



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 139 · Sábado, 18 xuño 2022

Dep. legal: OR-1/1958 · Franqueo concertado 30/2

SUMARIO

II. ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO

Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, O.A.

Comisaría de Augas. Ourense

- Resolución de novación do expediente e modificación de características da concesión. Expediente A/32/06519..... 2
- Resolución de concesión para aproveitamento de augas. Expediente A/32/24199..... 2

IV. ENTIDADES LOCAIS

Barco de Valdeorras (O)

- Convocatoria e bases reguladoras para a formación dunha bolsa de traballo para o posto de técnico/a de informática..... 2

Carballiño (O)

- Aprobación definitiva do Regulamento organizativo dos programas e actividades de conciliación da vida familiar e laboral..... 3

Parada de Sil

- Exposición pública da aprobación da conta xeral correspondente ao exercicio económico 2021..... 15
- Decreto de delegación temporal das competencias da Alcaldía..... 15
- Exposición pública da aprobación inicial do Regulamento do réxime de control interno simplificado..... 16

Pereiro de Aguiar (O)

- Aprobación definitiva da Ordenanza reguladora de creación do Rexistro Municipal de Soares e Edificacións Ruinosas..... 16

Rairiz de Veiga

- Aprobación da ampliación das bases para a constitución dunha bolsa de emprego por concurso oposición para a contratación de peóns/peoas de decotas e oficios varios..... 23
- Aprobación das bases específicas para a selección e contratación dun/dunha monitor/a de educación e tempo libre para un campamento de verán e creación dunha bolsa de emprego para o exercicio 2022..... 24

II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A.

Comisaría de Aguas. Ourense

- Resolución de novación del expediente y modificación de características de la concesión. Expediente A/32/06519..... 2
- Resolución de concesión para aprovechamiento de aguas. Expediente A/32/24199..... 2

IV. ENTIDADES LOCALES

Barco de Valdeorras (O)

- Convocatoria y bases reguladoras para la formación de una bolsa de trabajo para el puesto de técnico/a de informática..... 3

Carballiño (O)

- Aprobación definitiva del Reglamento Organizativo de los Programas y Actividades de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral..... 9

Parada de Sil

- Exposición pública de la aprobación de la cuenta general correspondiente al ejercicio económico 2021..... 15
- Decreto de delegación temporal de las competencias de la Alcaldía..... 16
- Exposición pública de la aprobación inicial del Reglamento del Régimen de Control Interno Simplificado..... 16

Pereiro de Aguiar (O)

- Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de la Creación del Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas..... 20

Rairiz de Veiga

- Aprobación de la ampliación de bases para la constitución de una bolsa de empleo por concurso oposición para la contratación de peones/as de podas y oficios varios..... 24
- Aprobación de las bases específicas para la selección y contratación de un monitor/a de educación y tiempo libre para un campamento de verano y creación de una bolsa de empleo para el ejercicio 2022..... 24



II. ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO II. ADMINISTRACIÓN GENEAL DEL ESTADO

Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, O.A.

Comisaría de Augas
Ourense

Expediente: A/32/06519

De acordo co previsto no artigo 116 do Regulamento de dominio público hidráulico, aprobado polo Real decreto 849/1986, do 11 de abril (BOE do día 30), publícase, para xeral coñecemento que, por Resolución da Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, O.A., do día 25/05/2022 e como resultado do expediente incoado para o efecto, lle foi outorgada á Comunidade de Regantes do Pateal, a oportuna novación do expediente e modificación de características da concesión para aproveitamento de 0,3221 l/s de auga para derivar do río Sil no lugar de Quereño, parroquia de Quereño (San Cristovo), termo municipal de Rubiá (Ourense), con destino a rega.

A xefa do servizo. Asdo.: Julia Gómez Alonso.
Asinado electronicamente.

Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. Comisaría de Aguas Ourense

Expediente: A/32/06519

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por el Real Decreto 849/1986, de 11 de abril (BOE del día 30), se publica, para general conocimiento que, por Resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., del día 25/05/2022 y como resultado del expediente incoado para el efecto, le ha sido otorgada a la Comunidad de Regantes de O Pateal, la oportuna novación del expediente y modificación de características de la concesión para aprovechamiento de 0,3221 l/s de agua para derivar del río Sil en el lugar de Quereño, parroquia de Quereño (San Cristovo), término municipal de Rubiá (Ourense), con destino a riego.

La jefa del servicio. Fdo.: Julia Gómez Alonso.
Firmado electrónicamente.

R. 1.307

Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, O.A.

Comisaría de Augas
Ourense

Expediente: A/32/24199

De acordo co previsto no artigo 116 do Regulamento de dominio público hidráulico, aprobado polo Real decreto 849/1986, do 11 de abril (BOE do día 30), publícase, para xeral coñecemento que, por Resolución da Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, O.A., con data 25/05/2022 2021 e como resultado do expediente incoado para o efecto, lle foi outorgada á Comunidade de Usuarios de Aguas de Cangues, a oportuna concesión para aproveitamento de 0,08 l/s de auga procedente dunha zona de afloramento de mananciais, no monte de Cangues, parroquia de Loureiro (Santa Mariña), termo municipal do Irixo (Ourense), con destino a abastecemento do núcleo de Cangues.

A xefa do servizo. Asdo.: Julia Gómez Alonso.
Asinado electronicamente.

Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. Comisaría de Aguas Ourense

Expediente: A/32/24199

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por el Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, (BOE del día 30), se publica, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., con fecha 25/05/2022 y como resultado del expediente incoado para el efecto, le ha sido otorgada a la Comunidad de Usuarios de Aguas de Cangues, la oportuna concesión para el aprovechamiento de 0,08 l/s de agua procedente de una zona de afloramiento de mananciales, en el monte de Cangues, parroquia de Loureiro (Santa Mariña), término municipal de O Irixo (Ourense), con destino a abastecimiento del núcleo de Cangues.

La jefa del servicio. Fdo.: Julia Gómez Alonso.
Firmado electrónicamente.

R. 1.308

IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

O Barco de Valdeorras

Convocatoria do proceso de selección que se indica a continuación, segundo as bases aprobadas mediante Decreto da Alcaldía, do día 13 de xuño de 2022:

*Obxecto:

- Formación dunha bolsa de traballo, mediante concurso, para a ocupación de técnico/a de informática, co obxecto de acudir a ela para a cobertura de futuras contratacións laborais temporais que xurdan, con carácter non permanente, que resulten necesarias e que non poidan ser atendidas polo persoal deste concello, cuxa duración será de dous anos, contados dende a súa aprobación e coas funcións para realizar que se describen no art. 1º das bases de convocatoria.

*Denominación da categoría da bolsa de traballo:

- Técnico/a de Informática (G. cotiz. 1) para o Concello do Barco de Valdeorras.

*Titulación e requisitos esixidos:

Os que se esixen no art. 3º das bases de convocatoria, que son, entre outros:

- Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións, na data na que remate o prazo de presentación de instancias; no suposto de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión do documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación:

- Licenciatura en Informática, Enxeñeiro Superior en Informática ou grao en Enxeñería Informática -de software/de computadores/de computación/de sistemas da información/de tecnoloxía da información.

*Documentación:

- As esixidas nas bases de convocatoria que estarán dispoñibles no taboleiro de edictos electrónico do concello (<https://sede.concellodobarco.org>).

*Presentación de instancias:

- Por calquera dos medios recollidos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, durante o prazo de cinco días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

- As bases e o anuncio da convocatoria publicaranse no taboleiro de edictos electrónico do concello (<https://sede.concellodobarco.org>); no suposto de non ser posible publicar as bases no taboleiro de edictos electrónico do concello o mesmo día que saia publicada a convocatoria no BOP de Ourense, entón o prazo de presentación de solicitudes comezará a computarse a partir do día seguinte ao da publicación das bases no taboleiro de edictos electrónico do concello.

O Barco de Valdeorras, 14 de xuño de 2022. O alcalde.
Asdo.: Alfredo L. García Rodríguez.

Convocatoria del proceso de selección que se indica a continuación, según las bases aprobadas mediante Decreto de la Alcaldía, del día 13 de junio de 2022:

**Objeto:*

- *Formación de una bolsa de trabajo, mediante concurso, para la ocupación de técnico/a de informática, con el objeto de acudir a ella para la cobertura de futuras contrataciones laborales temporales que surjan, de carácter no permanente, que resulten necesarias y que no puedan ser atendidas por el personal de este ayuntamiento, cuya duración será de dos años, contados desde la aprobación de la misma y con las funciones para realizar que se describen en el art. 1º de las bases de convocatoria.*

**Denominación de la categoría de la bolsa de trabajo:*

- *Técnico/a de Informática (G. cotiz. 1) para el Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras.*

**Titulación y requisitos exigidos:*

Los exigidos en el art. 3º de las bases de convocatoria, que son, entre otros:

- *Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias; en el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión del documento que acredite de manera fidedigna su homologación:*

- *Licenciatura en Informática, Ingeniero Superior en Informática o grado en Ingeniería Informática -de software/de ordenadores/de computación/de sistemas de la información/de tecnología de la información.*

**Documentación:*

- *La exigida en las bases de convocatoria que estará disponible en el tablón de edictos electrónico del ayuntamiento (<https://sede.concellodobarco.org>).*

**Presentación de instancias:*

- *Por cualquiera de los medios recogidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.*

- *Las bases y el anuncio de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos electrónico del ayuntamiento (<https://sede.concellodobarco.org>); en el supuesto de no ser posible publicar las bases en el tablón de edictos electrónico del ayuntamiento el mismo día en el que salga publicada la convocatoria en el BOP de Ourense, entonces el plazo de presentación de solicitudes comenzará a computarse a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el tablón de edictos electrónico del ayuntamiento.*

O Barco de Valdeorras, 14 de junio de 2022. El alcalde.

Fdo.: Alfredo L. García Rodríguez.

R. 1.413

O Carballiño

Ao non se presentar alegacións durante o prazo de exposición pública, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario de aprobación inicial do Regulamento organizativo dos programas e actividades de conciliación da vida familiar e laboral do Concello do Carballiño, cuxo texto se publica, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

Regulamento organizativo dos programas e actividades de conciliación da vida familiar e laboral do Concello do Carballiño
Capítulo I. Disposicións xerais

Artigo 1. Obxecto.

É obxecto deste regulamento establecer unha ordenación dos servizos de conciliación da vida familiar e laboral que presta o Concello do Carballiño.

Ademais do previsto neste regulamento será de aplicación a Ordenanza municipal reguladora do prezo público do Concello do Carballiño, así como as restantes normas de réxime local e autonómicas de aplicación.

Este regulamento establece e concreta as normas de organización e funcionamento dos servizos de conciliación do Concello do Carballiño:

- Bo Día Familia é un programa de conciliación da vida laboral e familiar para o alumnado escolarizado nalgún centro escolar do Carballiño e empadroado no Concello do Carballiño, que teñan entre 3 e 12 anos, e que se desenvolverá durante o curso escolar. Consistirá na execución de actividades de acollida, gardería e lecer, durante as horas previas e posteriores á xornada escolar nos días lectivos así como en períodos de Nadal, Semana Santa e días non lectivos e non festivos que coincidan de luns a venres.

O horario do servizo durante o curso escolar, será de mañá dende as 07.30 horas ata o inicio da xornada escolar e o horario do servizo de tarde será dende as 14.00 horas ata as 18.00 horas.

- Divertiño é un programa de conciliación da vida laboral e familiar para o alumnado escolarizado nalgún centro escolar do Carballiño e empadroado no Concello do Carballiño, que teñan entre 3 e 12 anos, e que se desenvolverá durante as vacacións de verán. Contará coa posibilidade de servizo de almorzo para aqueles participantes que o soliciten. Non incluírá servizo de transporte. O horario do programa será de 07.30 horas ata as 14.00 horas.

Para outros servizos da mesma índole que se poidan prestar, esta norma será de aplicación por analoxía mentres non se desenvolva unha regulación propia.

Artigo 2. Obxectivos

Os programas de conciliación da vida laboral e familiar do Concello do Carballiño teñen como obxectivo facilitar que as familias poidan harmonizar a súa vida laboral e o coidado de fillos/as menores, mediante unha alternativa de ocio coas seguintes características:

- Fomentar nos/as participantes a adquisición de hábitos e habilidades sociais que favorezan a solidariedade, o compañeirismo, a igualdade de xénero, o respecto pola diferenza e o traballo en equipo.

- Desenvolver o programa dende un modelo de intervención socioeducativa baseado en temas transversais e contidos diversos que contribúan a un enriquecemento da formación como persoas, adquirindo valores e actitudes que lles permitan participar na sociedade de xeito positivo e consciente.



- Realizar actividades lúdicas planificadas e estruturadas que sexan apetecibles e divertidas, xa que corresponden a horarios e épocas non lectivas.

- Potenciar a adquisición de hábitos alimenticios sáns, así como as normas básicas de hixiene e coidado de si mesmos e das súas pertenzas.

Artigo 3. Concepto.

O Servizo de Conciliación do Concello do Carballiño é un conxunto de programas educativos, pertencentes ao eido do lecer e da educación non formal, ao abeiro da normativa local vixente e das disposicións en materia educativa sobre cooperación na realización de actividades e servizos complementarios.

As fontes de financiamento son o Concello do Carballiño, a Deputación de Ourense e as cotas aboadas polos usuarios/as, sen prexuízo doutras achegas da Administración central ou autonómica que ao abeiro da normativa vixente, sexan precedentes.

Artigo 4. Contidos transversais.

As actividades de conciliación, dentro da súa dobre vertente de educación non formal e de tempo libre, son un espazo privilexiado para traballar contidos transversais como a educación na igualdade e na diversidade.

Na planificación e execución de actividades promoverase a igualdade entre persoas e a diversidade en todas as súas vertentes: cultural, familiar, funcional, sexual, lingüística, etc., procurando realizar actividades inclusivas e promotoras do carácter positivo da diferenza.

Artigo 5. Ámbito de aplicación.

O ámbito de aplicación territorial do presente regulamento é o Concello do Carballiño.

O servizo está dirixido ao alumnado de Educación Infantil e Primaria, con idades comprendidas entre os tres e os doce anos, matriculados nos centros educativos do Carballiño e empadroados no Concello do Carballiño.

O servizo desenvolverase nas instalacións habilitadas para tal fin, actualmente situadas na rúa Calvo Sotelo, núm. 34, baixo, así como en calquera outra instalación, dependencia ou enclave da vila cando así se considere oportuno e se planifique, contando cos permisos oportunos.

Artigo 6. Servizo de almorzo.

Nas actividades de conciliación, sempre que o número de solicitudes o faga viable e as condicións hixiénico-sanitarias do local o permitan, haberá servizo de almorzo. Para a realización dos menús teranse en conta as intolerancias alimentarias, debidamente xustificadas de cada neno ou nena, e proporcionaráselle unha alimentación compatible con elas. Os/As nenos/as que acudan aos servizos deberán ter adquiridos os hábitos de alimentación, manexo de utensilios e hixiene, propios de cada idade. No caso de non ser así, as persoas encargadas do servizo traballarán conxuntamente cos pais, nais ou responsables legais para que se produza unha adecuación das habilidades á idade do neno/a.

Artigo 7. Saídas

As/os nenas/os poderán realizar as saídas incluídas na programación dos servizos de conciliación, tras a autorización previa por escrito no formulario de solicitude de inscrición da actividade.

Estas saídas teñen por obxecto:

- Favorecer o establecemento de relacións sociais en espazos diversos.

- Observar e explorar á contorna.
- Coñecer algunhas manifestacións naturais e culturais do medio.

Artigo 8. Criterios de admisión e baremo:

Os/As proxenitores/as ou responsables legais dos/as menores que desexen acadar praza no servizo deberán presentar, dentro

do período de inscrición, a solicitude para tal efecto, dispoñible nas dependencias dos servizos sociais do concello e/ou onde se determine na convocatoria para tal efecto.

O prazo para presentar a solicitude estará fixado no decreto da convocatoria.

A convocatoria realizarase con tempo suficiente para organizar eficientemente a actividade, e nela indicaranse os prazos do proceso, número de prazas, criterios de acceso e baremos para a asignación de prazas.

Artigo 8.1 Solicitude de alta no servizo

1. Os/As interesados/as deberán solicitar a alta no servizo presentando unha solicitude segundo o modelo normalizado.

Os elementos básicos que reunirá a solicitude son:

- Datos de identidade do menor, do/s responsable/s deste e acreditación da relación xurídica entre ambos (libro de familia, sentenza, resolución administrativa, etc...)

- Datos relativos á unidade familiar (membros que a compoñen, parentesco, ingresos económicos)

- Motivación que dá orixe á solicitude do servizo.

2. A solicitude deberá estar asinada polo responsable do/a menor

3. Cando no/na menor concorran circunstancias persoais que poidan afectar ao seu coidado (enfermidades) ou á convivencia deberán ser comunicadas, mediante informe médico no momento da solicitude, ou posteriormente se son sobrevidas.

4. Xunto coa solicitude achegarase a documentación que a concellaría competente considere necesaria para acreditar o cumprimento dos requisitos e proceder á súa avaliación. Para estes efectos poderáselle pedir aos/ás solicitantes datos e documentación adicional ou complementaria.

5. As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello do Carballiño, ou por calquera outro dos medios recollidos na Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

6. As solicitudes deben presentarse no prazo de tempo que estableceza a convocatoria.

7. Os/As usuarios/as do servizo estarán obrigados a comunicarlle á concellaría competente calquera variación dos datos facilitados.

Artigo 8.2. Determinación da renda

Entenderase por unidade familiar a formada pola/s persoa/s proxenitora/s, ou a persoa proxenitora e o/a cónxuxe ou persoa con análoga relación de afectividade, e mais:

i. As fillas e os fillos menores, agás que, con consentimento do/da pai/nai, vivan de xeito independente.

ii. As fillas e os fillos maiores de idade con incapacitación xudicial e patria potestade prorrogada ou rehabilitada.

iii. As fillas e os fillos maiores de 18 anos cun grao de discapacidade superior ao 33 por cento.

iv. As menores e os menores en situación de garda con fins adoptivos.

Entenderase por familia monoparental (segundo a Lei 5/2021, do 2 de febreiro, de impulso demográfico de Galicia), o núcleo familiar composto por un único proxenitor ou proxenitora que non conviva con outra persoa coa que manteña unha relación análoga á conxugal e os fillos ou fillas ao seu cargo, nos seguintes supostos:

- Os homes ou as mulleres que afrontan a paternidade ou a maternidade en solitario.

- As familias formadas por unha ou un cónxuxe viúvo e os fillos e fillas.

- As familias formadas por un pai ou nai que queda a cargo das fillas e fillos sen que haxa custodia compartida.

Nos casos de separación legal ou cando non existe o vínculo matrimonial a unidade familiar estará formada polo pai ou a nai e todos os fillos e fillas que convivan cun ou outro e reúnan os requisitos descritos no parágrafo anterior.

A determinación dos membros da unidade familiar farase atendendo á situación existente o 31 de decembro de cada ano e revisaranse as condicións económicas dos solicitantes o día 31 de xullo do ano en curso.

Artigo 8.3. Valoración das solicitudes

No caso de que o número de solicitudes supere a capacidade da oferta, farase unha primeira selección, na que se establecen os seguintes criterios de prelación:

Puntuación máxima: 100 puntos

1. Necesidade de conciliación (30 puntos), outorgarase nos seguintes casos:

a) Familias monoparentais con xustificación por traballo ou enfermidade grave que procure necesidade de conciliación.

b) Familias nas que traballen os/as dous/dúas proxenitores ou titores/as legais ou existan circunstancias especiais de necesidade de conciliación.

c) No caso de familias nas que a custodia a desempeñe un/unha só/a proxenitor/a, aquelas nas que traballe o/a dito/a proxenitor/a.

Para a valoración deste criterio, deberase achegar en todos os casos, xunto coa solicitude, o informe de vida laboral emitido pola TGSS en situación de alta no período de presentación de solicitudes ou informe ou certificado de enfermidade grave (de ser o caso). Ademais, en cada circunstancia será preciso achegar tamén a seguinte documentación:

- Para as familias monoparentais: certificado de monoparentalidade da Xunta de Galicia

- Para as familias nas que traballen os/as dous/dúas proxenitores/as ou titores/as legais: o informe de vida laboral, emitido pola TGSS en situación de alta no período de presentación de solicitudes de ambos os proxenitores ou proxenitoras.

- Para as familias cuxa custodia sexa dun só proxenitor ou proxenitora: nos supostos de separación, divorcio ou ruptura do vínculo non matrimonial é necesario copia da sentenza xudicial que determine esta, baixa no correspondente rexistro de parellas de feito e convenio regulador onde conste a custodia do/a menor.

2. Circunstancias familiares especiais (máx. 45 puntos)

Circunstancia; Puntuación

1. Renovar o servizo ou ter un irmá que solicite o servizo e que xa o utilizara no curso anterior; 10 puntos

2. Discapacidade do/a menor solicitante; 15 puntos

3. Familia numerosa ou numerosa especial; 20 puntos

Este criterio é acumulativo. Para valorar este criterio deberá achegarse certificado de discapacidade do/a menor solicitante e, no caso de familia numerosa ou numerosa especial, certificado deste

3. Renda da unidade familiar (máx. 25 puntos)

IPREM MEN; Puntuación

Emerxencia social; 25 puntos

Ata o 50%; 25 puntos

De 51% ata 75%; 20 puntos

De 76% ata 100%; 15 puntos

De 101% ata 150%; 10 puntos

De 151% ata 175%; 5 puntos

De 176% ata 200%; 3 puntos

De 201% ata 250%; 2 puntos

De 251% ata 300%; 1 punto

≥ 300%; 0 puntos

Para acreditar este criterio, deberá achegar: documentación acreditativa de ingresos mensuais, mediante certificado tributario de IRPF dos proxenitores ou proxenitoras, correspondente ao exercicio inmediatamente anterior á convocatoria, expedido pola Axencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

A falta de presentación da documentación acreditativa das situacións baremables suporá a renuncia implícita a ser valorado no apartado correspondente.

No caso de empate na puntuación, as solicitudes coincidentes ordenaranse en función da renda, tendo preferencias as rendas inferiores ás superiores. De continuar o empate ordenaranse pola data de entrada no rexistro.

Publicarase a lista provisional de preinscritos/as nos taboleiros do concello, de servizos sociais e do local onde se realice o servizo. Concederase un prazo para a presentación de reclamacións que estará fixado na convocatoria.

Despois de valoradas as reclamacións e, de ser o caso, realizadas as modificacións oportunas, publicarase a lista definitiva dos/as preinscritos/as, así como unha lista de agarda con aquelas persoas que non obteñan praza.

Artigo 8.4. Formación de matrículas

O período de formalización de matrícula realizarase presentando o modelo oportuno dispoñible nas dependencias dos servizos sociais do concello.

De non realizar a confirmación de matrícula dentro do prazo fixado, entenderase que o usuario/a desiste da praza, polo que permitirá o chamamento doutro/a menor en lista de agarda.

O alumnado de cada unha das actividades contará cun expediente persoal no que constarán datos de filiación, enderezo e teléfono para avisos, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada. O arquivo e tratamento destes datos estará suxeito á normativa vixente de protección de datos.

Para a conformación do expediente, as familias deberán achegar a documentación que se indique para cada actividade, e que en todo caso comprenderá:

a) Solicitude de inscrición (solicitude).

b) Fotocopia da tarxeta sanitaria do/a menor e do documento identificador do/a neno/a, ou dos responsables legais se o/a menor non tivese.

c) Ficha de autorización para recoller á/ao nena/o, no caso de que existan máis persoas autorizadas que o pai, nai ou responsable legais.

d) Documentación xurídica suficiente para demostrar a retirada da garda e custodia a algún dos proxenitores ou proxenitoras.

e) Ficha de autorización para tirar fotografías e utilización destas.

f) Informe actualizado do/a especialista que corresponda en relación a enfermidades e/ou discapacidades que precisen dunha atención específica, en especial os xustificativos de alerxias e/ou intolerancias.

A documentación entregáraselle á persoa técnica do servizo, nos servizos sociais, pasará polo Rexistro Xeral, arquivarse e custodiarse conforme coa normativa vixente de protección de datos.

Artigo 9. Baixas

En calquera momento os/as proxenitores/as, titores/as dos/as participantes poderán solicitar a baixa no servizo. Deberán facelo por escrito, incluíndo os datos identificadores do/a menor, da persoa que asina a solicitude, a relación que os/as une, e a data a partir da que o/a menor non fará uso do servizo.

A data a partir da que o/a menor abandona o servizo deberá ser posterior á data da solicitude de baixa, de non constar



tomarase, para os efectos administrativos e de pagamento, a data da entrada no Rexistro do concello como data de cesamento no servizo. Para este procedemento poderá utilizarse o modelo dispoñible nas dependencias dos servizos sociais do concello.

A baixa extinguirá a obriga de pagamento segundo o recollido na correspondente ordenanza fiscal. Se a baixa non se solicita antes do día 25 do mes anterior no que o/a menor abandona o servizo, estarase obrigado/a ao pagamento do recibo dese mes/quincena segundo a modalidade outorgada.

A baixa formalizarase cunha dilixencia de baixa que permitirá o chamamento ao seguinte menor en lista de agarda.

No caso dun/dunha menor dado/a de baixa do servizo e que volva a precisar o servizo, deberá realizar unha nova solicitude de alta de acordo co establecido no artigo 14 sobre as solicitudes fóra de prazo.

Artigo 10. Ausencias.

A ausencia esporádica ou continuada dun servizo non exime da obriga de pagamento e non dá dereito á devolución das cotas.

Unha ausencia inxustificada durante un mínimo do 80 % do período mensual ou quincenal segundo a modalidade empregada producirá a baixa automática no servizo.

Será causa xustificada a falta de asistencia por enfermidade acreditada do/a menor.

No caso dunha ausencia xustificada manterase a praza, coa obriga de seguir facendo o pagamento da cota íntegra que se viña pagando.

No caso de baixa automática emitirase unha dilixencia desta e producirá o chamamento do seguinte menor en lista de agarda.

Artigo 11. Lista de agarda.

No caso de non haber prazas dispoñibles suficientes para satisfacer a demanda do servizo, xunto coa lista definitiva dos/as preinscritos/as admitidos/as, publicarase a listaxe de agarda coas persoas solicitantes excluídas. Para confeccionar esta listaxe seguirase a orde que resulte dos mesmos criterios e baremación empregada para a selección dos/as admitidos/as segundo o artigo 9 deste regulamento.

En función das matrículas non formalizadas, baixas voluntarias e automáticas que se produzan no servizo, os/as menores en espera irán accedendo ao servizo seguindo estritamente a orde na que figuren na lista de agarda.

O chamamento realizarase utilizando a vía máis rápida de comunicación, ben de xeito telefónico e/ou através de correo electrónico. A falta de resposta despois de varias chamadas en 3 días diferentes ou a falta de resposta do correo electrónico despois de 2 días naturais a partir da data de envío, levará a desistencia da solicitude, quedando excluído do proceso e permitindo o chamamento á seguinte persoa da lista de agarda.

Para utilizar o servizo deberán asinar o impreso de formalización de matrícula, segundo o modelo dispoñible nas dependencias dos servizos sociais do concello.

Artigo 12. Solicitudes de alta fóra do prazo de preinscripción.

Os/as interesados/as en solicitar a alta como participantes poderán facelo tamén con posterioridade ao prazo de preinscripción.

No caso de non haber prazas dispoñibles, estas solicitudes incluíranse no final da lista de agarda por rigorosa orde de entrada no Rexistro Municipal.

Artigo 13. Contía e cobro das cotas.

As cotas de pagamento deste servizo serán fixadas e cobradas conforme co establecido na Ordenanza reguladora do prezo

público pola prestación do servizo de conciliación da vida familiar e laboral.

Artigo 14. Solicitude de bonificación de taxas

A solicitude de bonificación de taxas deberá facerse por escrito no momento de presentar a solicitude de preinscripción. Poderá utilizarse o recadro do modelo de solicitude de inscrición incluída para tal fin.

As posibles reducións aplicables, os criterios e a documentación para presentar para a súa valoración, recóllense na Ordenanza fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo de conciliación da vida familiar e laboral.

Artigo 15. Dereito de admisión e potestade sancionadora

O Concello do Carballiño resérvase para si o dereito de admisión e de exclusión temporal ou definitiva dos nenos e nenas cando:

- Se comporten reiteradamente de xeito incorrecto.
- Os/as proxenitores/as, tutores/as dos/as menores, non respecten este regulamento ou as normas básicas de convivencia.
- Cando en anteriores actividades se produciuse a baixa automática do servizo polas causas anteriormente citadas.

O procedemento básico para unha exclusión debe incluír unha audiencia previa os/as proxenitores/as, tutores/as, e comunicación escrita onde se concrete o tempo de exclusión e a causa.

Formalizarase a través de dilixencia ou resolución de Alcaldía ou, se é o caso, da concellaría correspondente.

Artigo 16. Persoal

O persoal de atención directa aos nenos/as en calquera dos programas deberá ter a cualificación adecuada para o posto de traballo:

- Monitor/a de ocio e tempo libre, e
- Manipulador de alimentos.
- Ademais deberán estar en posesión do certificado negativo de delitos de natureza sexual.

Artigo 17. Ratios.

O número de monitores/as será definido en función do número de usuarios/as, segundo a seguinte distribución:

De 1 a 15 --> 1 monitor/a

De 16 a 30 --> 2 monitores/as

De 31 a 45 --> 3 monitores/as

De 46 a 60 --> 4 monitores/as

De 61 a 75 --> 5 monitores/as

O número máximo de prazas definirase en función dos recursos dispoñibles e das características e necesidades propias dos/as menores, mantendo a ratio de 15 usuarios/as por monitor/a.

Artigo 18. Tipos de usuarios/as:

Son usuarios/as do servizo aqueles que se matriculen e independentemente de que o utilice todos os días ou días concretos. Pódese dar de alta no momento da matrícula ou, de haber prazas, con posterioridade.

Os/as usuarios/as poderán escoller entre as seguintes modalidades de utilización do servizo:

- Quincenal con/sen almorzo, sendo 12 días ou menos ao mes.
- Mensual con/sen almorzo.

Os/as usuarios/as poderán variar a modalidade sempre que o permita a organización do servizo e que o soliciten mediante escrito motivado presentado antes do día 25 do mes anterior ao que se inicie o cambio de modalidade. En caso de urxencia acreditada, poderase ampliar a frecuencia e/ou engadir o almorzo, solicitando o cambio en calquera momento. O prezo do servizo adaptarase á nova modalidade solicitada.

Artigo 19. Entrega e recollida dos/as menores

A entrega e recollida deberán realizarse dentro das marxes da xornada de cada actividade. Os pais e nais poden autorizar a calquera persoa maior de 16 anos para recoller aos seus fillos/as, utilizando o modelo de autorización para tal efecto, dispoñible nas dependencias dos servizos sociais do concello.

Se existise algunha circunstancia de orde legal especial na relación de algún dos proxenitores/as co/a menor debe acreditarse explicitamente. Do contrario, calquera deles poderá recoller e autorizar recollidas do/a neno/a.

Para abandonar a actividade de conciliación, os/as nenos/as da etapa de infantil terán que ser recollidos por unha persoa maior de idade autorizada. Os/As nenos/as de primaria poderán abandonar sen acompañante a actividade, sempre e cando, expresamente o/a responsable legal o autorice mediante o modelo de autorización dispoñible nas dependencias dos Servizos Sociais do concello.

As autorizacións anteriores serán valoradas polo departamento de Servizos Sociais Comunitarios Básicos do Carballiño e poden quedar sen efecto se así se determinase, e de ser o caso, seralle notificado ao/á solicitante.

Artigo 20. Dereitos.

1. Dereitos das/os nenas/os:

- Acceso ás actividades sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- Á debida consideración no trato, á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como das/dos demais usuarias/os.

- Ao sexto profesional relativo aos datos do seu historial sanitario e sociofamiliar ao abeiro do disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos, así como da normativa sanitaria que exista ao respecto.

- Á intimidade persoal tendo en conta as condicións de funcionamento do servizo.

- A recibir unha asistencia individualizada de contido educativo cara á súa integración sociofamiliar de acordo coas súas necesidades específicas, que teña como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.

- Darse de baixa do servizo por vontade propia.

- A realizar saídas programadas ao exterior, sempre que contén coa autorización escrita por parte das nais, pais ou responsables legais.

- A ser informados de xeito comprensible das medidas adoptadas ao respecto deles cando lles afecte á súa educación.

- A ser educadas/os para a comprensión, tolerancia e convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.

- A ser educados/as en hábitos alimenticios sans e nas normas básicas de hixiene e comportamento.

2. Dereitos das/dos proxenitores/as ou responsables legais:

A ser informados/as de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto das/dos súas/seus fillas/os e a pedir explicacións de canto afecte á súa educación.

A participar nas actividades educativas programadas para a convivencia coas familias.

E todos aqueles dereitos e obrigas dos pais/nais ou responsables legais que contemple a lexislación educativa vixente.

Artigo 21. Deberes

Deberes dos/as usuarios/as e dos pais, das nais e responsables legais:

- Pagar as taxas que se determinen na correspondente Ordenanza fiscal reguladora do prezo público para a prestación do servizo de conciliación da vida familiar e laboral.

- Cumprir as normas sobre a utilización dos servizos determinadas neste regulamento e as demais disposicións legais vixentes que sexan de aplicación. Non se permitirá o acceso ás actividades con obxectos de valor, cartos, teléfonos móbiles, tablets ou similares.

- Manter unha conduta inspirada na tolerancia, na colaboración e no mutuo respecto aos outros/as usuarios/as, aos monitores/as e ao persoal do servizo.

- Informarse e cumprir os trámites, prazos e requisitos precisos para a utilización do servizo.

- Estar ao día no pagamento dos distintos servizos ofertados polo Concello do Carballiño.

Artigo 22. Aspectos sanitarios e hixiene.

As/os nenas/os deberán acudir as actividades de conciliación en condicións correctas de saúde e hixiene.

Non serán admitidas/os as/os nenas/os que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada aos responsables das actividades de conciliación.

No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nas/nos nenas/os durante o desenvolvemento da actividade, avisarase ás/aos nais, pais ou responsables legais, para que os recollan no menor tempo posible, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre as/os demais nenas/os.

No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no servizo, despois das primeiras atencións no centro, o acontecido comunicaráse á familia da/o nena/o e, se é o caso, garantirase que esta/este reciba a atención médica axeitada.

Os/As responsables das actividades non lle administrarán ningunha medicación aos nenos e nenas participantes.

As actividades contarán en todo momento cunha caixa de primeiros auxilios revisada e actualizada, cos útiles axeitados para realizar as curas básicas.

Os/As nenos/as que necesiten atención especializada, deberán facelo constar na súa solicitude de matrícula, achegando documentación acreditativa, para a valoración da situación e o estudo das posibles adaptacións que garantan unha correcta atención. Nos casos en que a adaptación non poida ser inmediata, poderase atrasar a incorporación do neno/a ao servizo, durante o tempo necesario.

Capítulo II. Bo Día Familia

Artigo 23. Definición.

Programa de conciliación da vida laboral e familiar que se desenvolve dende as 07.30 horas ata o comezo das clases e de 14.00 horas ata as 18.00 horas durante todos os días do período lectivo do ensino infantil e de primaria e mais os períodos de Nadal, Semana Santa e días non lectivos e non festivos, que coincidan de luns a venres, en horario de 7:30 a 14:00, nas instalacións habilitadas para tal fin.

Os/as participantes deberán estar escolarizados en centros educativos do Concello do Carballiño, en Educación Infantil ou Primaria e ter un mínimo de 3 anos (ou que os cumpran no ano natural en que se presente a solicitude) e un máximo de 12 (cumpridos no ano natural en que se presente a solicitude). Ademais deben estar empadroados no Concello do Carballiño.



Artigo 24. Servizos.

Este servizo comprende:

- Servizo de gardería. De 07.30 h ata o comezo das clases. Coidado e atención dos/as menores, ofertando actividades e xogos, apoio escolar e acompañamento ata o centro escolar ou transporte escolar.
- Servizo de almorzo para o alumnado interesado que previamente o teña solicitado a través dos seus/súas proxenitores/as ou titores/as. O servizo de almorzo prestarase a partir das 08.00 h. Incluirá unha bebida a base de leite quente, froita e galletas, cereais ou pan. Os/as menores que teñan algún tipo de intolerancia alimentaria debidamente xustificada terán un menú adaptado ás súas necesidades.
- Servizo de tarde. De 14.00 horas ata as 18.00 horas. Coidado e atención dos/as menores, ofertando actividades e xogos.

Artigo 25. Funcións dos/as monitores/as.

Os/as monitores/as do servizo Bo Día Familia terán as seguintes funcións:

- Elaborar os almozos segundo os criterios establecidos.
- Trasladar e/ou acompañar o/a neno/a para o comezo da xornada lectiva ao seu centro educativo ou transporte escolar.
- Desenvolver as actividades lúdicas propias do servizo.
- Deixar recollidas as instalacións e limpo o mobiliario e os utensilios usados.
- Atender os pais, nais ou titores/as por teléfono ou persoalmente, para cuestións estritamente técnicas relacionadas coa atención diaria dos/as nenos/as. En todos os demais casos, deberán informar, en todo momento, ao empregado/a municipal encargado/a da coordinación do servizo, así como antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Tamén deberán informar ao concello sobre as inxedanzas e suxestións dos pais, nais e titores/as.
- Reunirse coa persoa responsable municipal do servizo cando lle sexa requirido.
- Custodiar a documentación persoal dos/as usuarios/as do servizo ao abeiro do disposto na normativa vixente de protección de datos.
- Controlar as asistencia ou ausencias dos nenos e nenas usuarias do servizo, mantendo un rexistro mensual que se lle entregará á persoa responsable municipal.
- Educar mediante técnicas e estratexias propias da educación non formal e lúdica, en temas de saúde, consumo, alimentación, convivencia, socialización, etc.
- Guiar e axudar a aqueles/as nenos/as que o precisen na adquisición dos logros evolutivos propios de cada idade.
- Elaboración dun programa de actividades, que se desenvolverán durante o servizo, adaptadas ás idades das/as menores aos que van destinadas e utilizando a lingua galega como lingua vehicular.
- Realización e participación nas actividades programadas, e rexistro destas e das incidencias que puidesen xurdir.
- Elaboración dunha memoria das actividades realizadas.
- Atender os nenos/as no caso de accidentes. Informar os pais e nais ou responsables legais e ao Concello de calquera incidencia que aconteza.
- Realizar as demais funcións que se lles atribúan desde o Concello para o correcto funcionamento do servizo.

Artigo 26. Número de prazas ofertadas.

O número total de prazas dispoñibles do servizo de Bo Día Familia do Concello do Carballiño farase pública no decreto da convocatoria. Decidirase en función da demanda e capacidade do servizo.

O decreto de convocatoria tamén marcará a porcentaxe de prazas reservadas no momento da preinscrición para aqueles

casos que acrediten emerxencia social. Tamén se reservará outra porcentaxe de prazas para circunstancias de urxencia acontecidas durante o curso escolar.

Os casos de emerxencia social deberán contar cun informe dun/dunha traballador/a social.

De non cubrirse as prazas de emerxencia social, estas serán destinadas ao resto de usuarios/as.

Os casos de urxencia durante o curso escolar deberán estar documentados e cumprir con algunha das seguintes circunstancias:

- a) Falecemento ou enfermidade grave, que incapacite a un/unha dos/as proxenitores/as, sobrevida durante o curso.
- b) Familia estranxeira solicitante de asilo que se instale no concello durante o curso.
- c) Outras causas acreditadas con informe social dun/dunha traballador/a social.

Artigo 27. Datos do servizo

O servizo de Bo Día Familia funcionará dende o inicio do curso escolar ata o remate deste, segundo estableza o calendario escolar publicado no DOG pola orde da consellería competente en materia educativa.

Capítulo III. Divertiño

Artigo 28. Definición

Programa de conciliación da vida laboral e familiar para nenos e nenas pertencentes a familias empadroadas no Concello do Carballiño, que teñan entre 3 e 12 anos, que se desenvolverá dende o remate ata o inicio do curso escolar (período estival non lectivo)

Artigo 29. Horarios

O servizo comezará ás 07.30 horas ata as 14.00 horas, ou no horario que se estableza en cada convocatoria, atendendo, na medida do posible ás necesidades das familias usuarias.

Artigo 30. Programación

A programación lúdica de cada un dos períodos estará diferenciada e deseñada sobre un eixo temático arredor do cal se organizan as actividades que desenvolverán os/as usuarios/as.

A programación de cada un dos períodos deberá estar recollida no proxecto docente. Esta programación deberá conter un módulo, que poderá ser transversal, que traballe a igualdade de oportunidades entre homes e mulleres, o respecto á diversidade e a promoción do uso da lingua galega.

Incluiranse os servizos de:

- Acollida
- Xogos dirixidos e grandes xogos, animación á lectura e cine.
- Almorzo
- Obradoiros e saídas

Artigo 31. Prazas

As prazas do Divertiño decídense en función da demanda e capacidade do servizo. As prazas e acceso do Divertiño diferéncianse segundo o período no que se realiza.

No Divertiño que se realiza no verán, entre o remate e o inicio do curso escolar, realizarase unha convocatoria aberta na que se indicarán as prazas ofertadas, así como a porcentaxe de prazas reservadas para aqueles casos que acrediten emerxencia social.

De non cubrirse as prazas de emerxencia social, estas serán destinadas ao resto de usuarios/as.

A selección de participantes realizarase seguindo os criterios do artigo 9 deste regulamento.

No Divertiño que se realiza nos períodos non lectivos entre o inicio e o final do curso escolar, as prazas están dirixidas aos/ás participantes do Bo Día Familia, que deberán confirmar a súa asistencia con anterioridade.

Artigo 32. Monitores/as.

Os/as monitores/as do servizo terán as seguintes funcións:

- Organizar os almozos segundo os criterios establecidos.

- Acoller o/a neno/a no comezo da xornada e levar un rexistro de entrada e saída, así coma un diario de asistencia.

- Desenvolver as actividades establecidas na programación.
- Deixar recollidas as instalacións e limpo o mobiliario e os utensilios usados, así como os espazos para a realización das actividades lúdicas.

- Atender os pais, nais ou responsables legais por teléfono ou persoalmente, para cuestións estritamente técnicas relacionadas coa atención diaria dos nenos e nenas. En todos os demais casos, deberán informar, en todo momento, á persoa responsable municipal encargada da coordinación do servizo, así como antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Tamén deberán informar ao concello sobre as inxedanzas e suxestións dos pais, nais e titores/as.

- Custodiar a documentación persoal dos usuarios/as do servizo ao abeiro do disposto na normativa vixente en materia de protección de datos.

- Educar mediante técnicas e estratexias propias da educación non formal e lúdica, en temas de saúde, consumo, alimentación, convivencia e socialización.

- Atender os nenos/as no caso de accidentes.
- Informar os pais e nais ou responsables legais e a persoa responsable municipal de calquera incidencia que aconteza.

- Exercer de modelo de conduta, mantendo unha actitude de respecto e comprensión cara aos nenos e nenas, resolvendo as súas dúbidas e mediando nos conflitos que se poidan producir.

- Realizar as demais funcións que se lles sexan atribuídas dende o concello para o correcto funcionamento do servizo.

Artigo 33. Servizo de almorzo.

O servizo de comedor só contempla o almorzo.

O almorzo dispensaráselles aos/ás menores cuxos proxenitores/as o teñan solicitado, sempre e cando os/as menores se incorporen ao servizo antes das 8.30 horas.

O contido do almorzo incluírá unha bebida a base de leite quente, froita e galletas, cereais ou pan. Os/as menores que teñan algún tipo de intolerancia alimentaria debidamente xustificada terán un menú adaptado ás súas necesidades.

Disposicións finais

Primeira. Este regulamento será aprobado polo Concello do Carballiño.

Segunda. Este regulamento poderá ser modificado polo mesmo órgano que o aprobou, para adaptalo ás necesidades que se detecten durante a posta en marcha do servizo.

Disposición final primeira. A Alcaldía poderá ditar cantas ordes e instrucións resulten necesarias para a adecuada aplicación, interpretación e desenvolvemento deste regulamento.

Disposición final segunda. Este regulamento entrará en vigor de conformidade co disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local, logo da súa aprobación definitiva e publicación no BOP e unha vez transcorridos os prazos previstos no artigo 65.2 da antedita lei.

O Carballiño, na data da sinatura dixital. O alcalde.

Asdo.: Francisco José Fumega Piñeiro.

Al no presentarse alegaciones durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento organizativo de los programas y actividades de conciliación de la vida familiar y laboral del Ayuntamiento de O Carballiño, cuyo texto se hace público, para su general conocimiento y para cumplir lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Reglamento organizativo de los programas y actividades de conciliación de la vida familiar y laboral del Ayuntamiento de O Carballiño.

Capítulo I: Disposiciones generales.

Artículo 1.- Objeto.

Es objeto de este reglamento establecer una ordenación de los servicios de conciliación de la vida familiar y laboral que presta el Ayuntamiento de O Carballiño.

Además de lo previsto en este reglamento será de aplicación la Ordenanza Municipal Reguladora del Precio Público del Ayuntamiento de O Carballiño, así como las restantes normas de régimen local y autonómicas de aplicación.

El presente reglamento establece y concreta las normas de organización y funcionamiento de los servicios de conciliación del Ayuntamiento de O Carballiño:

- *Programa Bo Día Familia es un programa de conciliación de la vida laboral y familiar para el alumnado escolarizado en algún centro escolar de O Carballiño y empadronado en el Ayuntamiento de O Carballiño, que tenga entre 3 y 12 años, y que se desarrollará durante el curso escolar. Consistirá en la ejecución de actividades de acogida, guardería y ocio, durante las horas previas y posteriores a la jornada escolar en los días lectivos, así como en períodos de Navidad, Semana Santa y días no lectivos y no festivos que coincidan de lunes a viernes.*

El horario del servicio durante el curso escolar será de mañana desde las 07:30 horas hasta el inicio de la jornada escolar y el horario del servicio de tarde será desde las 14:00 horas hasta las 18:00 horas.

- *Programa Divertiño es un programa de conciliación de la vida laboral y familiar para el alumnado escolarizado en algún centro escolar de O Carballiño y empadronado en el Ayuntamiento de O Carballiño, que tenga entre 3 y 12 años, y que se desarrollará durante las vacaciones de verano. Contará con la posibilidad de servicio de desayuno para aquellos participantes que lo soliciten. No incluirá servicio de transporte. El horario del programa será de 07:30 horas hasta las 14:00 horas.*

Para otros servicios de la misma índole que se puedan prestar, esta norma será de aplicación por analogía, mientras no se desarrolle una regulación propia.

Artículo 2. - Objetivos.

Los programas de conciliación de la vida laboral y familiar del Ayuntamiento de O Carballiño tienen como objetivo facilitar que las familias puedan armonizar su vida laboral y el cuidado de hijos/as menores, mediante una alternativa de ocio con las siguientes características:

- *Fomentar en los/las participantes la adquisición de hábitos y habilidades sociales que favorezcan la solidaridad, el compañerismo, la igualdad de género, el respeto por la diferencia y el trabajo en equipo.*

- *Desarrollar el programa desde un modelo de intervención socio-educativa, basado en temas transversales y contenidos diversos que contribuyan a un enriquecimiento de la formación como personas, adquiriendo valores y actitudes que les permitan participar en la sociedad de manera positiva y consciente.*

- *Realizar actividades lúdicas planificadas y estructuradas que sean apetecibles y divertidas, ya que corresponden a horarios y épocas no lectivas.*

- *Potenciar la adquisición de hábitos alimenticios sanos, así como las normas básicas de higiene y cuidado de sí mismos y de sus pertenencias.*

Artículo 3.- Concepto.

El Servicio de Conciliación del Ayuntamiento de O Carballiño es un conjunto de programas educativos, pertenecientes al



ámbito del ocio y de la educación no formal, al amparo de la normativa local vigente y de las disposiciones en materia educativa sobre cooperación en la realización de actividades y servicios complementarios.

Las fuentes de financiación son el Ayuntamiento de O Carballiño, la Diputación de Ourense y las cuotas abonadas por los/as usuarios/as, sin perjuicio de otras aportaciones de la administración central o autonómica que, al amparo de la normativa vigente, sean procedentes.

Artículo 4. - Contenidos transversales.

Las actividades de conciliación, dentro de su doble vertiente de educación no formal y de tiempo libre, son un espacio privilegiado para trabajar contenidos transversales como la educación en la igualdad y en la diversidad.

En la planificación y ejecución de actividades se promoverá la igualdad entre personas y la diversidad en todas sus vertientes: cultural, familiar, funcional, sexual, lingüística, etc., procurando realizar actividades inclusivas y promotoras del carácter positivo de la diferencia.

Artículo 5. - Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación territorial del presente reglamento es el Ayuntamiento de O Carballiño.

El servicio está dirigido al alumnado de Educación Infantil y Primaria, con edades comprendidas entre los tres y los doce años, matriculados en los centros educativos de O Carballiño y empadronados en el Ayuntamiento de O Carballiño.

El servicio se desarrollará en las instalaciones habilitadas a tal fin, actualmente sitas en la calle Calvo Sotelo, nº 34, bajo, así como en cualquier otra instalación, dependencia o enclave de la villa, cuando así se considere oportuno y se planifique, contando con los permisos oportunos.

Artículo 6. - Servicio de desayuno.

En las actividades de conciliación, siempre que el número de solicitudes lo haga viable y las condiciones higiénico-sanitarias del local lo permitan, habrá servicio de desayuno. Para la realización de los menús se tendrán en cuenta las intolerancias alimentarias, debidamente justificadas de cada niño o niña, y se le proporcionará una alimentación compatible con ellas. Los/las niños/as que acudan a los servicios deberán tener adquiridos los hábitos de alimentación, manejo de utensilios e higiene, propios de cada edad. En caso contrario, las personas encargadas del servicio trabajarán conjuntamente con los padres, madres o responsables legales, para que se produzca una adecuación de las habilidades a la edad del niño/a.

Artículo 7.- Salidas.

Las/los niñas/os podrán realizar las salidas incluidas en la programación de los servicios de conciliación, previa autorización por escrito en el formulario de solicitud de inscripción de la actividad.

Estas salidas tienen por objeto:

- Favorecer el establecimiento de relaciones sociales en espacios diversos.
- Observar y explorar el entorno.
- Conocer algunas manifestaciones naturales y culturales del medio.

Artículo 8. - Criterios de admisión y baremo.

Los/las progenitores/as o responsables legales de los/as menores que deseen conseguir plaza en el servicio deberán presentar, dentro del período de inscripción, la solicitud a tal efecto, disponible en las dependencias de los servicios sociales del ayuntamiento y/o donde se determine en la convocatoria a tal efecto.

El plazo para presentar la solicitud estará fijado en el decreto de la convocatoria.

La convocatoria se realizará con tiempo suficiente para organizar eficientemente la actividad, y en ella se indicarán los plazos del proceso, número de plazas, criterios de acceso y baremos para la asignación de plazas.

Artículo 8.1- Solicitud de alta en el servicio.

1. Los/las interesados/as deberán solicitar el alta en el servicio presentando una solicitud según el modelo normalizado.

Los elementos básicos que reunirá la solicitud son:

- Datos de identidad del menor, del/de los responsable/s de éste/os y acreditación de la relación jurídica entre ambos (libro de familia, sentencia, resolución administrativa, etc.).

- Datos relativos a la unidad familiar (miembros que la componen, parentesco, ingresos económicos).

- Motivación que da origen a la solicitud del servicio.

2. La solicitud deberá estar firmada por el responsable del/la menor.

3. Cuando en el/la menor concurren circunstancias personales que puedan afectar a su cuidado (enfermedades) o a la convivencia, deberán ser comunicadas, mediante informe médico, en el momento de la solicitud, o posteriormente, si son sobrevenidas.

4. Junto con la solicitud se aportará la documentación que la concejalía competente considere necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos y proceder a su evaluación. A estos efectos, se les podrá pedir a los/las solicitantes datos y documentación adicional o complementaria.

5. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de O Carballiño, o por cualquier otro de los medios recogidos en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Las solicitudes deben presentarse en el plazo de tiempo que establezca la convocatoria.

7. Los/las usuarios/as del servicio estarán obligados a comunicarle a la concejalía competente cualquier variación de los datos facilitados.

Artículo 8.2 - Determinación de la renta.

Se entenderá por unidad familiar la formada por la/s persona/s progenitora/s, o la persona progenitora y el/a cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y más:

i. Las hijas y los hijos menores, excepto que, con consentimiento del/de la padre/madre, vivan de manera independiente.

ii. Las hijas y los hijos mayores de edad con incapacidad judicial y patria potestad prorrogada o rehabilitada.

iii. Las hijas y los hijos mayores de dieciocho años con un grado de discapacidad superior al 33 por ciento.

iv. Las menores y los menores en situación de guardia con fines adoptivos.

Se entenderá por familia monoparental (según la Ley 5/2021, de 2 de febrero, de Impulso Demográfico de Galicia), el núcleo familiar compuesto por un único progenitor o progenitora que no conviva con otra persona con la que mantenga una relación análoga a la conyugal y los hijos o hijas a su cargo, en los siguientes supuestos:

- Los hombres o las mujeres que afrontan la paternidad o la maternidad en solitario.

- Las familias formadas por una o un cónyuge viuda/o y los hijos e hijas.

- Las familias formadas por un padre o madre que queda a cargo de las hijas e hijos sin que haya custodia compartida.

En los casos de separación legal o cuando no existe el vínculo matrimonial a unidad familiar estará formada por el padre o la madre y todos los hijos e hijas que convivan con uno/a u otro/a y reúnan los requisitos descritos en el párrafo anterior.

La determinación de los miembros de la unidad familiar se hará atendiendo a la situación existente a 31 de diciembre de

cada año, revisándose las condiciones económicas de los solicitantes a fecha 31 de julio del año en curso.

Artículo 8.3- Valoración de las solicitudes.

En caso de que el número de solicitudes supere la capacidad de la oferta, se hará una primera selección, en la que se establecen los siguientes criterios de prelación:

Puntuación máxima: 100 puntos

1. Necesidad de conciliación (30 puntos), se otorgará en los siguientes casos:

a) Familias monoparentales con justificación por trabajo o enfermedad grave que procure necesidad de conciliación.

b) Familias en las que trabajen los/las dos progenitores/as o tutores/as legales o existan circunstancias especiales de necesidad de conciliación.

c) En el caso de familias en las que la custodia la desempeñe un/una solo/a progenitor/a, aquellas en las que trabaje dicho/a progenitor/a.

Para la valoración de este criterio, se deberá aportar en todos los casos, junto con la solicitud, el informe de vida laboral emitido por la TGSS en situación de alta en el periodo de presentación de solicitudes o informe o certificado de enfermedad grave (en su caso). Además, en cada circunstancia será preciso aportar también la siguiente documentación:

- Para las familias monoparentales: certificado de monoparentalidad de la Xunta de Galicia.

- Para las familias en las que trabajen los/las dos progenitores/as o tutores/as legales: el informe de vida laboral emitido por la TGSS en situación de alta en el periodo de presentación de solicitudes de ambos progenitores o progenitoras.

- Para las familias cuya custodia sea de un solo progenitor o progenitora: En los supuestos de separación, divorcio o ruptura del vínculo no matrimonial es necesario copia de la sentencia judicial que determine ésta, baja en el correspondiente registro de parejas de hecho y convenio regulador donde conste la custodia del/la menor.

2. Circunstancias familiares especiales (máx. 45 puntos)

Circunstancia; Puntuación

1. Renovar el servicio o tener una/un hermana/o que solicite el servicio y que ya lo haya utilizado en el curso anterior.; 10 puntos

2. Discapacidad del/la menor solicitante.; 15 puntos

3. Familia numerosa o numerosa especial.; 20 puntos

Este criterio es acumulativo. Para valorar este criterio deberá aportarse certificado de discapacidad del/la menor solicitante y, en el caso de familia numerosa o numerosa especial, certificado de éste.

3. Renta de la unidad familiar (máx. 25 puntos)

IPREM mensual; Puntuación

Emergencia social; 25 puntos

Hasta el 50%; 25 puntos

De 51% hasta 75%; 20 puntos

De 76% hasta 100%; 15 puntos

De 101% hasta 150%; 10 puntos

De 151% hasta 175%; 5 puntos

De 176% hasta 200%; 3 puntos

De 201% hasta 250%; 2 puntos

De 251% hasta 300%; 1 punto

≥ 300%; 0 puntos

Para acreditar este criterio, deberá aportar: documentación acreditativa de ingresos mensuales, mediante certificado tributario de IRPF de los progenitores o progenitoras, correspondiente al ejercicio inmediatamente anterior a la convocatoria, expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

La falta de presentación de la documentación acreditativa de las situaciones baremables supondrá la renuncia implícita a ser valorado en el apartado correspondiente.

En el caso de empate en la puntuación, las solicitudes coincidentes se ordenarán en función de la renta, teniendo preferencias las rentas inferiores a las superiores. De continuar el empate, se ordenarán por la fecha de entrada en el registro.

Se publicará la lista provisional de preinscritos/as en los tablones de anuncios del ayuntamiento, de servicios sociales y del local donde se realice el servicio. Se concederá un plazo para la presentación de reclamaciones, que estará fijado en la convocatoria.

Después de valoradas las reclamaciones y, en su caso, realizadas las modificaciones oportunas, se publicará la lista definitiva de los/as preinscritos/as, así como una lista de espera con aquellas personas que no obtengan plaza.

Artículo 8.4.- Formalización de matrículas.

El periodo de formalización de matrícula se realizará presentando el modelo oportuno disponible en las dependencias de los servicios sociales del ayuntamiento.

De no realizar la confirmación de matrícula dentro del plazo fijado, se entenderá que el/la usuario/a desiste de la plaza, por lo que permitirá el llamamiento de otro/a menor en lista de espera.

El alumnado de cada una de las actividades contará con un expediente personal en el que constarán datos de filiación, dirección y teléfono para avisos, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada. El archivo y tratamiento de estos datos estará sujeto a la normativa vigente de protección de datos.

Para la conformación del expediente las familias deberán aportar la documentación que se indique para cada actividad, y que en todo caso comprenderá:

a) Solicitud de inscripción (solicitud).

b) Fotocopia de la tarjeta sanitaria del/la menor y del documento identificador del/la niño/a, o de los responsables legales, si el/la menor no tuviera.

c) Ficha de autorización para recoger a la/el niña/o, en caso de que existan más personas autorizadas que el padre, madre o responsable legales.

d) Documentación jurídica suficiente para demostrar la retirada de la guardia y custodia a alguno de los progenitores o progenitoras.

e) Ficha de autorización para tirar fotografías y utilización de éstas.

f) Informe actualizado del/la especialista que corresponda en relación a enfermedades y/o discapacidades que precisen de una atención específica, en especial los justificativos de alergias y/o intolerancias.

La documentación se le entregará al/la técnico/a del servicio, en los servicios sociales, pasará por el registro general, se archivará y custodiará conforme a la normativa vigente de protección de datos.

Artículo 9. -Bajas.

En cualquier momento los/as progenitores/as, tutores/as de los/las participantes podrán solicitar la baja en el servicio. Deberán hacerlo por escrito, incluyendo los datos identificadores del/la menor, de la persona que firma la solicitud, la relación que los/las une, y la fecha a partir de la que el/la menor no hará uso del servicio.

La fecha a partir de la que el/la menor abandona el servicio deberá ser posterior a la fecha de la solicitud de baja, de no constar, se tomará, a efectos administrativos y de pago, la fecha de la entrada en el registro del Ayuntamiento como data



de cese en el servicio. Para este procedimiento podrá utilizarse el modelo disponible en las dependencias de los servicios sociales del ayuntamiento.

La baja extinguirá el deber de pago según lo recogido en la correspondiente ordenanza fiscal. Si la baja no se solicita antes del día 25 del mes anterior en el que el/la menor abandona el servicio, se estará obligado/a al pago del recibo del mes/quincena según la modalidad otorgada.

La baja se formalizará con una diligencia de baja que permitirá el llamamiento al siguiente menor en lista de espera.

En el caso de un/a menor dado/a de baja del servicio y que vuelva a precisar el servicio, deberá realizar una nueva solicitud de alta de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 sobre las solicitudes fuera de plazo.

Artículo 10. - Ausencias.

La ausencia esporádica o continuada de un servicio no exime del deber de pago y no da derecho a la devolución de las cuotas.

Una ausencia injustificada durante un mínimo del 80% del período mensual o quincenal según la modalidad empleada producirá la baja automática en el servicio.

Será causa justificada la falta de asistencia por enfermedad acreditada del/la menor.

En el caso de una ausencia justificada, se mantendrá la plaza, con el deber de seguir haciendo el pago de la cuota íntegra que se venía pagando.

En el caso de baja automática se emitirá una diligencia de ésta y producirá el llamamiento del siguiente menor en lista de espera.

Artículo 11. - Lista de espera.

En el caso de no haber plazas disponibles suficientes para satisfacer la demanda del servicio, junto con la lista definitiva de los/las preinscritos/as admitidos/as, se publicará el listado de espera con las personas solicitantes excluidas. Para confeccionar este listado se seguirá el orden que resulte de los mismos criterios y baremación empleados para la selección de los/las admitidos/las según el artículo 9 de este reglamento.

En función de las matrículas no formalizadas, bajas voluntarias y automáticas que se produzcan en el servicio, los/las menores en espera irán accediendo al servicio siguiendo estrictamente el orden en el que figuren en la lista de espera.

El llamamiento se realizará utilizando la vía más rápida de comunicación, bien de manera telefónica y/o a través de correo electrónico. La falta de respuesta después de varias llamadas en 3 días diferentes o la falta de respuesta del correo electrónico después de 2 días naturales a partir de la fecha de envío, conllevará el desistimiento de la solicitud, quedando excluido del proceso y permitiendo el llamamiento a la siguiente persona de la lista de espera.

Para utilizar el servicio deberán firmar el impreso de formalización de matrícula, según el modelo disponible en las dependencias de los servicios sociales del ayuntamiento.

Artículo 12.- Solicitudes de alta fuera del plazo de preinscripción.

Los/las interesados/as en solicitar el alta como participantes podrán hacerlo también con posterioridad al plazo de preinscripción.

En el caso de no haber plazas disponibles, estas solicitudes se incluirán en el final de la lista de espera por riguroso orden de entrada en el registro municipal.

Artículo 13.- Cuantía y cobro de las cuotas.

Las cuotas de pago de este servicio serán fijadas y cobradas conforme a lo establecido en la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la Prestación del Servicio de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral.

Artículo 14.- Solicitud de bonificación de tasas.

La solicitud de bonificación de tasas deberá hacerse por escrito en el momento de presentar la solicitud de preinscripción. Podrá utilizarse el recuadro del modelo de solicitud de inscripción incluida a tal fin.

Las posibles reducciones aplicables, los criterios y la documentación a presentar para su valoración, se recogen en la Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público por la Prestación del Servicio de Conciliación de la Vida familiar y Laboral.

Artículo 15. - Derecho de admisión y potestad sancionadora.

El ayuntamiento de O Carballiño reservará para sí el derecho de admisión y de exclusión temporal o definitiva de los niños y niñas cuando:

- Se comporten reiteradamente de manera incorrecta.
- Los/las progenitores/as, tutores/as de los/las menores, no respeten este reglamento o las normas básicas de convivencia.
- En anteriores actividades se produjera la baja automática del servicio por las causas anteriormente citadas.

El procedimiento básico para una exclusión debe incluir una audiencia previa a los/las progenitores/as, tutores/as, y comunicación escrita donde se concrete el tiempo de exclusión y la causa.

Se formalizará a través de diligencia o resolución de Alcaldía o, en su caso, de la concejalía correspondiente.

Artículo 16. - Personal.

El personal de atención directa a los niños/as en cualquiera de los programas deberá tener la cualificación adecuada para el puesto de trabajo:

- Monitor/a de ocio y tiempo libre, y
- Manipulador de alimentos.
- Además, deberán estar en posesión del certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

Artículo 17. Ratios.

El número de monitores/as será definido en función del número de usuarios/as, según la siguiente distribución:

- De 1 a 15 --> 1 monitor/a
- De 16 a 30 --> 2 monitores/as
- De 31 a 45 --> 3 monitores/as
- De 46 a 60 --> 4 monitores/as
- De 61 a 75 --> 5 monitores/as

El número de plazas máximo se definirá en función de los recursos disponibles y de las características y necesidades propias de los/las menores, manteniendo la ratio de 15 usuarios/as por monitor/a.

Artículo 18. Tipos de usuarios/as.

Son usuarios/as del servicio aquellos/as que se matriculen e independientemente de que lo utilicen todos los días o días concretos. Se puede dar de alta en el momento de la matrícula o, de haber plazas, con posterioridad.

Los/las usuarios/as podrán escoger entre las siguientes modalidades de utilización del servicio:

- Quincenal con/sin desayuno, siendo 12 días o menos al mes.
- Mensual con/sin desayuno.

Los/las usuarios/as podrán variar la modalidad siempre que lo permita la organización del servicio y lo soliciten mediante escrito motivado presentado antes del día 25 del mes anterior al que se inicie el cambio de modalidad. En caso de urgencia acreditada se podrá ampliar la frecuencia y/o añadir el desayuno solicitando el cambio en cualquier momento. El precio del servicio se adaptará a la nueva modalidad solicitada.

Artículo 19. Entrega y recogida de los/las menores.

La entrega y recogida deberá realizarse dentro de los márgenes de la jornada de cada actividad. Los padres y madres pueden autorizar a cualquier persona mayor de 16 años para recoger a sus hijos/as, utilizando el modelo de autorización a tal

efecto, disponible en las dependencias de los servicios sociales del ayuntamiento.

Si hubiera alguna circunstancia de orden legal especial en la relación de alguno de los/as progenitores/as con el/la menor, debe acreditarse explícitamente. De lo contrario, cualquiera de ellos podrá recoger y autorizar recogidas del/a niño/a.

Para abandonar la actividad de conciliación, los/las niños/as de la etapa de infantil tendrán que ser recogidos por una persona mayor de edad autorizada. Los/las niños/as de primaria podrán abandonar sin acompañante la actividad, siempre y cuando expresamente el/la responsable legal lo autorice mediante el modelo de autorización disponible en las dependencias de los servicios sociales del ayuntamiento.

Las autorizaciones anteriores, serán valoradas por el departamento de Servicios Sociales Comunitarios Básicos de O Carballiño y pueden quedar sin efecto, si así se determina, y si es el caso, le será notificado al/a la solicitante.

Artículo 20.- Derechos.

1. Derechos de las/los niñas/os:

- Acceso a las actividades sin discriminación por razón de nacionalidad, sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- A la debida consideración en el trato, a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal del centro como de las/los demás usuarias/os.

- Al sigilo profesional relativo a los datos de su historial sanitario y socio familiar al amparo de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como de la normativa sanitaria que exista al respecto.

- A la intimidad personal teniendo en cuenta las condiciones de funcionamiento del servicio.

- A recibir una asistencia individualizada de contenido educativo hacia su integración socio familiar de acuerdo con sus necesidades específicas, que tenga como objetivos prioritarios su protección, educación y formación.

- Darse de baja del servicio por voluntad propia.

- A realizar salidas programadas al exterior, siempre que cuenten con la autorización escrita por parte de las madres, padres o responsables legales.

- A ser informados de manera comprensible de las medidas adoptadas al respecto de ellos, cuando les afecte a su educación.

- A ser educadas/os para la comprensión, tolerancia y convivencia democrática, posibilitándoles que puedan hacer uso de sus opciones de forma libre y personal.

- A ser educados/as en hábitos alimenticios sanos y en las normas básicas de higiene y comportamiento.

2. Derechos de los/las progenitores/as o responsables legales:

- A ser informados/as de manera comprensible de las medidas adoptadas respecto de sus hijas/os y a pedir explicaciones de cuanto afecte a su educación.

- A participar en las actividades educativas programadas para la convivencia con las familias.

Y todos aquellos derechos y deberes de los/as padres/madres o responsables legales que contemple la legislación educativa vigente.

Artículo 21. Deberes.

Deberes de los/as usuarios/as y de los padres, de las madres y responsables legales:

- Pagar las tasas que se determinen en la correspondiente Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público para la prestación del Servicio de Conciliación de la vida Familiar y Laboral.

- Cumplir las normas sobre la utilización de los servicios determinadas en este reglamento y las demás disposiciones legales vigentes que sean de aplicación. No se permitirá el acceso a las actividades con objetos de valor, dinero, teléfonos móviles, tablets o similares.

- Mantener una conducta inspirada en la tolerancia, en la colaboración y en el mutuo respeto a los otros/as usuarios/as, a los/as monitores/as y al personal del servicio.

- Informarse y cumplir los trámites, plazos y requisitos precisos para la utilización del servicio.

- Estar al día en el pago de los distintos servicios ofrecidos por el Ayuntamiento de O Carballiño.

Artículo 22.- Aspectos sanitarios e higiene.

Las/los niñas/os deberán acudir a las actividades de conciliación en condiciones correctas de salud e higiene.

No serán admitidos/as los/as niños/as que padezcan enfermedades infecto-contagiosas. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada a los responsables de las actividades de conciliación.

En el caso de observarse síntomas de un proceso infecto contagioso en las/los niñas/os durante el desarrollo de la actividad, se avisará a las/los madres, padres o responsables legales, para que los recojan en el menor tiempo posible, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre las/los demás niñas/os.

En el caso de enfermedad o accidente sobrevenido en el servicio, después de las primeras atenciones en el centro, lo acontecido se pondrá en conocimiento de la familia del/la niño/a y, en su caso, se garantizará que ésta/éste reciban la atención médica idónea.

Los/las responsables de las actividades no le administrarán ninguna medicación a los niños y niñas participantes.

Las actividades contarán en todo momento con un botiquín revisado y actualizado, con los útiles para realizar las curas básicas.

Los/las niños/as que necesiten atención especializada, deberán hacerlo constar en su solicitud de matrícula, aportando documentación acreditativa, para la valoración de la situación y el estudio de las posibles adaptaciones que garanticen una correcta atención. En los casos en que la adaptación no pueda ser inmediata, se podrá retrasar la incorporación del niño/a al servicio, durante el tiempo necesario.

Capítulo II: Buen día familia

Artículo 23. Definición.

Programa de conciliación de la vida laboral y familiar que se desarrolla desde las 07:30 horas hasta el comienzo de las clases y de 14:00 horas hasta las 18:00 horas durante todos los días del período lectivo de la enseñanza infantil y de primaria, los períodos de Navidad, Semana Santa y días no lectivos y no festivos que coincidan de lunes a viernes en horario de 7:30 a 14:00, en las instalaciones habilitadas a tal fin.

Los/las participantes deberán estar escolarizados en centros educativos del Ayuntamiento de O Carballiño, en Educación Infantil o Primaria y tener un mínimo de 3 años (o que los cumplan en el año natural en que se presente la solicitud) y un máximo de 12 (cumplidos en el año natural en que se presente la solicitud). Además, deben estar empadronados en el Ayuntamiento de O Carballiño.

Artículo 24. Servicios.

Este servicio comprende:

- Servicio de guardería. De 07:30h hasta el comienzo de las clases. Cuidado y atención de los/as menores, ofertando actividades y juegos, apoyo escolar y acompañamiento hasta el centro escolar o transporte escolar.

- Servicio de desayuno para el alumnado interesado que previamente lo haya solicitado a través de sus progenitores/as o



tutores/as. El servicio de desayuno se prestará a partir de las 08:00h. Incluirá una bebida a base de leche caliente, fruta y galletas, cereales o pan. Los/las menores que tengan algún tipo de intolerancia alimentaria debidamente justificada tendrán un menú adaptado a sus necesidades.

- Servicio de tarde. De 14:00 horas hasta las 18:00 horas. Cuidado y atención de los/las menores, ofertando actividades y juegos.

Artículo 25.- Funciones de los/las monitores/as.

Los/las monitores/as del servicio Bo Día Familia tendrán las siguientes funciones:

- Elaborar los desayunos según los criterios establecidos.
- Trasladar y/o acompañar al/a la niño/a para el comienzo de la jornada lectiva a su centro educativo o transporte escolar.
- Desarrollar las actividades lúdicas propias del servicio.
- Dejar recogidas las instalaciones y limpio el mobiliario y los utensilios usados.
- Atender a los padres, madres o tutores/as por teléfono o personalmente, para cuestiones estrictamente técnicas relacionadas con la atención diaria de los/las niños/as. En todos los demás casos, deberán informar, en todo momento, al empleado/a municipal encargado/a de la coordinación del servicio, así como antes de realizar cualquier tipo de reunión con cualquier familia. También deberán informar al ayuntamiento sobre las inquietudes y sugerencias de los padres, madres y tutores/as.

- Reunirse con la persona responsable municipal del servicio, cuando le sea requerido.

- Custodiar la documentación personal de los/las usuarios/as de los servicios al amparo de lo dispuesto en la normativa vigente de protección de datos.

- Controlar las asistencias o ausencias de los niños y niñas usuarias del servicio, manteniendo un registro mensual que se entregará a la persona responsable municipal.

- Educar mediante técnicas y estrategias propias de la educación no formal y lúdica, en temas de salud, consumo, alimentación, convivencia, socialización, etc.

- Guiar y ayudar a aquellos/as niños/as que lo precisen en la adquisición de los logros evolutivos propios de cada edad.

- Elaboración de un programa de actividades que se desarrollarán durante el servicio, adaptadas a las edades de los/las menores a los/as que van destinadas y utilizando la lengua gallega como lengua vehicular.

- Realización y participación en las actividades programadas, y registro de éstas y de los incidentes que puedan surgir.

- Elaboración de una memoria de las actividades realizadas.

- Atender a los/as niños/as en el caso de accidentes. Informar a los padres y madres o responsables legales y al ayuntamiento de cualquier incidente que acontezca.

- Realizar las demás funciones que se les atribuyan desde el ayuntamiento para el correcto funcionamiento del servicio.

Artículo 26.- Número de plazas ofertadas.

El número total de plazas disponibles del Servicio de Bo Día Familia del Ayuntamiento de O Carballiño se hará público en el decreto de la convocatoria. Se decidirá en función de la demanda y capacidad del servicio.

El decreto de convocatoria también marcará el porcentaje de plazas reservadas en el momento de la preinscripción para aquellos casos que acrediten emergencia social. También se reservará otro porcentaje de plazas para circunstancias de urgencia acontecidas durante el curso escolar.

Los casos de emergencia social deberán contar con un informe de un/a trabajador/a social.

De no cubrirse las plazas de emergencia social, éstas serán destinadas al resto de usuarios/as.

Los casos de urgencia durante el curso escolar deberán estar documentados y cumplir con alguna de las siguientes circunstancias:

a) Fallecimiento o enfermedad grave que incapacite a uno de los/las progenitores/as sobrevenida durante el curso.

b) Familia extranjera solicitante de asilo que se instale en el ayuntamiento durante el curso.

c) Otras causas acreditadas con informe social de un/a trabajador/a social.

Artículo 27.- Fechas del servicio.

El servicio de Bo Día Familia funcionará desde el inicio del curso escolar hasta el final del mismo, según establezca el calendario escolar publicado en el DOG por la orden de la condejalía competente en materia educativa.

Capítulo III: Divertiño

Artículo 28. Definición

Programa de conciliación de la vida laboral y familiar para niños y niñas pertenecientes a familias empadronadas en el Ayuntamiento de O Carballiño, que tengan entre 3 y 12 años, que se desarrollará desde el final hasta el inicio del curso escolar (período estival no lectivo).

Artículo 29. Horarios.

El servicio comenzará a las 07:30 horas hasta las 14:00 horas, o en el horario que se establezca en cada convocatoria, atendiendo, en la medida del posible, a las necesidades de las familias usuarias.

Artículo 30. Programación.

La programación lúdica de cada uno de los períodos estará diferenciada y diseñada sobre un eje temático alrededor del cual se organizan las actividades que desarrollarán los/las usuarios/as.

La programación de cada uno de los períodos deberá estar recogida en el proyecto docente. Esta programación deberá contener un módulo, que podrá ser transversal, que trabaje la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, el respeto a la diversidad y la promoción del uso de la lengua gallega.

Se incluirán los servicios de:

- Acogida
- Juegos dirigidos y grandes juegos, animación a lectura y cine.

- Desayuno

- Talleres y salidas.

Artículo 31. Plazas.

Las plazas del Divertiño se deciden en función de la demanda y capacidad del servicio. Las plazas y acceso del Divertiño se diferencian según el período en el que se realiza.

En el Divertiño que se realiza en verano, entre el final y el inicio del curso escolar, se realizará una convocatoria abierta, en la que se indicarán las plazas ofertadas, así como el porcentaje de plazas reservadas para aquellos casos que acrediten emergencia social.

De no cubrirse las plazas de emergencia social, éstas serán destinadas al resto de usuarios/as.

La selección de participantes se realizará siguiendo los criterios del artículo 9 de este reglamento.

En el Divertiño que se realiza en los períodos no lectivos entre el inicio y el final del curso escolar las plazas están dirigidas a los/las participantes del Bo Día Familia, que deberán confirmar su asistencia con anterioridad.

Artículo 32. Monitores/as.

Los/las monitores/as del servicio tendrán las siguientes funciones:

- Organizar los desayunos según los criterios establecidos.
- Acoger al niño/a en el comienzo de la jornada y llevar un registro de entrada y salida, así como un diario de asistencia.

- *Desarrollar las actividades establecidas en la programación.*
- *Dejar recogidas las instalaciones y limpio el mobiliario y los utensilios usados, así como los espacios para la realización de las actividades lúdicas.*

- *Atender a los padres, madres o responsables legales por teléfono o personalmente, para cuestiones estrictamente técnicas relacionadas con la atención diaria de los niños y niñas. En todos los demás casos, deberán informar, en todo momento, a la persona responsable municipal encargada de la coordinación del servicio, así como antes de realizar cualquier tipo de reunión con cualquier familia. También deberán informar al Ayuntamiento sobre las inquietudes y sugerencias de los padres, madres y tutores/as.*

- *Custodiar la documentación personal de los usuarios/as del servicio al amparo de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos.*

- *Educar mediante técnicas y estrategias propias de la educación no formal y lúdica, en temas de salud, consumo, alimentación, convivencia y socialización.*

- *Atender a los niños/as en el caso de accidentes.*

- *Informar a los padres y madres o responsables legales y a la persona responsable municipal de cualquier incidente que acontezca.*

- *Ejercer de modelo de conducta, manteniendo una actitud de respeto y comprensión hacia los niños y niñas, resolviendo sus dudas y mediando en los conflictos que se puedan producir.*

- *Realizar las demás funciones que les sean atribuidas desde el ayuntamiento para el correcto funcionamiento del servicio.*

Artículo 33. Servicio de desayuno.

El servicio de comedor sólo contempla el desayuno.

El desayuno se dispensará a los/las menores cuyos progenitores/as lo hayan solicitado, siempre y cuando los/las menores se incorporen al servicio antes de las 8:30 horas.

El contenido del desayuno incluirá una bebida a base de leche caliente, fruta y galletas, cereales o pan. Los/las menores que tengan algún tipo de intolerancia alimentaria debidamente justificada tendrán un menú adaptado a sus necesidades.

Disposiciones finales.

Primera.- Este reglamento será aprobado por el Ayuntamiento de O Carballiño.

Segunda.- Este reglamento podrá ser modificado por el mismo órgano que lo aprobó, para adaptarlo a las necesidades que se detecten durante la puesta en marcha del servicio.

Disposición final primera.- La Alcaldía podrá dictar cuantas órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación y desarrollo de este reglamento.

Disposición final segunda.- El presente reglamento entrará en vigor de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, luego de su aprobación definitiva y publicación en el BOP y transcurridos los plazos previstos en el artículo 65.2 de dicha ley.

O Carballiño, en la fecha de la firma digital. El alcalde.

Fdo.: Francisco José Fumega Piñeiro.

R. 1.397

Parada de Sil

Unha vez formulada e rendida a conta xeral do orzamento do Concello de Parada de Sil correspondente ao exercicio 2021 e ditaminada pola Comisión Especial de Contas na sesión realizada o día 19.05.2022, segundo o disposto no artigo 212.3 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais,

queda exposta ao público por un prazo de quince (15) días hábiles a partir da publicación deste anuncio para os efectos de exame e posibles reclamacións, reparos ou observacións.

Parada de Sil, na data de sinatura ao marxe.

O alcalde accidental. Asdo.: Francisco Magide Bizarro.

Una vez formulada y rendida la cuenta general del presupuesto del Ayuntamiento de Parada de Sil correspondiente al ejercicio 2021 y dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas en la sesión celebrada el día 19.05.2022, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales queda expuesta al público por un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la publicación del presente anuncio para os efectos de examen e posibles reclamaciones, reparos u observaciones.

Parada de Sil, en la fecha de la firma al margen.

El alcalde accidental. Fdo.: Francisco Magide Bizarro.

R. 1.309

Parada de Sil

Mediante Decreto da Alcaldía núm. 2022-0073 do día 31.05.2022 adoptouse o seguinte acordo, cuxa parte resolutive se transcribe literalmente:

Primeiro. Delegar no primeiro tenente de alcalde, Francisco Magide Bizarro, a totalidade das funcións da Alcaldía, nos termos do artigo 23.3 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, desde o 01.06.2022 ata a incorporación laboral por ausencia por mor de enfermidade do alcalde.

Segundo. A dita delegación comprende as facultades de dirección e de xestión, así como a de resolver os procedementos administrativos oportunos mediante a adaptación de actos administrativos que afecten a terceiros.

Terceiro. O órgano delegado informará a esta Alcaldía con posterioridade e, en todo caso cando se lle requira para isto, da xestión realizada e das disposicións ditadas no período de referencia e con carácter previo daquelas decisións de transcendencia, tal e como prevé o artigo 115 do Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

Cuarto. A delegación conferida requirirá para a súa eficacia a aceptación do órgano delegado, entendéndose esta outorgada tacitamente se non se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de non aceptación da delegación no termo de tres (3) días hábiles contados desde o seguinte a aquel en que lle sexa notificada esta resolución.

En cumprimento do disposto no artigo 48 do Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, non poderá revogar, durante o tempo que desempeña a substitución de referencia, as delegacións efectuadas ao amparo do previsto no artigo 43 do Real decreto 2568/1986.

Quinto. Esta resolución será publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Parada de Sil.

Sexto. Dar traslado desta resolución ao Pleno da Corporación na primeira sesión que esta realice.

Publícase isto de acordo co previsto no artigo 44.2 do Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o



Reglamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

Parada de Sil, na data da sinatura na marxe.

O alcalde accidental. Asdo.: Francisco Magide Bizarro.

Documento asinado dixitalmente.

Mediante Decreto de la Alcaldía 2022-0073 del día 31.05.2022 se adoptó el siguiente acuerdo, cuya parte resolutive se transcribe literalmente:

Primero. Delegar en el primer teniente alcalde, Francisco Magide Bizarro, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, desde el 01.06.2022 hasta la incorporación laboral por ausencia por causa de enfermedad del alcalde.

Segundo. Dicha delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adaptación de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero. El órgano delegado informará a esta Alcaldía, a posteriori y, en todo caso cuando se le requiera para esto, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia en el período de referencia, tal y como prevé el artículo 115 del Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Cuarto. La delegación conferida requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres (3) días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 48 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, no podrá revocar, durante el tiempo que desempeña la sustitución de referencia, las delegaciones efectuadas al amparo de lo previsto del artículo 43 del Real Decreto 2568/1986.

Quinto. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Parada de Sil.

Sexto. Dar traslado de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que éste celebre.

Se publica esto de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Parada de Sil, en la fecha de la firma al margen.

El alcalde accidental. Fdo.: Francisco Magide Bizarro.

Documento firmado digitalmente.

R. 1.310

Parada de Sil

O Pleno do Concello de Parada de Sil, na sesión ordinaria que tivo lugar o 19.05.2022, aprobou inicialmente o Regulamento do réxime de control interno simplificado, de conformidade co disposto nos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de das bases de réxime local; no artigos 56 do Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia

de réxime local; nos artigos 213 e 218 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais e no Real decreto 424/2017, do 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico de control interno nas entidades do sector público local, sométese a información pública polo prazo de trinta (30) días, contado dende día seguinte ao da publicación deste o anuncio para que poida ser examinado e presentar as reclamacións que se estimen oportunas.

Durante o dito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

No caso de non presentarse reclamacións no citado prazo, entenderase definitivamente aprobado o acordo de Regulamento do réxime de control interno simplificado, sen necesidade de novo acordo plenario.

Publícase isto para xeral coñecemento

Parada de Sil, 3 de xuño de 2022. O alcalde accidental.

Asdo.: Francisco Magide Bizarro.

Documento asinado dixitalmente.

El Pleno del Ayuntamiento de Parada de Sil, en la sesión ordinaria celebrada el 19.05.2022, aprobó inicialmente el Reglamento del Régimen de Control Interno Simplificado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; en los artículos 213 y 218 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local, se somete a información pública por el plazo de treinta (30) días, contado desde día siguiente a la publicación del presente anuncio para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de Reglamento del Régimen de Control Interno Simplificado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Se publica esto para general conocimiento.

Parada de Sil, 3 de junio de 2022. El alcalde accidental.

Fdo.: Francisco Magide Bizarro.

Documento firmado digitalmente.

R. 1.311

O Pereiro de Aguiar

Ao non se ter presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicial aprobatorio da Ordenanza reguladora da creación do Rexistro Municipal de Soares e Edificacións Ruinosas no Concello do Pereiro de Aguiar, cuxo texto íntegro se publica, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local.

«Por providencia da Alcaldía, do día 13 de decembro de 2021, solicitouse informe de Secretaría en relación co procedemento

e a lexislación aplicable para a aprobación da Ordenanza municipal reguladora da creación do Rexistro Municipal de Soares e Edificacións ruinosas.

Logo de ver o devandito informe, o resultado da consulta pública efectuada a través do portal web deste concello e o proxecto elaborado polos Servizos Municipais da Ordenanza municipal reguladora da creación do Rexistro Municipal de Soares e Edificacións ruinosas, no que non se tiveron en conta as achegas realizadas durante o trámite de consulta pública por non se ter recibido ningunha neste concello.

Tendo en conta o informe de Secretaría e de conformidade co disposto nos artigos 22.2.d) e 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o Pleno, a proposta da Comisión Informativa, acordou:

Primeiro. Aprobar inicialmente a Ordenanza municipal reguladora da creación do Rexistro Municipal de Soares e Edificacións ruinosas

«Exposición de motivos

O artigo 135 da Lei 2/2016, do solo de Galicia, establece, entre outras, como obrigas dos/as propietarios/as de toda clase de terreos, construcións, edificios e instalacións, as de emprender a edificación ou rehabilitación nos termos e prazos que establece a lexislación vixente e conservalos nas condicións de seguridade, salubridade, accesibilidade universal e ornato legalmente esixibles.

Os concellos, para obrigar os/as propietarios/as dos inmobles a cumprir co que dispón o dito artigo, deberán ditar ordes de execución conforme co artigo 136 do mesmo texto legal.

O concello anualmente tramita numerosos expedientes administrativos derivados do estado deficiente de conservación de inmobles situados nos núcleos de poboación que conforman o termo municipal. Na tramitación deses expedientes, os servizos municipais atópanse con diversas dificultades, como a localización dos/as propietarios/as, a identificación correcta dos inmobles e a negativa dos/as propietarios/as a cumpriren as ordes de execución ditadas nos actos administrativos que poñen fin á tramitación dos procedementos. A iso hai que engadirlle que, en numerosas ocasións, o concello ten que exercer as súas potestades para a execución subsidiaria das ordes de execución, coa finalidade de protexer a integridade física das persoas e os posibles danos sobre os bens públicos e privados polo mal estado de conservación dos inmobles. Esas ordes de execución implican gastos que deben ser afrontados inicialmente con cargo aos orzamentos municipais e logo será complexa a súa recuperación, ben sexa pola ausencia de propietarios/as coñecidos/as, ben sexa pola negativa dos/as propietarios/as identificados/as a facérense cargo dos gastos.

A normativa urbanística establece mecanismos para afrontar este tipo de situacións problemáticas nas que os/as propietarios/as incumpren as súas obrigas urbanísticas. Non obstante, para a súa aplicación é necesario que o concello dispoña do Rexistro Municipal de Soares, tal e como recolle o artigo 137 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia. O instrumento xurídico para crear o rexistro é a aprobación dunha ordenanza reguladora no exercicio da potestade regulamentaria recollida no artigo 4.1.a) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

O obxectivo desta ordenanza é crear o Rexistro Municipal de Soares do Concello do Pereiro de Aguiar como instrumento orientado á rehabilitación e rexeneración urbana, así como regular a súa organización e funcionamento, co fin de incluír nel os soares e as construcións en ruína ou aquelas sobre as que non se realizaron as obrigacións estipuladas nos artigos 135 e seguintes da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia

(LSG), unha vez que se constatou que as medidas de execución forzosa resultan ineficaces para o seu cumprimento.

Conforme co que establece o capítulo I, denominado “Fomento da edificación, conservación e rehabilitación” do título VI da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, os concellos, para poder dotar de eficacia as ordes de execución que dite en aplicación do artigo 136 da LSG motivadas polo incumprimento das obrigas dos/as propietarios/as de soares e inmobles que dispón o artigo 135, a través de mecanismos como a venda forzosa regulada nos artigos 138 e 139 do mesmo texto legal, debe ter creado o Rexistro de Soares, tal e como indica de forma expresa o artigo 137.

Esta ordenanza adecúase aos principios de boa regulación contidos no artigo 129 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

A ordenanza cumpre os principios de necesidade e eficacia, pois, tal e como se indica nesta exposición de motivos, a iniciativa normativa está xustificada nunha razón de interese xeral como instrumento de fomento da rehabilitación e rexeneración dos núcleos de poboación do concello. Cumpre o principio de proporcionalidade, dado que o único que fai o concello é empregar unha potestade que lle atribúe unha norma con rango legal e que actúa soamente no caso de que por parte dos/as propietarios/as dos inmobles haxa un incumprimento das súas obrigas.

Co fin de garantir o principio de seguridade xurídica, a ordenanza é coherente co resto do ordenamento xurídico, para así xerar un marco normativo estable, predicible, integrado, claro e de certeza que facilite o seu coñecemento e comprensión por parte da veciñanza.

Finalmente, indícase que se cumpre co principio de eficiencia, pois a ordenanza pretende evitar cargas administrativas innecesarias ou accesorias e pretende tamén, na súa aplicación, racionalizar a xestión dos recursos públicos.

Título I. Disposicións xerais

Artigo 1. Obxecto

Esta ordenanza ten por obxecto crear o Rexistro Municipal de Soares do Concello do Pereiro de Aguiar como instrumento orientado á rehabilitación e rexeneración urbana, así como regular a súa organización e funcionamento, co fin de incluír nel os soares e as construcións en ruína ou aquelas sobre as que non se realizaron as obrigacións que recollen os artigos 135 e seguintes da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, unha vez que se constatou que as medidas de execución forzosa resultan ineficaces para o seu cumprimento.

Título II. Obrigas dos/as propietarios/as de terreos e construcións

Artigo 2.º Deberes de uso, conservación e rehabilitación

O artigo 135 da Lei 2/2016, do solo de Galicia e o 332 do Decreto 143/2016, establece que os/as propietarios/as de toda clase de terreos, construcións, edificios e instalacións, deberán:

a) Emprender a edificación ou rehabilitación nos termos e prazos que establece a lexislación vixente. O deber de edificar inclúe o deber dos/as propietarios/as de remataren as edificacións para cuxa execución obtiveron a preceptiva licenza.

b) Destinalos aos usos que sexan compatibles coa ordenación territorial e urbanística.

c) Conservalos nas condicións legais para servirlles de soporte aos ditos usos e, en todo caso, nas de seguridade, salubridade, accesibilidade universal e ornato legalmente esixibles.

d) Realizar os traballos e as obras necesarias para satisfacer os requisitos básicos da edificación que establecen as normas legais que lles sexan esixibles en cada momento.



e) Realizar obras adicionais por motivos turísticos ou culturais ou para mellorar a calidade e sustentabilidade do medio urbano. Estas obras poderán consistir na renovación ou reforma de fachadas ou espazos visibles dende a vía pública, debendo fixar a Administración, de maneira motivada, o nivel de calidade que deba ser alcanzado para cada una delas.

O deber de conservación a cargo dos/as propietarios/as alcanza ata o importe correspondente á metade do valor actual de construción dun inmovible de nova planta, equivalente ao orixinal en relación coas características construtivas e a superficie útil, realizado coas condicións necesarias para que a súa ocupación sexa autorizable ou, no seu caso, quede en condicións de ser destinado legalmente ao uso que lle sexa propio.

As obras executaranse a custa dos propietarios se estivesen dentro do límite do deber de conservación que lles corresponde, e con cargo aos fondos da entidade que a ordene cando o superase para obter melloras de interese xeral.

Os/as propietarios/as de terreos conservarán e manterán o chan natural e, no seu caso, a masa vexetal nas condicións precisas que eviten a erosión e os incendios e impedirán a contaminación da terra, o aire e a auga e demais condicións que se determinen na lexislación vixente.

O cumprimento destes deberes non eximirá das normas adicionais de protección que estableza a normativa aplicable.

Artigo 3. Ordes de execución

Os concellos ditarán ordes de execución (art. 136 da Lei 2/2016) que obriguen aos/ás propietarios/as de bens inmobles a:

a) Realizar as actuacións necesarias para darlle o debido cumprimento aos deberes sinalados no artigo 135 da Lei 2/2016.

b) Realizar as actuacións necesarias para adaptar as edificacións e construcións á contorna, segundo o que establece o artigo 91 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia.

Título III. Do rexistro de soares

Artigo 4.º Natureza do rexistro

O rexistro municipal ten a consideración de rexistro administrativo de carácter público, e está constituído por todos aqueles inmobles, xa sexan soares ou edificios, que fosen previamente incluídos nel mediante unha resolución administrativa para o efecto.

Artigo 5.º Ámbito de aplicación

O ámbito de aplicación do Rexistro Municipal de Soares abarca a todos os inmobles incluídos no termo municipal do Concello do Pereiro de Aguiar.

Artigo 6.º Inmobles susceptibles de inclusión

Son susceptibles de se incluíren no Rexistro Municipal de Soares os inmobles que se atopen nos seguintes supostos:

1. Soares:

a. Os soares cuxos propietarios logo de solicitar licenza de obras, incumpran os prazos de iniciación, conclusión e non interrupción da construción establecidos na propia licenza ou, na súa falta, o que dispón a lexislación urbanística aplicable. A caducidade da licenza será declarada tras a audiencia previa co/a interesado/a.

b. Aqueles soares cuxos/as propietarios/as, logo de recibir unha orde de execución da edificación, deixen transcorrer un ano sen solicitaren a licenza preceptiva.

c. Soares que aduquen tal condición como consecuencia da destrución dun edificio catalogado, mediando incumprimento por parte do seu propietario do deber normal de conservación, cando a Administración non opte pola súa expropiación.

d. Aqueles soares cuxos/as propietarios/as incumprisen a orde oportuna de execución de actuacións para garantir as condicións de seguridade, salubridade e ornato público, incluíndo ordes de limpeza ou de xestión da biomasa vexetal.

2. Edificios

a. Aqueles respecto dos que se incumpra a obrigación de efectuar obras de conservación e rehabilitación derivada dunha orde de execución.

b. Os edificios en ruína

Artigo 7.º Procedemento de inclusión de inmobles

7.1. A inclusión no rexistro efectuarase de oficio ou por instancia de calquera interesado/a e realizarase mediante un acordo motivado que deberá incluír, polo menos, aqueles datos urbanísticos, catastrais e rexistrados que permitan unha identificación inequívoca e o máis completa posible tanto do inmovible obxecto da inclusión como dos seus posibles propietarios. Con carácter previo á inclusión dun inmovible no Rexistro Municipal de Soares, ha de constarse a ineficacia das medidas de execución forzosa das ordes oportunas de execución, edificación ou rehabilitación.

7.2. Unha vez que se constate que as medidas de execución forzosa resultaron ineficaces, iníciase o procedemento para a inclusión do inmovible no Rexistro Municipal de Soares. Consideraranse ineficaces as medidas de execución forzosa nos seguintes supostos:

1. Se se impuxeron dúas multas coercitivas sen que os/as propietarios/as cumprisen satisfactoriamente os seus deberes urbanísticos.

2. Se o concello carece de consignación orzamentaria adecuada e suficiente para acometer a execución subsidiaria da orde de execución urbanística, demolición, edificación ou rehabilitación.

3. Se non se puido practicar a notificación da orde de execución e esta realizase mediante anuncios no BOE, conforme co que establece o artigo 44 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, sempre que se advirta previa e expresamente no anuncio acerca da inclusión do inmovible no Rexistro Municipal de Soares.

4. Se se trata dun ben patrimonial dunha Administración pública ou entidade dependente e incumpriu a orde de execución debidamente notificada.

7.3. O procedemento de inclusión axustarase ao que establece a Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

7.4. O trámite de audiencia realizarase respecto dos/as propietarios/as, titulares de dereitos reais, arrendatarios/as, ocupantes ou titulares de calquera dereito que conste no Rexistro da Propiedade, no Catastro ou sexa comunicado polos/as interesados/as. Unha vez transcorrido o prazo de audiencia e tramitado o expediente conforme coa normativa vixente, o alcalde resolverá, mediante un decreto, a inclusión do inmovible no Rexistro Municipal de Soares ou, no seu caso, pronunciarase sobre a improcedencia da inclusión.

7.5. A resolución ditarase no prazo de seis meses desde que se inicie o expediente.

Artigo 8.º Inscrición

A inscrición no Rexistro Municipal de Soares habilitará o concello para tramitar a venda forzosa do inmovible, nos termos que recolle a lexislación do solo de Galicia. O concello, no prazo máximo dun ano desde que se inclúa o inmovible no Rexistro Municipal de Soares, sacará a poxa pública, co tipo de licitación que resulte da valoración do inmovible. Se a poxa for declarada deserta, o concello, no prazo de seis meses, poderá adquirir o inmovible con destino ao patrimonio público do solo ou convocarase de novo, no mesmo prazo, con rebaxa do prezo tipo nun 25%. Se a segunda poxa tamén quedase deserta, o concello, no prazo doutros seis meses, poderá adquirir o inmovible con

destino ao patrimonio público do solo polo prezo de licitación da segunda poxa.

O pago ao/á propietario/a do prezo obtido compensarase, total ou parcialmente, ao que en ningún caso lle corresponderá unha cantidade superior á valoración do inmovible, con cargo ao importe das sancións ou multas coercitivas firmes en vía administrativa e impostas por razón do incumprimento dos deberes e cargas urbanísticas que recaen sobre o inmovible, así como con cargo aos custos administrativos e tributarios, de valoración e de tramitación e inscrición no Rexistro da Propiedade.

Unha vez transcorridos os prazos que establecen os apartados anteriores sen que o concello realizase os trámites correspondentes, a inclusión do inmovible no Rexistro Municipal de Soares quedará sen efectos e non se poderá volver practicar a inscrición a non ser que transcorra o prazo dun ano desde a súa caducidade.

O/a adquirente de soares e construcións no procedemento de venda forzosa quedará obrigado/a a iniciar ou renovar as obras de edificación ou rehabilitación no prazo dun ano, a partir da data de toma de posesión do predio. O incumprimento polo/a adquirente das obrigas anteriores determinará de novo a inclusión do inmovible no Rexistro Municipal de Soares.

Título IV. Do libro rexistro

Artigo 9.º Concepto

O Rexistro Municipal de Soares ten carácter público e créase coa finalidade de incluír os soares ou as construcións en ruína, inadecuadas ou paralizadas, como medio de instrumentar a venda forzosa nos casos de incumprimento dos deberes urbanísticos de edificación nos prazos establecidos. En consonancia cos artigos 137 e 139 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, o incumprimento dos deberes de conservación e rehabilitación de terreos, construcións e edificios determinará a súa inclusión no rexistro citado. O libro rexistro é o soporte documental no que quedan inscritos todos os inmovibles incluídos no rexistro. As certificacións que se expidan dos seus datos terán a consideración de documento público para todos os efectos administrativos, con valor probatorio. O rexistro de soares estará a cargo da Secretaría municipal. O rexistro deberá establecerse en soporte informático a modo de libro electrónico integrado no xestor de expedientes do concello, de xeito análogo aos libros oficiais de actas e resolucións dos órganos municipais e garantirá a constancia dos datos e circunstancias que se detallan no artigo seguinte.

Artigo 10.º Organización

O libro rexistro municipal de soares e edificios para rehabilitar constará de dúas seccións:

a. Sección de soares.

b. Sección de edificacións declaradas en ruína e construcións paralizadas e inadecuadas.

Artigo 11.º Seccións

As seccións confeccionaranse conforme coas seguintes regras:

1. Tanto os soares como os edificios para rehabilitar, numeraranse correlativamente por orde de inscrición.

2. A transcrición dos datos correspondentes a cada predio inscrito no rexistro efectuarase nun documento independente. Unha vez efectuada a folla, será legalizada coa sinatura electrónica da persoa responsable da Secretaría do concello e do alcalde.

Artigo 12.º Competencias

De conformidade coa normativa vixente sobre réxime local, correspóndelle ao alcalde ou ao concelleiro ou concelleira en quen delegue as seguintes atribucións en relación co libro rexistro municipal de soares:

1. Iniciar o procedemento de inclusión no rexistro.

2. Acordar, mediante a resolución correspondente, a inscrición de inmovibles no rexistro, así como a modificación ou cancelación dos asentos correspondentes, sen prexuízo de que a dita competencia poida ser delegada no seu caso na Xunta de Goberno Local ou nun concelleiro ou concelleira delegada.

Artigo 13. Datos inscribibles

O libro rexistro municipal de soares expresará, respecto de cada edificio ou soar, as circunstancias seguintes:

a) Situación, extensión e lindeiros do predio.

b) Identidade e domicilio do/a propietario/a.

c) Referencia catastral e datos de inscrición no Rexistro da Propiedade.

d) Cargas, gravames e situacións xurídicas inscritas no Rexistro da Propiedade, con identificación dos seus titulares.

e) Arrendatarios/as e ocupantes do inmovible.

f) Datos administrativos: número de expediente, orde de edificación e prórrogas concedidas ou declaración de situación legal de ruína/orde de execución incumplida /declaración de incumprimento de deberes urbanísticos ou orde de inclusión ou motivo da inclusión, outras resolucións administrativas que lle afecten, cancelación e motivo da cancelación.

g) As determinacións dos instrumentos do plan urbanístico aplicables, que figurarán na cédula urbanística correspondente.

h) A valoración do inmovible.

Artigo 14.º Inscrición

Unha vez ordenada a inclusión do inmovible por resolución do órgano municipal competente e notificada esta aos/ás interesados/as, practicarase de oficio o asento de inscrición no libro rexistro municipal de soares.

Artigo 15.º Cancelación de asentos

Unha vez emendadas definitivamente as circunstancias que motivaron a inclusión dun inmovible no rexistro poderá realizarse, de oficio ou por solicitude do/a interesado/a, a cancelación da súa inclusión. A dita cancelación deberá acordarse mediante unha resolución municipal debidamente motivada e cos mesmos requisitos esixidos nesta ordenanza para a inclusión. Se por calquera circunstancia se producise un erro na inclusión dun inmovible no rexistro, a Administración, de oficio ou por instancia de calquera interesado/a, cancelará a inclusión na forma que determina o parágrafo anterior e fará constar expresamente o erro na resolución que se dite. Das resolucións de cancelación, sexa cal for o motivo destas, informarase ao Rexistro da Propiedade para o seu coñecemento e para os efectos oportunos, mediante unha certificación expedida pola Secretaría municipal.

Título V. Da publicidade e acceso ao rexistro

Artigo 16.º Rexistro público

O Rexistro Municipal de Soares e Edificios a Rehabilitar posúe a natureza de rexistro público de carácter administrativo, polo que deberá manterse en condición de consulta pública, á disposición de calquera cidadán ou cidadá, sen que para ese efecto resulte esixible acreditar a condición de interesado/a.

Artigo 17.º Certificación de datos

As certificacións que se emitan do Rexistro serán transcrición íntegra e literal dos asentos correspondentes a cada soar ou edificio incluído no Rexistro Municipal de Soares que os/as interesados/as sinalen ou, no seu caso, un certificado que acredite a inexistencia de asento ningún sobre o soar ou edificio.

Artigo 18.º Comunicación ao Rexistro da Propiedade

De conformidade co artigo 137 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, a orde de inclusión de inmovibles no Rexistro Municipal de Soares notificaráselle ao Rexistro da Propiedade, coa finalidade de divulgar a publicidade rexistral á situación urbanística do predio.



Para tal extremo, remitiráselle ao Rexistro da Propiedade un certificado que conteña a transcripción literal da resolución administrativa que ordene incluír o predio no Rexistro Municipal de Soares, unha vez sexa firme en vía administrativa, onde se faga constar que se practicaron as notificacións aos/ás titulares rexistrados, así como os datos de inscrición no Rexistro administrativo.

Disposición final. Entrada en vigor

A presente ordenanza entrará en vigor aos 15 días hábiles da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, que se contarán desde o día seguinte á devandita publicación.»

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

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

Terceiro. Facultar o alcalde para subscribir e asinar toda clase de documentos relacionados con este asunto.”

Contra este acordo, interporase recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia con sede na Coruña, no prazo de dous meses, contado desde o día seguinte ao publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa.

O alcalde.

Este documento está asinado electronicamente.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Reguladora de la Creación del Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas en el Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar, cuyo texto íntegro se publica, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

«Por Providencia de la Alcaldía, del día 13 de diciembre de 2021, se solicitó informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la legislación aplicable para la aprobación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Creación del Registro Municipal de Solares y Edificaciones ruinosas.

Una vez visto dicho informe, el resultado de la consulta pública efectuada a través del portal web de este Ayuntamiento y el proyecto elaborado por los Servicios Municipales de Ordenanza Municipal Reguladora de la Creación del Registro Municipal de Solares y Edificaciones ruinosas, en el que no se tuvieron en cuenta las aportaciones realizadas durante el trámite de consulta pública por no haberse recibido ninguna en este Ayuntamiento.

Teniendo en cuenta el informe de Secretaría y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno, a propuesta de la Comisión Informativa, acordó:

Primero. Aprobar inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora de la Creación del Registro Municipal de Solares y Edificaciones ruinosas.

“Exposición de motivos

El artículo 135 de la Ley 2/2016, del Suelo de Galicia, establece, entre otros, como deberes de los/as propietarios/as de toda clase de terrenos, construcciones, edificios e instalaciones, los de emprender la edificación o rehabilitación en los términos y plazos que establece la legislación vigente y conservarlas en las condiciones de seguridad, salubridad, accesibilidad universal y ornato legalmente exigibles.

Los ayuntamientos, para obligar a los/as propietarios/as de los inmuebles a cumplir con lo que dispone dicho artículo, deberán dictar órdenes de ejecución conforme a lo que establece el artículo 136 del mismo texto legal.

El ayuntamiento anualmente tramita numerosos expedientes administrativos derivados del deficiente estado de conservación de inmuebles situados en los núcleos de población que conforman el término municipal. En la tramitación de estos expedientes, los servicios municipales se encuentran con diversas dificultades, como la localización de los/as propietarios/as, la identificación correcta de los inmuebles y la negativa de los/as propietarios/as al cumplimiento de las órdenes de ejecución dictadas en los actos administrativos que ponen fin a la tramitación de los procedimientos. A ello hay que añadir que, en numerosas ocasiones, el ayuntamiento tiene que ejercer sus potestades para la ejecución subsidiaria de las órdenes de ejecución, con la finalidad de proteger la integridad física de las personas y posibles daños sobre los bienes públicos y privados por el mal estado de conservación de los inmuebles. Esas órdenes de ejecución implican gastos que deben ser afrontados inicialmente con cargo a los presupuestos municipales y su recuperación después será compleja, bien sea por la ausencia de propietarios/as conocidos/as, bien por la negativa de los/as propietarios/as identificados/as a hacerse cargo de los gastos.

La normativa urbanística establece mecanismos para afrontar este tipo de situaciones problemáticas en las que los/as propietarios/as incumplen sus deberes urbanísticos. No obstante, para su aplicación es necesario que el ayuntamiento disponga del Registro Municipal de Solares, tal y como estipula el artículo 137 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del Suelo de Galicia. El instrumento jurídico para crear el registro es la aprobación de una ordenanza reguladora en el ejercicio de la potestad reglamentaria que establece el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El objetivo de esta ordenanza es crear el Registro Municipal de Solares del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar, como instrumento orientado a la rehabilitación y regeneración urbana, así como regular su organización y funcionamiento, con el fin de incluir en él los solares y las construcciones en ruina o aquellas sobre las que no se cumplieron las obligaciones que recogen los artículos 135 y siguientes de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del Suelo de Galicia (LSG), una vez que se constató que las medidas de ejecución forzosa resultan ineficaces para su cumplimiento.

Conforme a lo que estipula el capítulo I, denominado “Fomento de la edificación, conservación y rehabilitación”, del título VI de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del Suelo de Galicia, los ayuntamientos, para poder dotar de eficacia las órdenes de ejecución que dicte en aplicación del artículo 136 de la LSG motivadas por el incumplimiento de los deberes de los/as propietarios/as de solares e inmuebles que recoge el artículo 135, a través de mecanismos como la venta forzosa regulada en los artículos 138 y 139 del mismo texto legal, debe haber creado el Registro de Solares, tal y como establece de forma expresa el artículo. 137.

La presente ordenanza se adecúa a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La ordenanza cumple los principios de necesidad y eficacia, pues, tal y como se indica en esta exposición de motivos, la iniciativa normativa está justificada en una razón de interés general como instrumento de fomento de la rehabilitación y regeneración de los núcleos de población del ayuntamiento. Cumple el principio de proporcionalidad, dado que lo único que hace el ayuntamiento es utilizar una potestad que le atribuye una norma con rango legal y que actúa solamente en caso de que por parte de los/as propietarios/as de los inmuebles haya un incumplimiento de sus deberes.

A fin de garantizar el principio de seguridad jurídica, la ordenanza es coherente con el resto del ordenamiento jurídico, para así generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certeza, que facilite su conocimiento y comprensión por parte de la vecindad.

Finalmente, se indica que se cumple con el principio de eficiencia, pues la ordenanza pretende evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y pretende, en su aplicación, racionalizar la gestión de los recursos públicos.

Título I. Disposiciones generales

Artículo 1.º Objeto

Esta ordenanza tiene por objeto crear el Registro Municipal de Solares del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar, como instrumento orientado a la rehabilitación y regeneración urbana, así como regular su organización y funcionamiento, con el fin de incluir en él los solares y las construcciones en ruina o aquellas sobre las que no se cumplieron las obligaciones que recogen los artículos 135 y siguientes de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del Suelo de Galicia, una vez que se constató que las medidas de ejecución forzosa resultan ineficaces para su cumplimiento.

Título II. Deberes de los/as propietarios/as de terrenos y construcciones

Artículo 2.º Deberes de uso, conservación y rehabilitación

El artículo 135 de la Ley 2/2016, del Suelo de Galicia, y el 332 del Decreto 143/2016 establecen que los propietarios de toda clase de terrenos, construcciones, edificios e instalaciones deberán:

a) Empezar la edificación o rehabilitación en los términos y plazos que determina la legislación vigente. El deber de edificar incluye el deber de los/as propietarios/as de terminar las edificaciones para cuya ejecución obtuvieron la preceptiva licencia.

b) Destinarlos a los usos que sean compatibles con la ordenación territorial y urbanística.

c) Conservarlos en las condiciones legales para servir de soporte a dichos usos y, en todo caso, en las de seguridad, salubridad, accesibilidad universal y ornato legalmente exigibles.

d) Realizar los trabajos y las obras necesarias para satisfacer los requisitos básicos de la edificación que disponen las normas legales que les sean exigibles en cada momento.

e) Realizar obras adicionales por motivos turísticos o culturales o para mejorar la calidad y sostenibilidad del medio urbano. Estas obras podrán consistir en la renovación o reforma de fachadas o espacios visibles desde la vía pública, debiendo fijar la Administración, de manera motivada, el nivel de calidad que deba ser alcanzado para cada una de ellas

El deber de conservación a cargo de los/as propietarios/as alcanza hasta el importe correspondiente a la mitad del

valor actual de construcción de un inmueble de nueva planta, equivalente al original, en relación con las características constructivas y la superficie útil, realizado con las condiciones necesarias para que su ocupación sea autorizable o, en su caso, quede en condiciones de ser destinado legalmente al uso que le sea propio.

Las obras se ejecutarán a costa de los propietarios si estuviesen dentro del límite del deber de conservación que les corresponde, y con cargo a los fondos de la entidad que la ordene cuando lo superasen para obtener mejoras de interés general.

Los/as propietarios/as de terrenos conservarán y mantendrán el suelo natural y, en su caso, la masa vegetal, en las condiciones precisas que eviten la erosión y los incendios e impedirán la contaminación de la tierra, el aire y el agua, y las demás condiciones que determine la legislación vigente.

El cumplimiento de estos deberes no eximirá de las normas adicionales de protección que establezca la normativa aplicable.

Artículo 3. Órdenes de ejecución

Los ayuntamientos dictarán órdenes de ejecución (art. 136 de la Ley 2/2016) que obliguen a los/as propietarios/as de bienes inmuebles a:

a) Realizar las actuaciones necesarias para dar debido cumplimiento a los deberes que señala el artículo 135 de la Ley 2/2016.

b) Realizar las actuaciones necesarias para adaptar las edificaciones y construcciones al entorno, según el artículo 91 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del Suelo de Galicia.

Título III. Del Registro de Solares

Artículo 4.º Naturaleza del registro

El registro municipal tiene la consideración de registro administrativo de carácter público y está constituido por todos aquellos inmuebles, ya sean solares o edificios, que fuesen previamente incluidos en él mediante una resolución administrativa para el efecto.

Artículo 5.º Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del Registro Municipal de Solares abarca todos los inmuebles incluidos en el término municipal del ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar.

Artículo 6.º Inmuebles susceptibles de inclusión

Son susceptibles de ser incluidos en el Registro Municipal de Solares los inmuebles que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Solares:

a. Los solares cuyos/as propietarios/as, tras haber solicitado una licencia de obras, incumplan los plazos de iniciación, conclusión y no interrupción de la construcción que determina la propia licencia o, en su defecto, el que establece la legislación urbanística aplicable. La caducidad de la licencia será declarada tras la audiencia previa con el/la interesado/a.

b. Aquellos solares cuyos/as propietarios/as, tras haber recibido una orden de ejecución de la edificación, dejen transcurrir un año sin solicitar la licencia preceptiva.

c. Solares que adquieran tal condición a consecuencia de la destrucción de un edificio catalogado, mediando el incumplimiento por parte de su propietario del deber normal de conservación, cuando la Administración no opte por su expropiación.

d. Aquellos solares cuyos/as propietarios/as hubieran incumplido la orden oportuna de ejecución de actuaciones para garantizar las condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, incluyendo órdenes de limpieza o de gestión de la biomasa vegetal.



2. Edificios

a. Aquellos respecto de los que se incumpla la obligación de efectuar obras de conservación y rehabilitación derivada de una orden de ejecución.

b. Los edificios en ruina

Artículo 7.º Procedimiento de inclusión de inmuebles

7.1. La inclusión en el registro se efectuará de oficio o a instancia de cualquier interesado/a y se realizará mediante un acuerdo motivado que deberá incluir, por lo menos, aquellos datos urbanísticos, catastrales y registrales que permitan una identificación inequívoca y lo más completa posible tanto del inmueble objeto de la inclusión como de sus posibles propietarios/as. Con carácter previo a la inclusión de un inmueble en el Registro Municipal de Solares, ha de constatarse la ineficacia de las medidas de ejecución forzosa de las órdenes oportunas de ejecución, edificación o rehabilitación.

7.2. Tras haber constatado que las medidas de ejecución forzosa resultaron ineficaces, se iniciará el procedimiento para incluir el inmueble en el Registro Municipal de Solares.

Se considerarán ineficaces las medidas de ejecución forzosa en los siguientes supuestos:

1. Si se impusieron dos multas coercitivas sin que los/as propietarios/as cumplieran satisfactoriamente sus deberes urbanísticos.

2. Si el ayuntamiento carece de consignación presupuestaria adecuada y suficiente para acometer la ejecución subsidiaria de la orden de ejecución urbanística, demolición, edificación o rehabilitación.

3. Si no se pudo realizar la notificación de la orden de ejecución y ésta se practica mediante anuncios en el BOE, conforme al artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que se advierta previa y expresamente en el anuncio acerca de la inclusión del inmueble en el Registro Municipal de Solares.

4. Si se trata de un bien patrimonial de una Administración pública o entidad dependiente y se incumplió la orden de ejecución debidamente notificada.

7.3. El procedimiento de inclusión se ajustará a lo que recoge la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.4. El trámite de audiencia se realizará respeto de los/as propietarios/as, titulares de derechos reales, arrendatarios, ocupantes o titulares de cualquier derecho que conste en el Registro de la Propiedad, en el Catastro o sea comunicado por los/as interesados/as. Una vez transcurrido el plazo de audiencia y tramitado el expediente conforme a la normativa vigente, el alcalde resolverá, mediante un decreto, la inclusión del inmueble en el Registro Municipal de Solares o, en su caso, se pronunciará sobre la improcedencia de la inclusión.

7.5. La resolución se dictará en el plazo de seis meses desde que se inicie el expediente.

Artículo 8.º Inscripción

La inscripción en el Registro Municipal de Solares habilitará al ayuntamiento para tramitar la venta forzosa del inmueble, en los términos que establece la legislación del suelo de Galicia. El ayuntamiento, en el plazo máximo de un año desde que se incluya el inmueble en el Registro Municipal de Solares, lo sacará a subasta pública, con el tipo de licitación que resulte de la valoración del inmueble. Si la subasta fuese declarada desierta, el ayuntamiento, en el plazo de seis meses, podrá adquirir el inmueble con destino al patrimonio público del suelo o se convocará de nuevo, en el mismo plazo, con rebaja del precio tipo en un 25%. Si la segunda subasta también que-

dase desierta, el ayuntamiento, en el plazo de otros seis meses, podrá adquirir el inmueble con destino al patrimonio público del suelo por el precio de licitación de la segunda subasta.

El pago al propietario del precio obtenido se compensará, total o parcialmente, a quien en ningún caso le corresponderá una cantidad superior a la valoración del inmueble, con cargo al importe de las sanciones o multas coercitivas firmes en vía administrativa e impuestas por razón del incumplimiento de los deberes y cargas urbanísticas que recaen sobre el inmueble, así como con cargo a los costes administrativos y tributarios de valoración y de tramitación e inscripción en el Registro de la Propiedad.

Una vez transcurridos los plazos que determinan los apartados anteriores sin que el ayuntamiento haya realizado los trámites correspondientes, la inclusión del inmueble en el Registro Municipal de Solares quedará sin efectos y no se podrá volver a practicar la inscripción sin que haya transcurrido el plazo de un año desde su caducidad.

El/La adquirente de solares y construcciones en el procedimiento de venta forzosa quedará obligado/a a iniciar o renovar las obras de edificación o rehabilitación en el plazo de un año a partir de la fecha de toma de posesión del predio. El incumplimiento por el/La adquirente de las obligaciones anteriores determinará que se incluya de nuevo el inmueble en el Registro Municipal de Solares.

Título IV. Del libro registro

Artículo 9.º Concepto

El Registro Municipal de Solares tiene carácter público y se crea con la finalidad de incluir los solares o las construcciones en ruina, inadecuadas o paralizadas, como medio de instrumentar la venta forzosa en los casos de incumplimiento de los deberes urbanísticos de edificación en los plazos establecidos. En consonancia con los artículos 137 y 139 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del Suelo de Galicia, el incumplimiento de los deberes de conservación y rehabilitación de terrenos, construcciones y edificios determinará que se incluyan en el registro citado. El libro registro es el soporte documental en el que quedan inscritos todos los inmuebles incluidos en el registro. Las certificaciones que se expidan de sus datos tendrán la consideración de documento público, para todos los efectos administrativos, con valor probatorio. El Registro de Solares estará a cargo de la Secretaría municipal. El registro deberá establecerse en soporte informático a modo de libro electrónico integrado en el gestor de expedientes del ayuntamiento de modo análogo a los libros oficiales de actas y resoluciones de los órganos municipales y garantizará la constancia de los datos y circunstancias que se detallan en el artículo siguiente.

Artículo 10.º Organización

El libro registro municipal de solares y edificios que se rehabilitará constará de dos secciones:

a. Sección de solares

b. Sección de edificaciones declaradas en ruina y construcciones paralizadas e inadecuadas.

Artículo 11.º Secciones

Las secciones se confeccionarán conforme a las siguientes reglas:

1. Tanto los solares como los edificios para rehabilitar se numerarán correlativamente por orden de inscripción.

2. La transcripción de los datos correspondientes a cada finca inscrita en el Registro se efectuará en un documento independiente. Una vez efectuada la hoja, será legalizada con la firma electrónica de la persona responsable de la Secretaría del Ayuntamiento y del alcalde.

Artículo 12.º Competencias

De conformidad con lo que establece la normativa vigente sobre régimen local, le corresponden al alcalde o al concejal o concejala en el que delegue las siguientes atribuciones en relación con el libro registro municipal de solares:

1. Iniciar el procedimiento de inclusión en el registro.
2. Acordar, mediante la resolución correspondiente, la inscripción de inmuebles en el registro, así como la modificación o cancelación de los asientos correspondientes, sin perjuicio de que dicha competencia pueda ser delegada en su caso en la Junta de Gobierno Local o en un concejal o concejala delegado.

Artículo 13.º Datos inscribibles

El libro registro municipal de solares expresará, respecto de cada edificio o solares, las circunstancias siguientes:

- a) Situación, extensión y colindantes de la finca.
- b) Identidad y domicilio del propietario o propietaria.
- c) Referencia catastral y datos de inscripción en el Registro de la Propiedad.
- d) Cargas, gravámenes y situación jurídica inscritas en el Registro de la Propiedad, con identificación de sus titulares.
- e) Arrendatarios/as y ocupantes del inmueble.
- f) Datos administrativos: número de expediente, orden de edificación y prórrogas concedidas o declaración de situación legal de ruina/orden de ejecución incumplida /declaración de incumplimiento de deberes urbanísticos u orden de inclusión o motivo de la inclusión, otras resoluciones administrativas que le afecten, cancelación y motivo de la cancelación.
- g) Las determinaciones de los instrumentos del plan urbanístico aplicables, que figurarán en la correspondiente cédula urbanística.
- h) La valoración del inmueble

Artículo 14.º Inscripción

Una vez ordenada la inclusión del inmueble por resolución del órgano municipal competente y notificada ésta a los/as interesados/as, se realizará de oficio el asiento de inscripción en el libro registro municipal de solares.

Artículo 15.º Cancelación de asientos

Una vez enmendadas definitivamente las circunstancias que motivaron la inclusión de un inmueble en el registro podrá realizarse, de oficio o por solicitud del/de la interesado/a, la cancelación de su inclusión. Dicha cancelación deberá acordarse mediante una resolución municipal debidamente motivada y con los mismos requisitos exigidos en esta ordenanza para la inclusión. Si por cualquier circunstancia se produjese un error en la inclusión de un inmueble en el registro, la Administración de oficio o a instancia de cualquier interesado/a, cancelará la inclusión en la forma establecida en el párrafo anterior, haciendo constar expresamente el error en la resolución que se dicte. Las resoluciones de cancelación, sea cual sea el motivo de éstas, se le comunicarán al Registro de la Propiedad para su conocimiento y para los efectos oportunos mediante una certificación expedida por la Secretaría municipal.

Título V. De la publicidad y acceso al registro

Artículo 16.º Registro público

El Registro Municipal de Solares y Edificios que se rehabilitarán posee la naturaleza de registro público de carácter administrativo, por lo que deberá mantenerse en condiciones de consulta pública, a disposición de cualquier ciudadano/a, sin que para tal efecto resulte exigible acreditar la condición de interesado/a.

Artículo 17.º Certificación de datos

Las certificaciones que se emitan del registro serán transcripción íntegra y literal de los asientos correspondientes a cada solar o edificio incluido en el Registro Municipal de Solares que

los/as interesados/as señalen o, en su caso, un certificado que acredite la inexistencia de asiento alguno sobre el solar o el edificio.

Artículo 18.º Comunicación al Registro de la Propiedad

De conformidad con lo que dispone el artículo 137 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del Suelo de Galicia, la orden de inclusión de inmuebles en el Registro Municipal de Solares se notificará al Registro de la Propiedad, con la finalidad de divulgar la publicidad registral a la situación urbanística del predio.

Para tal extremo, se le remitirá al Registro de la Propiedad un certificado que contenga la transcripción literal de la resolución administrativa que ordene incluir el predio en el Registro Municipal de Solares, una vez sea firme en vía administrativa. Se hará constar que se practicaron las notificaciones a los/as titulares registrales, así como los datos de inscripción en el Registro administrativo.

Disposición final. Entrada en vigor

La presente ordenanza entrará en vigor a los 15 días hábiles de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, que se contarán desde el día siguiente al de la citada publicación.

Segundo. Someter dicha ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto de la ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento [<http://concellopereiro.sedelectronica.gal>] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y solicitar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

Tercero. Facultar al alcalde para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.”

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia con sede en A Coruña, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El alcalde.

Este documento está firmado electrónicamente.

R. 1.281

Rairiz de Veiga

Por Resolución da Alcaldía, do día 13 de xaneiro de 2022, aprobáronse a ampliación de bases para a constitución dunha bolsa de emprego por concurso oposición para a contratación de peóns/peoas de decotas e oficios varios do Concello de Rairiz de Veiga.

Modalidade de contratación: contrato indefinido

1. Xornada: completa.
2. Servizo: decotas e oficios varios.
3. Sistema de selección: concurso - oposición.
4. Prazo e lugar para a presentación de solicitudes: 5 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP, no Rexistro Xeral do Concello, de luns a venres, en horario de 09.30 a 13.30 h.



O texto íntegro das bases de selección está publicado no taboleiro de anuncios do Concello de Rairiz de Veiga, situado nas oficinas municipais e na sede electrónica do Concello de Rairiz de Veiga <https://rairizdeveiga.sedelectronica.gal/info.0>.

Os anuncios sucesivos publicaranse exclusivamente na sede electrónica do Concello de Rairiz de Veiga e no taboleiro de anuncios do Concello.

A alcaldesa. Asinado dixitalmente na marxe.

Por Resolución de la Alcaldía, del día 13 de enero de 2022, se aprobaron la ampliación de bases para la constitución de una bolsa de empleo por concurso oposición para la contratación de peones/as de podas y oficios varios del Ayuntamiento de Rairiz de Veiga.

Modalidad de contratación: contrato indefinido

1. Jornada: completa.

2. Servicio: podas y oficios varios.

3. Sistema de selección: concurso - oposición.

4. Plazo y lugar para la presentación de solicitudes: 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de 09.30 a 13.30 h.

El texto íntegro de las bases de selección está publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Rairiz de Veiga, situado en las oficinas municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Rairiz de Veiga

<https://rairizdeveiga.sedelectronica.gal/info.0>.

Los anuncios sucesivos se publicarán exclusivamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Rairiz de Veiga y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La alcaldesa. Firmado digitalmente en el margen.

R. 1.322

Rairiz da Veiga

Por Resolución da Alcaldía, do día 3 de xuño de 2022, aprobáronse as bases específicas para a selección e contratación dun/dunha monitor/a de educación e tempo libre para un campamento de verán e creación dunha bolsa de emprego para o exercicio 2022 con cargo á subvención de empregabilidade da Deputación Provincial de Ourense.

Modalidade de contratación: contrato indefinido

1. Xornada: parcial.

2. Servizo: monitor/a de tempo libre.

3. Sistema de selección: concurso.

4. Prazo e lugar para a presentación de solicitudes: 5 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP, no Rexistro Xeral do Concello, de luns a venres, en horario de 09.30 a 13.30 h.

O texto íntegro das bases de selección está publicado no taboleiro de anuncios do Concello de Rairiz de Veiga, situado nas oficinas municipais e na sede electrónica do Concello de Rairiz de Veiga <https://rairizdeveiga.sedelectronica.gal/info.0>.

Os anuncios sucesivos publicaranse exclusivamente na sede electrónica do Concello de Rairiz de Veiga e no taboleiro de anuncios do Concello.

A alcaldesa. Asinado dixitalmente na marxe.

Por Resolución de la Alcaldía, del día 03 de junio de 2022, se aprobaron las bases específicas para la selección y contratación de un/a monitor/a de educación y tiempo libre para a un campamento de verano y creación de una bolsa de empleo para el ejercicio 2022 con cargo a la subvención de empleabilidad de la Diputación Provincial de Ourense.

Modalidad de contratación: contrato indefinido

5. Jornada: parcial.

6. Servicio: monitor/a de tiempo libre.

7. Sistema de selección: concurso.

8. Plazo y lugar para la presentación de solicitudes: 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de 09.30 a 13.30 h.

El texto íntegro de las bases de selección está publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Rairiz de Veiga, situado en las oficinas municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Rairiz de Veiga <https://rairizdeveiga.sedelectronica.gal/info.0>.

Los anuncios sucesivos se publicarán exclusivamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Rairiz de Veiga y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La alcaldesa. Firmado digitalmente en el margen.

R. 1.323

