/a: _____

E para que así conste aos efectos oportunos asino.

Boqueixón, de de 20....

A/o interesada/o: _____

A/a ALCALDE/SA DO CONCELLO DE BOQUEIXÓN.

De acordo co establecido pola Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, informámoslle que os seus datos serán incluídos nun ficheiro do que é titular concello de Boqueixón e poderán ser utilizados para prestarlle o servizo solicitado a través desta instancia. Informámoslle ademais que poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición no domicilio de concello de Boqueixón en correo@boqueixón.es / concello@boqueixón.com.

CONTRATO MATRICULA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL RAÍÑA LUPA DE BOQUEIXON.

Reunidos en Boqueixón, dunha parte don/a _____ con DNI número _____ como (representante legal, Director, Xerente, Apoderado) da Escola Infantil Municipal Raíña Lupa, con CIF P1501200H e con domicilio en _____

E doutra parte como (pais/titores/representantes legais...) de don/a _____ con DNI número _____, data de nacemento _____ e con domicilio en _____:

1. Don/a _____ con DNI número _____, e con domicilio en _____ e con teléfono _____ actuando como (como pai/nai titor/a representante legal do/a neno/a mencionada no parágrafo anterior.
2. Don/a _____ con DNI número _____, con e con domicilio en _____ e con teléfono _____ actuando como (como pai/nai titor/a representante legal do/a neno/a mencionada no parágrafo terceiro.

ACORDAN QUE:

1.- As partes comprométese a aceptar o regulamento de réxime interior, do cal consta copia visada polo servizo de inspección no taboleiro de anuncios do centro.

2.- A Escola infantil prestara a crianza, durante o curso escolar ____/____, os servizos consistentes nun equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial regulados no *Decreto núm. 329/2005, do 28 de xullo*, no que se regulan os centros de menores e os centros de atención a infancia.

3.- Os servizos contratados inclúen:

Asistencia Xantar, conforme o estipulado na táboa de tarifas e horarios que consta

exposta no taboleiro de anuncios do centro.

4.- O servizo prestarase atendendo ás condicións reguladas no *Decreto 329/2005, do 28 de xullo*, no que se regulan os centros de menores e os centros de atención a infancia e do resto de normativa que sexa de aplicación.

5.- O horario de asistencia establececese dende as _____ ata _____.

6.- Asínaselle como referencia a aula _____ pertencente o grupo de idade _____.

7.- O prezo mensual dos servizos é de _____ €,desagregado da seguinte forma:

Matrícula: 50 €

Material: 2 cotas de 15 € (novembro e marzo)

Atención educativa: _____ €

Servizo de comedor: _____ €

Consta exposto no taboleiro de anuncios da EIM os períodos de funcionamento do servizo e as tarifas exixibles pola prestación dos servizos, onde constan claramente as contías totais das prestacións básicas e dos servizos optativos ou susceptibles de cobramento a parte.

8.- Para o pago da taxa municipal vixente da EIM Raíña Lupa de Boqueixón, que debe ser aboada nos dez primeiros días de cada mes, opto por:

Domiciliación bancaria da taxa no número de conta bancaria seguinte :

IBAN	ES					
------	----	--	--	--	--	--

Nome a apelidos do/a titular

Ingreso na conta do Concello de Boqueixón da entidade número :

IBAN	ES68	2080	0320	2531	1000	0666
------	------	------	------	------	------	------

Mentres sexa usuario/a deste servizo municipal, para calquera modificación do sistema de pagamento escollido, comprométo-me a comunicalo por escrito antes do día 15 do mes anterior ao cambio, no rexistro xeral do Concello de Boqueixón

9.- Os (pais/titores/representantes legais...) autorizan a que o/a neno/a sexa recollido/a, na EIM, polas seguintes persoas:

a) Don/a

*DNI N°

b) Don/a

*DNI N°

c) Don/a

*DNI N°

*Xuntaranse ó contrato copia dos DNI das persoas autorizadas.

10.- No suposto de que una vez asinado este contrato as partes decidan revocar a autorización de recollida dos/as nenos/as ou desexen engadir novas persoas usaran un modelo anexo que pasara a formar parte deste contrato.

11.- Os (pais/titores/representantes legais...) autorizan non autorizan o/a neno/a a saír da EIM para participar nas actividades complementarias/extra escolares programadas pola mesma.

12.- Os (pais/titores/representantes legais...) autorizan non autorizan a toma e publicación de imaxes dos/as nenos/as polos responsables da EIM.

13.- Os (pais/titores/representantes legais...) autorizan non autorizan a que o/a neno/a se lle administre medicación no suposto que sexa imprescindible e conte coa perceptiva prescrición facultativa na que conste as horas de administración e a dose correspondente.

14. Para o suposto de que as familias dos/as nenos/as acheguen alimentos o centro, os (pais/titores/representantes legais...) comprométo-me a que os alimentos cumpran as medidas hixiénicas establecidas na normativa de aplicación e autorizan o persoal do centro a proporcionar ao neno/a os alimentos facilitados.

15.

Ámbalas dúas partes dan a súa conformidade ao presente contrato de prestación de servizos, e asínano en _____ a _____ de _____ de _____

A/a ALCALDE/SA DO CONCELLO DE BOQUEIXÓN.

De acordo co establecido pola Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, informámoslle que os seus datos serán incluídos nun ficheiro do que é titular concello de Boqueixón e poderán ser utilizados para prestarlle o servizo solicitado a través desta instancia. Informámoslle ademais que poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición no domicilio de concello de Boqueixón en correo@boqueixon.es / concello@boqueixon.com.

2º.- Expoñer este acordo ao público durante 30 días hábiles a efectos de presentación de posibles reclamacións e/ou suxerencias.

3º.- No caso de non presentarse ningunha reclamación ou suxerencia, consideralo definitivo.

3.Facultar ó alcalde para a sinatura do convenio entre o Instituto Galego da Vivenda e Solo e a Federación Galega de Municipios e Provincias en relación co programa vivendas baleiras

Dáse conta do seguinte acordo da Xunta de Goberno que tivo lugar o 1 de xuño do 2017:

“No Pleno ordinario que tivo lugar o día 10 de maio de 2017 acordouse, por unanimidade, a aprobación de adhesión ao Convenio de colaboración entre o Instituto Galego da Vivenda e Solo e a Federación Galega de Municipios e Provincias para o desenvolvemento do Programa de vivendas baleiras no Concello de Boqueixón, no ámbito do Plan galego de rehabilitación, aluguer e mellora do acceso á vivenda 2015-2020.

No dito acordo non se faculta de forma expresa a alcaldía para a sinatura do convenio, condición indispensable para a continuación de todo o procedemento de adhesión ao mesmo.

Por este motivo, a Xunta de Goberno, acorda:

- *Facultar ao alcalde para a sinatura do Convenio de colaboración entre o IGVS e a FEGAMP para o desenvolvemento do Programa de vivendas baleiras no Concello de Boqueixón. “*

O señor Canabal di que: “neste punto, non só imos votar a favor, senón que queremos felicitar ao equipo de goberno.

Era esta unha das cuestións presentadas por nós na moción que presentamos o 10 de maio sobre a creación dunha bolsa de alugueiros sociais, e aínda que vemos que algunhas das mocións que presentamos son aprobadas, certamente non temos a mesma experiencia en que despois se tenten cumprir.

Vemos que esta si se vai cumprir, que se están facendo as tramitacións necesarias para a posta en práctica. Só queda solicitar a que este pleno faga un seguimento deste convenio, así como das outras medidas presentadas, para que o noso concello poida dispor dun parque de vivendas en alugueiro social, que beneficie aos nos@s veciñ@s.

Sen máis por unanimidade acórdase:

- Ratificar dito acordo da Xunta de Goberno e en consecuencia facultar ao alcalde para a sinatura do referido convenio de colaboración entre o IGVS e a FEGAMP.

4.Modificación ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos administrativos

O pleno da corporación celebrado o día 18 de abril de 1994 aprobou a ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos administrativos, posteriormente modificada en diversas sesións plenarias sendo a derradeira modificación a acordada no pleno celebrado o 13/01/2016.

A finalidade desta modificación que se propón ao pleno é establecer una taxa reducida para as emisións de informes de clasificación urbanística que son os maioritariamente solicitados polos usuarios e emitidos polo persoal do departamento de urbanismo , concretamente polo técnico auxiliar de urbanismo á diferenza dos informes de clasificación e cualificación urbanística que debido á súa complexidade deben ser emitidos pola técnica de urbanismo en virtude do contrato neste momento adxudicado a Estudo Técnico Galego.

O señor Canabal di o seguinte: “Neste caso, de antemán anunciamos o noso voto en contra.

Saben o que dixemos no pleno onde modificaron esta ordenanza. Saben tamén que temos solicitando nos últimos anos a exención das compulsas, e tamén dixeramos que deberían eliminarse en todos os casos.

Imos ser esquemáticos, porque creo que se pode entender perfectamente o noso razoamento:

- Podemos comprender que exista unha taxa para a expedición de certificacións urbanísticas e informes.
- Non nos parece lóxico pola contra que exista unha taxa por certificación de acordos municipais (copia e pega e sinatura da secretaría). Debe ser unha laboura normal da administración certificar os seus propios acordos.
- Parécenos un timo que se cobren dereitos de exame (se hai que pasar temarios ou outra documentación, perfectamente se pode pasar telematicamente sen a necesidade de gastar papel).

Queren ter unha administración moderna, mais seguen empeñados en establecer taxas decimonónicas. ¿En qué estamos?

Sen máis procédese coa votación e cos votos a favor do PP e en contra da agrupación Veciñ@s de Boqueixón, acórdase:

Primeiro: Modificar a ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos administrativos, quedando redactada tal como a continuación se detalla:

Artigo 1º. Fundamento e natureza.

En uso das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución e polo artigo 106 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e de conformidade co disposto nos artigos 15 a 19 do RDL 2/2004 de 5 de marzo, polo que se aproba a Lei reguladora das facendas locais, este Concello establece a "taxa por expedición de documentos administrativos" , que se rexerá polo disposto no devandito RDL e pola presente ordenanza fiscal.

Artigo 2º. Feito Impoñible.

1. Constitúe o feito imoñible da taxa a actividade administrativa desenvolvida con motivo da tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida e de expedientes de que entenda a Administración ou as autoridades municipais .

2. Para os efectos, entenderase tramitada a instancia de parte calquera documentación administrativa que se provocase polo particular ou redunde no seu beneficio aínda que non mediara solicitude expresa do interesado.

3. Non estará suxeita a esta taxa a tramitación de documentos e expedientes que estean gravados por outra taxa municipal ou polos que se esixa un prezo público por este Concello, nin tampouco os expedientes de devolución de ingresos indebidos

Artigo 3º. Suxeito Pasivo.

Son suxeitos pasivos, en concepto de contribuíntes, as persoas físicas e xurídicas e as entidades a que se refire o artigo 35.4 da Lei 58/2003 , de 17 de decembro, Xeral tributaria que soliciten, ou resulten beneficiadas ou afectadas ou en interese das cales redunde a tramitación do documento ou expediente de que se trate.

Artigo 4º. Responsables.

Responderán solidaria e subsidiariamente deste tributo as persoas físicas e xurídicas a que se refiren os artigos 41, 42 e 43 da Lei 58/2003 , de 17 de decembro , Xeral Tributaria.

Artigo 5º. Exencións.

Estarán exentos de aboar os dereitos de exame as persoas que acrediten estar en situación de desemprego.

Artigo 6º. Cota tributaria.

1. A cota tributaria determinarase por unha cantidade fixa sinalada segundo a natureza dos documentos ou expedientes a tramitar, de acordo coa tarifa que contén o artigo seguinte.

2. A cota da tarifa corresponde a tramitación completa, en cada instancia, do documento ou expediente de que se trate, dende a súa iniciación ata a súa resolución final, incluída a certificación e notificación ó interesado do acordo recaído.

Artigo 7º. Tarifa.

A tarifa a que se refire o artigo anterior estrutúrase da seguinte maneira:

Documentación:	Tarifa
Desafectación de camiños, a instancia de parte	60,00 €/ud.
Certificacións urbanísticas, a instancia de parte	40,00 €/ud.
Informes de clasificación e cualificación urbanística, a instancia de parte	30,00 €/ud.
Informes de clasificación urbanística, a instancia de parte	10,00 €/ud.
Certificación de acordos municipais:	
Do ano en curso	1,00 €
De anos anteriores	3,00 €
Dereitos de exame:	
Exame para prazas encadradas no grupo A ou asimilado	18,00 €
Prazas do grupo B ou asimilado	16,00 €
Prazas do grupo C ou asimilado	14,00 €
Prazas do grupo D ou asimilado	12,00 €
Prazas do grupo E ou asimilado	10,00 €
Outros documentos para departamento de contratación	
Bastanteo de poderes	10,00 €
Compulsas de documentos	1,00 €/ud.

Artigo 8º. Devengo.

1. Devéngase a taxa, e nace a obriga de contribuír, cando se presente a solicitude que inicia a tramitación dos documentos e expedientes suxeitos ó tributo.
2. Nos casos a que se refire o apartado 2 do artigo 2º, o devengo prodúcese cando teñan lugar as circunstancias que provean a actuación municipal de oficio, ou cando esta se inicie sen previa solicitude do interesado, pero redunde no seu beneficio.

Artigo 9º. Declaración e ingreso.

1. A taxa esixírase en réxime de autoliquidación, polo procedemento do selo municipal adherido ó escrito de solicitude da tramitación do documento o expediente, ou nestes mesmos se aquel escrito non existira ou a solicitude non fora expresa.
2. Os escritos recibidos polos condutos a que fai referencia o artigo 66 da Lei de procedemento administrativo que non veñan debidamente reintegrados, serán admitidos provisionalmente, pero non poderá dársele curso sen que se emende a deficiencia, para esta finalidade requirírase ó interesado para que, no prazo de dez días, aboe as cotas correspondentes co apercibimento de que, transcorrido dito prazo sen efectualo, teranse os escritos por non presentados, e será arquivada a solicitude.
3. As certificacións ou documentos que expida a Administración municipal en virtude de oficio de xulgados ou tribunais para toda clase de preitos, non se entregarán nin remitirán sen que previamente se aboara a correspondente cota tributaria.

Artigo 10º. Infraccións e sancións.

En todo o relativo á cualificación de infraccións tributarias, así como das sancións que ás mesmas correspondan en cada caso, estarase ó disposto nos artigos 181 e seguintes da Lei 58/2003 , de 17 de decembro , Xeral Tributaria.

Disposición derogatoria única

A partir da data de entrada en vigor da presente ordenanza fiscal quedará derogada a Ordenanza fiscal reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos.

Disposición final

A presente ordenanza entrará en vigor unha vez publicada definitivamente no Boletín Oficial da Provincia, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

Segundo: publícala no boletín oficial de a provincia e no taboleiro de edictos do concello durante 30 días e considerar o acordo definitivamente adoptado no caso de non presentarse reclamacións.

5.Derogación da ordenanza fiscal reguladora do imposto sobre incremento da valor dos terreos de natureza urbana

O pleno da corporación en sesión celebrada o 12 de novembro de 2004, acordou a imposición do imposto sobre incremento de valor de terreos de natureza urbana, sendo publicada definitivamente o 31 /12/2004 e de aplicación a partires do 2005.

O pleno da corporación na sesión celebrada o 10 de maio de 2017, aprobou una moción presentada polo grupo municipal de Veciñ@s, na cal se solicita a retirada do imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana, ata a redacción dun novo imposto que garanta o principio de capacidade económica no senso reflectido na sentenza do Tribunal Constitucional 26/2017 de 16 de febreiro deste ano.

Tendo en conta o informe de secretaría intervención no cal se indica que o procedemento de derogación da ordenanza é o mesmo que o que se aplica para a súa aprobación, proponse ao pleno a súa derogación.

O señor Canabal di que “ao igual que dixemos no punto 3, non estamos afeitos a que se aproben as nosas mocións, e sendo aprobadas (as poucas que pasan o filtro do inquebrantable valado dos 8) non estamos acostumados a que se poñan en práctica. Ao igual que no punto 3, a derogación da ordenanza fiscal das Plusvalías parte do noso grupo. Xa explicamos en que consistían e porque xustificabamos a súa derogación, polo que non só apoiamos, senón que felicitamos ao equipo de goberno a premura pola súa derogación”.

Por unanimidade acórdase:

1º.- Aprobar inicialmente a derogación da ordenanza fiscal reguladora do imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana aprobada no pleno do 12/11/2004 e publicada no boletín oficial da provincia do 31/12/2004.

2º.- Publicar este acordo no boletín oficial da provincia, na páxina web municipal e no taboleiro de edictos do concello, durante 30 días para a presentación de reclamacións.

3º.- No caso de non presentarse reclamacións considerar definitivamente aprobado este acordo.

6.Rexeitamento do recurso de reposición presentado por don xxxxx

Dáse conta do recurso de reposición presentado por don Manuel xxxxx contra o acordo plenario de data 10 de maio do 2017.

O señor Canabal di o seguinte: “Ao igual que fixemos no pasado pleno imos abstermos na votación deste punto.

Antes de comezar, queremos deixar constancia que non entraremos en debates xurídicos coa secretaria do concello por este asunto. Quede claro.

O que si queremos chamar a atención dun detalle, que xa falamos no pasado pleno, e que vén reflectido no recurso presentado:

- Na alegación que o Sr. xxxxx presentou ao inventario de camiños (a que se lle aprobou) “... *advertiu expresamente da existencia de procedemento xudicial en curso*”. Porén os servizos técnicos informaron positivamente esta alegación (sabían do procedemento, porque así se expresaba na alegación), e posteriormente a secretaria dixo que fora un erro admitila. Era aquí cando falabamos de que daba a sensación de que había dous bandos no concello (por unha parte os servizos de urbanismo, e por outro os de secretaria).

Por outro lado, tal e como se reflecte na alegación, tamén nos chama a atención que non se notificara a aprobación e rexeitamento dos dous recursos (o aprobado e o rexeitado) a ambas partes, falando esta parte que presenta este recurso de reposición de nulidade do recurso de reposición formulado polo Sr. xxxxx.

Van agora dúas cuestións precisas para a secretaria do concello:

- Por qué non se notificou?
- É certo que o recurso formulado polo Sr. xxxxx pode ser declarado nulo por non notificalo ao outro interesado?

Sen máis, procédese coa votación e cos votos a favor do PP e coa abstención de Veciñ@s de Boqueixón e en base aos seguintes:

Antecedentes:

1.- O pleno da corporación na sesión celebrada o 10 de maio deste ano, acordou admitir o recurso presentado por don Jesús xxxxx o 22 de marzo de 2017, contra o acordo plenario de 14 de febreiro de 2017 e en consecuencia manter a suspensión da execución do acordo de inscrición no inventario municipal de camiños, do camiño nº 11060 que se reflecte nos planos de concentración parcelaria de Ledesma en Baiuca, iniciando o seu tramo na AC- 960, ata que se dite a resolución xudicial firme.

2.- Contra este acordo, con data 23 de xuño deste ano, recíbese un recurso de reposición presentado por don Manuel xxxxx, no cal indica que se reitera nas alegacións anteriormente efectuadas no escrito do 17 de marzo de 2017 e polo tanto o concello debe proceder á súa inmediata inscrición no inventario de camiños aínda que se pospoña a demolición a expensas do resultado do proceso xudicial, polos seguintes motivos:

- Porque na alegación que presentou durante a exposición pública do inventario, advertiu da existencia do procedo xudicial.

-Porque o concello debe proceder de inmediato a realizar as labores de mantemento necesarias.

-Porque a suspensión da execución da demolición non impide a inclusión do camiño no inventario.

SOLICITA, que se admita o recurso e se acorde a inclusión do camiño no inventario municipal de camiños.

Fundamentos xurídicos

Primeiro.- A lei 39/2015 do procedemento administrativo común, no seu artigo 98 establece que os actos das administracións públicas suxeitos ao dereito administrativo, serán inmediatamente executivos, salvo:

Que se produza a suspensión da execución do acto.

Que se necesite aprobación ou autorización superior

Segundo.- O artigo 117 da mesma lei establece no apartado 2) que o órgano a quen compete resolver o recurso, poderá suspender a execución do acto impugnado cando conorra algunha das seguintes circunstancias:

a) Que a execución poida causar prexuízos de imposible ou difícil reparación.

Terceiro.- O artigo 120 da citada lei establece, así mesmo, que cando se deban resolver unha pluralidade de recurso administrativos que traian causa dun mesmo acto administrativo e se interpuxo recurso xudicial contra unha resolución administrativa, o órgano administrativo poderá acordar a suspensión do prazo para resolver ata que recaia pronunciamento xudicial.

No caso de que se execute o acordado no pleno de 14 de febreiro de 2017 e se inclúa no inventario de camiños o camiño obxecto deste recurso, isto implicaría sen dúbida que o camiño é público e polo tanto o concello debería proceder coa demolición da edificación existente e isto debe ser así tendo en conta que o artigo 17 do regulamento de bens das entidades locais obriga ás corporacións locais a formar inventario de todos os seus bens e dereitos.

Sen embargo, neste caso e neste momento o concello non ten a seguridade de que o citado camiño sexa público, e precisamente por este motivo está pendente dun pronunciamento xudicial .

Por outro lado, o feito de que pola xulgadora se admitira como proba no procedemento xudicial a resolución de inclusión do camiño no inventario presentada polo señor

xxxxx, non comporta decisión de ningún tipo sobre a consideración do camiño como público ou non e considerando, así mesmo, que o concello tamén remitiu ao xulgado o acordo de data 10 de maio de 2010 polo que se mantén a suspensión da execución do acordo da inscrición no inventario municipal de camiños.

En canto ás labores de mantemento para acceder os veciños ás fincas de concentración, débese ter en conta que precisamente que por falta de uso e non inclusión dese camiño no inventario, nin nas normas subsidiarias municipais entón vixentes, dende o concello nunca se levaron a cabo labores de mantemento e nunca se presentaron reclamacións de ningún tipo ata que se iniciou este expediente administrativo sendo partes don Manuel xxxxx e don Jesús xxxxx. En canto a diferenza de nivel que indica o Sr xxxxx existiu sempre, pois o concello nunca efectuou obras de reposición ou mantemento no camiño

ACÓRDASE:

Primeiro.- Rexeitar o recurso de reposición presentado por don Manuel xxxxx con data 23 de xuño de 2017, contra o acordo plenario de data 10 de maio de 2017 e solicitando a inclusión do camiño número 11060 no inventario municipal de camiños e a realización de labores de mantemento do mesmo.

Segundo.- Comunicar este acordo ao Sr. xxxxx, aos efectos oportunos.

7.Aprobación inicial do “Plan especial de infraestruturas e dotación para turismo enolóxico en Boqueixón”

Dáse conta do referido Plan especial de infraestruturas e dotación para turismo enolóxico en Boqueixón.

A continuación o señor Canabal di o seguinte:

En canto a este punto, posto que temos documentación exhaustiva de todo canto se quere facer, non queremos estendernos moito. Simplemente deixamos constancia de dúas cuestións:

- En primeiro lugar, dicir que nos parece unha iniciativa innovadora e moi interesante e que desexamos que se leve a cabo. Felicitar pois aos promotores desta iniciativa, e solicitar do concello todo o apoio preciso para que esta iniciativa se leve a cabo.
- En segundo lugar queremos constatar un feito. É incomprendible que as administracións públicas se tomen estes prazos para resolver iniciativas deste estilo. É incomprendible que unha solicitude de decembro de 2016 teña que esperar no mellor dos casos un ano e medio a que se resolvan as trabas burocráticas que poñen as propias administracións. Esta administración así (e falo tanto da local como da autonómica) o único que fai é por paus nas rodas ás poucas iniciativas empresariais que temos, chegando ao fin a desincentivar o emprendemento. Deitamos esta reflexión neste pleno, para que a tomen en consideración e tenten axilizar os procedementos.

O señor alcalde di que desde o concello a tramitación correspondente efectuouse coa máxima axilidade posible.

Procédese coa votación e por unanimidade e en base aos seguintes:

Antecedentes:

1.- Con data 30 de decembro de 2016, rexistro de entrada nº 2016/2887, por dona Nieves xxxxx e don Moisés xxxxx, preséntase unha solicitude de inicio de avaliación ambiental estratéxica simplificada, para un Proxecto de turismo enolóxico en Boqueixón que se empra na parcelas catastrais número 872 a (polígono 510) e 429 (polígono 514) situadas na aldea de Pazo parroquia de Pousada.

Os terreos están clasificados como solo rústico de protección forestal e lindan co núcleo rural de Corral.

2.- Con data 30 de xaneiro de 2016, rexistro de saída nº 2017/0043, remítese o expediente á secretaría Xeral de Calidade e Avaliación Ambiental (Consellería de Medio ambiente e Ordenación do Territorio), para o inicio do **procedemento de avaliación ambiental estratéxica simplificada**, aos efectos do artigo 45 da Lei 21/2013 de 9 de decembro, de avaliación ambiental.

3.- Con data 4 de abril de 2017, rexistro de entrada nº 2017/636, recíbese a resolución de 30/03/2017 da Dirección Xeral de Calidade Ambiental e Cambio Climático polo que se formula o informe ambiental estratéxico, o cal no seu apartado 4, e en liñas xerais indica:

- a. Que este plan non establece un marco para a futura autorización de proxectos, nin inflúe noutros plans, nin se considera pertinente para a integración de consideracións ambientais nin para a implantación da lexislación en materia de medio ambiente.
- b. Que o plan é coherente co medio no que se insire.
- c. Que as actuacións adáptanse ás condicións físicas e ambientais da parcela.
- d. Que o plan especial repercutirá positivamente sobre a economía da zona.
- e. Prevese un aumento do consumo de recursos como a auga e enerxía, que deberán resolverse na medida do posible, coas enerxías renovables e baixo consumo de auga.
- f. Aumentarán os desprazamentos dende e cara o ámbito e os novos viarios serán peonís e empregarán materiais naturais e reciclados como zahorra ou terra compactada.
- g. Que, polo exposto, non cabe esperar que se produzan efectos ambientais significativos.

Polo que, a Dirección Xeral resolve non someter ao procedemento de avaliación ambiental estratéxica ordinaria o Plan especial de infraestruturas e dotacións para turismo enolóxico en Pousada (Boqueixón).

Consideración legais:

Primeiro – O artigo 31 da Lei 21/2013 de 9 de decembro de avaliación ambiental, establece que “o órgano ambiental formulará o informe ambiental estratéxico no prazo de catro meses contados dende a recepción da solicitude”. O órgano ambiental resolverá, segundo proceda:

- que o plan pode ter efectos significativos sobre o medio ambiente, e en consecuencia deberá someterse a unha EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉXICA ORDINARIA.
- Que o plan non ten efectos significativos sobre o medio ambiente, nos termos establecidos no informe ambiental estratéxico.

Segundo – A Lei 2/2016 de Solo de Galicia, no artigo 35.1. o) establece entre os usos e actividades administrativas en solo rústico, “as construcións e rehabilitacións destinadas ao turismo que sexan potenciadoras do medio onde se localicen”, o que requirirá a aprobación dun plan especial, tal como así establece o artigo 36.4) da mesma Lei.

Terceiro – O artigo 186 do regulamento da lei 2/2016 do solo de Galicia, regula o procedemento de aprobación dos plans especiais:

- a. Aprobación inicial.
- b. Información pública como mínimo durante dous meses, mediante publicación no DOG en un xornal de maior difusión na provincia e notificación individual a todas as persoas titulares catastrais, dos terreos afectados.
- c. Durante o prazo de información pública, deberán solicitarse os informes sectoriais correspondentes así como as consultas que resulten preceptivas.
- d. No caso de introducirse modificacións que supoñan un cambio substancial do documento inicialmente aprobado, abrirase un novo trámite de información pública.
- e. Informe dos servizos xurídicos e técnicos respecto a integridade documental do expediente, das actuacións administrativas realizadas, da calidade técnica da ordenación e da conformidade do plan coa lexislación.
- f. Unha vez cumprimentados estes trámites, aprobarase provisionalmente o contido do plan e someterase ao órgano competente en materia de urbanismo para o seu informe preceptivo.
- g. A aprobación definitiva do plan corresponde ao pleno da corporación municipal. Non delegable.

Á vista de todo o cal e tendo en conta que o plan especial de infraestruturas e dotacións para turismo enolóxico, non ten efectos significativos sobre o medio ambiente tal como así se indica na Resolución da Dirección Xeral de Calidade Ambiental e Cambio Climatolóxico, de data 30 de marzo de 2017.

Tendo en conta, así mesmo, que o citado plan especial non está previsto no plan xeral de ordenación municipal e polo tanto, unha vez aprobado provisionalmente, débese someter ao órgano competente en materia de urbanismo para que emita informe preceptivo e vinculante sobre o control de legalidade e a tutela dos intereses supramunicipais, así como o cumprimento das determinacións establecidas nas directivas de Ordenación do territorio e dos Plans territoriais e sectoriais.

ACÓRDASE:

1. Aprobar inicialmente o plan especial de infraestruturas e dotacións para turismo enolóxico en Boqueixón.

2. Someter a información pública este acordo durante dous meses, mediante publicacións de anuncios no Diario oficial de Galicia en un periódico de maior difusión na provincia.
3. Notificar, así mesmo, este acordo a todas as persoas titulares catastrais dos terreos afectados.
4. Solicitar os informes sectoriais e consultas que resulten procedentes, das administracións públicas competentes.

8.Aprobación convenio de colaboración para a xestión compartida de promoción turística

Os dezasete concellos que máis adiante se indican teñen entre os seus fins e intereses o desenvolvemento económico a través da dinamización do sector turístico, así o recolle a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local (LRBRL) no seu artigo 25 establece que o municipio, para a xestión dos seus intereses e no ámbito das súas competencias, pode promover toda clase de actividades e prestar cantos servizos públicos contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal. O municipio exercerá en todo caso, competencias, nos termos da lexislación do Estado e das Comunidades Autónomas. Nomeadamente, o apartado segundo do devandito artigo establece que *“O municipio exercerá en todo caso como competencias propias, nos termos da lexislación do Estado e das Comunidades Autónomas, nas seguintes materias: (...) h) Información e promoción da actividade turística de interese e ámbito local.”*

O patrimonio cultural, etnográfico, relixioso, gastronómico e natural son os principais elementos de atractivo dos municipios da zona, que contan coa suficiente profundidade e calidade para constituírse nun “multidestino” que supoña un novo reclamo de atracción turística.

Entre todos os concellos confórmase unha oferta turística que se complementa e reforza mutuamente, ofrecendo recursos e atractivos ó longo de todo o ano.

Os obxectivos desta promoción conxunta da “Área de Santiago” concrétnanse en:

- Realizar a promoción turístico- económica de forma eficaz e eficiente.
- Minorar os custos antieconómicos de promover certos valores turísticos de forma illada.
- Ofrecer unha lectura territorial conxunta e coherente, máis aló dos límites municipais, imprescindibles para o turista.
- Dar resposta ás necesidades de promoción dos xeodestinos afectados mediante unha axeitada planificación previa.
- Valorizar os recursos dispoñibles e optimizar os recursos preexistentes.

Os obxectivos, intereses e compromisos que se adquiren neste proxecto plásmanse no Convenio de colaboración para a xestión compartida na promoción turística conxunta dos concellos da Área de Santiago, que supón unha achega económica por parte de cada concello asinante, a Boqueixón correspóndelle aportar 891,71 €. Esta cantidade obtense como resultado dunha porcentaxe calculada de aplicar a media ponderada dos catro seguintes elementos: poboación, superficie, último orzamento municipal aprobado en pleno e prazas turísticas (capacidade aloxativa), calculados sobre as últimas cifras

oficiais anteriores á do ano de aplicación. No Anexo I do convenio achégase o cadro de reparto correspondente á anualidade 2017.

A continuación o señor Canabal di: “Imos apoiar á aprobación deste convenio. Queremos iso si, salientar a pouca materialización deste tipo de convenios de colaboración (Agás no que ten que ver cos Xenerais do Ulla, que si nos parece que tivo unha repercusión interesante na promoción deste entroido). Temos clara que temos que potenciar unha marca “A marca de Santiago” pero á hora da verdade dámos a impresión de que cada concello vai por libre. Afondar nestas figuras de colaboración entre concellos é positivo. Pero a aposta debe ser certa e sincera, pois senón quedará en papel mollado. Como tantas outras.”

Sen máis procédese coa votación e por unanimidade acórdase:

1. Aprobar o seguinte convenio de colaboración para a xestión do programa “Área Santiago”

No Concello de Santiago de Compostela, a ___ de _____ de 2017

REUNIDOS:

Os Sres. Alcaldes e Sras. alcaldesas dos seguintes concellos:

CONCELLO DE A ESTRADA
CONCELLO DE AMES
CONCELLO DE ARZÚA
CONCELLO DE BOQUEIXÓN
CONCELLO DE BRIÓN
CONCELLO DE MELIDE
CONCELLO DE OROSO
CONCELLO DE O PINO
CONCELLO DE PADRÓN
CONCELLO DE ROIS
CONCELLO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA
CONCELLO DE SILLEDA
CONCELLO DE TEO
CONCELLO DE TOURO
CONCELLO DE VAL DO DUBRA
CONCELLO DE VEDRA
CONCELLO DE VILA DE CRUCES

Todos e todas en nome e representación do seu referido Concello, en virtude do artigo 21 da Lei 7/1985, do 2 de abril reguladora das Bases de Réxime local (LRBRL) e o artigo 61 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia (LALGA).

Os/as reunidos/as actúan no exercicio dos seus cargos e, na representación que ostentan, recoñécense capacidade para obrigarse nos termos do presente convenio de colaboración e para o efecto:

EXPOÑEN:

Primeiro.- A Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local (LRBRL) no seu artigo 25 establece que o municipio, para a xestión dos seus intereses e no ámbito das súas competencias, pode promover toda clase de actividades e prestar cantos servizos públicos contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal. O municipio exercerá en todo caso, competencias, nos termos da lexislación do Estado e das Comunidades Autónomas. Nomeadamente, o apartado segundo do devandito artigo establece que “*O municipio exercerá en todo caso como competencias propias, nos termos da lexislación do Estado e das Comunidades Autónomas, nas seguintes materias: (...) h) Información e promoción da actividade turística de interese e ámbito local.*”

O artigo 80 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia (LALGA), regula que o municipio, para a xestión dos seus intereses e no ámbito das súas competencias, poderá promover toda clase de actividades e prestar todos os servizos públicos que contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade de veciños/-as. O municipio exercerá, en todo caso, competencias nos termos da lexislación do Estado e da Comunidade Autónoma.

Segundo.- O artigo 11 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas, establece a posibilidade da realización de actividades de carácter material, técnico ou de servizos da competencia dun concello por encomenda a outros concellos cando existan razóns de eficacia ou cando non se posúan os medios técnicos idóneos para o seu desempeño.

Terceiro.- O artigo 11.3.b) da Lei 40/2015, establece a necesidade de formalizar a encomenda de xestión entre os distintos Concellos mediante a sinatura do correspondente convenio.

Cuarto.- A Constitución recolle no artigo 103 que a Administración debe actuar de acordo, entre outros, cos principios de eficacia e coordinación. Nesa liña, buscando a xestión eficaz e eficiente dos recursos dispoñibles, co obxectivo de crear unha identidade e imaxe conxunta dos xeodestinos das terras de Santiago e do Deza-Tabeirós, faise necesaria a colaboración entre distintas administracións locais implicadas, coa finalidade de poder prestar en favor da veciñanza e dos operadores económicos da Área de Santiago un servizo que na actualidade se considera de grande valor como medio de mellora do desenvolvemento económico da mesma.

Quinto.- Por outra banda é necesario que as administracións públicas promovan actuacións tendentes a garantir a igualdade e a calidade de vida da veciñanza, sendo preciso neste momento realizar un exercicio de políticas públicas responsables coa actual situación, implementando fórmulas eficaces e eficientes de xestión pública e boas prácticas, minimizando custos que posibiliten a xeración de programas de promoción que anteriormente se facían de forma independente.

Sexto.- Neste senso, é preciso optimizar os recursos económicos das administracións locais mediante fórmulas innovadoras que permitan a posta en marcha de programas

públicos conxuntos, que neste caso se concreta no presente convenio para a xestión dun programa (“Área Santiago”), que permite a prestación de certos servizos de promoción turística arredor dunha marca e un programa concreto, de forma e maneira que o impacto da crise económica nos servizos públicos sexa menor e os seus resultados máis eficientes.

Sétimo.- Tanto a LRBRL, como a LALGA e a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas, recollen ao longo do seu articulado o **principio xeral de colaboración interadministrativa.**

Oitavo.- O día 8 de setembro de 2014, catorce dos dezasete concellos hoxe reunidos, asinaron un convenio con semellante finalidade e natureza, o cal veu dando importantes froitos tanto nas actividades de promoción turística conxunta como no obxectivo da eficiencia na xestión dos recursos. Polas devanditas razóns, 14 de aqueles catorce concellos, xunto cos outros tres que se incorporan, propóñense darlle continuidade a aquela experiencia para un novo período.

Noveno.- Por todo o anterior, os concellos asinantes acordan a aprobación deste Convenio, que supón a súa integración no Programa “Área Santiago” o cal comprende a realización de accións de promoción conxunta, baixo unha mesma marca, dun plan de traballo orientado á difusión da imaxe turística dos xeodestinos nos que se integran os territorios dos 17 Concellos asinantes. O Convenio de Colaboración para a xestión do Programa “Área Santiago” rexerese polas seguintes:

CLÁUSULAS:

Primeira.- Obxecto.-

O obxecto do presente convenio é fixar ás principais liñas de colaboración así como a coordinación, dirección, xestión, financiamento, organización e funcionamento do Programa “Área Santiago”, do que son partes os concellos de A Estrada, Ames, Arzúa, Boqueixón, Brión, Melide, Padrón, Oroso, O Pino, Rois, Santiago de Compostela, Silleda, Teo, Touro, Val do Dubra, Vedra e Vila de Cruces.

Segunda.- Ámbito territorial.-

O ámbito territorial do Programa “Área Santiago” será o correspondente ós concellos de A Estrada, Ames, Arzúa, Boqueixón, Brión, Melide, Padrón, Oroso, O Pino, Rois, Santiago de Compostela, Silleda, Teo, Touro, Val do Dubra, Vedra e Vila de Cruces.

O ámbito territorial definido na presente cláusula poderá verse ampliado pola incorporación doutros concellos ao mesmo. A incorporación de novos concellos producirase mediante a sinatura do correspondente protocolo de adhesión, previa solicitude dirixida á entidade xestora do convenio, que lle dará traslado da mesma á Comisión Mixta.

Terceira.- Obxectivos da colaboración.-

O presente convenio baséase no principio xeral de colaboración interadministrativa, para a efectividade da coordinación e eficacia administrativa, que se concreta en:

- Realizar a promoción turístico-económica dun programa de forma eficaz e eficiente.
- Minorar os custos antieconómicos de promover certos valores turísticos de forma illada.
- Ofrecer unha lectura territorial conxunta e coherente, máis aló dos límites municipais, imperceptibles para o turista.
- Dar resposta ás necesidades de promoción dos xeodestinos afectados mediante unha axeitada planificación previa.
- Valorizar os recursos dispoñibles e optimizar os recursos preexistentes.

Cuarta.- Xestión do Programa Área Santiago.-

A xestión das actividades obxecto do presente convenio será realizada polo Concello de Santiago de Compostela, a través da sociedade pública municipal “Información e Comunicación Local, S.A.” (Turismo de Santiago de Compostela), medio propio da devandita Administración, e incluírá todo o relacionado coa xestión, aspectos materiais, técnicos ou de servizo do programa “Área Santiago” (sexa tramitación administrativa, instalación, reparación e mantemento de infraestruturas, xestión de axudas, etc).

Esta encomenda non supón cesión da titularidade da competencia propia en materia de información promoción da actividade turística nin dos elementos substantivos do seu exercicio, sendo responsabilidade do Concello encomendante ditar cantos actos ou resolucións de carácter xurídico dean soporte ou nos que se integre a concreta actividade material obxecto da encomenda.

Debe determinarse un Catálogo de Condicións nas que se debe levar a cabo a xestión do Programa.

Este convenio comprende tamén a posibilidade de contratación polo concello encomendado -directamente ou a través dos seus medios propios- na forma que se sinala, das actividades ou prestacións necesarias para o funcionamento e xestión do Programa “Área Santiago”, actuando como órgano de contratación de acordo co artigo 109.5. do Real Decreto Lexislativo 3/2011 de 14 de novembro, polo que se aproba o Texto refundido la Lei de contratos do sector público, que regula a financiamento dos contratos con achegas de distinta procedencia de tal xeito que se tramitará un só expediente de contratación polo concello ao que corresponda a adxudicación do contrato, debendo acreditarse naquel a plena dispoñibilidade de todas as achegas e determinarse a orde do seu pagamento.

Quinta.- A Comisión Mixta. Coordinación.-

Para facilitar o seguimento, cumprimento e a coordinación do convenio, constituirase unha Comisión Mixta, sen prexuízo das competencias atribuídas aos respectivos Alcaldes/as, integrada por dous/dúas representantes de cada concello, á que poderán asistir técnicos/-as dos mesmos.

A Comisión Mixta reunirse en sesión constitutiva na semana seguinte á sinatura do convenio e rexerese polo establecido na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas.

A Comisión Mixta ditará as súas propias normas de funcionamento, debéndose reunir coa

regularidade que acorden as partes, e, cando menos, unha vez cada tres meses.

As súas principais funcións serán:

- O seguimento da xestión das actividades do Programa “Área Santiago”.
- Elaborar o orzamento anual do programa e sometelo a aprobación plenaria dos concellos asociados xunto coa distribución de cargas que xere o mesmo.
- As propostas de modificación do Catálogo de Condicións do Programa “Área Santiago”, co establecemento das directrices básicas, que deberá ser ratificado en sesión plenaria dos concellos ou o órgano que legalmente corresponda a cada Concello de acordo coa lexislación de Réxime Local.
- A elaboración das súas normas internas de xestión.
- A interpretación do convenio.
- A proposta, no seu caso, de addendas.
- Intervención previa á resolución por incumprimento.
- Resolver cantas dúbidas se lle presenten polos membros integrantes.
- Calquera outras relacionadas coa xestión do servizo.

Sexta.- Catálogo de Condicións do programa Área Santiago.-

O presente Convenio incorpora como anexo III o Catálogo de Condicións do Programa “Área Santiago” xa consensuado e aprobado polo órgano que legalmente proceda dos Concellos signatarios do Convenio.

A modificación do Catálogo de Condicións esixirá a aprobación dunha proposta por parte da Comisión Mixta, así como a posterior aprobación en cada un dos órganos que legalmente procedan dos Concellos signatarios do Convenio.

Sétima.- Medios persoais e materiais.-

De ser o caso, cada concello sinalará en anexo ao presente convenio os medios persoais e materiais que adicará á realización das actividades materiais, técnicas ou de servizos que constitúen o obxecto do Programa “Área Santiago”.

Cada concello asumirá directamente a xestión das indemnizacións por razón do servizo así como outros gastos nos que podan incorrer os seus representantes na comisión mixta.

Oitava.- Subvencións e axudas.-

Para a xestión do Programa “Área Santiago” poderán solicitarse axudas á Xunta de Galicia, ás deputacións provinciais correspondentes, así como a calquera outra Administración ou institución con competencias en materia de turismo ou de desenvolvementos rural e rexional.

As solicitudes e xestión de subvencións e axudas para o Programa “Área Santiago” serán propostas pola Comisión Mixta e solicitadas polo Concello encomendado, os seus medios propios, ou ben na forma que se determine nos termos da convocatoria correspondente.

Nestes casos faranse constar expresamente na solicitude, de ser o caso, os compromisos de execución asumidos por cada concello asinante do presente convenio, de acordo coas condicións da xestión establecidas ou as que especificamente se acorden, así como o importe de subvención a aplicar por cada un deles. En calquera caso, deberá nomearse un representante ou apoderado único dos concellos convenientes, con poderes suficientes para cumprir as obrigas que, como beneficiario, corresponden aos concellos asinantes.

Novena.- Financiamento.-

Os concellos comprométense a garantir un financiamento suficiente e estable para un eficaz e eficiente funcionamento do Programa “Área Santiago”. Para este efecto habilitarán as aplicacións orzamentarias necesarias que serán certificadas polo/a interventor/a ou secretario/a-interventor/a do concello correspondente no prazo de dous meses dende o inicio de cada exercicio, en consonancia co orzamento elaborado pola Comisión Mixta. Os concellos asinantes fixan o orzamento do Programa “Área Santiago” para o exercicio 2017 en cincuenta mil euros (50.000,00 €). Nos exercicios sucesivos o orzamento do Programa non poderá superar nun vinte por cento o fixado para o exercicio anterior. Este límite do 20% so poderá ser superado no suposto de que se produzan achegas ou axudas froito de Convenios ou convocatorias de outras Administracións Públicas financiadoras.

Todos os anos, ao comezo do exercicio deberán certificarse as aplicacións orzamentarias destinadas ao correcto financiamento do Programa “Área Santiago”.

A Comisión Mixta establecerá no último trimestre de cada ano as previsións das necesidades de financiamento do Programa e daralle traslado das mesmas a cada concello.

O reparto será de acordo co resultado da porcentaxe resultante de aplicar a media ponderada dos catro seguintes elementos: poboación, superficie, último orzamento municipal aprobado en pleno e prazas turísticas (capacidade aloxativa), calculados sobre as últimas cifras oficiais anteriores á do ano de aplicación, ao devandito reparto, e so para o exercicio 2017, seralle de aplicación unha prima compensatoria aos tres concellos que se incorporan a este Convenio e que non figuraron como signatarios no anterior ao que sucede. Esta prima ten por obxecto compensar os investimentos en medios e inmovilizado xa en funcionamento, así como a adaptación dos contidos de comunicación, promoción e redes ao novo ámbito territorial. No anexo II ao presente Convenio achégase o cadro de reparto correspondente ao exercicio 2017.

Os concellos deberán transferir nun prazo non superior a dous meses dende o comezo do exercicio orzamentario a cantidade que lle corresponda ao concello que realiza a xestión ordinaria, o cal deberá elaborar unha conta xustificativa composta cando menos de memoria xustificativa e económica, copia das facturas e demais gastos, así como informe emitido pola xerencia da entidade de xestión do Convenio, co visto e prace do Presidente/a do seu Consello de Administración, que certifique o cumprimento da finalidade, con relación de gastos e declaración de axudas do exercicio anterior, procedéndose ao reintegro en caso contrario.

Décima.- Causas de resolución.-

Ou presente convenio resolverase:

- a) Por mutuo acordo das partes signatarias.
- b) Por incumprimento total ou parcial dalgunha das estipulacións que ou regulan.
- c) Polo vencemento do prazo de vixencia.
- d) Por denuncia unilateral, con preaviso de tres meses.

A denuncia unilateral por parte dun dos concellos asinantes do convenio suporá que o mesmo cesará como suxeito das obrigas e dereitos xurdidos en virtude deste convenio. Esta circunstancia non afectará á continuidade da vixencia do convenio respecto do

resto de concellos asinantes.

A renuncia a seguir formando parte do convenio por algún dos concellos deberá ser formalizada mediante acordo Plenario por maioría absoluta do seu número legal de membros.

No caso de resolución do convenio cada concello recuperará os medios materiais que tivese adscritos ao desenvolvemento deste.

Décimo Primeira.- Vixencia do convenio.-

O presente convenio entrará en vigor o día da súa sinatura e estenderá a súa vixencia ata o 31 de decembro de 2018.

Décimo Segunda.-Natureza do convenio.-

O presente convenio ten natureza administrativa e as discrepancias que xurdan pola súa aplicación serán resoltas pola Comisión Mixta quedando as partes suxeitas á xurisdición contencioso-administrativa para a resolución de calquera conflito que puidese xurdir na súa aplicación.

Décimo Terceira.- Normativa aplicable.-

En todo o non previsto expresamente polo presente convenio estarase ao disposto na lexislación aplicable segundo a materia obxecto do convenio.-

Décimo Cuarta.- Xurisdición competente.-

Os conflitos que se susciten en desenvolvemento do presente convenio serán coñecidos, en primeira instancia, pola Comisión Mixta, en caso de non chegar a un acordo, ás partes someterán as cuestións litixiosas ao coñecemento dous tribunais do orde xurisdicional Contencioso-Administrativo.

En proba de conformidade co expresado neste convenio, asínase polas partes comparecentes, en tantos exemplares como partes o subscriben, e para un só efecto, no lugar e data que se sinalan no encabezamento.

ANEXO I: Cadro de reparto porcentual das achegas económicas por concello correspondentes ao ano 2017

CONCELLOS (17)	Poboación (INE 01-01-16)		Superficie (KM2) INE 2011		ORZAMENTO MUNICIPAL 2016 (Concellos)		Capacidade aloxativa (REAT Maio 2016)		ACHEGA 2017 50.000	
		%		%		%		%		%
A Estrada	20.891	8,57%	280,8	13,97%	12.625.000,00 €	6,00%	617	3,68%	8,06%	4.027,62 €
Ames	30.544	12,54%	80	3,98%	18.952.155,94 €	9,00%	141	0,84%	6,59%	3.294,94 €
Arzúa	6.211	2,55%	155,5	7,73%	5.575.980,00 €	2,65%	1.052	6,28%	4,80%	2.401,57 €
Boqueixón	4.291	1,76%	73,2	3,64%	3.256.142,44 €	1,55%	31	0,19%	1,78%	891,71 €
Brión	7.590	3,11%	74,9	3,73%	5.068.905,84 €	2,41%	161	0,96%	2,55%	1.276,18 €
Melide	7.488	3,07%	101,3	5,04%	6.266.971,09 €	2,98%	592	3,53%	3,66%	1.827,86 €
O Pino	4.653	1,91%	132,1	6,57%	3.758.661,66 €	1,79%	802	4,79%	3,76%	1.881,68 €
Oroso	7.420	3,05%	72,6	3,61%	6.370.962,10 €	3,03%	84	0,50%	2,55%	1.273,02 €
Padrón	8.581	3,52%	48,4	2,41%	8.291.246,36 €	3,94%	573	3,42%	3,32%	1.661,08 €
Rois	4.657	1,91%	92,8	4,62%	3.132.940,77 €	1,49%	99	0,59%	2,15%	1.075,77 €
Santiago de Compostela	95.966	39,39%	220	10,94%	102.750.788,83 €	48,81%	10.595	63,25%	40,60%	20.299,13 €
Silleda	8.734	3,58%	168	8,36%	6.963.169,22 €	3,31%	560	3,34%	4,65%	2.323,92 €
Teo	18.510	7,60%	79,3	3,94%	13.828.448,43 €	6,57%	930	5,55%	5,92%	2.957,78 €
Touro	3.703	1,52%	115,3	5,73%	3.247.099,46 €	1,54%	53	0,32%	2,28%	1.139,16 €
Val do Dubra	3.974	1,63%	108,6	5,40%	2.780.000,00 €	1,32%	38	0,23%	2,14%	1.072,48 €
Vedra	5.012	2,06%	52,8	2,63%	3.894.380,00 €	1,85%	173	1,03%	1,89%	945,74 €
Vila de Cruces	5.635	2,23%	155	7,71%	3.739.796,36 €	1,78%	249	1,49%	3,30%	1.650,36 €
TOTAL	243.660	100,00%	2.010,60	100,00%	210.502.648,50 €	100,00%	16.750	100,00%	100,00%	50.000,00 €

COMENTARIO: O Pleno do Concello, ou a Xunta de Goberno Local, por maioría absoluta, debe habilitar ao Alcalde para asinar o presente convenio.

(*) o dato do orzamento municipal refírese ao aprobado en pleno ó inicio do exercicio, non á súa liquidación.

ANEXO II: Cadro de primas compensatorias a pagar polos tres Concellos que se incorporan ao Convenio:

CONCEPTO	importes	OBSERVACIÓNS
MAPA TURÍSTICO DA ÁREA SANTIAGO	2.500 €	
Folleto "Propuestas excursiones, visitas y fines de semana"	4.000 €	
Materiais Básicos Promoción (tarxetas, bolsas, roll-ups, flyer, display)	4.000 €	
Guía de Turismo fluvial	2.900,00 €	
Revisión Guía de Turismo Fluvial	930,00 €	
Impresión Guía de Turismo Fluvial	1.890,00 €	
Renovación web	3.000,00 €	
Total	19.220 €	

	%	ACHEGA ORDINARIA CON ORZAMENTO 50.000	
		ACHEGA DE ENTRADA	TOTAL
% Achega Ames	6,59%	1.266,60 €	3.294,94 €
% Achega Brión	2,55%	490,11 €	1.276,18 €
% Achega Teo	5,92%	1.137,82 €	2.957,78 €
Total achegas de entrada		2.894,53 €	4.095,66 €

ANEXO III.- CATÁLOGO DE CONDICIÓNS QUE REXERÁN NA XESTIÓN DO PROGRAMA "ÁREA SANTIAGO"

Tal é como se aprobou no Convenio polas partes, o obxecto deste catálogo mesmo é fixar as principais liñas de colaboración así como a coordinación, dirección, xestión, financiamento, organización e funcionamento da promoción turística a realizar de forma compartida entre os Concellos, sen que por elo, cada un dos concellos que forman parte do mesmo perdan as competencias que lle son propias para a promoción turística do seu termo municipal.

En observancia do anterior, as partes proceden a fixar no presente documento, o Catálogo de Condicións que rexerán na xestión do Programa "Área Santiago", que serán as que seguen:

1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE SOLIDARIEDADE, BENEFICIO COMÚN E LEALDADE.

Os principios fundamentais que rexerán as accións que comprendan a promoción de “Área Santiago” serán os de solidariedade, beneficio común e lealdade. Estes principios inspiradores rexerán en todo caso a colaboración, non podendo ser alegables polas partes outros principios que traten de minorar estes. Tal é como aparece reflectido na “Cláusula Terceira.- Obxectivos da colaboración”, en todo momento debe ofrecerse unha lectura territorial conxunta e coherente, máis aló dos límites municipais, imperceptibles para o turista.”

2. NECESIDADE DE ASUMIR UNHA LECTURA TERRITORIAL CONXUNTA.

Sendo o anterior así, todos e cada un dos Concellos de “Área Santiago” colaborarán nos proxectos conxuntos aínda cando os destes non supoñan un beneficio directo e tanxible sobre o territorio dalgún deles en concreto.

3. OBRIGATORIEDADE DE COMPARTIR INFORMACIÓN DE INTERESE TURÍSTICO.

En todo caso, os Concellos de Área Santiago teñen a obriga de informar ao grupo do Programa “Área Santiago” das súas estratexias de promoción turística individual, de forma que o grupo poida telas en conta e integralas do mellor xeito posible no Programa “Área Santiago”.

4. COMPROMISO NA PUBLICIDADE DO PROGRAMA POR PARTE DOS SEUS MEMBROS.

Os Concellos asinantes do convenio comprométense a facer, na medida das posibilidades, permanente mención do Programa “Área Santiago” nas súas promocións turísticas individuais.

No mesmo sentido, e co fin de reforzar a imaxe da promoción do Programa “Área Santiago”, o logotipo/mención específica do devandito Programa deberá estar presente como mínimo nas webs municipais e/ou turísticas dos concellos participantes, e tamén en cantos outros materiais e soportes se considere oportuno. No caso das webs, o logotipo (ou no seu caso banner específico) deberá estar enlazado á web www.areasantiago.es

5. LEALDADE NAS COMUNICACIÓNS AOS MEDIOS.

Na comunicación social a través dos medios, o grupo de concellos que compón o Programa “Área Santiago” rexerá polo principio de lealdade, de xeito que as comunicacións sobre as accións do Programa responderán ás estratexias previamente pactadas polo grupo e non poderán erixirse os Concellos en voceiros individuais ou comunicar aos medios de xeito singular e descoordinado.

6. PARIDADE E RACIONALIDADE NAS APARICIÓNS EN PRENSA.

Nas roldas de prensa e presentacións conxuntas aos medios de comunicación, establécese un turno alfabético para ordenar a presenza dos Alcaldes/as e/ou Concelleiros/-as nas mesmas, que os Concellos deben respectar na medida das posibilidades. Sen embargo, en casos de interese especial, como as accións sobre temáticas específicas, a Comisión Mixta decidirá cal/es é/son o/s Concello/s que mellor representan ao Grupo en cada caso. (por exemplo, se unha acción está

relacionada co Camiño de Santiago, non tería sentido que a representasen, por exemplo, aqueles Concellos polos que actualmente non pasa ningún Camiño dos recoñecidos oficialmente, aínda que lles tocase por orde alfabética).

Con respecto ao anterior, o Grupo considera que nas roldas de prensa de formato tradicional (en sala de prensa) a presenza na mesa e a correspondente intervención debe limitarse a un máximo de tres ou catro representantes públicos (preferiblemente Alcaldes/as ou persoa en quen deleguen), un ou unha dos membros da mesa debe ser sempre un/unha representante do concello onde se desenvolva a rolda de prensa. Nembargantes, co fin de amosar o apoio ás iniciativas do Grupo, é desexable que ás roldas asistan todos/-as aqueles representantes públicos/-as que o desexen, que non terán voz nin presenza na mesa principal, pero si aparecerán nas fotos de grupo, que son as que se distribuirán prioritariamente aos medios de comunicación.

7. PRESIDENCIA DO GRUPO.

A Presidencia do Grupo correspóndelle ao alcalde ou alcaldesa do Concello de Santiago de Compostela, por ser este o que asume a encomenda material, confluíndo ademais nesta persoa a presidencia do Consello de Administración de Información e Comunicación Local, S.A., (entidade de xestión do Convenio) circunstancia que permitirá axilidade tanto á hora de tramitar contratos con provedores como convenios e axudas con outras Administracións Públicas.

8. COMISIÓN MIXTA.

Con independencia das normas coas que se dote este órgano para o seu funcionamento ordinario, a Comisión Mixta reunirse cada vez que sexa convocada pola súa presidencia, pola representación de cinco concellos ou pola Secretaría Técnica Permanente. A asistencia ás reunións da Comisión Mixta son unha obriga para os Concellos parte no convenio. En caso de ausencia xustificada, poderán delegar o sentido do seu voto por escrito nos representantes de outro Concello ou na propia Secretaría Técnica Permanente.

As reunións da Comisión Mixta serán de presenza física, se ben, cando así se acorde na convocatoria, porque a natureza dos asuntos a tratar o permitan e ningún dos Concellos membros se opoña con carácter previo, poderanse adoptar acordos da Comisión Mixta sen sesión, mediante votación por escrito.

Cada un dos Concellos, na mesma sesión na que se aprobe o Convenio, deberá acordar o nomeamento da representación do Concello na Comisión Mixta, que deberá conformarse, ademais de polo alcalde/sa, por un/ha concelleiro/a e un/ha técnico/a municipal.

9. SECRETARIA TÉCNICA PERMANENTE E COORDINACIÓN.

Co obxecto de acadar a máxima eficacia na xestión, establécese unha secretaría técnica permanente, cunha caixa de correos única, que será así mesmo a encargada da coordinación do Grupo, incluíndo as reunións da Comisión Mixta e a redacción das correspondentes actas. Esta secretaría técnica permanente poderá estar externalizada, se así o acorda a comisión Mixta, nunha entidade privada prestadora de servizos. Na contratación desta Secretaría Técnica Permanente seguiranse as obrigas e procedementos esixidos pola lexislación en materia de Contratación Pública.

10. FUTURAS ADDENDAS.

A Comisión Mixta poderá desenvolver e ampliar este Catálogo de Condicións mediante a adopción de acordos, para desta forma facilitar a axilidade e eficiencia no funcionamento do Grupo. Calquera acordo de desenvolvemento do Catálogo de Condicións que sexa contradictorio co espírito e a literalidade deste, esixirá a súa aprobación por parte de todos os concellos membros do Programa Área Santiago en pleno, cos mesmos requisitos esixidos no Convenio para a aprobación deste Catálogo de Condicións.”

2. Facultar ó alcalde para a súa sinatura

3. Comunicar este acordo ao concello de Santiago de Compostela

9. Ratificación decreto (modificación proxecto de acondicionamento dunha parcela no lugar de O Forte, para parque móbil)

Dáse conta do seguinte decreto de data 12 de xullo do 2017:

Antecedentes

1. O pleno da corporación na sesión que tivo lugar o día 10 de decembro do 2015 acordou participar no Plan de Acción Social 2015 e solicita a inclusión do proxecto denominado “adquisición e acondicionamento dunha parcela no lugar de O Forte”.
Importe: 140.034,40 €.

2. Posteriormente, por resolución da alcaldía de data 16 de marzo de 2016, modificouse o acordo plenario anteriormente citado, no senso de incluír no Plan de Acción Social os seguintes investimentos:

- Por un lado: acondicionamento da parcela situada no lugar de O Forte para parque móbil. Presuposto: 40.696 €

- Por outro lado: adquisición da parcela situada no lugar de O Forte. Presuposto: 98.918,56 €.

3. Por resolución da alcaldía de data 25 de abril de 2016, unha vez máis, apróbase a modificación do proxecto a incluír no Plan de Acción Social.

4. Por último, o pleno que tivo lugar o 14 de setembro de 2016 acordou aprobar a modificación do expediente e consecuentemente a participación no PAS 2015 incluíndo os seguintes investimentos:

- Acondicionamento da parcela para parque móbil: 40.696,00 €

- Adquisición parcela: 98.918,56 €

5. Nesta data, procedeuse, unha vez máis coa modificación do proxecto, aínda que manténdose o mesmo importe.

Nesta nova modificación só se inclúen os cálculos estruturais de cimentación e alicerces e se corríxen os erros matemáticos nos cálculos das diferentes partidas.

Por todo isto, e tendo en conta que a vindeira sesión plenaria terá lugar o 19 de xullo deste ano, e o proxecto modificado débese remitir á Deputación Provincial da Coruña urxentemente.

Tendo en conta, así mesmo, que o proxecto polo seu importe é competencia da alcaldía e ademais que xa foi aprobado polo pleno posto que foi incluído nun plan cuxa competencia corresponde ao pleno municipal.

Considerando que o importe do proxecto modificado mantense o mesmo que o aprobado polo pleno xunto co Plan de Acción Social.

Considerando, que esta alcaldía ten delegadas as súas competencias delegables na Xunta de Goberno Local, procede avocar o coñecemento deste asunto por motivos de índole técnica ao ter que remitirse o proxecto modificado á maior urxencia e en todo caso antes da celebración da próxima sesión plenaria do día 19 de xullo do 2017 e da xunta de goberno do 20 de xullo do 2017, e en cumprimento do establecido no artigo 10 da Lei 40/2015 do Réxime Xurídico do Sector Público.

Por todo o cal, no uso das atribucións que me outorga a lexislación do réxime local,
RESOLVO:

- 1. Avocar o coñecemento deste asunto por motivos técnicos.*
- 2. Aprobar o proxecto modificado de acondicionamento dunha parcela no lugar de O Forte para parque móbil, cun orzamento total de 40.696,00 €, incluído no Plan de Acción Social 2015.*
- 3. Ratificar esta resolución na vindeira sesión plenaria.*
- 4. Remitir esta resolución á Deputación Provincial da Coruña.”*

O señor Canabal di que o grupo municipal de Veciños vai absterse nesta modificación, ao igual que xa fixera na aprobación do proxecto subvención nominativa da Deputación Provincial no pleno do mes de decembro de 2015, e nas ratificacións deste proxecto na sesión do 14 de setembro de 2016.

Daquela, se ben non nos negaramos á compra da parcela, puxeramos reparos no seu uso, toda vez que nos parece inapropiado que esta parcela en solo urbano e cuns custos por m² superiores aos 100 € teña un uso para parquin da maquinaria. Pensamos que esta finca poderá ter uns usos máis axeitados como pode ser a construción dun Centro de Día, ou outras dotacións sociais/asistenciais, tentando facer un parquin para a maquinaria noutro lugar.

Ademais, queremos sinalar que temos perdida a conta das modificacións por erros técnicos no proxecto que se teñen producido ao longo destes dous anos. Consideramos que o Concello deba solicitar máis rigor na elaboración dos proxectos ao Estudio Técnico Gallego.”

O señor Canabal di que xa son varios erros cometidos por ETG polo que se lle debería dicir algo.

Responde o señor alcalde que xa se fixo.

Cos votos a favor do PP e coa abstención de Veciñ@s de Boqueixón, ratifícase o decreto anteriormente citado e en consecuencia:

- Apróbase o proxecto modificado de acondicionamento dunha parcela no lugar de O Forte para parque móbil, cun orzamento total de 40.696,00 €, incluído no Plan de Acción Social 2015.

-Remitir este acordo á Deputación Provincial da Coruña.

10.Modificación da RPT

No cadro de persoal, na RPT e nas correspondentes partidas presupostarias, existen (entre outros) diferentes postos de traballo de operarios laborais temporais, concretamente nas partidas 153.2 (vías públicas) e 162.1 (recollida do lixo).

Sen embargo, entre o persoal laboral fixo que deba prestar as funcións de reparación e mantemento dos servizos municipais, só existen catro operarios, dos cales un é o condutor do camiión do lixo, outro (capataz de servizos) está xubilado parcialmente asumindo só o 25% das súas funcións e mesmo neste ano 2017, un terceiro está de baixa por enfermidade.

Ante esta situación e tendo en conta, ademais que **dende o ano 2016 o concello xestiona directamente o servizo de abastecemento**, conséntase a necesidade de ampliar o cadro de persoal laboral fixo para os postos de traballo necesarios, prioritarios, estruturais e que se corresponden cos servizos mínimos obrigatorios para o concello.

Desta modificación deuse conta aos representantes legais dos traballadores que en nada se opuxeron e nada alegaron en contra.

O señor Canabal di o seguinte: “Imos apoiar a modificación da RPT.

Dende o grupo municipal de Veciñ@s vimos criticando a política de persoal que ten asumido este concello. Quizais que sexa unha das maiores “cargas” herdadas neste concello.

Tentar pór racionalidade neste descontrol de persoal é unha prioridade do concello. E facer unha estrutura fixa de traballadores nos chamados “servizos básicos” non só redundará na calidade do traballo senón na mellora dos servizos prestados.

O que si botamos en falta é que conxuntamente co expediente de modificación non se nos facilite a acta da reunión cos representantes dos traballadores.

Sen máis, por unanimidade acórdase:

1. Aprobar inicialmente a modificación da relación de postos de traballo no senso de transformar en laborais fixos catro postos de operarios que actualmente se reflicten no cadro de persoal como operarios temporais.
2. Expoñer ao público este acordo durante 15 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio no BOP.

Este acordo e a relación considerárase definitivamente aprobada, se durante dito prazo non se presentan reclamacións.

3. Unha vez aprobada definitivamente iniciáranse os trámites correspondentes para a aprobación da oferta e convocatoria pública, de todo o cal darase conta ao Ministerio de facenda e función pública aos efectos que procedan.

Neste intre o señor Canabal solicita que se lle remita copia da acta da reunión dos representantes sindicais, o cal se acepta.

11.Moción do grupo Veciñ@s sobre “plan municipal de prevención e defensa contra incendios forestais”

A concelleira dona M^a Carmen Soutullo presenta a seguinte moción para a súa aprobación no pleno:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

No ano 1992 aprobouse o Plan Forestal de Galicia (PFG), documento en revisión, que marca as principais liñas de planificación do monte galego ata o ano 2032. Dous aspectos esenciais deste, eran a promoción da industria madeireira e a prevención dos incendios forestais.

As causas dos incendios son variadas (factores humanos, ambientais...).

O eucalipto ten unha importancia económica que ninguén nega pero é de recoñecer que o despoboamento levou a que se plantase sen ningún control, en paraxes onde hai anos sería impensable.

Dentro da superficie arborizada, afectada polos incendios, a especie que máis arde é tamén a máis abundosa, o **piñeiro**; non obstante, entre 2000-2013 o **eucalipto** foi a segunda especie máis afectada polo lume todos os anos agás dous (2003 e 2008); e na gran vaga de 2006 os eucaliptais foron as superficies forestais que máis arderon. Nese período arderon en Galicia unhas 71.000 hectáreas de piñeiro e arredor de 46.000 de eucalipto. As restantes especies arbóreas afectadas polo lume suman algo menos de 27.000 hectáreas.

Dende asociacións ecoloxistas coma ADEGA denuncian, dende fai tempo, a “eucaliptización” de Galicia xa que esta especie atinxe a +-17% de todo o territorio galego. A superficie de eucalipto aumentou un 65% en Galicia no que vai de século.

Entre outros, os grandes retos, que debemos afrontar, máis cedo que tarde, son: o despoboamento e o avellentamento, e por ende o abandono (agrario e forestal) e a falta de actividade, coa conseguinte acumulación de biomasa.

En resumo, trátase dun problema estrutural, de fondo, con multitude de vertentes.

E Boqueixón non é unha excepción ao que acabamos de sinalar, posto que dispendo de 3.200 hectáreas de monte, o problema do avellentamento e despoboación, xunto co abandono paulatino da actividade agrogandeira, son fenómenos que nos son propios. Eis que debemos de tentar xestionar e coidar de forma eficaz e efectiva, colectivamente os nosos montes.

Por unanimidade apróbbase, e en consecuencia acórdase:

Estratexias de Prevención

- 1) Asinar convenios/acordos cos propietarios dos terreos/comunidades de montes para a repoboación con especies arbóreas autóctonas que arden menos, frondosas caducifolias así como para a xestión e roza (crear un programa estruturado de limpeza preto das zonas habitadas e cortafogos, especialmente no inverno).
- 2) Aportar información, formar á poboación sobre as distintas opcións de rendibilización das masas forestais poñendo en valor os recursos dos que dispoñemos.
- 3) Implantar políticas activas que permitan a fixación de poboación no rural e máis concretamente no sector primario, impedindo así o despoboamento.
- 4) Instar á Xunta á elaboración dunha estratexia política a longo prazo para mellorar a xestión do monte e que isto se desligue da política contraincendios, é dicir, que o responsable político da extinción de lumes non sexa o mesmo que o da xestión forestal.
- 5) Facer un rexistro municipal das masas comúns existentes para o seu adecentamento e naquelas de usos forestais potenciar plantacións racionais con especies autóctonas, froiteiras e aproveitar tamén a actividade micolóxica.
- 6) Evitar a repoboación con eucaliptos preto das vivendas ou de lugares de importancia medioambiental, natural ou patrimonial.

12. Información da alcaldía

Dáse conta dos decretos habidos desde o 5 de maio ata o 14 de xullo do 2017, do cal se dan por enterados.

13. Rogos e Preguntas

O señor Canabal fai as seguintes:

A. Pregunta sobre a repoda dos carballos de Lestedo.

1. No día de onte puidemos ver un grupo de persoas “repodando” os carballos no Campo da Feira de Lestedo.

Ao ser esta unha propiedade municipal, pregúntase:

- Autorizou o Concello a “repoda” dos carballos?
- Por qué eran certos veciñ@s os que estaban realizando ditos traballos?
- Que criterios seguen para a realización dos traballos?
- Sabe o Concello que estes veciñ@s non tiñan as mínimas medidas de seguridade necesarias para estes traballos?

O señor alcalde responde que esa repoda foi feita pola asociación de veciños/as de Lestedo e o único que fixeron foi retirar os brotes dos troncos.

2. Preguntas d@s VECIÑ@S sobre o tráfico na contorna do campo de fútbol de Lestedo.

Transitar pola vía que une o Campo de Fútbol con Rubial (nomeadamente en Cachosenande) convértese moitas veces nun risco. A velocidade dalgún coche é excesiva, podendo xerar accidentes.

Ademais o STOP entre as estradas parece que está ao revés, situándose sobre a estrada principal, pasando directamente o tráfico da estrada secundaria. Isto, xunto coa escasa visibilidade do STOP, fai que os peregrinos que circulan pola Vía da Prata atravesen un punto con moito perigo, e se ben aínda non houbo un atropelo, pode facilmente darse.

Ante esta situación preguntamos e solicitamos ao concello:

- Que se cambie o STOP que está no campo de fútbol no senso de deixar o paso directo aos vehículos que veñen de Castrelo en dirección ao Pico Sacro.
- Que se sinalice ben (sinais verticais e sobre o asfalto) dito STOP.
- Que se estude algún tipo de medidas que poidan reducir o risco de circular e pasear por Cachosenande.

Responde o señor alcalde que se debería cambiar a preferencia das estradas.

Os concelleiros Santasmarinas e Barcala din que se debería poñer o sinal de STOP na estrada.

3. Bolardos en Lestedo.

No pasado pleno preguntamos sobre a colocación duns bolardos na travesía do 26, o cal nos contestou o alcalde que os puxera o concello pero que os retirarían posto que non tiñan a autorización de “Carreteras”.

Dous meses despois vemos que os bolardos seguen no mesmo sitio.

- Vanse sacar?
- En caso contrario, cal é o procedemento para que os veciños soliciten a colocación de bolardos?

Responde o señor alcalde que xa están autorizados por “Carreteras”.

O señor Canabal pregunta cal é o procedemento para que os veciños poidan tamén solicitar a colocación de bolardos.

4. Sobre a factura recoñecida extraxudicalmente no pasado Pleno.

Dicíamos no pleno pasado que nos “presentaban unha factura dun menú diario para os 6 albaneis do concello o 19/12/2016”. A factura era por importe de 23,33 €/persoa (140 € en total) é dun menú (tal e como vén na factura), composto de croquetas, lagostinos, navallas, parrillada de carne, bebida, sobremesa e café.

Preguntabamos ao Sr. Sanjuás, que foi quen asinou o informe se realmente pensaba que eramos parvos. Loxicamente, entre el e o Sr. Bermúdez tentaron facernos ver que era do

máis normal. O Sr. González, mesmamente lle daba preguiza do que estabamos a debater.

Pois ben, non houbo rectificación ningunha, e a factura aprobouse.

Diciamos tamén que íamos tomar as medidas oportunas para que todos os veciños soberan deste dispendio. E non o fixemos. Certamente non fixemos nada.

E non fixemos nada polo seguinte, porque as súas argumentacións naquel pleno foron certamente moi febles, contraditorias... polo que o que fixemos é facer algunhas comprobacións. E é aquí que, hai que dicilo, case por casualidade, atopamos a razón que lles expoñemos a continuación.

Analizando o informe de 23 de marzo de 2017 asinado por Jesús Sanjuás Mera, di textualmente:

“Jesús Sanjuás Mera, concelleiro de Servizos Xerais, Seguridade e Medio Ambiente do Concello de Boqueixón

Informa:

Que con data 19/12/2017 os 6 albaneis que se atopaban na obra do campo de fútbol do Forte, coa finalidade de continuar coas obras pola tarde, desprazáronse a comer ó Restaurante A Cañiza en Camporrapado.

Os traballadores que asistiron foron:

José Roberto Junquera García

Cesáreo Cereijo Caneda

José Ferreiro Ferreiro

Higinio Aldrey Uzal

Fidel Balo Mosquera

Emilio José Vazquez Costa

Boqueixón, 23 de marzo de 2017

Cotexamos os datos do informe coas nóminas e vimos que os 6 traballadores estaban dados de baixa no día que reflicte o informe:

TRABALLADOR	DATA BAIXA
José Roberto Junquera García	17/12/2016
Cesáreo Cereijo Caneda	17/12/2016
José Ferreiro Ferreiro	17/12/2016
Higinio Aldrey Uzal	17/12/2016
Fidel Balo Mosquera	03/12/2016
Emilio José Vazquez Costa	03/12/2016

Polo tanto chegamos a dúas situacións posibles:

- Que os traballadores traballaron estando de baixa.
- Que o Sr. Sanjuás minte no seu informe.

E sendo feitos moi graves ambas situacións é polo que queremos unha explicación coherente dos feitos relatados, porque son feitos moi graves.

Podemos ver á vista do relatado ata o momento ilegalidade en materia laboral, prevaricación e falsidade documental.

Ante isto non nos queda outra que:

- Solicitar ao Sr. alcalde que cese inmediatamente ao concelleiro de todas as súas funcións.
- Solicitar do Sr. Sanjuás que dimita polos feitos relatados.
- Solicitámoslle aos servizos de intervención informe sobre os feitos e como é posible que non detectaran este incidente.

“Unha vez feitas as oportunas comprobacións comunícase o seguinte:

En primeiro lugar, débese ter en conta o artigo 7 do regulamento polo que se regulan as obrigas da facturación, que establece para as facturas simplificadas (tal é este caso) que deberán conter os seguintes datos, entre outros:

- a) Data da súa expedición*
- b) Data na que se efectuaron as operacións que se documentan.*

A data de expedición da factura é o 19 de decembro do 2016, pero a data na que se efectuaron as operacións, xantar neste caso, é o 3 de decembro do 2016, tal como consta no albarán correspondente.

En consecuencia, neste senso a factura é correcta, aínda que si debería constar na mesma factura a data na cal tivo lugar o xantar porque de non facelo, e non constar por medio doutro documento (albarán), entenderíase que é a mesma data da expedición. Pero neste caso si existe un albarán e na data de 3 de decembro os traballadores si mantiñan o seu contrato en vigor.

En canto ó informe, no cal se fai constar que a data do xantar foi o 19, suponse que é un erro porque así o mantén o propio asinante do informe (Sr. Sanjuás Mera) e porque no albarán consta outra data diferente”.

B) Rogos e preguntas de Maricarmen Soutullo.

1. Sobre a limpeza de espazos públicos.

- Rogamos que se faga unha revisión da limpeza de cunetas feita ata o de agora porque a hai en sitios que se fixo moi mal.
- Rogamos a limpeza, arranxo e adecentamento da pista de tenis da Silveira. Recibimos queixas dos veciños que fan uso dela, posto que está en mal estado.
- Rogamos a limpeza do camiño que vai do lugar do Martingo (Castro) á Braña. Este é de uso público para achegarse ás leiras. É unha petición que nos fixeron os usuarios das leiras.

O señor alcalde di que o concello é moi extenso e , de momento, non se puido facer máis, pero continuarase coa limpeza.

En canto á pista da Silveira, di o señor alcalde, que deberíanse cortar algunhas árbores e pode haber problemas.

2. Sobre a finca na que está o circuito de Motocrós – Castro (Oural).

- Rogamos que se nos informe do estado actual da finca onde está ubicado o circuíto de Motocrós.
- Esta finca atópase en total abandono e desuso. A quen corresponde a súa limpeza?
- Poderase retornar ao seu anterior estado?

Di o señor alcalde que esa finca pertence a Facenda e parece que vai saír a subasta, se non se achega a un acordo co lindante.

3. Petición de instalación de paneis informativos.

Rogamos a instalación de paneis fixos para a colocación de carteis informativos en lugares estratéxicos de todas as parroquias do concello, para que cidadáns, asociacións e entidades que o desexen poidan colgar anuncios de interese xeral sen empregar outros espazos non adecuados.

Pensamos que esta sería unha actuación sinxela e pouco custosa ao tempo que manteríamos o entorno nunhas condicións óptimas.

Responde o señor alcalde que iso implica facer algo ben feito e ademais son moitos paneis.

O señor Canabal di que deberíanse colocar en sitios estratéxicos.

PREGUNTAS

1. Proxectos do programa LEADER.

Que propostas presentou o Concello para o programa Leader 2014-2020? E para o plan Concellos?

O señor alcalde responde que no programa LEADER inclúense o proxecto de “Aforro enerxético e sistema de control en ETAP de Pontillón e outros”, cun presuposto de 67.476,28 € e que na próxima Xunta de Goberno iniciárase a contratación.

Por outro lado, segue dicindo o alcalde, vaise executar o proxecto do “Camiño Castenda á pista do aeroporto e outros” cun importe de 57.246,31 €, financiado polo AGADER.

2. Sobre a construción do Pico Sacro.

En que situación se atopa o expediente de reposición da legalidade urbanística da macroestrutura de cemento sita nas inmediacións do Pico Sacro?

Responde o señor alcalde que “O proxecto de demolición foi informado favorablemente por Patrimonio e púxose a disposición dos propietarios da edificación, para que a maior brevidade procedan coa demolición.

De aceptalo, eles poderán demolela cos seus propios medios e por un importe inferior. O concello só comprobará que todo se execute correctamente e que os residuos sexan retirados e depositados nos puntos destinados a este fin.

Vía telefónica, os propietarios (D. Ángel xxxxx) confirmaron que procederán coa demolición e o concello comunicoulle que no mes de setembro debería estar executada a demolición.”

3. Sobre Correos.

- Como está a situación de Correos no noso concello?
- Incorporouse a praza que quedou vacante?

Di o señor alcalde que en principio non se van de Boqueixón. En canto ao persoal, parece que de momento non se incorporou.

4. Sobre o Boqueisóns.

Nun pleno anterior preguntamos porque se deixara de facer o Boqueisóns. Díxosenos que se miraría de recuperalo. Para cando a súa recuperación?

“A traxectoria deste evento parte do ano 2013 no que se organizou un primeiro encontro de música tradicional, conxuntamente co Concello de Vila de Cruces (IllasSons). Nos seguintes anos 2014 e 2015 pasouse a organizalo só o noso concello.

Tendo en conta que xa existen en Boqueixón dous encontros deste estilo (Sons nas fervezas e Sons do Ilicino), organizados cada un deles por asociacións culturais que contan con grupos de música tradicional, considérase oportuno dar maior protagonismo a estes festivais.

Non obstante si algún colectivo/s se mostra disposto a colaborar na organización deste evento o concello ofrecerá o apoio necesario para continuar co mesmo.”

5. Sobre o punto limpo e o transporte de voluminosos.

- Que información nos poden dar sobre o punto limpo?
- Quen se encarga de xestionalo.
- Vaise realizar a recollida porta a porta de voluminosos?

Di o señor alcalde que no ano 2006, aprobouse un regulamento de funcionamento do punto limpo donde se regulan as actividades relacionadas coa posta en marcha e funcionamento.

Que o punto limpo está xestionado polo concello.

Que a recollida de voluminosos porta a porta xa se leva anos facendo. Os veciños que non teñen medios para levar os residuos ao punto limpo están a chamar ao concello e no momento que haxa dispoñibilidade pásase polo domicilio a recoller.

6. Sobre a residencia de Codeso.

- Saben se hai prazas dispoñibles na residencia de Codeso para os maiores do noso Concello?
- Cantas prazas hai?
- Que requisitos se deben cumprir para ocupar esas prazas?

“A residencia Santa Olaia é un equipamento de carácter privado que xestiona a Fundación San Rosendo. O departamento de Servizos Sociais coñece a totalidade de prazas que existen (110 das cales 15 son concertadas) e a súa distribución segundo a tipoloxía, pero non se sabe se existen prazas dispoñibles a día de hoxe.

A dispoñibilidade de prazas para a veciñanza de Boqueixón é a mesma que para calquera outra persoa. Non existe ningún tipo de convenio escrito ou acordo que faga referencia a unha xestión, do acceso á residencia, diferente por tratarse dunha persoa deste municipio.”

7. Sobre a existencia ou non de protocolos de actuación de decesos sen familiares.

Antes de facer esta pregunta queremos deixar ben claro que non cuestionamos nin a labor dos servizos sociais do noso concello nin moito menos da traballadora social. Todo o contrario, pensamos que está a facer un gran traballo.

- Cal é o protocolo de actuación que se segue ante a defunción dunha persoa do concello ingresada nunha residencia por orde xudicial?

Cónstanos que no concello se coñecía a situación familiar da señora falecida en Rebordaos.

- Que pasou para que non se actuara dun xeito máis adecuado?
- Existe no noso concello cemiterio municipal? Se é así, cal é?
- Cal é o protocolo a seguir nestes casos de morte sen familiares que se fagan cargo?

De non existir este protocolo, cremos que é necesario elaboralo á maior urxencia, porque estes casos, por desgraza, poden repetirse.

Di o señor alcalde que en canto ao caso concreto acaecido recentemente, a traballadora social contactou co fillo e el quixo que a súa nai estivera na casa a non permitiu levala ao tanatorio.

“Non existe un protocolo de actuación escrito sobre a actuación deste servizo en caso do falecemento dunha persoa ingresada nunha residencia (sexa ou non por orde xudicial). A xestión de todo o que conleva o falecemento dunha persoa non é competencia de servizos sociais, salvo que esta careza de familiares ou de recursos económicos. En todo o caso o que si podemos facer desde aquí é asesorar aos familiares dos pasos a dar.”

A concelleira M^a Carmen Soutullo pregunta se realmente o concello non puido facer nada e o señor Canabal que o concello debe facerse cargo dos falecidos se estes non teñen familia.

O señor Barcala fai os seguintes ROGOS:

1. Sobre as actuación previstas por AMTEGA.

Rogo que nos informen sobre as actuacións previstas pola AMTEGA (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia) neste ano ou nos dous vindeiros para a instalación de fibra óptica ou cable coaxial ou VDSL, que permiten navegar por internet a unha velocidade a partires de 30 Mbts por segundo.

Hai concellos que este ano xa van ter esta implantación como son A Pobra, Noia, Muros, Rianxo e Porto do Son. Para cando Boqueixón?

O señor alcalde di que se implantará cando Boqueixón deixe de estar en zona de sombra.

PREGUNTAS:

1. Sobre o desenvolvemento das áreas industriais do concello.

- Cales son as súas propostas para o desenvolvemento efectivo das áreas industriais do Concello, que posibiliten a captación e asentamento de novas empresas?
- En que estado están os accesos a estes polígonos industriais?

Responde o señor alcalde que están pendentes das correspondentes autorizacións. Concretamente o 11 de xullo recibíuse a resolución de avaliación de impacto ambiental da urbanización do sector SU-12-ARSUD-12, referente ao plan parcial de Santos.

2. Sobre a numeración das vivendas.

- Teñen vostedes pensado adoptar medidas para resolver definitivamente os problemas existentes na numeración das vivendas?

Responde o señor alcalde que o INE remitiu cartas coas novas direccións. En Lestedo o criterio a seguir para o número e por rúas, continuas de principio ao final da rúa.

3. Sobre o parque móbil.

- Poden aportarnos un rexistro actualizado dos medios dos que dispón o parque móbil do Concello?
- Quen é o seu responsable?
- Existe algún medio de seguimento e control dos diferentes vehículos e máquinas de obras? De ser así, en que consiste e como funciona?

O señor alcalde responde que o rexistro actualizado – Inventario municipal.

Responde así mesmo que os vehículos están sendo utilizados polos distintos departamentos municipais, sendo responsable cada departamento en cada momento según corresponda e que na actualidade non existe ningún programa de xestión de flota, sendo cada departamento o que leva o control de cada vehículo que usa.

4. Sobre o aglomerado da pista de Camporrapado a León.

- Pode explicar porque non se aglomerou toda a pista que vai de Camporrapado a León, que está chea de buratos e xa se pediu no derradeiro pleno?

O señor alcalde di que é debido a que había tramos non incluídos no proxecto.

5. Sobre os traballos realizados nunha pista en Ledesma.

Porque o concello cos seus operarios está a levar a cabo unha obra de cimentación, nivelado e instalación de arquetas e sumidoiros dunha pista en Ledesma, recentemente aglomerada por unha empresa, na que se deberían incluír estes traballos?

Responde o señor Sanjuás que se están colocando no mesmo lugar no que estaban os anteriores.

6. Sobre o “seu” plan interparroquial de estradas.

En que quedou a súa proposta de empregar o aglomerado en quente na maioría de proxectos de mellora de pistas, sobre todo aquelas que están no interior dos núcleos de poboación e das que usa o transporte escolar?

Responde o señor alcalde que si, vaise facer un repaso completo nas pistas municipais.

Sen máis asuntos que tratar , o presidente remata a sesión e eu redacto a acta como secretaria.

A secretaria-interventora

Visto e prace
O alcalde