



ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL VIMIANZO

Aprobación definitiva do Regulamento do servizo de madrugadores do Concello de Vimianzo

ANUNCIO

Aprobación definitiva do Regulamento do servizo de madrugadores do Concello de Vimianzo

O Pleno do Concello en sesión ordinaria do 27 de novembro de 2024, aprobou inicialmente o Regulamento do servizo de madrugadores do Concello de Vimianzo.

Transcorrido o prazo de 30 días de exposición pública sen alegacións ao mesmo, considérase aprobado definitivamente e publícase integramente de conformidade co establecido no art. 70.2 da Lei reguladora das bases de réxime local.

Contra esta disposición administrativa de carácter xeral non caberá recurso en vía administrativa, de acordo co artigo 112.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, se ben se poderá impugnar directamente diante da xurisdición contencioso administrativa.

De conformidade co establecido no art. 46 en relación co 10.1 b), da lei 29/1998, do 23 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, contra o presente acordo, os interesados poderán interpor recurso contencioso-administrativo diante da sala do contencioso-administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, contados a partir do día seguinte ao de publicación deste anuncio no Boletín oficial da provincia.

O texto íntegro do Regulamento, aprobado con carácter definitivo, é o seguinte:

“REGULAMENTO DO SERVIZO MADRUGADORES A CARGO DO CONCELLO DE VIMIANZO NO CEIP PLURILINGÜE SAN VICENZO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I.

A conciliación entre a vida familiar e a laboral basease na necesidade de compaxinar o traballo remunerado co traballo doméstico e as obrigas familiares. É unha dimensión imprescindible para promover a igualdade de xénero posto que, a pesar dos avances, as mulleres continúan asumindo a maior parte das responsabilidades familiares e domésticas.

É preciso, dende o ámbito municipal, articular as medidas necesarias para promover unha repartición máis equilibrada das responsabilidades na vida familiar. O IV Plan de Igualdade de Oportunidades entre mulleres e homes, do Concello de Vimianzo, pronúnciase neste sentido ao sinalar como liña estratéxica cinco a conciliación e a corresponsabilidade. Asemade, o IV Plan de Igualdade recolle como obxectivo xeral o fomento da conciliación da vida familiar, laboral e persoal das mulleres e homes e como obxectivo específico a necesidade de consolidar os servizos creados de fomento da conciliación.

Precisamente, esta é a finalidade do presente regulamento que pretende consolidar no marco normativo municipal o servizo público de “Madrugadores” do Concello de Vimianzo co fin de atender á crecente demanda das familias do centro de Educación Infantil e Primaria regulando as condicións xerais de organización, funcionamento e administración deste servizo.

II.

Existe numerosa normativa internacional, estatal e autonómica que xustifica a articulación de políticas públicas que promovan a conciliación laboral e familiar.

Así, a Carta Europea para a Igualdade de Mulleres e Homes na vida local regula no artigo 16 o papel esencial que desempeña a calidade dos recursos adicados ao coidado das nenas e nenos, accesibles ás persoas que se ocupan deles, calquera que fose a súa situación económica, na promoción dunha igualdade real das mulleres e dos homes para conciliar a a súa vida profesional, pública e privada.

A propia Constitución Española dispón no seu artigo 9.2 a obriga dos poderes públicos de promover as condicións para que a liberdade e a igualdade sexan reais e efectivas e remover os obstáculos que impidan a súa plenitude facilitando a participación de todas as persoas na vida política, económica, cultural e social. Igualmente, o artigo 14 da Constitución

Española recolle o dereito á igualdade ante a lei e o principio de non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición.

De igual maneira, o Estatuto de Autonomía de Galicia establece, no seu artigo 4.2, que corresponde aos poderes públicos de Galicia promover as condicións para que a liberdade e a igualdade sexan reais e efectivas, remover os obstáculos que impidan ou dificulten a súa plenitude e facilitar a participación de todas as galegas na vida política, económica, cultural y social.

Afondan na materia tanto a Lei Orgánica 39/1999, de 5 de novembro, para promover a conciliación da vida familiar e laboral das persoas traballadoras, como a Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de igualdade efectiva entre mulleres e homes e o Decreto Lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

O presente regulamento é coherente coas determinacións contidas nestas normas e con outras coas que existen indubidables conexións.

Por último, e atendendo ao exposto en liñas anteriores, podemos sinalar que o contido deste regulamento é acorde aos principios de boa regulación previstos no artigo 129 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, polos que as Administracións Públicas, no exercicio da potestade regulamentaria, actuarán de acordo cos principios de necesidade, eficacia, proporcionalidade, seguridade xurídica, transparencia e eficacia.

CAPÍTULO I.- OBXECTO E FINALIDADE, MODALIDADES, CALENDARIO E HORARIO DO SERVIZO.

Artigo 1.- Obxecto e finalidade.

O presente regulamento ten por obxecto establecer a regulación das condicións xerais de organización, funcionamento e admisión do “Servizo de Madrugadores” a cargo do Concello de Vimianzo no CEIP Plurilingüe San Vicenzo.

O “Servizo de Madrugadores” consiste na atención, coidado e custodia do alumnado nas aulas ou espazos cedidos pola Consellería de Educación nas instalacións do centro público referido, antes do inicio de cada xornada lectiva durante o horario establecido.

O “Servizo de Madrugadores” debe atender á consecución dos seguinte obxectivos:

1º A conciliación da vida familiar e laboral.

2º A educación para a convivencia:

- Fomentar o compañeirismo e as actitudes de igualdade, respecto e tolerancia de cara aos compañeiros/as e a todos/as os membros da comunidade escolar.
- Adquirir hábitos de cooperación e implicación, segundo as posibilidades, nas tarefas; poñer e retirar servizos, axudar aos compañeiros/as máis pequenos/as, etc.

3º A educación para o ocio:

- Crear hábitos e proporcionar estratexias para a utilización correcta do tempo libre.
- Planificar actividades de ocio e tempo libre que contribúan ao desenvolvemento harmónico da personalidade e ao fomento de hábitos sociais e culturais.

Artigo 2.- Modalidades de uso do servizo.

Con carácter ordinario, os usuarios/as farán uso deste servizo de forma continuada durante todo o curso escolar todos os días da semana, podendo elixir a modalidade con ou sen almorzo.

Excepcionalmente poderá facerse uso do servizo de madrugadores por días soltos sempre existan vacantes de asistencia ordinaria, en tanto os usuarios/as de asistencia ordinaria terán sempre preferencia fronte aos usuarios/as do servizo por días soltos.

En todo caso o disfrute do servizo por días soltos implicará que os/as usuarios/as quedarán sometidos ás medidas adicionais de control de asistencia que acrediten a súa utilización efectiva, tanto por parte do Concello, coma da empresa que preste o servizo.

A utilización do servizo nunha porcentaxe superior ao cincuenta por cento (50 %) dos días lectivos nun período de dous meses naturais implicará que o/a usuario/a será clasificado/a automaticamente coma de asistencia ordinaria, a todos os efectos, especialmente de pagamento de prezos públicos.

Artigo 3.- Calendario e horario.

O Servizo de Madrugadores desenvolverase durante o curso escolar, todos o días lectivos, desde as 7:30 horas até o comezo da xornada lectiva.

CAPÍTULO II.- BENEFICIARIOS/AS, PERSOAL, DEREITOS E DEBERES.

Artigo 4.- Beneficiarios/as.

Serán beneficiarios/as do “Servizo de Madrugadores” recollido no presente regulamento:

- a) Os/as alumnos/as do respectivo centro escolar no que estean matriculados/as que cumpran cos requisitos de acceso e permanencia establecidos no presente regulamento.
- b) Aquelas persoas que exerzan a patria potestade, tutela ou teñan en acollida aos usuarios/as contemplados no apartado anterior. Dado que os menores destinatarios do servizo non teñen capacidade legal de obrar, consideraranse representantes legais dos mesmos a todos os efectos. Salvo proba expresa en contra, presumirase que calquera dos nais/nais actúa co consentimento do outro/a.

Artigo 5.- Persoal.

As funcións do persoal que preste o servizo serán as seguintes:

- Coidar e atender adecuadamente aos nenos e nenas.
- Desenvolver as actividades programadas.
- Atender e informar os pais sobre calquera circunstancia que afecte aos nenos e nenas en relación ao desenvolvemento do servizo.
- Facilitar aos pais/nais/titores/as a información que soliciten sobre os seus fillos.
- Axudar a almorzar aos nenos/as, cando sexa necesario, fomentando en todo caso a súa autonomía
- Todas aquelas outras que sexan precisas en relación á correcta atención aos nenos e nenas e ao desenvolvemento das actividades do servizo.

Artigo 6.- Dereitos e deberes dos/as alumnos/as.

Son dereitos dos nenos e nenas beneficiarios do servizo:

- a) Que as actividades e organización do Programa Madrugadores se desenvolvan no interese dos mesmos.
- b) Educaranse na tolerancia, na convivencia democrática e en valores de igualdade, así como nas normas básicas de hixiene saúde e comportamento.
- c) A ser tratados con respecto e consideración polos monitores e demais persoal encargado do servizo. Non sufrirán distinción ou discriminación por motivo de raza, sexo, idioma, relixión, orientación política ou de calquera outra índole de orixe nacional ou social, posición económica, nacemento ou outra condición, xa sexa do propio neno ou nena ou da súa familia.
- d) A programación e realización das actividades terán en conta o interese e o xogo do neno ou nena e o seu nivel de desenvolvemento, favorecendo o seu auto-concepto positivo.
- e) Os nenos e nenas gozarán dun ambiente de afecto e seguridade que favorezan o desenvolvemento pleno e harmónico da súa personalidade.
- f) Prohíbese expresamente calquera tipo de malos tratos físicos ou psíquicos, así como calquera esixencia ou experiencia inadecuadas para a súa idade e nivel de desenvolvemento.
- g) Ao sxiilo profesional sobre os datos do seu historial persoal, sanitario, socioeconómico e familiar, ao abeiro do disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- h) Serán informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e de canto afecte á súa propia educación.
- i) Ao sxiilo profesional sobre os datos do seu historial persoal, social, sanitario, socioeconómico e familiar de conformidade coa normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter persoal.

Son deberes dos nenos e das nenas beneficiarios/as do servizo os seguintes:

- a) Asistir ao servizo de madrugadores con puntualidade e cumprir e respectar os horarios establecidos.
- b) Manter unha conduta inspirada na tolerancia, na colaboración e no mutuo respecto aos outros/as usuarios/as, aos monitores/as e ao persoal do servizo.
- c) Seguir as orientacións dos/as monitores/as.
- d) Coidar e utilizar correctamente os utensilios de enxoval.

e) Todos os usuarios/as almorzarán o mesmo, excepto aqueles/as que necesiten dietas brandas e/ou menús especiais indicados polo/a médico/a correspondente. Se hai algún tipo de intolerancia a certos alimentos, deberán facelo constar na solicitude e acreditarlo mediante un informe médico.

Artigo 7.- Dereitos e deberes dos pais, nais e titores/as.

Son dereitos dos pais, nais e/ou titores/as:

- a) A colaborar nas actividades educativas do servizo.
- b) A recibir información, orientación e formación sobre a educación dos seus fillos ou fillas.

Son deberes dos pais, nais e/ou titores/as:

- a) A aboar os prezos públicos establecidos pola utilización do servizo.
- b) A respectar as normas de funcionamento do servizo, referentes a horario, hixiene do neno/a, comportamento cívico co resto dos/as usuarios/as e persoal do servizo.
- c) A declarar enfermidades e/ou alerxias que poidan padecer os/as menores, así como calquera outra circunstancia que resulte relevante con relación a aqueles.

Artigo 8.- Dereitos e deberes do persoal técnico.

Son dereitos do persoal técnico:

- a) Contar cos medios necesarios para desenvolver o seu labor en condicións de liberdade, dignidade e seguridade.
- b) Promover iniciativas.
- c) Exercer os seus dereitos laborais de acordo coa lexislación vixente.

Son deberes do persoal técnico:

- a) Traballar en equipo.
- b) Respectar aos nenos e nenas en todo momento e fomentar a súa autonomía. Interesarse en caso de ausencia e estar ao dispor dos pais e nais para calquera cuestión sobre a participación dos nenos no Programa.
- c) Manter as aulas ordenadas e coidar o material.
- d) Non deixar nunca sós aos nenos e nenas sen vixilancia.
- e) Asumir en determinado momento tarefas que non son propias para contribuír a un bo desenvolvemento das actividades.
- f) Axudar aos nenos e nenas no seu desenvolvemento evolutivo.
- g) Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos menores aos que teñan acceso en razón das súas funcións.

CAPÍTULO III.- PROCEDEMENTO DE CONCESIÓN DE PRAZAS.

Artigo 9.- Solicitudes de prazas.

As solicitudes deberán presentarse no rexistro municipal mediante o impreso específico para esa convocatoria, asinado pola persoa solicitante (nai/pai/titor) no que se especificará o nome do menor (cubrir impreso cada menor), acompañado pola documentación correspondente.

Os impresos serán facilitados no departamento de Servizos Sociais. Tamén se poderá acceder a eles a través da páxina web municipal.

Poderanse abrir procesos distintos de presentación de solicitudes para usuarios/as con renovación de praza ou de novo ingreso, en caso de que o número de prazas dispoñibles o aconselle. De ser este o caso, a asistencia ordinaria, deberase solicitar como mínimo con 10 días naturais de antelación ó mes seguinte de uso do servizo de madrugadores.

No caso de asistencia de días soltos poderán solicitalo como mínimo con 24 horas de antelación ao primeiro día de uso do servizo de madrugadores.

As notificacións aos interesados/as derivadas dos procedementos descritos no presente capítulo practícaranse a través de publicación de edictos no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica do Concello de Vimianzo.

Artigo 10.- Documentación.

As solicitudes haberán de presentarse conforme á ficha modelo que se incorpora como ANEXO I do presente regulamento e deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- DNI, NIE ou equivalente do pai, nai ou titor/a.
- Libro de Familia, Título de familia numerosa ou resolución de acollemento ou equivalente.
- Tarxeta sanitaria ou documento equivalente do/da neno/a.
- Certificado médico do/a neno/a, en caso de intolerancias, alerxias ou enfermidades que poidan incidir na prestación do servizo.
- No seu caso, aqueles outros documentos necesarios para acreditar o dereito a bonificacións ou exencións así como aqueles que permitan aplicar os criterios de selección establecidos no art. 11 (ingresos unidade familiar, discapacidade, ...).
- Certificado bancario de número de conta.

Artigo 11.- Selección de usuarios/as.

Poden acollerse ao Servizo de Madrugadores todos/as os/as alumnos/as matriculados no centro no que así o soliciten sempre que existan prazas vacantes.

No suposto de que as solicitudes superen o número de prazas se aplicarán os seguintes criterios de selección pola orde establecida:

- 1º Alumnado usuario de cursos anteriores, salvo que variase substancialmente o criterio polo cal foi admitido.
- 2º Alumnado, fillos/as de pais, nais ou titores/as traballadores con incompatibilidade demostrada dos seus horarios laborais.
- 3º Alumnado en situación económica desfavorable ou que teñan discapacidade igual ou superior ao 33%.
- 4º Alumnado membro de familia numerosa.
- 5º Persoal docente e non docente que preste servizos no centro, por orde de entrada de solicitudes.

En caso de empate procederase a un sorteo nos Servizos Sociais do Concello de Vimianzo, en presenza dos traballadores sociais ou quen legalmente os substitúa mediante designación da alcaldía entre o persoal do departamento de servizos sociais.

Artigo 12.- Relación provisional de admisións, exclusións e agarda.

Unha vez finalizado o prazo de presentación de solicitudes procederase, á aprobación por resolución de Alcaldía, da relación provisional de admisións, exclusións e agarda, que será publicada no taboleiro de edictos, na páxina web e na sede electrónica do Concello, así como nos respectivos centros escolares.

Artigo 13.- Reclamacións.

A publicación da relación provisional implicará o requerimento aos afectados/as para que corrixan as deficiencias observadas e presenten os documentos necesarios no prazo máximo de 10 días hábiles.

En igual prazo de 10 días hábiles contados desde a data de publicación da lista provisional de admisións, exclusións e agarda, as persoas solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións debidamente documentadas que consideren oportunas.

As reclamacións e documentación poderán presentarse na Sede electrónica do Concello de Vimianzo (<https://sede.vimianzo.gal/sxc/gl/>), no Rexistro Xeral do Concello de Vimianzo ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do 1 de outubro.

Estas reclamacións e correccións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.

Artigo 14.- Relación definitiva de admisións, exclusións e agarda.

Examinadas as reclamacións e documentación presentadas polos interesados/as publicarse, logo de que sexa aprobada por resolución de Alcaldía, a relación definitiva de admisións, exclusións e agarda por orde de puntuación.

A citada relación conterá, no seu caso, unha listaxe dos solicitantes aos que se considera desistidos da súa solicitude, por non aportar nin corrixir, dentro do prazo de reclamacións, os erros ou deficiencias advertidas na solicitude.

De non existir reclamacións nin correccións no prazo establecido, elevarase a definitiva a lista provisional.

Artigo 15.- Solicitantes incluídos na lista de agarda.

As baixas que se vaian producindo ó longo do curso serán cubertas por rigoroso orde de puntuación entre os solicitantes en lista de agarda. No caso de que o solicitante renuncie á praza, pasará a ocupar o último lugar da lista, pasando o chamamento ao seguinte da lista.

As listas de espera caducarán en todo caso ao remate do curso escolar.

Artigo 16.- Prazas reservadas para servizos sociais.

O réxime de admisión descrito no presente capítulo non será de aplicación ás prazas reservadas para servizos sociais que se regularán polo establecido no presente artigo.

A adxudicación das prazas e as baixas acordaranse por Resolución de Alcaldía, previo informe social favorable do departamento de Servizos Sociais do Concello de Vimianzo e audiencia dos interesados/as, acreditada a concorrencia de causas de emerxencia social, ou no caso das baixas o seu cesamento, ademais das contempladas no artigo 18.

Artigo 17.- Modificación do servizo.

Os usuarios/as admitidos/as no servizo poderán solicitar, dentro das modalidades previstas neste regulamento, cambios no mesmo, que serán autorizadas por resolución da Alcaldía sempre que exista dispoñibilidade de medios e prazas.

Como regra xeral, todos os cambios terán efecto a partires do seguinte mes natural dende a data de resolución, salvo a concorrencia de necesidades urxentes que deberán ser previamente acreditadas ante o Concello.

Artigo 18.- Causas de baixa.

Causarase baixa no servizo por algunha das causas seguintes:

- a) Remate do curso escolar
- b) Por solicitude dos pais, nais ou representantes legais, que se presentará segundo o modelo aprobado de acordo co establecido neste regulamento.
- c) Falta de utilización do servizo durante 5 días lectivos sen causa xustificada. En todo caso, as ausencias xustificadas non poderán ser superiores a 2 meses, polo que, transcorrido dito prazo darase baixa definitiva.
- d) Impago de dúas cotas mensuais.
- e) Perda da condición de alumno do centro escolar.
- f) Cando non se entregue a documentación para a revisión e/ou clarificación de datos nos prazos establecidos ao efecto, previo requirimento expreso pola entidade municipal.
- g) A comprobación da inexactitude ou falsidade de declaracións ou datos relevantes en relación coa solicitude de ingreso ou establecemento do prezo público pola prestación do servizo, que provoque que outros solicitantes teñan maior puntuación no baremo ou paguen contías distintas das debidas.

As baixas, excepto nos supostos a) e b) que serán tramitadas automaticamente, serán resoltas pola Alcaldesa a proposta da Concellería de Política Social, previa audiencia ao/á interesado/a.

Cando se acorde a baixa dun alumno/a pola causa descrita na letra g) deste artigo, os responsables estarán obrigados a aboar a diferenza entre o importe da matrícula que viñan pagando e o que lle correspondería de non térselle aplicado as circunstancias que se tiveran alegado ou ocultado.

CAPITULO IV.- PREZOS PÚBLICOS**Artigo 19.- Prezos públicos.**

A exacción de prezos públicos que puideran devindicarse a favor do Concello de Vimianzo pola prestación dos servizos ao abeiro do presente Regulamento será cuantificable e aprobada previa memoria económico-financieira pola Xunta de Goberno Local. Asimesmo, publicarase no BOP e no Taboleiro de Anuncios Municipal.

CAPÍTULO V.- RÉXIME SANCIONADOR**Artigo 20.- Prescricións xerais.**

O incumprimento das regras establecidas do presente regulamento por parte dos usuarios/as do servizo, xa sexa por negligencia ou dolo, que incorran en algunhas das condutas tipificadas coma faltas será castigada coas sancións previstas no mesmo.

Artigo 21.- Faltas.

As faltas clasifícanse en leves, graves e moi graves.

1.- Serán faltas leves:

- a) A falta leve de consideración ao persoal ou os demais usuarios/as.
- b) Non traer ós menores aseados e limpos.
- c) Non respectar os horarios establecidos.

- d) O retraso de abono da cota en cinco días naturais respecto o prazo de abono regulamentario.
- e) Calquera incumprimento dos deberes dos usuarios/as non tipificado coma falta grave ou moi grave.

2.- Serán faltas graves:

- a) A falta grave de consideración ó persoal ou os demais usuarios/as.
- b) A comisión da terceira falta leve durante o curso escolar.
- c) Non informar das enfermidades susceptibles de contaxio que padeza o neno/a.

3.- Serán faltas moi graves:

- a) Exercer violencia física con calquera persoa usuaria do servizo ou persoal do mesmo.
- b) Formular coaccións ou ameazas a calquera persoa usuaria do servizo ou persoal do mesmo.
- c) Falsear ou ocultar datos en relación co goce de calquera prestación ou servizo, que provoquen que o usuario/a tivera vantaxe á hora de acceder a praza ou desfrutase de tarifas inferiores as que lle correspondese segundo este regulamento e a ordenanza reguladora do prezo público.
- d) A subtracción de bens ou calquera obxecto do centro, do persoal ou de outro/as usuarios/as.
- e) A comisión dolosa de danos nas instalacións ou enxoval.
- f) A comisión da segunda falta grave durante o curso escolar.

Artigo 22. Sancións.

As sancións aplicables polas infraccións deste regulamento serán as seguintes:

- 1.- Sancións por falta leve: amonestación individual por escrito.
- 2.- Sancións por falta grave: suspensión dos dereitos de asistencia ao servizo de quince días a un ano de duración.
- 3.- Sancións por falta moi grave: perda da condición de beneficiario/a do servizo por unha duración mínima de un ano e máxima de tres anos.

Artigo 23.- Procedemento sancionador.

O procedemento sancionador será o establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, conforme aos principios da potestade sancionadora establecidos na Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Será competente para iniciar o procedemento e impoñer as sancións a Alcaldía ou concelleiro/a delegado no seu caso, previo informe dos servizos municipais competentes, e tramitación de expediente no que se lle dará audiencia ao usuario/a.

Con independencia das sancións que poidan impoñerse, o infractor estará obrigado á restitución e reposición dos bens ao seu estado anterior, coa indemnización dos danos irreparables e prexuízos causados, no prazo que se fixe na resolución correspondente. O importe destas indemnizacións fixarase executoriamente polo órgano competente para impoñer as sancións.

No caso de que os feitos imputados puidesen ser constitutivos de faltas graves ou moi graves, a Alcaldía ou concelleiro/a delegado/a no seu caso, a proposta do instrutor, poderá adoptar coma medida cautelar a suspensión de asistencia ao servizo mentres se tramita o correspondente expediente por un prazo máximo de seis meses, atendendo á gravidade das condutas presuntamente cometidas e a súa repercusión no bo funcionamento do servizo e os dereitos dos demais usuarios/as.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

O acordo de aprobación definitiva da Ordenanza, co texto íntegro da mesma, debe publicarse para o seu xeral coñecemento no taboleiro de anuncios do Concello e no Boletín Oficial da Provincia, tal e como dispón o artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local e non entrará en vigor ata que se publique completamente o seu texto e transcorrese o prazo previsto no artigo 65 do dito texto legal que establece que o Concello debe remitir á Administración do Estado e ao Departamento correspondente da Comunidade Autónoma, no prazo de quince días desde a aprobación, copia do Acordo definitivo de aprobación e copia íntegra do texto da Ordenanza ou, no seu caso, a certificación que acredite a elevación a definitiva da aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada dos mesmos e non entrará en vigor ata que se publique completamente o seu texto e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 que é o de 15 días hábiles a partir da recepción da comunicación do acordo de que dispoñen a Administración do Estado e ao Departamento correspondente da Comunidade Autónoma para formular o requirimento por infracción do ordenamento xurídico. Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste Concello.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Queda derogada a normativa anterior do servizo de madrugadoras deste concello.

ANEXO I

SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NO SERVIZO DE MADRUGADORES/AS NO C.E.I.P. SAN VICENZO DE VIMIANZO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA. CURSO 2024/25

Datos persoais das/os alumnas/os:

1º Alumna/o		
Nome e apelidos:	Curso Actual:	
Data de nacemento:	Idade:	
Nacionalidade:	Sexo:	
2º Alumna/o		
Nome e apelidos:	Curso Actual:	
Data de nacemento:	Idade:	
Nacionalidade:	Sexo:	
3º Alumna/o		
Nome e apelidos:	Curso Actual:	
Data de nacemento:	Idade:	
Nacionalidade:	Sexo:	

* no caso de ter que inscribir máis alumnas/os, engadir esta información na opción outros datos de interese.

DATOS DOS PAIS/TITORES:

Nome e apelidos (PAI ou titor legal)	DNI, NIF ou NIE	
Ocupación:	Horario Laboral:	
Enderezo:	Parroquia:	
Concello:	C.P.	Provincia:
Teléfonos de contacto:		
Correo electrónico:		

Nome e apelidos (NAI ou titora legal)	DNI, NIF ou NIE	
Ocupación:	Horario Laboral:	
Enderezo:	Parroquia:	
Concello:	C.P.	Provincia:
Teléfonos de contacto:		
Correo electrónico:		

SERVIZOS / HORARIOS SOLICITADOS:☐ SERVIZO CON ALMORZO ☐ SERVIZO SEN ALMORZO

Horario de entrada:

☐ 7:30h☐ 8:00h☐ 8:30h☐ 9:00h

a) Todo o curso escolar:

☐ Mes completo☐ Días soltos (especificar días concretos, o número de días ao mes, ou á semana) _____b) Utilización do servizo ocasionalmente: ☐ (Indicar data)**SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR:**☐ Traballando ambos proxenitores

(A esta solicitude acompañarase a documentación que acredite tal circunstancia.)

A/O NENA/O TEN INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS? SI ☐ NON ☐

En caso afirmativo, cales?

* Achegar informe médico

D/Dna _____ con DNI _____

☐ AUTORIZA☐ NON AUTORIZA ao Concello de Vimianzo para que realice a captación de fotografías, gravación de imaxes e/o rexistro de son das actividades organizada polo concello, ben a título individual ou formando parte dun grupo (*).

Vimianzo, _____ de _____ de 20__

Solicitante

* As imaxes e son destinaranse a súa difusión a través de calquera medio de comunicación audiovisual ou impreso así como ao arquivo para a súa utilización en campañas de promoción ou calquera tipo de documento que se publique a instancias do Concello de Vimianzo, mantendo sempre a observación dos dereitos da infancia e sen desvirtuar en ningún caso o seu significado nin tampouco o contexto no que foron captadas.

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIMIANZO

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACEPTACIÓN DE CONDICIÓN DE PARTICIPACIÓN NO PROGRAMA MADRUGADORES/AS DO CONCELLO DE VIMIANZO E DE INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.

D./D.^a.....
con DNI/ NIE/pasaporte nº, e domicilio en....., na dirección..... CP....., en calidade de pai/nai/titor/a (indicar o que proceda) dos/as menores:
.....
.....

- ☐ Declaro que, RECIBÍN E LÍN toda a información relacionada co funcionamento do programa e coa protección de datos de carácter persoal incluíndo o uso de fotografías e/ou vídeos.
- ☐ ACEPTO as condicións de participación no Programa (Bases da convocatoria).
- ☐ ACEPTO as normas de funcionamento do Programa.
- ☐ AUTORIZO, a calquera das/os monitoras/es a acompañar á/ó miña/meu filla/o, en caso de emerxencia médica.
- En Vimianzo, a de do 20

*Asinado:_____

*ao asinar o documento ratifico que conto co consentimento e coñecemento da outra parte solicitante nai/pai/titor/a legal da persoa solicitante

Información básica sobre protección de datos: (Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de datos e garantía dos dereitos dixitais):

- De conformidade ao disposto na actual normativa de Protección de Datos de Carácter persoal, informámoslle que o responsable de tratamento dos datos de carácter persoal recollidos neste documento é CONCELLO DE VIMIANZO, cuxa finalidade é poder atender as consultas e calquera tipo de xestión realizada por este medio de comunicación. Os seus datos non se cederán a terceiros, salvo por obrigación legal. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento. Para iso, CONCELLO DE VIMIANZO dispón de formularios específicos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade en: PRAZA DO CONCELLO, 6-15129 VIMIANZO; correo@vimianzo.gal Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: correo@vimianzo.gal.
- **Finalidade do tratamento:** os datos serán utilizados para facer partícipe ó menor na actividade solicitada na presente solicitude, así como a xestión administrativa que poida derivarse de dita participación.
- **Datos de saúde:** co único fin de salvaguardar a seguridade do menor, poderemos, solicitarlle información sobre o seu estado de saúde, alerxias ou intolerancias alimentarias. Deberá terse en conta que, no caso de omitirse calquer tipo de información ou de que non se nos informe correctamente, só vostede será responsable. O feito de que non faciliten parte da información poderá supor a imposibilidade de inscribir ó menor na actividade.
- **Uso de fotografías e vídeos:** Co fin de promocionar as actividades organizadas no programa de conciliación.
- **Prazo de conservación:** os datos facilitados conserváranse durante o tempo necesario para poder atender a súa solicitude, así como dar cumprimento legal ás xestións administrativas derivadas da prestación do servizo e sempre que se vexa cumprido o prazo de prescrición de posibles responsabilidades derivadas do tratamento.

ANEXO III

AUTORIZACIÓN E CESIÓN DE IMAXES

Segundo o disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos (en diante, RGPD), e a Lei Orgánica de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais, 3/2018 do 5 de decembro, así como o estipulado na Lei Orgánica 1/1982, do 5 de maio, de Protección civil do dereito á Honra, á Intimidade persoal e familiar e á Propia imaxe, o CONCELLO DE VIMIANZO, con CIF P1509300H e dirección en Praza do Concello, 6; 15129 Vimianzo (A Coruña) é o Responsable do Tratamento. A autorización e licenza de uso da imaxe do Autorizante realizada neste acto refírese exclusivamente ás fotografías, vídeos ou calquera outro tipo de gravacións dixitais realizadas polo Concello de Vimianzo, cos exclusivos fins abaixo referenciados, polo que o Concello de Vimianzo poderán facer uso das imaxes aos únicos efectos antes mencionados. A base legal para o tratamento dos seus datos está fundada na obtención do seu consentimento, mediante a súa clara acción afirmativa neste presente documento, de acordo co artigo 6.1.a de o RGPD. O interesado terá dereito a retirar o seu consentimento en calquera momento. A difusión de imaxes en prensa, na páxina web do concello e RRSS suporá unha comunicación de datos a terceiros atendendo á natureza e funcionamento destes servizos. Así mesmo, poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación e oposición mediante escrito remitido á dirección do Responsable arriba indicada, solicitar máis información mediante correo electrónico á dirección correo@vimianzo.gal ou a través do Rexistro xeral do Concello de Vimianzo incluíndo os seguintes datos: nome e apelidos do interesado, fotocopia do seu documento nacional de identidade, ou do seu pasaporte ou outro documento válido que o identifique e, no seu caso, da persoa que o represente, petición en que se concreta a solicitude, dirección a efectos de notificacións, data e firma do solicitante. Pode obter información máis detallada sobre o tratamento dos seus datos persoais a través do correo correo@vimianzo.gal ou consultando a Política de privacidade na páxina web do Concello.

Eu, _____, maior de idade e provisto/a de D.N.I. _____, manifesto que son _____ (pai/nai/titor/titora legal) do/da menor que a continuación se cita: _____, menor de idade e provisto do D.N.I. _____.

- ☐ AUTORIZO A CAPTACIÓN E PUBLICACIÓN DE IMAXES
- ☐ NON AUTORIZO A CAPTACIÓN E PUBLICACIÓN DE IMAXES

En Vimianzo, a _____ de _____ de 2024.

*Asinado: _____

*ao asinar o documento ratifico que conto co consentimento e coñecemento da outra parte solicitante nai/pai/titor/a legal da persoa solicitante.

ANEXO IV

SOLICITUDE DE BAIXA DO SERVIZO DE MADRUGADORES/AS NO C.E.I.P. SAN VICENZO DE VIMIANZO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA. CURSO 2024/25.

Datos persoais das/os alumnas/os:

1º Alumna/o		
Nome e apelidos:	Curso Actual:	
Data de nacemento:	Idade:	
Nacionalidade:	Sexo:	
2º Alumna/o		
Nome e apelidos:	Curso Actual:	
Data de nacemento:	Idade:	
Nacionalidade:	Sexo:	
3º Alumna/o		
Nome e apelidos:	Curso Actual:	
Data de nacemento:	Idade:	
Nacionalidade:	Sexo:	

* no caso de ter que inscribir máis alumnas/os, engadir esta información na opción outros datos de interese.

DATOS DOS PAIS/TITORES:

Nome e apelidos (PAI ou titor legal)		DNI, NIF ou NIE	
Ocupación:	Horario Laboral:		
Enderezo:		Parroquia:	
Concello:	C.P.	Provincia:	
Teléfonos de contacto:			
Correo electrónico:			

Nome e apelidos (NAI ou titora legal)		DNI, NIF ou NIE	
Ocupación:	Horario Laboral:		
Enderezo:		Parroquia:	
Concello:	C.P.	Provincia:	
Teléfonos de contacto:			
Correo electrónico:			

SOLICITO

☐ A baixa no Servizo de Madrugadores/as do Concello de Vimianzo no curso 2024/25.

Asinado*: _____

*ao asinar o documento ratifico que conto co consentimento e coñecemento da outra parte solicitante nai/pai/titor/a legal da persoa solicitante

De conformidade co establecido polo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais(LOPDGDD), infórmase que os datos de carácter persoal facilitados a través do presente formulario serán tratados polo CONCELLO DE VIMIANZO, con P1509300H con dirección en Praza do Concello, 6; 15129 Vimianzo (A Coruña) como Responsable do Tratamento e incorporados á Área de Servizos Sociais á cal vaia dirixida a presente solicitude coa finalidade da inclusión do interesado no programa de conciliación Madrugadores/as. Os datos serán tratados de maneira confidencial e só serán cedidos a outras entidades cando sexa necesario para levar a cabo a actividade que vostede nos solicita. A presente instancia fundamenta o tratamento dos datos contidos nela, no art. 6.1 e) do RXPd: “en cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este Concello”. Os datos persoais aquí facilitados conservaranse durante o prazo necesario para o fin para o que foron recollidos ou, no seu caso, para o cumprimento das obrigacións legais que deriven do mesmo. As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión e oposición, limitación do tratamento, nos termos previstos na precitada Lei, mediante comunicación escrita dirixida ao responsable do tratamento: Concello de Vimianzo con dirección en Praza do Concello, 6; 15129 Vimianzo (A Coruña) ou a través da sede electrónica <https://sede.vimianzo.gal/sxc/gl/>. Pode obter información máis detallada sobre o tratamento dos seus datos persoais a través do correo correo@vimianzo.gal ou consultando a Política de privacidade na páxina web do Concello.”

En Vimianzo, o 13 de febreiro de 2024

A alcaldesa

Mónica Rodríguez Ordóñez

2025/1032