

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### RIBEIRA

*Anuncio*

#### ANUNCIO

##### **Aprobación definitiva do Regulamento de funcionamento da escola infantil municipal de Riveira**

O Pleno desta Corporación en sesión ordinaria celebrada o 30 de xullo de 2012 acordou aprobar inicialmente o Regulamento de funcionamento da escola infantil municipal de Riveira, de conformidade co procedemento establecido no artigo 49 da Lei 7/85 do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e someter o expediente a información pública e audiencia ós interesados polo prazo de trinta días (hábiles) para a presentación de suxestións e reclamacións.

De conformidade co establecido no artigo 65.2 en relación co 70.2, ámbolos dous da Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o expediente de referencia quedou sometido a información pública e audiencia ós interesados polo prazo de trinta días (hábiles) contados a partir do seguinte da súa publicación (BOP nº 159 de 22.8.12) para a presentación de alegacións.

Transcorrido o antedito prazo e resultas as alegacións de acordo co establecido no artigo 49 c) da Lei de Bases de Réxime Local, o Pleno desta Corporación en sesión ordinaria celebrada en data 29 de outubro de 2.012 acordou aprobar definitivamente o Regulamento de funcionamento da escola infantil municipal de Riveira. O Regulamento, que a continuación se transcribe, entrará en vigor ós quince días da súa publicación, segundo o previsto no artigo 65 da Lei de Bases Réxime Local:

#### **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE RIVEIRA.**

##### **CAPÍTULO I: OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN**

###### **Artigo 1º: Obxecto**

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e funcionamento da Escola Infantil Municipal de Riveira (EIMR), entendendo por organización o conxunto de canles de relación/participación, normas e criterios de funcionamento e de xestión polos que se opta para lograr os obxectivos propostos.

Neste modelo pártese da existencia de tres protagonistas no centro: os nenos e as nenas, os seus pais e nais e os membros do equipo educativo.

###### **Artigo 2º: Ámbito de aplicación**

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento a Escola Infantil Municipal de Riveira, que se configura como un equipamento diúrno de carácter socioeducativo, dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos.

###### **Artigo 3º: Función**

A Escola Infantil Municipal cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionándolles aos seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo ou condición social, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico intelectual, afectivo, social e ético dos nenos e as nenas.

O centro cooperará estreitamente cos pais, nais, ou titores legais co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e conseguir a mellor integración entre o centro e as familias.

Así mesmo, o centro manterá un estreito contacto cos profesionais de diversos departamentos municipais para o asesoramento nos casos que o necesiten e para servir de nexo en proxectos e actividades comúns que se desenvolvan entre a Escola Infantil Municipal e o Concello.

A cordialidade das relacións Escola-Familia e a confianza mutua entre os pais/nais e profesorado é importante en calquera etapa educativa, pero a repercusión que terá este factor no comportamento dos nenos quizais sexan máis notorias na etapa infantil. Por isto, o centro manterá cos pais e nais unha comunicación fluída e frecuente.

## CAPÍTULO II: OBXECTIVOS

### Artigo 4º:

Son obxectivos específicos do centro :

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos e das nenas e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a.
- Facilitar e promover a conciliación entre a vida familiar e laboral.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc...
- Impulsar unha educación que promova a adquisición de valores, actitudes e comportamentos máis igualitarios.
- Facilitar a adquisición de hábitos de consumo que repercutan na conservación do medio.
- Fomentar hábitos alimenticios saudables e hábitos de hixiene.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Respectar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu ámbito.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e de grupo nas actitudes e nas actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- Facilitar a integración dos nenos con necesidade educativas especiais.

### Artigo 5º: A lingua

En canto ao uso da lingua galega nas tarefas educativas cumprírase o establecido no artigo 5 do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

### Artigo 6º: Fomento da igualdade dos nenos e as nenas

O centro programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e nenas e evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

O centro prestará especial atención ao fomento da interculturalidade como instrumento de superación das desigualdades, inxustizas, prexuízos e racismo, organizando para isto diversas actividades nas que dar a coñecer as diferentes culturas representadas no propio centro.

## CAPÍTULO III: RELACIÓNS ESCOLA-FAMILIA

### Artigo 7º:

1. A escola infantil municipal configúrase como un centro aberto e dinamizador da formación en temas de interese para as familias.
2. Será recomendable que as familias asistan ás reunións convocadas desde a Dirección do centro.
3. Existe unha caixa de suxestións na que as familias poidan achegar as súas opinións para conseguir mellorar o funcionamento do centro.
4. Será obrigatorio o uso do diario escolar para deste xeito favorecer a comunicación familia-escola e viceversa.

### Artigo 8º:

O centro terá un libro de reclamacións á disposición dos usuarios. A dirección do centro poñerá en coñecemento da Concelleira de Educación do Concello de Riveira o contido das reclamacións de xeito periódico, agás nos casos en que se requira unha comunicación inmediata.

## CAPÍTULO IV: PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN

### Artigo 9º:

1. O centro promoverá a integración dos nenos e nenas con diversidade funcional. O ingreso destes estará supeditado á existencia de condicións das infraestructuras idóneas e de persoal adecuado e suficiente na cadro de persoal do centro. En ningún caso poderá haber máis dun neno ou nena de integración por aula, e cada praza computarase como dúas.

Nestes casos requirirase o informe previo dos equipos de valoración e orientación correspondente, ao grao de diversidade funcional e a súa necesidade de integración.

2. Os delegados provinciais, mediante resolución motivada, poderán eximir dos límites de idade de ingreso e permanencia no centro aos nenos e nenas de integración.

## CAPÍTULO V: PROGRAMACIÓN

### Artigo 10º:

A programación concretarase no Plan de Centro que conterá o Proxecto Educativo e Curricular anual da Escola Infantil Municipal, debéndosele remitir ao concello con anterioridade para a súa conformidade, sen prexuízo da súa remisión aos organismos competentes.

### Artigo 11º:

1. O criterio de agrupamento será o do ano de nacemento dos nenos, agrupar atendendo á idade cronolóxica ofrece un criterio obxectivo e libre de discriminacións.

Co fin de garantir unhas relacións individualizadas e personalizadas entre todos os membros que compoñen o centro, e tendo en conta os recursos humanos, espaciais e materiais dispoñibles, estímase como capacidade máxima do centro un total de 189 prazas para nenos e nenas ata 3 anos, ofertando grupos para todas as idades.

A ratio de cada grupo establecerase en función da idade dos nenos segundo o establecido pola normativa vixente de xeito que nas aulas de 0-1 anos estarán 1 educador/a por cada 8 nenos/as, nas aulas de 1-2 estarán 1 educador/a por cada 13 nenos/as e nas aulas de 2-3 anos estarán un educador/a por cada 20 nenos/as.

De non completárense todos os grupos faranse agrupamentos segundo o establecido pola normativa vixente de xeito que nos grupos de nenos ata 2 anos de idade estarán 1 educador/a por cada 10/12; nos grupos de nenos maiores de 2 anos 1 educador/a por cada 20 nenos; e nos grupos do tramo de 0-3 anos 1 educador/a por cada 15 nenos máis o persoal de apoio correspondente.

Estas educadoras, titulares das diferentes aulas son as responsables dos grupos ante o equipo e as familias.

2. Material que achegarán as familias:

- Todos os nenos e nenas que usen cueiros deberán traer un paquete e unha bolsa de toallíñas húmidas (así como biberóns, bibeiros e chupetes aqueles nenos que o precisen), que deberá repoñerse cando sexa preciso. Cambiaranse na medida en que o precisen.

- Os nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto.

- Todos os nenos que anden deberán traer un mandilón, unha toalla, un vaso de plástico duro e un paquete de panos da man de papel.

- Todo o material deberá ir marcado co seu nome e apelidos.

- Esta relación de material facilitaráselles aos pais xunto coa ficha de inscrición.

- Será de uso obrigatorio o modelo de mandilón da propia escola infantil para garantir así xeito a uniformidade deste e favorecer a identificación dos cativos nas saídas o exterior.

- As guías didácticas e o material escolar que se lles pida en función do nivel educativo (1-2 / 2-3 anos) deberá aboarse directamente na dirección do centro para deste xeito asegurar a súa uniformidade. O prezo da matrícula incluírá o do mandilón, seguro escolar, material didáctico e de xoguetes. O importe da matrícula será aboado na correspondente conta corrente fixada pola entidade adxudicatario do servizo de xestión integral da gardería.

### Artigo 12º: Período de adaptación

Os tempos serán flexibles neste período de xeito que a adaptación do neno/a sexa de forma gradual, aumentando pouco a pouco o período de estancia no centro; os primeiros días, e sempre en función dos casos, asistirán á escola infantil durante unha hora e así ata ir completando o horario elixido por cada usuario.

### Artigo 13º: Titulación do persoal educativo

1. O persoal de atención directa aos nenos e nenas será quen, estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente, realice as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo, así como as que lle encomende a dirección da Escola Infantil Municipal.

2. Este persoal estará integrado por mestres especialistas en educación infantil e técnicos especialistas en xardín de infancia, técnicos superiores en educación infantil e licenciado en pedagogía ou psicopedagogía.

## CAPÍTULO VI: O PROCEDEMENTO DE INGRESO E A ADXUDICACIÓN DE PRAZAS

### Artigo 14º: Usuarios

1. Poderán solicitar praza na Escola Infantil Municipal, todos os nenos e nenas con idades comprendidas entre os 0 e os 3 anos, cando a unidade familiar estea empadroadada no Concello de Riveira, ou ben cando os pais ou titores legais acheguen un contrato de traballo en vigor dentro deste termo municipal. No caso de existiren prazas vacantes poderán solicitar praza familias doutros concellos xustificando a necesidade.

2. Aos efectos de servizos complementarios da EIMR, poderase atender nenos/as de 3 a 6 anos fóra do horario lectivo dos centros onde estean escolarizados, coa finalidade de conciliar a vida laboral e familiar.

### Artigo 15º: Procedemento de reserva e ingreso

1. O Concello de Riveira abrirá un prazo de matrícula e quen se anoten fóra dese prazo entrarán por orde de lista de espera.

2. Os pais, nais ou titores legais do neno ou nena presentarán a solicitude para o ingreso no modelo oficial que se adxunta como Anexo 1 no Departamento de Servizos Sociais ou por calquera dos modos establecidos ao abeiro da Lei 30/92 do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común.

3. Xunto coa solicitude achegarase a seguinte documentación:

- Modelo de solicitude debidamente cuberto.
- Documento que acredite a identidade do pai, nai e ou titor/a (fotocopia do DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia segundo proceda ).
- Fotocopia compulsada do Libro de Familia; no seu defecto, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar.
- Fotocopia compulsada do Título de Familia numerosa.
- Xustificante de ocupación ou desemprego (fotocopia das últimas nóminas, certificado de vida laboral, certificado de empresa, último recibo de pagamento da cota á Seguridade Social no réxime especial de traballadores por conta propia ou certificación de ser demandante de emprego).
- Certificado de discapacidade do grao e nivel de dependencia alegada polos membros da unidade familiar.
- Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
- Documentación acreditativa do acollemento.
- Declaración responsable da persoa solicitante sobre as necesidades específicas de apoio educativo do neno ou nena e, en caso de dispor del, informe do Equipo de Valoración e Orientación das Xefaturas Territoriais da Consellería de Traballo e Benestar, servizos especializados de Atención Temperá da administración Local ou Autonómica, ou órganos competentes na materia na Administración do Estado ou nas correspondentes Comunidades Autónomas sobre a súa necesidade de integración.
- Copia compulsada da Declaración de IRPF ou, de ser o caso, certificado emitido pola Axencia Tributaria relativos á última declaración.
- Certificado de convivencia.
- De ser o caso, sentenza de separación/divorcio, convenio regulador ou medidas paternofiliais.

Deberase acreditar documentalmente a condición de familia monoparental ou a asistencia ao centro doutros irmáns. No caso de familia monoparental, entendida como a formada pola nai ou o pai solteira/o que non manteñan relación de convivencia ou situacións de separación, divorcio ou viuvez, acreditarase:

- Fotocopia do libro de familia e certificado policial de convivencia.
- Xustificante mediante sentenza xudicial da separación/divorcio dos pais e o convenio regulador onde apareza o importe da pensión por alimentos.
- Xustificación de ser fillo de viúvo/a (Certificado de defunción)
- Calquera outro xustificante que acredite ser fillo ou filla nunha familia monoparental e que o outro proxenitor non achega nada á manutención dese fillo.

- Resolución xudicial de que a custodia do neno está atribuída a unha soa persoa.
- No caso de parellas non casadas, deberá presentarse o convenio regulador onde se recolla quen ten a garda e custodia do menor ou menores, de non existir, poderase substituír por un informe dos Servizos Sociais do Concello, de non poder acreditarlo, deberanse achegar os datos dos dous proxenitores e a súa autorización para consultar os datos na Axencia Estatal Tributaria.
- Documentación acreditativa de situacións como: separación de feito de cónxuxe, abandono do fogar, certificación de convivencia e xustificante de calquera outra circunstancia socio-familiar alegada. Informe dos Servizos Sociais do Concello, no suposto de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou por situacións especiais nas que viva a unidade familiar.

- Calquera outra documentación xustificativa que se considere de interese a efectos de valoración.

O Concello de Riveira poderá solicitar en calquera momento a ampliación da documentación acreditativa das circunstancias que puntúan no baremo de selección. A omisión ou falsidade dos datos e documentos achegados, anulará a solicitude.

4. O procedemento de reserva de praza e ingreso tramitarase pola Comisión de Baremación, presidida polo alcalde ou persoa en quen delegue, en función da puntuación obtida polos pais/nais no baremo que avalía aspectos sociofamiliares, laborais e económicos da unidade familiar, entendida esta como: conxunto de todas as persoas que con lazo de consanguinidade ou afinidade conviven na mesma vivenda.

#### 5. Composición da comisión da baremación:

Estará presidida polo alcalde ou persoa en quen delegue.

Vogais:

- O/a director/a da Escola Infantil Municipal.
- Unha/un representante das/dos nais/pais elixidos por eles mesmos.
- Unha/un traballadora/traballador municipal da área da que dependan a Escola Infantil Municipal de Riveira.
- Xefe/a de servizo do Departamento de Servizos Sociais do Concello.

6. Sen que exista unha porcentaxe fixa de reserva, darase prioridade aos supostos de máxima urxencia, entendendo por tales os que afectan a menores tutelados pola Consellería de Traballo e Benestar, aos/ás fillos/as de mulleres que se atopan en Casa de Acollida, e aqueles outros que concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata, e que serán valoradas polo Departamento de Servizos Sociais do Concello.

### SITUACIÓN ECONÓMICA

(a cubrir pola Administración)

Inferior ao 30% do IPREM	+4 ptos.
Entre o 30 % e o 50% do IPREM	+3 ptos.
Superior ao 50% e inferior ao 75% do IPREM	+2 ptos.
Entre o 75% e o 100% do IPREM	+1 pto
Superior ao 100% e inferior ao 125% do IPREM	- 1 pto
Entre o 125% e o 150% do IPREM	- 2 ptos.
Superior ao 150% e inferior ao 200% do IPREM	- 3 ptos.
Igual ou superior ao 200% do IPREM	- 4 ptos.

### SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR

Por cada membro da unidade familiar	2 puntos
Por cada persoa que sen formar parte da unidade familiar estea a cargo dela	1 punto
Por cada membro da unidade familiar afectado por discapacidade, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia:	X 2 puntos
Pola condición de familia monoparental	3 puntos
Ausencia do fogar familiar dos dous proxenitores	6 puntos
Renova praza ou ten irmáns matriculados ou que solicitan matrícula no centro para o vindeiro curso	3 puntos
Pertence a familia numerosa	3 puntos
No caso de que o neno/a nacese dun parto múltiple	1 pto
Empadroados en Riveira	2 ptos.
Outras circunstancias familiares debidamente acreditadas (ata 3 puntos)	ptos.

## SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR

Ocupación da nai	4 ptos.
Ocupación do pai	4 ptos.
Situación laboral de desemprego da nai	2 puntos
Situación laboral de desemprego do pai	2 puntos

**Artigo 16º:**

Concluído este proceso elevaranse á Alcaldía a proposta coa lista de admitidos e as listas de espera por orde de puntuación e unha vez aprobada a proposta faranse públicas as listas provisionais no taboleiro de anuncios do Concello así como na Escola Infantil Municipal de Riveira.

**Artigo 17º:**

No prazo de 10 días hábiles, contados desde a data da publicación da relación provisional, os solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións que estimen oportunas debidamente documentadas, así como solucionar a falta ou acompañar os documentos preceptivos enumerados no punto 3 do artigo 15 que non se achegasen coa solicitude, ao abeiro do que establece o artigo 71 da Lei 30/1992, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, e coa advertencia de que se así non o fixesen no referido prazo teráselle por desistidos na súa petición.

**Artigo 18º:**

Unha vez estudadas pola comisión todas as reclamacións presentadas e resoltas procederase á publicación da relación definitiva de admitidos e da lista de espera coa puntuación obtida en cada caso.

Os solicitantes admitidos recibirán notificación por escrito da resolución e disporán de 15 días naturais para comparecer na Escola Infantil Municipal co fin de confirmar a súa praza e achegar a documentación complementaria.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os solicitantes da lista de espera.

**Artigo 19º:**

1. O pago das tarifas regulado pola Ordenanza fiscal correspondente será mensual e deberanas aboar os interesados nos 10 primeiros días de cada mes.

2. Cada tres meses o Concello de Riveira fará unha revisión das cotas gratuítas co obxecto de adecuar o máximo posible a situación socioeconómica da unidade convivencial co tipo de tarifa.

3. Coa mesma finalidade, todos os solicitantes deberán notificarlle ao Concello de Riveira calquera cambio producido na situación socioeconómica e familiar.

4. Cando por circunstancias sobrevidas, o/a neno/a ingrese no centro con posterioridade ao día 15 do mes, a cota que corresponda pagar será a metade da mensualidade.

**CAPÍTULO VII: REXISTRO DE ALTAS E BAIXAS****Artigo 20º: Altas**

É condición indispensable para darse de alta no centro o ter aboada a cota do seguro escolar.

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

Así mesmo deberan entregar no centro a fotocopia do Carné de vacinación actualizado, 3 fotografías do neno tamaño carné, e a autorización por escrito das persoas que poden recoller o neno/a.

**Artigo 21º: Baixas**

En caso de baixa voluntaria é obrigatorio comunicala por escrito ante a Dirección do Centro cun mínimo de dez días de antes do comezo do mes de inicio da baixa. A dirección entregará unha copia da baixa ao Concello e aos pais.

Causarase baixa na Escola de Educación Infantil Municipal de Riveira por algunha das circunstancias seguintes:

1. Por incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia no Centro de Educación Infantil.

2. Por solicitude dos pais ou representantes legais.
3. Pola falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ao que se refira a débeda.
4. Por comprobación de falsidade dos documentos ou datos achegados.
5. Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer no centro.
6. Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada.
7. Por incumprimento reiterado das normas da Escola Infantil Municipal de Riveira.

As baixas por incompatibilidade ou inadaptación serán resoltas pola Alcaldía a proposta da Comisión Educativa.

#### **Artigo 22º: Ausencias**

1. Os nenos/as deberán acudir ao centro en condicións correctas de saúde e hixiene. Despois dun período de enfermidade a Dirección da Escola Infantil poderá solicitar á familia un certificado médico que asegure o bo estado de saúde.
2. Non serán admitidos no centro os nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais dirección do centro que, a súa vez, o poñerá de inmediato en coñecemento da Comisión de seguimento do centro.
3. No caso de observárense síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos ou nenas no propio centro, informárase á dirección desta, e avisarase os seus pais, nais, representantes legais ou titores, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e despois do informe médico que acredite tal circunstancia. Se o neno ten parasitos, quedará na casa ata que queden eliminados.
4. En caso de enfermidade, deberá deixar o neno na casa, cando teña febre, diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, orellóns, xarampón,...) De aparecerlle calquera síntomas destas enfermidades no propio centro, será posto en coñecemento dos pais.
5. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións "in situ" e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais do neno e, se é o caso, garantirase que reciba a atención médica axeitada, estando facultada a dirección do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios para tal fin.
6. Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, nais ou titores legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.
7. Non se reservarán prazas, se o neno non acode a familia deberá pagar a mensualidade íntegra para garantila, senón será ocupada por outro neno da lista de espera do centro.
8. Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos, deberán ir acompañadas da receitas médicas actualizadas, nas que constará o nome do neno ou nena o nome do medicamento e como debe administrarse así como a periodicidade. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da devandita receita e a correspondente autorización por escrito dos pais ou nais, titores ou representantes legais.

### **CAPÍTULO VIII: COMEDOR**

#### **Artigo 23º: Uso do comedor**

1. Horarios:
  - Horario do almorzo será de 09:00 a 09:30 horas.
  - Horario do comedor será de 12:30 a 13:30, adaptándose tamén aos horarios dos nenos.
  - Horario para a merenda será de 17:30 a 18:30 horas.
2. Será de carácter mensual ou poderá acoller nenos de forma puntual sempre que avisen á dirección do centro cun día de anterioridade a súa asistencia no caso da comida, e na propia mañá no caso da merenda.
3. O almorzo, a comida e a merenda será a través do servizo de catering, previo pagamento das taxas fixadas na ordenanza fiscal reguladora das tarifas da Escola Infantil Municipal.
4. Non se dará ningunha outra comida nin merenda que non sexa a do propio centro, agás aos nenos que tomen biberóns ou potitos, e estes deberanos traer os seus pais, para deste xeito garantir a igualdade de todos os nenos. So-

amente naqueles casos de necesidades alimenticias específicas permitiríase traer a comida da casa (celíacos, diversas alerxias...).

5. O centro publicará no taboleiro de anuncios e/ou facilitaralles aos pais unha relación quincenal dos menús previstos, os cales proporcionarán unha dieta sá, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade, cumprindo todos os requisitos esixidos polo ministerio de sanidade.

## CAPÍTULO IX: HORARIOS DE APERTURA DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE RIVEIRA

### Artigo 24º:

O servizo do centro desenvolverase durante 11 meses e medio ao ano, de luns a venres (ambos os dous incluídos) para as aulas infantís en horario ininterrompido de 7:30 h a 21:00 h.

O centro non pechará ao mediodía, e ofrecerá os seus servizos os domingos segundo a demanda existente.

O mes de agosto o centro permanecerá aberto de 7:30 h a 15:30 h, agás os últimos 15 días de mes que se pechará para levar a cabo a adecuación e conservación do edificio, así como limpeza xeral do centro, desratización, desinsectación, desinfectación.

### Artigo 25º:

O Concello de Riveira publicará anualmente, no mes de marzo, o calendario do curso seguinte, así como o horario de apertura do centro, que deberá recollerse no plan de centro e proxecto educativo. Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche deberán figurar no taboleiro de anuncios da Escola Infantil Municipal de Riveira. Todos os horarios, por motivos debidamente razoados e previa comunicación aos pais, poderán sufrir algunha variación que será resolta pola Alcaldía.

### Artigo 26º: Horarios

Horarios de xornada completa:

1. Xornada continua de 7:00 a 15:30 h.
2. Xornada continua de 15.30 a 21.00 h.
3. Xornada partida de 9.00 a 13.00 e 15.30 a 19.30 h.
4. Por quendas (días ou semanas alternos en horas distintas en distintos horarios).

Horarios de media xornada. Será por un máximo de catro horas.

### Artigo 27º:

A permanencia dos nenos no centro non poderá exceder de 8 horas, agás en casos excepcionais e axeitadamente xustificadas e valoradas polo Departamento de Servizos Sociais ou, no seu caso, pola delegación provincial da Consellería de Traballo e Benestar, e así conseguir garantir unha conciliación da relación paterno-filial.

### Artigo 28º: Horario de visitas das familias

Os pais, nais ou titores legais dos nenos poderán solicitar ser recibidos de conformidade co horario establecido pola dirección para tal fin, para impedir así que non se dificulte a boa marcha do centro.

Realizaranse tres reunións xerais coincidindo co inicio, mediados e remate do curso, onde deberán estar presentes os pais, titores ou representantes legais, así como o equipo educativo e a dirección do centro.

### Artigo 29º: Réxime de saídas

Os nenos poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos pais, titores ou representantes legais.

Estas saídas teñen como obxecto:

- Establecer relacións sociais nun ámbito cada vez máis amplo.
- Establecer vínculos fluídos de relación cos adultos e cos seus iguais.
- Observar e explorar o contorno inmediato cunha actividade de curiosidade.
- Coñecer algunhas manifestacións culturais do seu contorno.

**Artigo 30º: Recollida dos menores**

Ao rematar a xornada, os menores serán entregados aos pais, titores ou representantes legais agás que estes autorizasen expresamente á Dirección del Centro que se realice a entrega a outra persoa distinta que, en todo caso, deberá estar debidamente identificada.

**Artigo 31º: Acceso de nais en período de lactación**

Cando os menores estivesen en período de lactación, as nais terán acceso ao centro no horario que for preciso, sen que este feito altere o normal funcionamento deste. Para a debida alimentación dos lactantes, a Dirección do centro habilitará a dependencia oportuna.

**Artigo 32º: Dieta alimenticia**

- A Dirección do centro elaborará a dieta alimenticia dos menores, garantindo en todo caso unha alimentación adecuada ás necesidades da idade. Os menús semanais serán expostos no taboleiro de anuncios da EIMR. Os lactantes, ata que comecen a comer purés ou froitas, poderán traer as papas e/ou leites en po, especificando as súas doses.

- Poderá solicitarse da Dirección do Centro, sempre por prescripción facultativa, o establecemento dun réxime especial de alimentación para algún dos menores inscritos que deberá ser comunicado ao centro antes das 10,00 h. A Dirección estudará a viabilidade da solicitude e en caso de que non se poida conceder acordarase a baixa temporal ou definitiva na EIMR segundo que a causa que motivou a solicitude sexa temporal ou permanente.

**Artigo 33º: Indicación que se seguirán en caso de accidente ou enfermidade**

- Non se admitirán no centro os menores que padezan enfermidades transmisibles ou febres altas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais á Dirección do Centro que, á súa vez, o porá de inmediato en coñecemento do Concello.

- Se os menores deben tomar tratamento farmacolóxico, estes deberán levar na caixa: o nome do menor, o horario e as doses que administrar. É imprescindible xuntar a receita ou prescripción médica, sen ela non se administrará ningún tratamento.

- Cando as circunstancias o requirisen, a Dirección do centro poderá esixirlles aos menores que padecesen unha enfermidade transmisible un certificado médico acreditativo de que superaron o período de transmisibilidade.

- Cando se producise falta de asistencia ao centro por un período superior a tres días, debida a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, titores ou representantes legais deberán comunicar tal feito á Dirección do centro.

- A falta de asistencia ao centro durante quince días consecutivos sen previo aviso e sen motivo xustificado poderá supoñer a perda da praza, previo expediente no que se dará audiencia aos pais.

**Artigo 34º: Comunicación ás persoas responsables**

- En caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, e tras as primeiras atencións no propio centro ou nas dependencias médicas correspondentes, a dita circunstancia porase á maior brevidade posible, en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais do menor.

- No expediente persoal do menor farase constar no seu caso, o número de Seguridade Social do que sexa beneficiario para poder ser atendido polos servizos médicos desta.

- Todos os menores deberán estar debidamente vacinados.

**CAPÍTULO X: RÉXIME SANCIONADOR****Artigo 35º:**

O concello de Riveira exercerá a potestade sancionadora consonte á normativa vixente aplicable, o presente regulamento, e as normas de réxime interior que elaboren o equipo técnico da Escola Infantil Municipal de Riveira.

**CAPÍTULO XI: CALIDADE E EXCELENCIA****Artigo 36º:**

O equipo técnico da Escola Infantil Municipal de Riveira, coa colaboración do Departamento de Servizos Sociais, elaborará un manual de procesos e métodos, no que se recollan os criterios de calidade do centro. Inspiraranse no modelo europeo de calidade (EFQN) e definirá criterios de calidade e revisión de procesos e servizos para garantir unha orientación

cara á excelencia de funcionamento mediante cuestionarios, entrevistas ou outras técnicas e instrumentos elaborados e aplicadas polos servizos técnicos municipais ou expertos eexternos.

## CAPÍTULO XII. ÓRGANOS COLEXIADOS

### Artigo 37º: Órganos colexiados da Escola Infantil Municipal de Riveira

Existirán tres órganos colexiados con funcións e composición diferenciadas:

#### a) Comisión de Baremación

Competencias:

1. Velar polo cumprimento do proceso de ingreso e de admisión.
2. Examinar e adjudicar a puntuación ás solicitudes de praza.
3. Propor as altas e baixas que se produzan.
4. Proporlle ao alcalde ou alcaldesa as listas de persoas admitidas, espera e excluídas na EIMR.
5. Apreciar a existencia de circunstancias que xustifiquen a admisión de solicitudes de ingreso fóra do prazo.

Composición:

Estará presidida polo alcalde ou persoa en quen delegue.

Vogais:

- O director ou a directora da Escola Infantil Municipal.
- Unha/un representante das/dos nais/pais elixidos por eles mesmos.
- Unha/un traballadora/traballador municipal da área da que dependan a Escola Infantil Municipal de Riveira.
- Xefe/a de servizo do Departamento de Servizos Sociais do Concello.

Funcionamento:

1. Reunións: as reunións serán convocadas pola presidencia e terán carácter trimestral, se ben, pro pedimento dun terzo dos seus membros poderán reunirse con carácter extraordinario. De igual forma e no caso de nos existir asuntos que tratar, poderá non convocarse na espera da seguinte.

2. Acordos: as decisións tomaranse por maioría simple e, no caso de producirse empates, decidirá o voto de calidade da presidencia.

#### b) Comisión Educativa:

Competencias:

1. Elaborar o proxecto educativo do centro e a programación anual de actividades.
2. Facer o seguimento da programación do centro d do proceso educativo de grupo e individual.
3. Elaborar a programación curricular e supervisar a súa adaptación ao o proxecto educativo de centro.
4. Aplicar o presente regulamento, así como a elaboración, revisión e actualización do regulamento de réxime interno.
5. Realizar unha memoria de avaliación ao final do curso/ano, incluíndo propostas de mellora para o vindeiro curso.

Composición:

1. Presidencia: o director ou a directora do centro.

2. Vogais:

- Todo o persoal educativo do centro.
- Unha/un representante elixida/o por nais ou pais.

Funcionamento:

Este órgano reunirse obrigatoriamente ao comezo e final do curso convocados pola presidencia, se ben, por pedimento dun terzo dos seus membros poderán reunirse con carácter extraordinario.

#### c) Consello Escolar do Centro

**Competencias:**

Este órgano asumirá a coordinación xeral do centro, marcará as directrices e adoptará os acordos que proceden en cumprimento das súas competencias que serán as que seguen:

1. Aprobar o proxecto educativo do centro e a memoria anual de actividades e regulamento de réxime interior.
2. Proporlle á administración competente cantas medidas sexan precisas para mellorar as instalacións, dotacións e o funcionamento do centro.
3. Supervisar que as directrices e a programación se axusten aos principios, criterios e obxectivos establecidos pola administración competente.
4. Estudar e resolver os conflitos de réxime interno.
5. Garantir a aplicación do presente regulamento.
6. Todas aquelas competencias contempladas no regulamento de creación dos consellos escolares.
7. Aprobar a memoria de avaliación de final de curso.

**Composición:**

1. Presidencia: a/o concelleira/o da área da que dependa a EIMR, ou unha concelleira/o en quen delegue.

**2. Vogais:**

- A/o directora/director da EIMR.
- Unha/un representante do persoal educativo.
- Unha/un representante do persoal de servizos do centro.
- Unha/un representante dos pais e nais.
- Unha/un representante da ANPA ou ANPAs da EIMR.
- Unha/un concelleira/o en representación da corporación.

3. Secretaría: a/o secretaria/o do concello ou funcionaria/o no que delegue (con voz e sen voto).

**Funcionamento:**

1. Reunións: as reunións do consello, serán convocadas pola presidencia e terán carácter trimestral, se ben, por pedido dun terzo dos seus membros poderán reunirse con carácter extraordinario. De igual forma e no caso de non existir asuntos que tratar, poderá non convocarse en espera da seguinte.

2. Acordos: as decisións tomaranse por maioría simple e, no caso de producirse empates, decidirá o voto de calidade da presidencia.

**CAPÍTULO XIII. DOS DEREITOS E DEBERES****Artigo 38º: Dereitos dos usuarios.**

Todos os usuarios, por si ou a través dos seus representantes legais teñen os seguintes dereitos no uso do servizo da EIMR:

- Ao acceso ao centro e recibir a asistencia deste, sen discriminación por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Á consideración no trato debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal que preste os seus servizos como dos demais usuarios.
- Ao sxiilo profesional acerca dos datos do seu historial educativo, social ou sanitario.
- A realizar saídas ao exterior, sempre e cando cada menor permaneza acompañado por un adulto responsable do seu contorno familiar, e en todo caso con autorización escrita por parte de quen ostenten legalmente a patria potestade ou a representación legal.
- A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- Á intimidade persoal.
- A que se facilite o acceso a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro onde se preste o servizo de EIMR por vontade propia.

- A ser informados diariamente polo persoal encargado do servizo dos acontecementos vividos polo menor.
- A asociarse co obxecto de favorecer a participación de quen teñan a patria potestade dos menores na programación e no desenvolvemento das actividades do servizo prestado.
- A realizar a visita ás instalacións e entrevista persoal antes de comezar cada período da EIMR e durante a prestación do servizo cando así o soliciten sempre que non se interrompan as actividades desenvolvidas polo centro.

#### **Artigo 39º: Deberes dos usuarios**

Todos os usuarios, por si ou a través dos seus representantes legais teñen no marco da presente Ordenanza as seguintes obrigas:

- Cumprir as normas de utilización do centro ou servizo establecidas pola Ordenanza de réxime interior.
- Desenvolver unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Participar na vida do centro, de acordo co que se dispoña neste Ordenanza.

## **CAPÍTULO XII: ASPECTOS XERAIS**

#### **Disposición adicional primeira:**

Este regulamento completárase coa ordenanza fiscal reguladora de tarifas da Escola Infantil Municipal de Riveira aprobada por acordo plenario do Concello de Riveira.

#### **Disposición adicional segunda:**

Facúltase o Alcalde-Presidente do Concello de Riveira para ditar cantas disposicións sexan necesarias para o desenvolvemento do presente regulamento.

#### **Disposición Final:**

Conforme ao establecido nos artigos 70.2 e 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, este Regulamento entrará en vigor aos 15 días hábiles da súa publicación completa no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, unha vez aprobado definitivamente polo Pleno da Corporación Municipal, e rexerá en tanto non se acorde a súa modificación ou derogación.

## ANEXO 1

## ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE RIVEIRA SOLICITUDE DE MATRÍCULA

(Curso 201-/201-)NOVO INGRESO

Grupo de idade ao que accede:

0-1 anos

1-2 anos

2-3 anos

Data DE BAREMACIÓN : \_\_\_\_\_

## DATOS DO/A NENO/A

PUNTUACIÓN ACADADA

Apelidos		Nome	
Data de nacemento		Nacionalidade	
Enderezo			
Afiliação Seguridade Social		DISCAPACIDADE	SI      NON

## DATOS DOS PAIS/NAIS OU TITORES

Apelidos e nome da nai		DNI
Profesión	Horario e lugar de traballo	Teléfonos de contacto
Apelidos e nome do pai		DNI
Profesión	Horario e lugar de traballo	Teléfonos de contacto
OUTRA PERSOA DE CONTACTO		
Enderezo		Teléfonos
Correo electrónico		

## SERVIZOS SOLICITADOS

ALMORZO	<input type="checkbox"/>
XANTAR	<input type="checkbox"/>
MERENDA	<input type="checkbox"/>

CANDIDATO/A A CHEQUE INFANTIL

 SI     NON

## HORARIOS

Especificar o horario que se necesita:

	DESDE:	ATA:
- XORNADA CONTINUADA	HORAS:	HORAS:
- XORNADA POR QUENDAS	HORAS:	HORAS:
- XORNADA PARTIDA	HORAS:	HORAS:
- MEDIA XORNADA	HORAS:	HORAS:

## DATOS DA UNIDADE ECONÓMICA FAMILIAR

APELIDOS E NOME (incluída/o a/o solicitante)	NIF/NIE	DATA DE NACEMENTO	PARENTESCO
<b>Nº MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR</b>			

**CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES**

Fillo/a de persoal do centro                       Irmá/n con praza renovada ou de novo ingreso no centro  
 Familia acollidora                                       Familia numerosa                                       Familia monoparental

## SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR

> Número de membros que compoñen a unidade familiar	[ ]
> Número de membros que, non formando parte da unidade familiar, estean a cargo dela	[ ]
> Número de membros, incluída/o a/o solicitante, con enfermidade ou discapacidade	[ ]
Tipo de enfermidade ou discapacidade:	
	Nai                      Pai                      Outros membros
> Discapacidade	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
> Enfermidade crónica que requira internamento periódico	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
> Alcohollismo ou drogodependencias	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
> Condición da familia monoparental	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non
> Ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non
> Condición de familia numerosa	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non
> Condición de fillo/a de persoal do centro	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non
> Condición de familia acollidora	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non
> Irmá/án con praza renovada ou de novo ingreso no centro para o vindeiro curso	[ ]
[ ]	
[ ]	
> Calquera outra circunstancia familiar grave	[ ]

## SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR (márquese cun X o que proceda)

OCUPACIÓN LABORAL	PAI	NAI
DESEMPREGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OUTRAS SITUACIÓNS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## DATOS BANCARIOS

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_

	(oficina)	(sucursal) (D.C.)	(número de conta)
Titular da conta			

Prégolle que con cargo á indicada conta, se satisfagan os recibos mensuais que emita o Concello de Riveira en concepto de Servizo de Escola Infantil Municipal.

Riveira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_

Asdo. \_\_\_\_\_

Selo da entidade financeira

Sr./a. Director/a do Banco/Caixa

Domicilio

Consonte o disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, os seus datos serán tratados de xeito confidencial e poderán ser incorporados aos ficheiros do Concello de Riveira relacionados con este trámite, coa finalidade de utilizalos para as xestións municipais derivadas de procedementos e consultas que inicia a persoa interesada con esta solicitude. En calquera momento poderá exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición comunicándoo por escrito mediante unha solicitude que presentará no Rexistro Xeral do Concello.

**SITUACIÓN ECONÓMICA(a cubrir pola Administración)**

SUMA DE INGRESOS MENSUAIS		€/mes		
RENDA PER CÁPITA MENSUAL		€/mes		
Inferior ao 30% do IPREM		+4 ptos	<input type="checkbox"/>	
Entre o 30 % e o 50% do IPREM		+3 ptos	<input type="checkbox"/>	
Superior ao 50% e inferior ao 75% do IPREM		+2 ptos	<input type="checkbox"/>	
Entre o 75% e o 100% do IPREM		+1 pto	<input type="checkbox"/>	
Superior ao 100% e inferior ao 125% do IPREM		- 1 pto	<input type="checkbox"/>	
Entre o 125% e o 150% do IPREM		- 2 ptos	<input type="checkbox"/>	
Superior ao 150% e inferior ao 200% do IPREM		- 3 ptos	<input type="checkbox"/>	
Igual ou superior ao 200% do IPREM		- 4 ptos	<input type="checkbox"/>	

No caso de obter a mesma puntuación daráselle prioridade á renda máis baixa. No caso de familias monoparentais, e para os efectos do cálculo da renda per cápita, incrementarase un 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

**SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR(a cubrir pola Administración)**

Por cada membro da unidade familiar	2 puntos	<input type="checkbox"/>	
Por cada persoa que non formando parte da unidade familiar estea a cargo dela	1 punto	<input type="checkbox"/>	
Por cada membro da unidade familiar afectado por discapacidade, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia:	2 puntos	<input type="checkbox"/>	
Pola condición de familia monoparental	3 puntos	<input type="checkbox"/>	
Ausencia do fogar familiar dos dous proxenitores	6 puntos	<input type="checkbox"/>	
Renova praza ou ten irmáns matriculados ou que solicitan matrícula no centro para o vindeiro curso	3 puntos	<input type="checkbox"/>	
Pertence a familia numerosa	3 puntos	<input type="checkbox"/>	
No caso de que o neno/a nacesse dun parto múltiple	1 pto	<input type="checkbox"/>	
Empadroados en Riveira	2 ptos	<input type="checkbox"/>	
Outras circunstancias familiares debidamente acreditadas (ata 3 puntos)	ptos	<input type="checkbox"/>	

**SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR (a cubrir pola Administración)**

Ocupación da nai	4 ptos	<input type="checkbox"/>	
Ocupación do pai	4 ptos	<input type="checkbox"/>	
Situación laboral de desemprego da nai	2 puntos	<input type="checkbox"/>	
Situación laboral de desemprego do pai	2 puntos	<input type="checkbox"/>	

- Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego. No caso de familias monoparentais adxudicaráselle a puntuación computando por dous.
- En caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa e, tras a aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes de atención con servizo de comedor, e as solicitudes de xornada completa (continuada ou partida) sobre a media xornada.
- Para efectos desta orde están a cargo da unidade familiar as persoas que convivindo no mesmo domicilio, teñen ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiple ( IPREM) vixente.
- No caso de ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais adxudicarase a puntuación máxima do baremo: 8 puntos.

**8.- RESULTADO BAREMACIÓN (a cubrir pola Administración)**

- Na data da solicitude, figuran de alta no Padrón de habitantes do concello o/a neno/a e os pais ou representantes legais ou achegaron informe de empregabilidade neste concello.

- A solicitude vén acompañada pola documentación básica precisa.

Puntuación obtida:

Renda per cápita (€/mes)

**9.- COTA QUE ABOAR****(a cubrir pola Administración)**

Os prezos que deberán pagar as/os usuarios/os serán os establecidos na Ordenanza Fiscal reguladora do prezo público do Centro de Atención á primeira infancia de Riveira, vixente nese curso.

**10.- OBSERVACIÓNS**

---

---

---

---

**DOCUMENTOS QUE SE PRESENTARÁN XUNTO CON ESTA SOLICITUDE**

- Modelo de solicitude debidamente cuberto.
- Documento que acredite a identidade do pai, nai e ou titor/a (fotocopia DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia segundo proceda )
- Fotocopia compulsada do Libro de Familia; no seu defecto, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar.
- Fotocopia compulsada do Título de Familia numerosa.
- Xustificante de ocupación ou desemprego (fotocopia das últimas nóminas, certificado de vida laboral, certificado de empresa, último recibo de pagamento da cota á Seguridade Social no réxime especial de traballadores por conta propia ou certificación de ser demandante de emprego).
- Certificado de discapacidade do grao e nivel de dependencia alegada polas/os membros da unidade familiar.
- Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polas/os membros da unidade familiar.
- Documentación acreditativa do acollemento.
- Declaración responsable da/o solicitante sobre as necesidades específicas de apoio educativo do/a neno/a ou, no caso de dispor del, informe do Equipo de Valoración e Orientación das Xefaturas Territoriais da Consellería de Traballo e Benestar, servizos especializados de Atención Temperá da administración Local ou Autonómica, ou órganos competentes na materia na Administración do Estado ou nas correspondentes Comunidades Autónomas sobre a súa necesidade de integración.
- Documentación acreditativa de incidencias tales como: abandono do fogar do cónxuxe, maltrato, etc.
- Informe dos servizos sociais do concello, no suposto de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou por situacións especiais en que viva a unidade familiar.
- Copia compulsada da Declaración de IRPF ou, de ser o caso, certificado emitido pola Axencia Tributaria relativos ao ano 20
- Certificado de convivencia
- De ser o caso, sentenza de separación/divorcio, convenio regulador ou medidas paternofiliais.

**Deberase acreditar documentalmente a condición de familia monoparental ou a asistencia ao centro doutros irmáns/ás..:**

Documentación acreditativa de situacións como: separación de feito de cónxuxe, abandono do fogar, certificación de convivencia e xustificante de calquera outra circunstancia socio-familiar alegada.

No caso de familia monoparental, entendida como a formada pola nai ou o pai solteira/o que non manteñan relación de convivencia ou situacións de separación, divorcio ou viuvez, acreditarase:

- Fotocopia do libro de familia e certificado policial de convivencia.
- Xustificante mediante sentenza xudicial da separación/divorcio dos pais e o convenio regulador onde apareza o importe da pensión por alimentos.
- Xustificación de ser fillo de viuvo/a (Certificado de defunción)
- Calquera outro xustificante que acredite ser fillo de solteira/o e que o outro proxenitor non aporta nada á manutención do seu fillo/a.
- Resolución xudicial de que a custodia do neno/a está atribuída a unha soa persoa.
- No caso de parellas non casadas, deberá presentarse o convenio regulador onde se recolla quen ten a garda e custodia do/s menor/es, de non existir, poderase substituír por un informe dos servizos sociais do concello, de non poder acreditarlo, deberase aportar os datos dos dous proxenitores e a súa autorización para consultar os datos na Axencia Estatal Tributaria.
- Calquera outra documentación xustificativa que se considere de interese a efectos de valoración.

O Concello de Riveira poderá solicitar en calquera momento a ampliación da documentación acreditativa das circunstancias que puntúan no baremo de selección. A omisión ou falsidade dos datos e documentos achegados, anulara a solicitude.

Riveira, 24 de xaneiro de 2013.

O Alcalde

Manuel Ruiz Rivas

## ANUNCIO

### Aprobación definitiva do Ordenanza reguladora da venda ambulante do Concello de Riveira.

O Pleno desta Corporación en sesión ordinaria celebrada o 29 de outubro de 2012 acordou aprobar inicialmente o Ordenanza reguladora da venda ambulante do Concello de Riveira, de conformidade co procedemento establecido no artigo 49 da Lei 7/85 do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e someter o expediente a información pública e audiencia ós interesados polo prazo de trinta días (hábeles) para a presentación de suxestións e reclamacións.

De conformidade co establecido no artigo 65.2 en relación co 70.2, ámbolos dous da Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o expediente de referencia quedou sometido a información pública e audiencia ós interesados polo prazo de trinta días (hábeles) contados a partir do seguinte da súa publicación (13.11.12 nº 216) para a presentación de alegacións.

Transcorrido o antedito prazo e resoltas as alegacións de acordo co establecido no artigo 49 c) da Lei de Bases de Réxime Local, o Pleno desta Corporación en sesión ordinaria celebrada en data 28 de xaneiro de 2013 acordou aprobar definitivamente o Regulamento de funcionamento da escola infantil municipal de Riveira. O Regulamento, que a continuación se transcribe, entrará en vigor ós quince días da súa publicación, segundo o previsto no artigo 65 da Lei de Bases de Réxime Local:

## ORDENANZA REGULADORA DA VENDA AMBULANTE

### Artigo 1. Obxecto

O obxecto da presente ordenanza é regular o exercicio da venda ambulante dentro do termo municipal de Riveira.

A devandita ordenanza dítase en virtude do disposto nos artigos 25.2 g) e h) e 84.1 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; 1.2 e 5 do Decreto do 17 de xuño de 1955, polo que se aproba o Regulamento de servizos das corporacións locais; na Lei 13/2010, do 17 de decembro, do comercio interior de Galicia; no Real decreto 199/2010, do 26 de febreiro, polo que se regula o exercicio da venda ambulante ou non sedentaria. Así mesmo, tivéronse en conta os principios da Lei 17/2009, do 23 de novembro, sobre o libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio.

### Artigo 2. Concepto

Considérase venda ambulante ou non sedentaria a realizada por persoas comerciantes fóra dun establecemento comercial permanente de forma habitual, ocasional, periódica ou continuada, nos perímetros ou nos lugares debidamente autorizados en instalacións comerciais desmontables ou transportables, incluíndo os camións tenda.

### Artigo 3.. Modalidades

1. O exercicio da venda ambulante só poderá realizarse baixo as seguintes modalidades:

a) Venda ambulante en mercados periódicos: aquela autorizada nos mercados situados en poboacións, en lugares e espazos determinados, cunha periodicidade habitual establecida. Dentro desta epígrafe están encadradas, entre outras as realizadas en feiras populares, en mercados de postos e en rastros.

b) Venda ambulante en mercados fixos: aquela autorizada en lugares anexos aos mercados municipais ou de abastos, con instalacións permanentes nas poboacións.

c) Venda ambulante en postos desmontables instalados na vía pública: aquela autorizada para un número de postos, situacións e períodos determinados.

d) Venda ambulante en mercados ocasionais: aquela autorizada en mercados esporádicos, que teñan lugar con motivo de feiras, festas, ou acontecementos populares.

e) Venda ambulante mediante camións ou vehículos tenda: aquela realizada nos citados medios e autorizada en zonas ou lugares determinados.

2. Mercados periódicos. O mercadillo de Riveira, celebrarase en dúas localidades, na Cidade de Riveira e na parroquia de Palmeira, pero podería ampliarse o resto das parroquias de Riveira previo informe e sea aprobado polo Sr. Alcalde ou delegado correspondente.

En Riveira celebrarase todos os sábados do ano na zona do recheo Portuario. En Palmeira celebrarase na Rúa do Cruceiro e na Rúa da Canle. Dentro dos mencionados perímetros, o concello instalará colectores para depositar o lixo ocasionado pola actividade comercial. Os postos de venda instalaranse deixando acceso os edificios e entradas a establecementos comerciais ou industriais, e coidando de non facelo tapando de forma notoria os escaparates ou exposicións, ou de xeito que dificulten os accesos a circulación peonil.

## 1. Riveira

Datas: Os sábados de cada semana durante todo o ano.(excepto festivos ou por mor dalgun acontecemento extraordinario )

Horarios:

### A) Descarga e instalación descomantaxe

- Verán: De 08:00 a 9:00 horas. De 14:15 a 15:15 horas
- Inverno: De 08:00 a 09:00 horas. De 14:00 a 15:00 horas

A partir das 15:15 horas en veran e as 15:00 horas en inverno non podera haber ningun posto nin vehiculo no lugar, esta infraccion considerarse como unha falta leve

### B) Actividade Comercial.

- Verán: De 09:00 a 14:15 horas.
- Inverno: De 09:00 a 14:00 horas.

Considerarase horario de verán e inverno segundo o cambio horario a nivel estatal.

## 2.Palmeira

Datas: Os venres de cada semana durante todo o ano. (excepto festivos ou por mor dalgun acontecemento extraordinario)

Horarios:

### A) Descarga e instalación descomantaxe

- Verán: De 08:00 a 9:00 horas. De 14:15 a 15:15 horas
- Inverno: De 08:00 a 09:00 horas. De 14:00 a 15:00 horas

A partir das 15:15 horas en veran e as 15:00 horas en inverno non podera haber ningun posto nin vehiculo no lugar, esta infraccion considerarse como unha falta leve

### B) Actividade Comercial.

- Verán: De 09:00 a 14:15horas.
- Inverno: De 09:00 a 14:00 horas.

Considerarase horario de verán e inverno segundo o cambio horario a nivel estatal.

Vendedores: Poderán exercer a actividade todos os comerciantes e produtores agrícolas que posúan a correspondente autorización municipal, nas condicións nela recollidas.

Vendedores: Poderán exercer a actividade todos os comerciantes e produtores agrícolas que posúan a correspondente autorización municipal, nas condicións nela recollidas.

Para supostos ou eventos excepcionais por resolución da Alcaldía poderán habilitarse espazos distintos dos sinalados.

**3. Postos desmontables instalados na vía pública.** A Alcaldía poderá autorizar o exercicio da venda ambulante enpostos desmontables instalados na vía pública, durante todo o ano. O outorgamento da licenza estará suxeito á obtención da correspondente autorización sectorial para instalar o posto.

**4. Mercados ocasionais.** Mediante resolución da Alcaldía fixaranse os días de celebración dos mercados ocasionais, así como o lugar e horarios de celebración destes.

**5. Camións e vehículos tenda.** A venda en camións tenda con carácter itinerante polos diferentes lugares do termo municipal poderá realizarse en días laborais, das 8.00 ás 20.00 horas. A instalación de camións e vehículos tenda en mercados periódicos e ocasionais rexerese polo establecido nos puntos 2 e 4 deste artigo respectivamente.

**6. Con carácter excepcional,** a Alcaldía poderá autorizar a venda ambulante noutros emprazamentos con motivo de festas, acontecementos populares e celebracións especiais. A Alcaldía poderá suspender ou modificar a data de celebración do mercado cando as circunstancias o aconsellen, ou por causa de orde pública.

## Artigo 4. Regulación dos postos

Os postos de venda ambulante non poderán situarse nos accesos a edificios de uso público, establecementos comerciais e industriais, nin en lugares que dificulten o acceso e a circulación.

- A estrutura debe ser metálica, facilmente desmontable e transportable, cunha

cobertura de lona ou toldo impermeable no caso de que fose necesario.

-Debe ter unha altura mínima a contar dende o chan de 0,60m.

- Debe ter un receptáculo dentro do posto que poderá ser unha bolsa de lixo, para verter os residuos xerados pola actividade, para transportar ó finalizar o mercadillo, no colector municipal.

-Mantendrase o posto en condicións hixienico sanitarias optimas, prohibíndose o vertido de calquier obxecto( produtos alimenticios, papel, caixas, plasticos, etc) po chan. Estes deberan recollelos en recipientes ou bolsas de plástico que deixaran precintadas o rematar a xornada nos colectores instalados no perímetro do mercadillo.

- O Concello poderá homoxeinizar os postos e toldos dos postos ubicados no mercado.

#### **Artigo 5. Regulacións dos produtos obxecto de venda**

Produtos: Os artigos autorizados para a venda nos postos ambulantes son:

Poderán ser ofrecidos a venda artigos téxtiles, de artesanía, bixería, marroquinería, calzado, confección; droguería, artigos de coiro ou pel, de ornato de pequeno volume, flores e plantas, así como produtos alimenticios que non estean expresamente prohibidos pola normativa vixente. Autorízase a venda en camións-tenda de pan, froita, queixos, produtos envasados, así como outros produtos alimenticios nos que a súa venda en réxime de ambulante estea autorizada pola normativa estatal ou autonómica aplicable, cando se cumpran as condicións sanitarias e hixiénicas que establece a Lexislación sectorial sobre a materia para cada tipo de produto. En concreto, non poderá vender produtos destinados ao consumo humano quen careza do carne de manipulador de alimentos.

O Concello de Riveira procurará a diversidade de artigos presentes no mercado de venda ambulante, favorecendo a competencia e o desenvolvemento sostible do comercio local, non permitindo que a venda dun mesmo artigo supere as tres cuartas partes dos postos de venda autorizados en cada un dos mercados.

#### **Artigo 6. Autorización municipal**

1.-O exercicio da venda ambulante requirirá a previa autorización municipal para cada emprazamento concreto e por cada unha das modalidades de venda ambulante que o comerciante se propoña exercer.

Para a concesión da referida autorización será necesario cumprir os seguintes requisitos:

1. Estar dado ou dada de alta no réxime correspondente da Seguridade Social e, de ser o caso, no imposto de actividades económicas.

2. Cumprir cos requisitos das regulamentacións de cada tipo de produtos.

3. Estar en posesión, de ser o caso, do certificado acreditativo de ter recibido formación en materia de manipulación de alimentos nos casos que proceda a venta de produtos alimenticios..

4. Satisfacer as taxas e os tributos fixados na correspondente ordenanza fiscal municipal.

5. Dispoñer dos permisos de residencia e de traballo que, en cada caso, sexan esixibles, de se tratar de persoas estranxeiras.

6. As persoas xurídicas deberán acreditar os seguintes extremos: o CIF, a acta de constitución, os estatutos e a escritura de poder outorgada á persoa que asina a solicitude de autorización en representación da empresa.

7. Dispoñer de seguro de responsabilidade civil que cubra os riscos que puidieran derivarse do exercicio da actividade..

8- Os vendedores ambulantes deberán cumprir no exercicio da súa actividade, a obriga de coñecer e cumprir a normativa xeral de ordenación do comercio, disciplina de mercado e protección do consumidor, e cumprir as condicións e requisitos esixidos pola normativa reguladora dos produtos que sexan obxecto da venda

9- Estar debidamente autorizado como comerciante ambulante (quen exerza o comercio ambulante, deberá ter expostos os seus datos de identificación e domicilio de modo que resulten facilmente visibles cara o público).

10- As instalacións e maquinaria que se empreguen para os postos de venda, terán que ser desmontables, transportables ou realizarse en camións ou vehículos tenda, e reunir en todos os casos, as debidas condicións de seguridade, salubridade, limpeza e presentación, podendo o concello ordenar a retirada das instalacións ou maquinaria que non reúnan as devanditas características.

11- O Concello de Riveira promocionará a venda da produción dos labregos e labregas locais, ben individualmente ou organizados de forma colectiva, comercialicen os alimentos producidos nas súas explotacións, recoñecidos historicamente como produtos tradicionais, ou ben protexidos como produtos alimenticios tradicionais por unha norma comunitaria, nacio-

nal, rexional ou local, habilitando espazos reservados para a venda destes produtos e podendo autorizar a celebración de feiras temáticas de promoción deste tipo de produción.

No suposto de agrupación de produtores e produtoras agrícolas locais ou de concellos da contorna, o Concello de Riveira esixirá coa suficiente antelación, a remisión da identificación documental das persoas autorizadas para a presenza no posto ambulante de venda. En todo caso, deberán ter expostos de xeito facilmente visible para o público; os datos de identificación e domicilio en cada un dos produtos dos distintos labregos e labregas que comercialicen no mesmo posto, debendo permitir un seguimento da trazabilidade dos alimentos.

2. A autorización municipal para o exercicio da venda ambulante rexerese polos seguintes parámetros:

a) Terá unha duración máxima de un ano, que coincidirá co 1º trimestre natural as autorizacións deberan renovarse nese trimestre de forma expresa por idéntico período. A renovación da autorización realizarase cada ano. O concello de Riveira poderá comprobar o estado das condicións que motivaron a adxudicación en calquera momento da vixencia da mesma. Cada ano renovarase o carné de vendedor ambulante, entre o 20 de xaneiro e o 20 de febreiro, esixindo en cada caso a documentación oportuna. Anualmente terán que acreditar estar de alta na seguridade social, ter subscrito o seguro de responsabilidade civil, non ter débedas pendentes e aboar as taxas municipais correspondentes.

b) Pode ser revogada unilateralmente por incumprimento das condicións do seu outorgamento ou da normativa vixente.

c) A licenza poderáselle conceder tanto a persoas físicas como a persoas xurídicas, sexan sociedades mercantís ou cooperativas.

d) Será persoal e transferible a outras persoas físicas ou xurídicas, logo da súa comunicación ao Concello. O novo titular terá que reunir os requisitos esixidos nesta ordenanza para o exercicio da actividade, e quedará subrogado nos dereitos e obrigacións que corresponderían ao titular cedente. A transmisión dunha autorización non afectará ao seu período de vixencia, que se manterá polo tempo que reste ata a finalización do prazo de duración, nin levará implícita ningunha modificación das condicións do posto.

O Concello poderá comprobar e inspeccionar, en todo momento, os feitos, actividades, transmisións e demais circunstancias da autorización concedida, notificándolle, cando corresponda, aos órganos autonómicos de defensa da competencia os feitos dos que teñan coñecemento no exercicio das súas funcións, que poidan constituír infracción á lexislación de defensa da competencia.

e) No caso de impedimento temporal ou transitorio para o exercicio da venda que autoriza a licenza municipal, o titular, mantendo tal condición, poderá ser substituído, previa autorización municipal, polos familiares en primeiro grao de consanguinidade

ou afinidade, sempre que o familiar proposto non sexa titular doutra autorización e que estea dado de alta na seguridade social, cando proceda, todo o cal deberá documentarse adecuadamente.

f) Os titulares da autorización ou licenza, nos mercados periódicos, poderán designar a un suplente, cuxos datos persoais se farán constar na autorización. Exclusivamente estará habilitado para o exercicio da venda ambulante cando por causa de enfermidade, por atender a obrigacións públicas ou oficiais de carácter inescusable, por circunstancias de forza maior ou outras de carácter excepcional, o titular estea imposibilitado para o exercicio da actividade, e só poderá substituílo durante o tempo no que concorran tales circunstancias. O suplente non poderá ser titular doutra licenza deste Concello para o exercicio da venda ambulante. A condición de suplente non xerará dereito ningún de cara á posterior concesión de licenzas para o exercicio da venda ambulante.

g) O titular da autorización poderá contratar persoal que o asista na atención do posto.

#### **Artigo 7. Solicitudes**

1. As solicitudes de autorización ou licenza para o exercicio da venda ambulante presentaranse, con carácter xeral, polo menos cunha antelación de un mes respecto da data fixada ou prevista para o inicio da actividade.

2. As ditas solicitudes formularanse no modelo normalizado que figura como anexo I da presente ordenanza,

3. Xunto coa referida solicitude, o solicitante presentará a seguinte documentación:

a) Copia do DNI, pasaporte ou NIE para os cidadáns comunitarios, ou NIE e permiso de traballo para os cidadáns non comunitarios.

b) Dúas fotografías tamaño carné do titular e/ou do traballador autorizado pola sociedade que exercerá a actividade comercial.

c) Unha declaración responsable asinada, segundo o modelo que figura como anexo II da presente ordenanza, na que manifeste:

- O cumprimento dos requisitos establecidos.
  - Estar en posesión da documentación que así o acredite a partir do inicio da actividade.
  - Manter o seu cumprimento durante o prazo de vixencia da autorización.
  - Estar dado de alta na epígrafe correspondente do imposto de actividades económicas e estar ao corrente no pago da tarifa ou, en caso de estar exentos, estar dado de alta no censo de obrigados tributarios.
  - Estar ao corrente no pago das cotizacións da Seguridade Social.
  - Os prestadores procedentes de terceiros países deberán acreditar o cumprimento das obrigacións establecidas na lexislación vixente en materia de autorizacións de residencia e traballo.
  - Reunir as condicións esixidas pola normativa reguladora do produto ou produtos obxecto da venda ambulante ou non sedentaria.
  - Ter subscrito póliza de seguro de responsabilidade civil que cubra calquera clase de risco derivado do exercicio da súa actividade comercial.
  - Declaración expresa de que o solicitante coñece a normativa sectorial aplicable no termo municipal.
4. A circunstancia de estar dado de alta e ao corrente do pago do imposto de actividades económicas ou, no seu caso, no censo de obrigados tributarios, deberá ser acreditada, a opción do interesado, ben por el mesmo, ben mediante autorización ao concello para que verifique o seu cumprimento.

#### **Artigo 8. Contido da autorización**

A autorización municipal de exercicio da venda ambulante terá como mínimo o seguinte contido:

- a) Nome e apelidos ou denominación social, domicilio e DNI/CIF do titular da autorización.
- b) Modalidade de venda ambulante que se autoriza.
- c) Determinación dos artigos que poden ser obxecto de comercialización.
- d) Determinación da localización e dimensións do posto, así como os lugares ou itinerario, días, horario e frecuencia para os que se autoriza o exercicio da venda ambulante.
- e) Determinación do número de persoas habilitadas para a venda baixo a dependencia do titular da autorización.
- f) Referencia á obriga de coñecer e cumprir a normativa xeral de ordenación do comercio, a disciplina do mercado e a protección do consumidor.
- g) Condicións particulares ás que, de ser o caso, quede suxeito o titular da autorización.
- h) Período de vixencia da autorización.

#### **Artigo 9. Concesión das autorizacións**

1. As autorizacións, que serán concedidas pola Alcaldía, sen prexuízo do réxime de delegacións, están suxeitas á comprobación polo Concello do cumprimento polo petionario dos requisitos esixidos nesta esta ordenanza.
2. A concesión das autorizacións efectuarase pola orde de presentación de solicitudes, consonte coa dispoñibilidade de espazo existente e actividade a desenvolver.
3. Non se concederá máis dunha autorización ao nome dunha mesma persoa física ou xurídica.
4. Antes da adxudicación nun mercado periódico dun posto a un novo titular, deberán resolverse as peticións de traslado ou permuta de postos que formulen os vendedores xa situados, evitándose, en todo caso, a concentración de postos dun mesmo tipo e debendo constar, no caso das permutas, o consentimento dos titulares do posto obxecto desta.
5. Os comerciantes que solicitasen un posto nun mercado periódico e non se lles concedeu pasarán a forma parte dunha bolsa para cubrir de forma provisional as baixas que se produzan.

#### **Artigo 10. Obrigas dos titulares da autorización**

1. Son obrigas dos titulares das autorizacións para o exercicio da venda ambulante, así como calquera persoa que ocupe a vía pública para a venda, as seguintes:
  - Pagar as taxas correspondentes ao aproveitamento especial da vía pública.
  - Ter exposta para o público e para as autoridades que realicen actuacións inspectoras, en forma facilmente visible, a autorización municipal e un enderezo para a recepción das posibles reclamacións durante o exercicio da actividade.

No caso de venda ambulante mediante camiões ou vehículos tenda e de postos desmontables cubertos, a identificación e o domicilio do comerciante deberá figurar tamén nas portas ou bandas laterais daqueles, ben sexa impresos directamente ou mediante carteis adheridos, e coas dimensións e caracteres necesarios para que resulten perfectamente visibles para o público.

- Colocar nun lugar visible para os consumidores a lista de prezos.
- Acatar as ordes da autoridade municipal ou da persoa encargada da boa orde de desenvolvemento da actividade, facilitando toda a documentación que lle sexa requirida.
- Exercer pública e pacificamente a actividade sen producir molestias á veciñanza. Queda prohibido usar aparellos de megafonía que polo seu volume resulten molestos, segundo o establecido na normativa sobre contaminación acústica vixente.
- Exercer a actividade ou vender exclusivamente os produtos ou xéneros para os que fosen autorizados.
- De utilizaren pesas ou medidas, telas debidamente homologados pola autoridade competente.
- Manter as instalacións, postos e demais elementos de venda nas debidas condicións de seguridade, hixiene, conservación e limpeza. Deberán, ao remate da xornada comercial, deixar limpos de residuos os espazos ocupados.
- Mostrar a factura de compra dos produtos cando sexa requirido polas autoridades competentes e amosar os justificantes do pagamento das taxas aos axentes municipais cando o requiran.
- Deixar limpo de residuos, desperdicios ou envoltorios o espazo do posto concedido.
- Reparar os desperfectos que se ocasionen nos bens de titularidade municipal.
- Observar as normas sanitarias que establezan as disposicións vixentes.
- Cumprir cantas obrigas impoñan as disposicións aplicables por razón da actividade que exerzan, especialmente en materia de disciplina de mercado e comercialización.
- Cumprir as demais disposicións desta ordenanza.

#### **Artigo 11. Permuta de postos**

Nos mercados periódicos e ocasionais poderá ser autorizada polo Concello a permuta de postos por solicitude dos titulares das correspondentes licenzas ou autorizacións, solicitude que se presentará por escrito ao Concello, asinada por ambos os interesados, e que non producirá efecto ata que non conte coa debida aprobación municipal e abono, no seu caso, da taxa correspondente.

#### **Artigo 12. Revogación das autorizacións**

As autorizacións para o exercicio da venda ambulante poderán ser revogadas polo Concello cando se considere conveniente en atención á desaparición das circunstancias que as motivaron, sen que isto dea lugar a indemnización ou compensación ningunha, agás á devolución da parte proporcional das taxas pagadas, cando corresponda.

Son causas de revogación da autorización, previa audiencia do titular e resolución da Alcaldía, seguindo o procedemento determinado na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, entre outras as seguintes:

- a) A desaparición das circunstancias que motivaron o seu outorgamento ou a aparición doutras que, de existiren, xustifican a súa denegación.
- b) A concorrencia de causas de utilidade pública ou interese xeral, tales como a execución de obras ou reestruturación dos emprazamentos nos que se sitúe o mercado, ou por incompatibilidade sobrevinda da instalación con outros servizos e obras que se estean executando na zona.
- c) A supresión do propio mercado ou feira ou redución da súa capacidade.
- d) O incumprimento das condicións fixadas na licenza que dean lugar á súa revogación, previa tramitación do expediente administrativo, dándolle audiencia ao interesado.
- e) A non utilización do posto durante 3 días consecutivos ou 8 alternos nun ano, sen causa xustificada, no caso dos mercados periódicos.
- f) A reiterada falta de limpeza do posto e do seu entorno, unha vez finalizado o mercado.
- g) A ocupación do posto por algunha persoa non autorizada conforme ao disposto nesta ordenanza.

#### **Artigo 13. Extinción das autorizacións**

As autorizacións para a venda ambulante extinguiranse polas seguintes causas:

a) A finalización do período polo que se autoriza a venda, sen prexuízo da posibilidade de renovación, cando as circunstancias

e o tipo de venda ambulante así o permitan.

b) A renuncia ou abandono por parte do titular.

c) A imposición dunha sanción pola comisión dunha infracción clasificada como moi grave.

d) A morte do titular da licenza, podendo, neste caso, concederse unha nova licenza aos seus familiares en primeiro grao de consanguinidade ou afinidade, polo tempo que quede ata completar o período autorizado, dándolles preferencia a aqueles que colaboraran co titular.

e) A extinción da personalidade xurídica da entidade ou sociedade titular da licenza, podendo neste caso concederse unha nova licenza, polo tempo que restase, a calquera dos seus socios integrantes, que deberá, en todo caso, reunir os requisitos esixidos para o exercicio da venda ambulante.

f) A constitución por parte do titular, por si só ou con terceiros, dunha entidade ou forma asociativa cuxa finalidade sexa o exercicio da venda ambulante, podendo neste caso concederse unha nova licenza polo tempo que restase, á nova persoa resultante, que deberá cumprir os requisitos esixidos para o exercicio da venda ambulante.

#### **Artigo 14. Competencias inspectoras**

A Administración galega, a través da dirección competente en materia de comercio, e os concellos, no exercicio das súas funcións de vixilancia, poderán inspeccionar os produtos, actividades, instalacións e establecementos comerciais, así como recabar das súas persoas titulares canta información resulte necesaria, co fin de garantir o cumprimento da Lei 13/2010, do 17 de decembro, do comercio interior de Galicia, e da presente ordenanza.

O exposto no parágrafo anterior enténdese sen prexuízo das competencias inspectoras noutros ámbitos sectoriais nos que, en razón á materia, outros departamentos da Xunta de Galicia resulten competentes.

O Concello vixiará o debido cumprimento do establecido nas autorizacións por parte dos seus titulares. A Policía Local velará polo mantemento da orde e polo cumprimento do disposto nesta ordenanza e na restante normativa aplicable.

No caso de faltas graves e sen prexuízo das sancións que sexan de aplicación, os axentes da autoridade prohibirán o exercicio da actividade e a ocupación, procedendo según o caso á incautación da mercancía e depósito da mesma. Caso de producirse a incautación e decomiso, o tempo mínimo no depósito será de oito (8) días. Axustando a cuota tributaria ás taxas reguladas na ordenanza fiscal correspondente.

#### **Artigo 15. Infraccións**

No marco da presente ordenanza, constitúen infraccións administrativas as accións ou omisións que afecten ao exercicio da venda ambulante, das tipificadas nos artigos 104, 105 e 106 da Lei 13/2010, do 17 de decembro, do comercio interior de Galicia.

As referidas infraccións, que se clasifican en leves, graves e moi graves, serán obxecto de sancións administrativas, previa instrución do correspondente procedemento sancionador.

#### **Artigo 16. Reincidencia**

Entenderase por reincidencia a comisión, no período dun ano, de máis dunha infracción da mesma natureza, cando así fose declarada por resolución firme.

Malia isto, para cualificar unha infracción como moi grave só se atenderá á reincidencia en infraccións graves, e a reincidencia en infraccións leves só determinará que unha infracción deste tipo sexa cualificada como grave cando se incorrese en máis de dúas infraccións de carácter leve, cando así fose declarado por resolución firme.

#### **Artigo 17. Prescrición das infraccións**

As infraccións reguladas na Lei 13/2010, do 17 de decembro, do comercio interior de Galicia prescribirán aos tres anos, as cualificadas como moi graves; aos dous anos, as cualificadas de graves e aos seis meses, as cualificadas como leves.

Estes prazos contaránse a partir da realización do acto sancionable ou do remate do período de comisión se se tratase de infraccións continuadas.

Interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento da persoa interesada, do procedemento sancionador. O prazo de prescrición volverá a correr en caso de que o expediente sancionador estea paralizado durante máis de un mes por causa non imputable á persoa presuntamente infractora.

**Artigo 18. Sancións**

As infraccións sinaladas darán lugar ás seguintes sancións:

1. Apercibimento á persoa infractora
2. Multa
3. Incautación e perda da mercadoría
4. Peche do establecemento ou suspensión da actividade comercial da que se trate por prazo non superior a un ano.

**Artigo 19. Contía das multas**

- As infraccións leves serán sancionadas cun apercibimento ou unha multa de ata 500 euros.
- As infraccións graves, cunha multa de 501 ata 5000 euros.
- As infraccións moi graves, cunha multa de 5001 ata 10000 de euros

**Artigo 20. Graduación**

Para a graduación das infraccións e sancións aplicables terase en conta a transcendencia social da infracción, a natureza dos danos causados, o volume da facturación a que afecta, o grao de voluntariedade ou intencionalidade da persoa infractora, a contía do beneficio obtido, a capacidade ou solvencia económica da empresa, o prazo de tempo durante o que se cometeu a infracción e a reincidencia.

**Artigo 21. Competencia sancionadora**

A competencia para iniciar os procedementos sancionadores derivados das infraccións tipificadas na Lei 13/2010, do 17 de decembro, do comercio interior de Galicia, corresponderalle a quen ostente a titularidade das respectivas jefaturas territoriais da consellería competente en materia de comercio.

Sen embargo, a dita competencia corresponderalle á dirección xeral competente en materia de comercio no caso de infraccións administrativas que afecten ao ámbito territorial de dúas ou máis provincias da Comunidade Autónoma galega.

A competencia para a resolución dos expedientes sancionadores corresponderalle:

- Nos supostos de infraccións moi graves, ao Consello da Xunta de Galicia.
- Nos supostos de infraccións graves, a quen ostente a titularidade da consellería competente en materia de comercio.
- Nos supostos de infraccións leves, á persoa titular da xefatura territorial correspondente da consellería competente en materia de comercio, cando afectaran unicamente ao seu ámbito territorial, e á persoa titular da dirección xeral competente en materia de comercio nos casos de infraccións que afectaran ao ámbito territorial de dúas ou máis provincias do territorio galego.

As infraccións tipificadas no artigo 105.a.1 da Lei 13/2010, do 17 de decembro, do comercio interior de Galicia, no tocante á licenza municipal de apertura e no apartado d do mesmo precepto, relativo á venda ambulante ou non sedentaria, sancionaranse polas persoas titulares das alcaldías, de conformidade co previsto na mencionada lei.

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMEIRA**

As normas contidas nesta ordenanza son complementarias, neste municipio, á Lei 13/2010, do 17 de decembro, do comercio interior de Galicia e ao Real decreto 199/2010, do 26 de febreiro, polo que se regula o exercicio da venda ambulante ou non sedentaria. Así mesmo, tivéronse en conta os principios da Lei 17/2009, do 23 de novembro, sobre o libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA**

Tramitación.- Unha vez sexa aprobada inicialmente polo pleno da Corporación, será sometida a información pública polo prazo mínimo de 30 días para a presentación de reclamacións e suxerencias, de conformidade co artigo 49 da lei 7 /1985, co publicación do texto completo. No caso de que non se presentara ningunha reclamación entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional.

**ANEXO I. SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN DE VENDA AMBULANTE NO MUNICIPIO DE RIVEIRA****1. Solicitante**

Nome e apelidos ou razón social: DNI/CIF/NIE/Pasaporte:

Nacionalidade: Enderezo:

Municipio: CP e provincia: Teléfono:

Correo electrónico:

**2. Representante**

Nome e apelidos: DNI/NIE/Pasaporte:

Nacionalidade: Enderezo:

Municipio: CP e provincia: Teléfono/s:

Correo electrónico:

**3. Modalidade de venda e emprazamento para o que se solicita a autorización****4. Datos da actividade da venda ambulante solicitada**

Días e horario solicitado:

Descrición dos produtos ou artigos de venda:

Descrición das instalacións (medidas e estrutura). No caso de camiión ou vehículo tenda, matrícula, marca, modelo e cor:

**5. Datos da persoa autorizada para a venda**

Nome e apelidos: DNI/NIE/Pasaporte:

Relación familiar ou laboral:

**6. Autorización para a verificación de datos (marque o cadro no caso de autorización) o Autorizo ao Concello de Carnota para comprobar a circunstancia de estar dado/a de alta e ao corrente no pagamento do Imposto de Actividades Económicas ou, de ser o caso, no Censo de Obrigados Tributarios****7. Documentación que se achega coa solicitude o Copia compulsada do DNI/NIE/Pasaporte o Permiso de traballo (só para estranxeiros/as non comunitarios/as) o Dúas fotografías tamaño carné do titular e/ou traballador autorizado o Declaración responsable o Xustificante de estar dado de alta no epígrafe correspondente do Imposto de Actividades Económicas ou, no caso de estar exentos, estar dado de alta no Censo de Obrigados Tributarios o Só para as persoas xurídicas: o CIF, a acta de constitución, os estatutos e a escritura de poder outorgada á persoa que asina a solicitude de autorización en representación da empresa**

Riveira

Asdo:

**ANEXO II. DECLARACIÓN E COMPROMISO PARA SOLICITAR UNHA AUTORIZACIÓN DE VENDA AMBULANTE NO MUNICIPIO DE RIVEIRA****1. Solicitante**

Nome e apelidos ou razón social: DNI/CIF/NIE/Pasaporte:

Nacionalidade: Enderezo:

Municipio: CP e provincia: Teléfono:

Correo electrónico:

**2. Representante**

Nome e apelidos: DNI/NIE/Pasaporte:

Nacionalidade: Enderezo:

Municipio: CP e provincia: Teléfono/s:

Correo electrónico:

**3. Declaración e compromiso**

Declaro que ao inicio da actividade de venda ambulante, para a que solicito autorización, comprométome a estar en posesión da documentación que acredite o cumprimento de todos e cada un dos requisitos esixidos na lexislación vixente e comprométome a manter o cumprimento destes requisitos durante toda a vixencia da autorización: o Estar dado/a de alta na epígrafe correspondente do Imposto de Actividades Económicas e estar ao corrente no pago da tarifa ou, en caso de estar exento, estar dado de alta no Censo de Obrigados Tributarios. o Estar ao corrente no pago das cotizacións da Seguridade Social. o Cumprir cos requisitos das regulamentacións de cada tipo de produtos o Estar en posesión, de ser o caso, do certificado acreditativo de ter recibido formación en materia de manipulación de alimentos. o Satisfacer as taxas e tributos fixados na correspondente ordenanza municipal o Dispoñer do seguro de responsabilidade civil o No caso de estranxeiros, cumprir coas obrigas establecidas na lexislación vixente en materia de autorizacións de residencia e de traballo

Riveira

Asdo:

En Riveira a 29 de xaneiro de 2.013

O ALCALDE Don Manuel Ruiz Rivas

## ANUNCIO

### Aprobación definitiva do Regulamento para a celebración de matrimonios civís do Concello de Riveira.

O Pleno desta Corporación en sesión ordinaria celebrada o 29 de outubro de 2012 acordou aprobar inicialmente o Regulamento para a celebración de matrimonios civís do Concello de Riveira, de conformidade co procedemento establecido no artigo 49 da Lei 7/85 do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e someter o expediente a información pública e audiencia ós interesados polo prazo de trinta días (hábeiles) para a presentación de suxestións e reclamacións.

De conformidade co establecido no artigo 65.2 en relación co 70.2, ámbolos dous da Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o expediente de referencia quedou sometido a información pública e audiencia ós interesados polo prazo de trinta días (hábeiles) contados a partir do seguinte da súa publicación (13.11.12 nº 216) para a presentación de alegacións.

Transcorrido o antedito prazo e resoltas as alegacións de acordo co establecido no artigo 49 c) da Lei de Bases de Réxime Local, o Pleno desta Corporación en sesión ordinaria celebrada en data 28 de xaneiro de 2013 acordou aprobar definitivamente o Regulamento para a celebración de matrimonios civís do Concello de Riveira. O Regulamento, que a continuación se transcribe, entrará en vigor ós quince días da súa publicación, segundo o previsto no artigo 65 da Lei de Bases Réxime Local:

## REGULAMENTO PARA A CELEBRACION DE MATRIMONIOS CIVIS

### Descrición

Trámite para a celebración de vodas civís no Concello de Riveira.

### Dirixido a

Persoas que desexen celebrar matrimonio civil no Concello de Riveira.

### Requisitos

Para celebrar matrimonio civil no Concello de Riveira deberá:

- 1º.- Un dos contraentes deberá ter o seu domicilio e estar empadroadado no Concello de Riveira, de conformidade co artigo 57 do Código Civil. A prestación do consentimento poderá tamén realizarse, por delegación do instrutor do expediente, ben a petición dos contraentes o ben de oficio, ante xuíz, alcalde ou funcionario de outra poboación distinta.
- 2º.- Tramitar a solicitude para a celebración de matrimonio civil no Rexistro Civil que corresponda ao lugar de empadramento dalgún dos contraentes.
- 3º.- Solicitar data e hora do enlace na área de secretaría do Concello de Riveira.

As vodas terán lugar de luns a venres de 12:00 h. a 15:00 h. (sen custo algún) e sábados laborables de 11:30 h. a 14:00 h. (co custo disposto na normativa municipal reguladora: Ordenanza Fiscal nº B.1.19 reguladora da taxa pola prestación de servizos municipais asociados á celebración de matrimonios civís).

As reservas de data e hora faranse por rigoroso orde de solicitude e o seu outorgamento quedará supeditado ás necesidades propias do Concello respecto ao uso do Salón de Plenos e ao calendario de actos oficiais.

4º.- Concretada a data da cerimonia na área de Secretaría, as solicitudes deberán formalizarse no Rexistro Xeral do Concello, aportando a seguinte documentación:

- Modelo de solicitude debidamente cumprimentado, que se lle entregará no Rexistro Xeral do Concello, cos datos dos contraentes, data e hora elixida para a celebración do matrimonio, e os datos das dúas persoas que actuarán como testemuñas da cerimonia (Nome, DNI e residencia; teñen que ser maiores de idade e poden ser ambos familiares).
- Copia da solicitude de matrimonio civil ante o Rexistro Civil que corresponda ao lugar de empadramento dalgún dos contraentes.
- Se fose o caso, copia de solicitude de liquidación da taxa na Tesourería municipal ou entidades bancarias utilizadas, quedando formalizada a reserva de data previo pago da taxa correspondente.

5º.- A documentación necesaria para contraer matrimonio civil no Concello de Riveira (testemuño do auto de resolución do expediente de matrimonio civil do Rexistro Civil) haberá de presentarse no área de Secretaría cunha antelación mínima de quince días hábiles respecto da data da voda.

#### Notas para o cidadán

1º.- Na data e hora sinaladas para a celebración do matrimonio, o persoal do Concello recibirá aos contraentes, testemuñas e invitados, invitándolles a acceder ao Salón de Plenos. Unha vez acomodados no mesmo fará acto de presenza o Alcalde ou Concelleiro delegado, que presidirá a cerimonia e autorizará o matrimonio.

2º.- Permitirase a colocación de adornos florais e actuacións musicais no Salón, sempre que non causen danos.

Dende o inicio e durante a cerimonia poderán realizarse reportaxes fotográficas ou gravacións de vídeo.

Dentro da Casa Consistorial non se poderán lanzar flores, pétalos, arroz ou outros obxectos habituais neste tipo de cerimonias.

A duración da cerimonia é de aproximadamente 15-20 minutos.

3º.- Durante o tempo da cerimonia unicamente os vehículos dos contraentes (2) terán reservado un espazo de aparcamento preto da Casa Consistorial, no lugar que lle indique o persoal do Concello.

4º.- A celebración farase en galego ou castelán, segundo elección dos contraentes, e de non indicarse nada será en galego.

5º.- Celebrado o matrimonio, o Concello de Riveira remitirá a acta de matrimonio ao Rexistro Civil do Concello de Riveira para a súa inscrición, o cal expedirá o correspondente Libro de Familia.

#### Solicítase no

Rexistro Xeral do Concello de Riveira, Praza do Concello s/n, 15960, Riveira

Tlf.: 981835417

Fax: 981871610

Correo e-mail: rexistro@riveira.com

Horario: de luns a venres (agás festivos) de 09:30 a 13:30 horas. Os sábados e os días 24 e 31 de decembro de 09:00 a 13:00 horas.

Tramítase na área de secretaría.

En Riveira a 29 de xaneiro de 2.013.

O ALCALDE

Don Manuel Ruiz Rivas

2013/1379