

BORRADOR DA ACTA DA SESION ORDINARIA DO PLENO DA CORPORACION DO DIA 26 DE DECEMBRO DE 2013.

ASISTENTES:

Presidente:

D. José Ignacio Portos Vázquez

Concelleiros:

- D^a. Ana Ledo Fernandez
- D. José Angel Rey Seoane
- D^a. Isabel Sesar Otero
- D. Álvaro Fontecoba Vázquez
- D. Gonzalo Concheiro Coello
- D^a. Maria Jesús Novo Gomez
- D. Elisardo Montero Castro
- D. Antonio Costoya Duro
- D. Jesús Modia Serén
- D. José Luis Rivas Cruz

Secretaria-Interventora:

D^a Rebeca Vázquez Vázquez

Na sala de reunións da Casa do Concello de Boimorto, sendo as vinte horas do día vinte e seis de decembro de dous mil trece, xúntase en sesión ordinaria, primeira convocatoria, previamente convocados para o efecto, os concelleiros relacionados na matxe baixo a presidencia do alcalde-presidente D. José Ignacio Portos Vázquez.

Foron asistidos pola secretaria-interventora do Concello Dona Rebeca Vázquez Vázquez.

De seguido o alcalde-presidente abre a sesión, na que se pasaron a tratar os seguintes asuntos incluídos na orde do día:

1.- APROBACION ACTA/S SESIÓN/S ANTERIORES

Coñecidas polos/as asistentes a través de fotocopias repartidas xunto coa convocatoria, as actas do Pleno da Corporación da sesión ordinaria do día 31/10/2013 e das sesións extraordinarias dos días 3/12/2013 e 9/12/2013, de conformidade co disposto no artigo 91.1 do Real Decreto

2568/1989, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, pregunta o Sr. Alcalde-presidente se algún membro da corporación quere formular algunha observación ás mesmas.

Non son formuladas observacións polo que o Pleno municipal por unanimidade con once votos a favor, cinco dos concelleiros do grupo municipal do PSdG-PSOE, cinco dos concelleiros do grupo municipal do PP e un do grupo mixto, **ACORDOU:**

ÚNICO.- Aprobar as actas do Pleno da Corporación da sesión ordinaria do día 31/10/2013 e das sesións extraordinarias dos días 3/12/2013 e 9/12/2013.

2.- DITAME APROBACIÓN INICIAL PRESUPOSTO MUNICIPAL 2014

Sinala o Alcalde que aínda que a Comisión informativa permanente especial de contas, celebrada en data 23/12/2014, ditaminou favorablemente a aprobación do proxecto de orzamento municipal do 2014, estando por determinar aínda a cantidade final de gastos e ingresos por estar pendente documentación, e principalmente a acreditación por intervención de que dito orzamento cumpría co límite do teito de gasto e coa normativa de estabilidade orzamentaria e nivel de endebedamento, estando a intervención aínda traballando dito expediente que non está completo, propónse, a retirada dese expediente incompleto da orde do día para que se incorporen ó mesmo documentos e informes necesarios, quedando este expediente sobre a mesa aprazándose a súa discusión para a seguinte sesión plenaria en aplicación do artigo 92 do ROF RD 2568/1986 de 28 de novembro.

Por unanimidade, con 11 votos a favor, 5 dos concelleiros do grupo municipal do PSdG-PSOE, cinco dos concelleiros do grupo municipal do PP e un do concelleiro do grupo mixto o Pleno municipal **ACORDOU:**

ÚNICO.- Retirar o expediente incluído na orde do día do orzamento municipal do 2014 para que se incorporen os documentos e informes que faltan, quedando sobre a mesa para un próximo pleno municipal.

3.- APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN REGULAMENTO FUNCIONAMENTO PAI

Pola Secretaría dáse lectura á proposta da Alcaldía relacionada con este punto da orde do día:

“PROPOSTA ALCALDÍA APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN REGULAMENTO FUNCIONAMENTO PAI SESIÓN PLENARIA 26/12/2013”

Téndose aprobado por este Pleno municipal en sesión extraordinaria do 3 de decembro de 2013 unha nova ordenanza fiscal reguladora da taxa polos servizos do Punto da atención a infancia de Boimorto, faise necesaria a adaptación do Regulamento de funcionamento deste servizo tanto á normativa actual como a dita ordenanza fiscal polo que propoño que o Pleno municipal adopte o seguinte **ACORDO:**

PRIMEIRO.-Ratificar o contido íntegro do expediente para a aprobación da modificación do Regulamento de funcionamento do PAI do Concello de Boimorto transcrito coas modificacións redactadas como anexo a esta proposta.

SEGUNDO.- Continuar a tramitación do expediente, remitindo Edito ó Boletín Oficial da Provincia, a fin de que, de conformidade co disposto no artigo 49.b) da Lei 7/1985, de 2 de abril, se proceda á información pública e audiencia ós interesados durante o prazo de trinta días hábiles, que comencaran a contarse a partir do seguinte ó da devandita publicación, inseríndose copia do Edito no taboleiro de anuncios deste concello.

TERCEIRO.- No caso de que se presenten reclamacións e/ou alegacións contra o citado expediente, procederase á súa resolución, previos os informes oportunos, polo Pleno Corporativo, procedéndose, unha vez resoltas, á aprobación definitiva do expediente e á publicación íntegra do texto do Regulamento no Boletín Oficial da Provincia.

CUARTO.- Que no caso de que non se presenten reclamacións e/ou alegacións contra o expediente, considerárase que o mesmo queda aprobado definitivamente, sen necesidade de acordo posterior, procedendo de seguido á publicación indicada no apartado procedente, de conformidade do disposto no artigo 49.c) da Lei 7/1985, de 2 de abril.

ANEXO (reprodúcese no acordo)

Explica o Alcalde os principais cambios neste Regulamento respecto o vixente actualmente, como cambia a forma de elaboración de listaxe de espera, agora necesaria xa que está o centro completo.

Sinala tamén a Alcaldía que no orzamento van tres mestras orzamentadas, unha ata xuño de 2014 e a media xornada para poder atender a 20 nenos máximo en cada hora.

Pregunta o concelleiro do grupo mixto D. Xosé Luís Rivas se o Regulamento ten en conta situacións de emerxencia social nos que sexa necesario o acceso de nenos/a directo.

Di o Alcalde que si.

Por unanimidade con 11 votos a favor, 5 dos concelleiros do grupo municipal do PSdG-PSOE, cinco dos concelleiros do grupo municipal do PP e un do concelleiro do grupo mixto o Pleno municipal **ACORDOU** :

PRIMEIRO.- Ratificar o contido íntegro do expediente para a aprobación da modificación do Regulamento de funcionamento do PAI do Concello de Boimorto, transcrito coas modificacións redactadas como anexo a esta proposta.

SEGUNDO.- Continuar a tramitación do expediente, remitindo Edito ó Boletín Oficial da Provincia, a fin de que, de conformidade co disposto no artigo 49.b) da Lei 7/1985, de 2 de abril, se proceda á información pública e audiencia ós interesados durante o prazo de trinta días hábiles, que comezarán a contarse a partir do seguinte ó da devandita publicación, inseríndose copia do Edito no taboleiro de anuncios deste concello.

TERCEIRO.- No caso de que se presenten reclamacións e/ou alegacións contra o citado expediente, procederase á súa resolución, previos os informes oportunos, polo Pleno Corporativo, procedéndose, unha vez resoltas, a aprobación definitiva do expediente e á publicación íntegra do texto do Regulamento no Boletín Oficial da Provincia.

CUARTO.- Que no caso de que non se presenten reclamacións e/ou alegacións contra o expediente, considerárase que o mesmo queda aprobado definitivamente, sen necesidade de acordo posterior, procedendo de seguido á publicación indicada no apartado procedente, de conformidade do disposto no artigo 49.c) da Lei 7/1985, de 2 de abril.

ANEXO

ORDENANZA Nº 16.- REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE BOIMORTO (A CORUÑA)

CAPÍTULO I. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artigo 1.- OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

O presente Regulamento ten por obxecto establecer a organización e funcionamento do Punto de Atención á Infancia (PAI) do Concello de Boimorto, así como, o procedemento de adxudicación de prazas e regular o dito procedemento de adxudicación no PAI, dependente do Concello de Boimorto en materia de solicitudes de novo ingreso, renovación de prazas e cobertura de vacantes que se poidan producir.

Así mesmo, establecer os dereitos e deberes, as normas de funcionamento e os aspectos de réxime interior do PAI, segundo as determinacións da Lei 13/2008 de 3 de decembro de Servizos Sociais e Decreto 254/2011 de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de autorización e acreditación de Centros de Servizos Sociais, RD 329/2005 de 25 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

O PAI de Boimorto é un servizo municipal de carácter socio-educativo, dirixido á poboación municipal entre 0 meses e 3 anos, que ten entre os seus obxectivos ofrecer unha atención integral, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico intelectual, afectivo, social e moral dos nenos/as.

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento o Punto de Atención á Infancia (PAI) do Concello de Boimorto, que se configura como equipamento diúrno, continuado e de titularidade municipal (integrado dentro dos servizos sociais de atención primaria do concello) e dirixido á poboación infantil.

Os datos identificativos do centro son:

Enderezo: Praza Campo da Feira núm. 2

Teléfono: 981538507

Fax: 981516045

Responsable: Alcalde do Concello de Boimorto

Titular: Concello de Boimorto

Xestión do servizo: directa

Capacidade do centro: 20 prazas autorizadas.

Nº de inscrición no rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais: E- 0628

Representante do Concello: O Alcalde

Autorización data de permiso de inicio de actividade: 9/03/2010

Os servizos ofertados polo centro son:

-Asistencia ó PAI de luns a venres, en horario normal e fóra deste horario cos incrementos sinalados na ordenanza fiscal deste servizo.

- Asistencia ó PAI por horas.

- Servizos complementarios de cociña e programas temporais puntuais relacionados co centro e os usuarios.

Artigo 2.- FUNCIÓN

1. O PAI cumpre unha función eminentemente social e educativa proporcionando ós seus usuarios unha atención integral sen discriminacións de raza, sexo ou condición social, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos/as.

2. Este centro organizará o coidado dos nenos/as co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral das familias mediante a súa garda e custodia, e cooperará estreitamente cos pais, nais e titores para contribuír á mellor integración entre o centro e as familias.

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

- Situacións puntuais de necesidade (enfermidade da persoa que coida ó neno, realizar xestións burocráticas ...)
- Horarios máis flexibles que cubran a necesidade familiar de atender ó neno/a.
- Acceder á formación (asistir a cursos, rematar os estudos...)
- Acceder ó mercado laboral

4.Trátase dun servizo complementario á rede de centros de atención á primeira infancia existente na nosa Comunidade Autónoma, caracterizado pola súa flexibilidade horaria e a dispoñibilidade e atención rápida da demanda, o que permite facilitar a conciliación entre a vida laboral e a vida familiar.

CAPÍTULO II. OBXECTIVOS DO PAI

Artigo 3.- OBXECTIVOS

Son obxectivos específicos deste centro:

- Cubrir a necesidade socio-familiar de atención, coidado e protección dos nenos/as durante o tempo de ausencia dos proxenitores.
- Exercer o dereito dos nenos/as a ser atendidos promovendo ademais actividades encamiñadas a favorecer o seu desenvolvemento como persoas.
- Facilitar a conciliación da vida familiar e laboral dos proxenitores.
- Promover a relación social e o encontro entre nenos/as de distintos lugares do municipio.
- Facilitar a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais, atendendo ás súas necesidades e características especiais.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais.
- Facilitar o desenvolvemento dos valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto ...
- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas dos nenos/as.
- Facilitar a incorporación da muller rural ó campo do mundo laboral e da formación.
- Apoiar ás familias en datas puntuais, é dicir, que os pais/nais/titores teñen un centro de atención ó neno/a, para poder deixalos en casos eventuais, aínda que estes nenos/as non asistan con regularidade ó centro.

CAPÍTULO III. PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN E FOMENTO DA IGUALDADE.

Artigo 4.- PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN.

1. Punto de Atención á Infancia promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais, sempre e cando se conte con recursos materiais e humanos necesarios.
2. A integración de nenos/as con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais estará supeditada á existencia de condicións de infraestrutura idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. As súas demandas serán tidas en conta dende o primeiro momento da súa integración.
3. Nestes casos requirirase o informe previo do equipo de avaliación e orientación correspondentes ó grado de discapacidades e a súa necesidade de integración. En ningún caso poderá haber máis dun neno/a de integración por aula. A efectos de cómputo, estas prazas contabilízanse como dúas.

Artigo 5.- FOMENTO DA IGUALDADE

O PAI programará actividades para promover a igualdade entre os nenos/as e evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo.

CAPÍTULO IV. DEREITOS E DEBERES DOS PAIS/NAIS E OS TITORES/TITORAS.

Artigo 6.- DEREITOS DOS PAIS/NAIS E OS TITORES/TITORAS.

- Ó acceso ó centro e recibir a asistencia do mesmo, sen discriminación por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Á consideración no trato debido á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do Centro como dos demais usuarios.
- Ó sxiilo profesional acerca dos datos do seu historial social ou sanitario.
- Dereito a que os seus fillos/as reciban a educación máis completa que o centro poida proporcionarlles.
- Dereito a coñecer as funcións dos/as educadores e do equipo do centro así como cada unha das dependencias deste.
- A realizar saídas ó exterior, sempre e cando cada menor permaneza acompañado por un adulto responsable do seu entorno familiar, e en todo caso con autorización escrita por parte dos pais ou representantes legais, quenes especificarán quen ou quenes serán as persoas encargadas de recoller ó menor para calquera saída do centro (Non se autorizará a saída do menor con persoas que non estean autorizadas para iso).
- A un apoio individualizado que favoreza a autonomía persoal e social.
- Á intimidade persoal.
- A que se facilite o acceso a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- A ser informados diariamente polo persoal do Centro dos acontecementos vividos polo menor.
- Dereito de recibir periodicamente información do grao de aprendizaxe e desenvolvemento dos seus fillos/as no centro, así como das orientacións educativas que precisen.
- Dereito a coñecer os documentos que constan como medios de traballo no centro, como son, a Programación, a Memoria anual de actividades e o Regulamento de Réxime Interno.
- A asociarse co obxecto de favorecer a participación dos pais na programación e no desenvolvemento das actividades do centro.
- Dereito de ser oídos polo persoal do centro ao expresar reclamacións e suxestións que crean oportunas, formular, e coñecer as respostas sobre estas.
- Dereito a participar no funcionamento e organización do centro, dentro das canles establecidas neste Regulamento.
- Dereito a manifestar as súas discrepancias respecto ás decisións educativas que afecten á formación dos seus fillos/as.
- A realizar a visita das instalacións e entrevista persoal antes de comezar cada curso escolar, e ó longo do curso, cando así o soliciten e sen entorpecer o transcurso normal das actividades.
- Que a súa actividade no Pai se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- O centro gardará a reserva de toda clase de información que dispoña acerca das circunstancias persoais e familiares do neno/a.

Artigo 7.- DEBERES DOS PAIS/NAIS E/OU TITORES/AS.

- Cumprir as normas sobre utilización do centro ou servizo establecidas no regulamento de réxime interior.
- Observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Deber de non discriminar a ningún membro do PAI por razóns de nacemento, raza, sexo, nivel social, conviccións morais ou relixiosas, así como por minusvalías físicas, psíquicas ou sensoriais.
- Participar na vida do centro, de acordo co que se dispoña neste regulamento.

- Deber de pagar mensualmente a cota que a Ordenanza Fiscal Municipal prevexa para cada ano escolar.
- Deber de informar se o/a menor contraeu calquera tipo de enfermidade infectocontaxiosa que poida repercutir na saúde do resto dos menores.
- Deber de levar ós seus fillos/as debidamente aseados.
- Deber de poñer en coñecemento do/a responsable do servizo as anomalías e irregularidades que observen no desenvolvemento do servizo.
- Deber de atender as citacións efectuadas por parte do centro.
- Deber de non desautorizar a acción das coidadoras en presenza dos seus fillos/as.

CAPÍTULO V. DEREITOS E DEBERES DOS MENORES

Artigo 8.- DEREITOS DOS NENOS/AS.

Todos os nenos/as ostentan os seguintes dereitos:

- Teñen dereito a igualdade de oportunidades e á non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, nivel social, conviccións morais ou relixiosas, así como polas súas minusvalías psíquicas ou sensoriais.
- Todos os/as nenos/as teñen dereito a satisfacer as súas necesidades de afecto, relación, xogo e acción, así como, o respecto á súa integridade física e moral.
- Recibir, en condicións de igualdade, unha formación que asegure, alomenos, a consecución dos obxectivos mínimos contemplados no proxecto educativo do centro.
- Que se respecte a liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, nas que os seus pais ou representantes legais queiran educalos, así como, a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou convicións.
- Os menores teñen dereito ao coidado, supervisión e promoción do seu desenvolvemento persoal, a levar o seu propio ritmo de aprendizaxe e desenvolvemento persoal.
- Que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- Os menores teñen dereito á utilización de todos os recursos materiais e infraestrutura do centro.
- A desenvolver nun ámbito cómodo, seguro e adaptado á súa idade.
- Que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.

Artigo 9.- DEBERES DOS NENOS/AS.

Será obxectivo prioritario do centro, a través do persoal directivo e educativo, así como dos pais e/ou titores, ir concienciando aos/ás nenos/as, conforme á capacidade das súas idades, dos seguintes deberes:

- Deber de coñecer e cumprir as normas establecidas no Centro
- Deber de coidar as instalacións e materiais postos ao seu servizo.
- Deber de respectar aos seus compañeiros/as e formadores/as.
- Deber de respectar as pertenzas dos demais compañeiros/as
- Deber de participar na medida do posible no desenvolvemento das actividades do centro

CAPITULO VI

BENEFICIARIOS PRAZAS E IDADES

Artigo 10. BENEFICIARIOS

O PAI terá inicialmente 20 prazas aínda que os usuarios poderán ser máis deste número en función dos horarios dos nenos/as.

Artigo 11.- IDADES E PREFERENCIAS DE ACCESO

A selección das solicitudes efectuaranse en función dos criterios de admisión e outorgarase a praza ou posto prioritario na lista de espera .

Cando un irmán ou irmá do solicitante teña praza renovada no centro, o neno/a será admitido automaticamente sempre que exista vacante.

Poderán solicitar praza no PAI dependente do concello os/as nenos/as con idades comprendidas entre os 0 e os 3 anos. No caso de que o número de solicitudes de usuarios sobrepase o de prazas dispoñibles, dado que se trata dun servizo municipal subvencionado, en parte polo concello, terán preferencia os fillos/as dos empadroados no termo municipal.

En segundo orde de preferencia, atenderanse as solicitudes dos fillos/as de persoas que estando empadroados noutro concello teñan os seus postos de traballo ou estean estudando neste termo municipal, acreditándoo mediante certificado de empresa, contrato laboral ou matrícula do centro escolar segundo sexa o caso sempre e cando queden prazas vacantes.

En terceiro lugar poderán atenderse solicitudes de usuarios/demandantes doutros concellos non comprendidos nos apartados anteriores, sempre e cando queden prazas vacantes

Os criterios para a orde de listaxe de admitidos e listaxe de espera será o seguinte:

En primeiro lugar os/as nenos/as que soliciten o maior número de horas.

En segundo lugar o número de rexistro de entrada no Concello, primando os que primeiro existiren dita solicitude. Tendo en conta que o número válido será o da última presentación de documentación.

Exceptuaranse a estes criterios :

a.- Os/as nenos/as que necesiten unha praza previo informe de Servizos Sociais ou outra circunstancia que faga necesario ofertar o servizo ao/á neno/a.

b.- Cando un irmán ou irmá do solicitante teña praza renovada no centro, o neno/a será admitido automaticamente sempre que exista vacante.

c.- Fillos do persoal do PAI por conciliación vida laboral e familiar.

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

Artigo 12.- INTEGRACIÓN DE NENOS/AS CON MINUSVALÍAS FÍSICAS, PSÍQUICAS OU SENSORIAIS.

Poderán integrarse nenos e nenas con minusvalía física, psíquica ou sensorial. O ingreso destes estará supeditado á existencia de condicións infraestruturais idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. En ningún caso poderá haber máis dun neno ou nena de integración por aula. Para efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas.

CAPÍTULO VII. PROCEDEMENTO DE INGRESO E, FINANCIAMENTO E ASPECTOS VARIOS.

Artigo 13.- SOLICITUDES DE NOVO INGRESO

1.- As solicitudes de novo ingreso faranse no modelo oficial (Anexo I), e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello en horario de oficina, dentro do prazo establecido para tal efecto que será publicado no PAI e no taboleiro de anuncios do concello.

2.- Dende a Administración responsable, prestarase a colaboración necesaria ós usuarios para cubrir a solicitude, co fin de que os datos estean debidamente acreditados.

Artigo 14.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE.

Os pais ou representantes legais do/a neno/a presentarán a solicitude para o seu ingreso, achegando con ela os seguintes documentos:

A) Solicitude de ingreso asinada (Anexo I).

- B) Fotocopia do DNI do pai/nai ou titor/a.
- C) Fotocopia do Libro de Familia ou certificado de Familia Numerosa.
- D) Certificado de empadramento ou convivencia e no seu caso certificado de empresa, contrato laboral ou matrícula do centro escolar.
- E) No caso de nenos/as con minusvalías físicas, psíquicas ou sensoriais, informe do organismo competente no que se indique o grao de minusvalía, así como, a necesidade de integración.
- F) Informe dos Servizos Sociais nos supostos nos que sexa necesario, por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade familiar.

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos, o Concello, segundo o artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, requirirá ó interesado para que, nun prazo de 10 días, emende os erros detectados con indicación de que, se así non se fixese se terá por desistido da súa petición, logo de resolución en tal sentido.

Artigo 15.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

Os interesados terán que presentar dentro dos 10 días seguintes á notificación de admisión, a seguinte documentación complementaria:

- Certificado médico do/a neno/a.
- Carné de vacinacións actualizado ou das páxinas na libreta sanitaria infantil onde haxa anotacións.
- Fotocopia da Tarxeta sanitaria.
- Catro fotografías tamaño carné.
- Declaración de datos da unidade familiar (Anexo II).
- Certificado conta bancaria para domiciliación.

A non presentación da documentación en prazo entenderase como renuncia á praza.

Artigo 16.- RESERVAS DE PRAZAS.

- As familias con nenos/as xa matriculados no PAI que desexen renovar prazas no mesmo centro, deberán cubrir a folla de reserva de praza (Anexo VI) e xustificarán documentalmente os datos indicados.
- As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello en horario de oficina, no período fixado de preinscrición.
- No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos, o concello, consonte o artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, requirirá ó interesado parar que, nun prazo de 10 días, emende os erros detectados, con indicación de que, se así non se fixese, se terá por desistido da súa petición, logo de resolución en tal sentido.
- Dende a Administración responsable, prestarase a colaboración necesaria ós usuarios para cubrir a solicitude, co fin de que os datos estean debidamente cubertos.
- Non poderán reservar praza aqueles que manteñan mensuralidades impagadas de calquera curso no momento de normalizar a solicitude.
- Reservarase 1 praza para os supostos de máxima urxencia, entendendo por tales aqueles nos que concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata. O ingreso nestes supostos estimarao a comisión de baremación.

Artigo 17.- RELACIÓN DE ADMITIDOS.

Unha vez realizada proposta de entrada no PAI e formación de listaxe de espera polo persoal do centro, asinando a dirección, farase unha proposta inicial de selección á Alcaldía para a súa

aprobación por decreto que será publicado no PAI, no taboleiro de editos do Concello e na páxina web.

Os solicitantes admitidos disporán dun prazo de 10 días para confirmar a praza e achegar a documentación complementaria (sinalada no artigo 15).

Artigo 18.- SOLICITUDES FÓRA DE PRAZO.

As solicitudes que, por circunstancias sobrevidas debidamente xustificadas non se presentasen nos prazos fixados en convocatoria anual de novo ingreso , serán tramitadas pola dirección do PAI para a súa inclusión na listaxe de espera. As vacantes que se vaian producindo ó longo do curso serán cubertas tendo en conta os criterios de admisión entre os solicitantes en listaxe de espera, aprobada por decreto da Alcaldía cando se den ditas vacantes e sexa necesaria a súa cobertura, mantendo a listaxe de espera inicial aprobada coa preinscripción en prazo de matrícula anual que non se verá afectada por solicitudes presentadas fóra de prazo.

No caso de ter irmá/s ou irmán/s no centro, o/a neno/a pasará inmediatamente a ocupar o primeiro posto da listaxe de espera correspondente.

Artigo 19.- ASISTENCIAS PUNTUAIS

En tanto existan prazas vacantes, pódese acceder, por motivos puntuais dos pais, nais ou titores, ao PAI.

Estas permanencias puntuais serán tamén obxecto do correspondente rexistro.

Artigo 20.- TAXA E OUTRA FINANCIACIÓN

1.- As tarifas son as establecidas e aprobadas polo órgano competente, segundo as contías que se especifiquen na ordenanza fiscal correspondente.

2.- Se por calquera motivo o centro permanecese pechado durante un número superior a quince días consecutivos, non se aboará a tarifa correspondente a ese período.

3.- Revisión da tarifa: durante o curso poderase proceder á revisión da tarifa fixada inicialmente, sempre que se produzan e xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares. Neste sentido, o beneficiario queda obrigado a comunicar calquera variación que se produza ó respecto, e dende a Administración poderase citalo en calquera momento para proceder á revisión da tarifa que vén aboando.

4.- O sistema de financiamento do PAI artellarase coas achegas das distintas administracións públicas, incluíndo o propio concello, e as aportacións dos usuarios nos termos previstos na ordenanza fiscal reguladora da taxa por ser usuario beneficiarios do servizo do PAI.

Artigo 21.- BAIXAS

Causarase baixa no PAI por algunha das circunstancias seguintes:

1.- Por incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia no PAI.

2.- Por solicitude dos pais ou representantes legais.

3.- Pola falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ó que se refire a débeda.

4.- Por comprobación de falsidade nos documentos ou datos presentados.

5.- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro.

6.- Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada.

As baixas resolveranse á proposta da dirección do PAI ou por solicitude e con decreto da Alcaldía.

As baixas producidas por calquera dos motivos anteriormente expostos cubriranse coas solicitudes que estean en listaxe de espera.

CAPÍTULO VII. ASPECTOS FUNCIONAIS; HORARIOS, RELACIÓN CON REPRESENTANTES LEGAIS, NORMAS DE SAÚDE HIXIENE E NUTRICIÓN, ESTRUTURAS ORGÁNICAS , LINGUAXE E SEGUROS.

Artigo 22.- FICHA PERSOAL E LIBRO DE REXISTRO

No momento do seu ingreso abríraselles a cada neno/a unha ficha persoal na que constarán, con carácter confidencial, os datos de afiliación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como outras circunstancias persoais relevantes que o solicitante queira facer constar para unha mellor atención do menor.

O PAI contará cun libro de rexistro de usuarios, este rexistro será obrigatoriamente diario co fin de recoñecer en todo momento que nenos/as están no centro.

Anotarase no libro de rexistro a hora de entrada e saída dos/as nenos/as, así como calquera outro apunte que a persoa encargada de cubri-lo puidera apreciar nese momento e que considere conveniente salientar.

Artigo 23.- PLAN DO CENTRO. LIBRO DE USUARIOS E LIBRO DE RECLAMACIÓNS.

A programación concretarase no Plan de Centro que conterà o Proxecto Educativo e Curricular anual do PAI, redactado polo persoal e os Servizos Sociais, remitirase con anterioridade ao 30 de setembro de cada ano ao Concello de Boimorto, para a súa conformidade, sen prexuízo da súa remisión aos organismos competentes. O PAI disporá dun libro de rexistro de usuarios e un expediente individualizado para cada un deles, segundo o establecido no Decreto 143/2007, ou normativa que o substitúa. Así mesmo, dispoñerase do Libro de reclamacións debidamente dilixenciado, nos termos establecidos no citado Decreto.

Artigo 24.- HORARIOS E APERTURA DO SERVIZO

O servizo do PAI desenvolverase durante 11 meses (pechado inicialmente o mes de agosto por vacacións, matriculacións e limpeza xeral do centro) ó ano, agás, sábados, domingos e festivos (sen prexuízo de variación por resolución da Alcaldía). O calendario escolar que regula os días non lectivos da escola durante o curso aprobarase cada ano polo Alcalde .

O horario do PAI inicial é de 8:30 a 16:30 horas, poderá modificarse segundo a demanda por resolución da Alcaldía, e de acordo coas dispoñibilidades de recursos humanos e orzamentarios do concello. Poderá ampliarse ou modificarse cando se precise polas necesidades do servizo.

Tanto o calendario anual, como o horario de apertura e peche figurarán no taboleiros de anuncios do centro.

Artigo 25.- HORARIO DE PERMANENCIA DOS NENOS/AS NO PAI

1. O horario máximo de permanencia dos/as nenos/as no centro será con carácter xeral de oito horas diarias.

2. O horario de entrada e saída dos/as nenos/as no centro débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leven consigo a alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro.

3. Ó final da xornada os/as nenos/as serán entregados ós seus pais, nais ou titores. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do centro para entregar o/a neno/a a outra persoa, esta deberá ser debidamente identificada (previa autorización nos termos do Anexo IV).

Artigo 26.- OBXECTIVOS NAS RELACIÓNS CON PAIS E TITORES

1. A relación cos pais, titores ou representantes legais deberá ser en todo caso fomentada polo PAI, e ten como principios obxectivos:

- .- Transmisión mútua de información sobre actitudes e comportamentos dos nenos/as.
- .- Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, actividades...

Artigo 27.- REUNIÓNS

1. A dirección poñerá en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais de cada neno/a a información sobre a súa evolución integral.

2. Os pais, titores ou representantes legais dos/as nenos/as poderán solicitar unha reunión (despois da convocatoria por escrito) nas dependencias do centro coa dirección, de conformidade co horario establecido para tal fin, sempre e cando non dificulte a boa marcha do PAI.

3. Realizaranse 2 reunións xerais coincidindo co inicio e remate do curso, onde deberán estar presentes os pais, titores ou representantes legais, así como, o persoal do centro. O centro informará ós pais, nais ou titores das actividades que se desenvolverán, da normativa establecida en relación co centro e cantos aspectos poidan resultar do seu interese.

Artigo 28.- NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE E NUTRICIÓN

1. Os/as nenos/as deberán acudir ó centro de atención á primeira infancia en condicións correctas de saúde e hixiene que non impliquen risco para si mesmos nin para outros/as nenos/as.

2. Non serán admitidos no centro os/as nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberán ser comunicadas polos pais, titores ou representantes legais ó persoal do centro.

3. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos/as nenos/as no propio centro, informarase ós pais, nais ou titores, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible unha vez transcurrido o período de contaxio e tras informe médico que acredite tal circunstancia.

4. No caso de enfermidade ou accidente no centro, despois das primeiras atencións e á maior brevidade posible, poñerase dita circunstancia en coñecemento dos pais, nais ou titores do/da neno/a, e se é o caso, procurarase que o/a neno/a reciba a atención médica adecuada, estando facultado o responsable do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios a tal fin.

5. Cando se produza a falta de asistencia ó centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias os pais, nais ou titores deberán comunicar este feito ó centro.

6. Nos casos nos que deban administrarse medicamentos ós/ás nenos/as, deberán ir acompañados de receita médica, actualizada á data de tratamento, na que constará o nome do/da neno/a, o nome do medicamento, forma e dose e periodicidade na súa administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos pais, nais ou titores, indicando a dose de administración correspondente (Anexo III).

7. Os pais, nais ou titores deberán proporcionar ó centro o material (cueiros, babeiros e calquera outra peza de roupa) necesario para unha axeitada atención e hixiene dos menores.

8. Nos casos de período de lactancia os pais, nais ou titores deberán proporcionar ó centro a alimentación que veñan recibindo os menores, así como os elementos precisos para a súa administración.

9. Todos os/as nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete e outro de toallitas, que deberán repoñerse cando sexa preciso. Os/as nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto; tamén un madilón a partir da idade na que o aconsellen o/s a/s cuidadores/as.

10. Os pais, nais e titores poñerán en coñecemento do centro calquera circunstancia persoal do/da neno/a que esixa unha especial atención.

Artigo 29.- ORGÁNICA E PERSOAL DE ATENCIÓN ÓS NENOS/AS

1. O PAI integrárase dentro da estrutura orgánica do equipo de Servizos Sociais.
2. O PAI contará en todo caso co persoal especializado para a atención directa a nenos/as.
3. Este persoal deberá estar en posesión dalgunha das titulacións contempladas para o persoal de atención e apoio nas escolas infantís de 0-3 anos, á que se refire o artigo 27.2, b) do Decreto 329/2005, do 25 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, ou que estea en posesión dalgún dos cursos de especialización na materia que, cun mínimo de 300 horas, recoñeza o órgano competente para a autorización do centro.
4. Desempeñará entre outras as seguintes funcións:
 - .- Coidar da orde, da formación, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos/das nenos/as, ademais de levar a diario o rexistro das entradas e saídas do centro.
 - .- Elaborar un proxecto educativo e organizativo do centro que defina obxectivos pedagóxicos, o horario, calendario, usuarios, a súa estrutura organizativa, o persoal e as súas funcións (Dirección polo equipo de servizos sociais do concello) e unha memoria anual das actividades realizadas.
 - .- Así mesmo, será o/a encargado/a da execución dos acordos e demais directrices emanados dos responsables políticos dos servizos sociais do concello, así como, de informalos das incidencias que se poidan producir neste servizo.
 - .- Servir de enlace e coordinarse cos responsables técnicos dos Servizos Sociais do concello.
 - .- Relación e coordinación cos/as pais/nais ou titores, dun xeito individual.
 - .- Planificar o período de adaptación á escola de maneira individual e en coordinación coa familia.
 - .- Reunirse coas familias ó principio de curso e contactar diariamente coas mesmas.
 - .- Informar ás familias do proceso de aprendizaxe dos/das seus/súas fillos/as e facilitarlles recursos para favorecer o seu desenvolvemento.
 - .- Desenvolver hábitos de comida, de uso de cubertos, introducindo os diferentes alimentos.
 - .- Apoio á convivencia interna do centro.
 - .- Recepción de chamadas, cartas, visitas...
 - .- Crear hábitos de hixiene, de sono...
 - .- Conseguir unha maior autonomía persoal.
 - .- E calquera outra función que se lle encomende para o bo funcionamento do PAI.

Artigo 30.- PROCEDEMENTO PARA SUBSTITUCIÓN E IMPREVISTOS DO PERSOAL.

No caso de ser necesarias substitucións e cobertura por imprevistos estará a disposición do centro unha bolsa de emprego creada para tal fin, sen prexuízo de uso do persoal de Servizos Sociais (psicóloga, traballadora social e auxiliares) para a cobertura de imprevistos puntuais.

CAPITULO IX

DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL

Artigo 31.- DEREITOS DO PERSOAL.

Son dereitos do persoal:

- a) Os recollidos na lexislación vixente como traballadores laborais do Concello.
- b) A ser informados/as das enfermidades contaxiosas e alerxias sufridas polos alumnos.
- c) A ser informados das posibles anomalías de conduta que requiran unha acción conxunta.
- d) A ser tratados con respecto e consideración por parte de calquera membro da comunidade educativa.

e) A unha praza no centro para os seus fillos, sempre que as idades dos mesmos estean comprendidas dentro das idades do PAI , co fin de conciliar a súa vida familiar e laboral, con prioridade en relación con outros usuarios.

Artigo 32.- DEBERES DO PERSOAL.

Son deberes do persoal:

- a) Respetar as normas que rexen o PAI.
- b) Programar, desenvolver e avaliar a actividade educativa do PAI.
- c) Velar polo proceso de maduración dos/as nenos/as.
- d) Manter contacto de forma permanente cos pais ou representantes legais dos/as nenos/as .
- e) Non entregar ningún neno/a matriculado no PAI a calquera persoa distinta de pais ou representantes legais, se non hai autorización expresa para isto.
- f) Tratar con educación e respecto a todo o persoal do Concello.
- g) Acudir a cantas citacións se lles curse por parte da Dirección do PAI.
- h) Acatar as disposicións sancionadoras por incumprimento das súas funcións.
- i) Velar polo mantemento das normas básicas en materia de sanidade e hixiene, ademais da seguridade dos/as nenos/as.

Artigo 33.- A LINGUAXE

A lingua utilizada en cada grupo será a lingua materna predominante entre os/as nenos/as que forman parte do mesmo (a lingua predominante do Concello de Boimorto é o galego).

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

Artigo 34.- CONTRATACIÓN DE SEGURO, PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E DE EMERXENCIAS

O punto de atención á infancia contará cun seguro de responsabilidade civil e de accidentes, así como, cun plan de autoprotección e de emerxencias.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

Para o non previsto neste regulamento estarase ó disposto na Lei 5/1997 de 22 de xullo de Administración Local de Galicia, na Lei 7/1985 de 2 de abril reguladora das bases de réxime local e regulamentos que a desenvolven, e na Lei 13/2008 de 3 de decembro de servizos sociais, Lei 3/1997 de 9 de xuño, Lei galega da familia, a infancia e adolescencia, Decreto 254/2011 de 23 de decembro polo que se regula o réxime de autorización de centros de servizos sociais o Decreto 329/2005, de 28 de xullo, que regula os centros de menores e os centros de atención á infancia, e, demais, normativa autonómica de protección da familia, infancia e menores.

Este regulamento entrará en vigor unha vez publicado no Boletín Oficial da Provincia e unha vez transcorrido o prazo ó que se refire o artigo 70.2 en relación co artigo 65.2 da Lei 7/85, reguladora de bases de réxime local, modificada pola Lei 11/1999, do 21 de abril. Comezará a aplicarse a partir do día seguinte, permanecendo vixente ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa.

Contra este regulamento poderá interpoñerse recurso contencioso administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ó da publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Anexo I.

Solicitud de Novo Ingreso no Punto de Atención á Infancia

D./Dna.

con DNI - , domicilio a efectos de notificación en teléfono de contacto e , EN CALIDADE DE (parentesco) do/a neno/a nado en o de de .

SOLICITA,

O ingreso do/a devandito/a neno/a no Punto de Atención á Infancia do Concello de Boimorto para o Curso _____ - _____:

A preferencia de horario é a seguinte:

Orde	Días da semana	Horario	Servizo de comedor
1º	De ___:___ a ___:___		Si Non
2º	De ___:___ a ___:___		Si Non
3º	De ___:___ a ___:___		Si Non

En , de de .
Asdo.-

Alcalde - Presidente do Concello de Boimorto (A Coruña)

DOCUMENTACIÓN QUE SE XUNTA

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE.

Os pais ou representantes legais do/da neno/a presentarán a solicitude para o seu ingreso, achegándose con ela os seguintes documentos:

- A) Solicitude de ingreso asinada (Anexo I).
- B) Fotocopia do DNI do/da pai/nai ou titor/a.
- C) Fotocopia do Libro de Familia ou certificado de Familia Numerosa.
- D) Certificado de empadramento ou convivencia e no seu caso certificado de empresa, contrato laboral ou matrícula do centro escolar.
- E) No caso de nenos/as con minusvalías físicas, psíquicas ou sensoriais, informe do organismo competente no que se indique o grao de minusvalía, así como, a necesidade de integración.
- F) Informe dos Servizos Sociais nos supostos nos que sexa necesario, por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade familiar.

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos, o Concello, segundo o artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, requirirá ó interesado para que, nun prazo de 10 días enmende os erros detectados con indicación de que, se así non se fixese se terá por desistido da súa petición, logo de resolución en tal sentido.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

Os interesados terán que presentar dentro dos 10 días seguintes á notificación de admisión, a seguinte documentación complementaria:

-Certificado médico do/a neno/a.

- Carné de vacinacións actualizado ou das páxinas na libreta sanitaria infantil onde haxa anotacións.
 - Fotocopia da Tarxeta sanitaria.
 - Catro fotografías tamaño carné.
 - Declaración de datos da unidade familiar (Anexo II).
 - Certificado conta bancaria para domiciliación.
- A non presentación da documentación en prazo entenderase como renuncia á praza.

Anexo II.

Declaración de datos da unidade familiar. Folla ____ de ____.

a) Datos do/a alumno/a:

Nome:

Apelidos:

Data de Nacemento:

DNI:

Enderezo:

Localidade:

CP:

Provincia:

Telefono:

Outros datos relevantes:

(alerxias, problemas médicos,...)

b) Membros da unidade familiar:

Nome:

Apelidos:

Parentesco:

DNI:

Contacto:

Lugar de traballo:

Nome:

Apelidos:

Parentesco:

DNI:

Contacto:

Lugar de traballo:

Nome:

Apelidos:

Parentesco:

DNI:

Contacto:

Nome:

Apelidos:

Parentesco:

DNI:

Contacto:

En _____, de _____ de _____ .
A persoa que solicita o ingreso

Asdo.- _____

ANEXO III

**PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE BOIMORTO
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO OU ALIMENTO ESPECIAL**

Don/Dona pai/nai
de....., comunica que o/a seu/súa fillo/a deberáselle
administrar, nas doses e horario segundo a receita que se
acheга, o que autorizo baixo a miña responsabilidade.
Esta autorización deberá vir acompañada da correspondente receita médica.
Boimorto, a de de 20....

Asdo.:.....

ANEXO IV

**PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE BOIMORTO AUTORIZACIÓN
RECOLLIDA DOS/AS NENOS/AS.**

Don/Dona pai/nai de
..... autoriza a don/dona
..... para recoller a este/a neno/a do Punto
de Atención á Infancia o día de de 20.....
Boimorto, de de 20....

Asdo.:

ANEXO V

**PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE BOIMORTO
AUTORIZACIÓN, REALIZACIÓN E EXPOSICIÓN DE FOTOS OU VIDEOS.**

Don/Dona, pai/nai de
....., autorizo ó Concello de Boimorto a
realizar e expoñer material fotográfico ou vídeos deste/a neno/a para uso exclusivo do Servizo
ou publicacións do Concello.
Boimorto, de de 20....

Asdo:

ANEXO VI

CURSO 20../20..

PROCEDEMENTO

SOLICITUDE DE RESERVA DE PRAZA NO PAI DE BOIMORTO

DOCUMENTO

SOLICITUDE

DATOS DO/A NENO/A

APELIDOS

NOME

DATA DE NACEMENTO

DATOS DO PAI, NAI OU TITOR LEGAL

NIF/NIE

APELIDOS

NOME

ENDEREZO

LOCALIDADE

PROVINCIA

C.P.


CENTRO DO LUGAR DE TRABALLO

Nº SS.SS

TELÉFONO DE CONTACTO I

TELÉFONO DE CONTACTO 2

DATOS DA UNIDADE FAMILIAR

<i>APELIDOS E NOME (INCLUIDO O SOLICITANTE)</i>	<i>NIF/NIE</i>	<i>DATA DE NACEMENTO</i>		<i>SITUACIÓN LABORAL</i>
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
Nº MEMBROS UNIDADE FAMILIAR				

ACTUALIZACIÓN CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES
Asistencia de varios irmáns ó mesmo centro
OUTRAS:
SINATURA DO SOLICITANTE
, de de 200.....

4.- DACIÓN DE CONTA DE DECRETOS DA ALCALDÍA

De conformidade co disposto no artigo 42 do Real Decreto 2568/1986 do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, dáse conta aos concelleiros das Resolucións da Alcaldía-Presidencia ditadas entre os días; 29/10/2013 a 20/12/2013, números 400 a 459.

Pregunta a Alcaldía se algún grupo municipal ten mocións que presentar, non se presentan mocións.

5.- ROGOS E PREGUNTAS

Pola Alcaldía dáse a palabra ó concelleiro do grupo municipal do PP D. José Antonio Costoya Duro que roga polo bo funcionamento dos puntos de luz en Leira Longa e a retirada de pinos que quedaron nos camiños.

A continuación a Alcaldía dálle a palabra ó concelleiro do grupo municipal mixto D. Xosé Luís Rivas que roga que se xestione protesta contra Fenosa pola falta de luz nos días do temporal, así como, pregunta polo aforro pecuniario do Concello coa adquisición das fontes e roga que se teña en conta que cada vez poden darse máis casos de emerxencia social no Concello ante a situación económica actual, roga tamén que se fagan trámites necesarios para que no Concello de Boimorto non se permita a fertilización das terras cos lodos de depuradoras

O concelleiro do grupo municipal do PP D. Gonzalo Concheiro pregunta se houbo aumento de demandantes de alimentos no Concello.

Resposta o Alcalde a continuación a estas intervencións comentando que o día 24 de decembro dende as 9:00 da mañá traballouse para que quedaran, se non todas, case todas as pistas limpas, máis terá en conta o rogo do concelleiro do PP en relación con este punto e dille ó concelleiro D, Antonio Costoya que en relación cos puntos de luz vaise dúas veces á semana o arranxo de focos.

Di o Alcalde en relación co corte de subministro de luz por Fenosa que hoxe tivo entrevista na TV e mandou aos xornalistas ata Brates, por se algún veciño quería dicir algo máis. Sinala a necesidade de facer un escrito conxunto das catro parroquias máis afectadas para pedir responsabilidades, xa que coa subida da luz e o que cobran estes cortes non poden acontecer.

En relación ó aforro de custes coa adquisición de fontes verase co cerre do exercicio pero adiantando datos ó último gasto en recibo potabilizadora ascendeu aproximadamente a 200 €,

cando tiñamos meses, sobre todo no verán, de 4.000 €, di que no 2013 gastaríanse 6.000 € cando nalgunha anualidade chegaronse a gastar 30.000 €.

En relación cos casos de emerxencia social e a dotación de alimentos di o Alcalde que co novo regulamento fíxose unha mellor valoración e quedou fóra xente sen tanta necesidade e ordenouse ós Servizos Sociais a prioridade de que os nenos teñan roupa, calzado e alimentos, di que se alguén sabe de necesitados que o informe e que ten pensado dotar cunha cantidade importante a partida de emerxencia social.

Sobre os lodos das depuradoras para fertilizar terras di o Alcalde que o seu grupo tamén sempre se mostrou en desacordo con estas prácticas, que en Arceo e Dormeá xa se avisou que non están de acordo con estas prácticas por gandeiros portentes que o fan en fincas arrendadas non propias xa que saben que fai dano, para as augas e os animais.

O concelleiro do grupo mixto D. Xosé Luís Rivas di que se fan estas prácticas de utilización de lodos de depuradoras como fertilizantes con nocturnidade e alevosía, sen que a normativa autonómica sexa clara, que quere declaración do Concello de Boimorto de que non é apto para estas prácticas e que non entende tanta normativa europea e que non se metan nisto.

Remata o Alcalde sinalando que Medio Rural permite estas prácticas en fincas do propio Banco de Terras.

Ao non haber máis asuntos que tratar, o Sr. Alcalde remata a sesión, sendo as 20:50 minutos do expresado día. Autorízase a presente actuar coa sinatura do alcalde-presidente e da secretaria que dá fe.

Vº. e Pr
O ALCALDE,

A SECRETARIA,

Asdo.- José Ignacio Portos Vázquez