

ACTA DA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POLO PLENO DO CONCELLO DE BRIÓN O DÍA 23 DE MARZO DE 2012.

No salón de plenos da Casa do Concello de Brión, sendo as 13,00 horas do día 23 de marzo de 2012, reuníronse en primeira convocatoria as/os señoras/es concelleiras/os de seguido relacionados, baixo a presidencia do Sr. Alcalde D. JOSÉ LUIS GARCÍA GARCÍA, co obxecto de celebrar sesión extraordinaria correspondente ao día da data para a que foron previamente citados.

ALCALDE:

D. JOSÉ LUIS GARCÍA GARCÍA. (PSG-PSOE)

CONCELLEIRAS/OS PRESENTES:

D. RAMÓN RODRÍGUEZ ROMARÍS. (PSG-PSOE)

D. JOSÉ PEDRO CAMBÓN FERNÁNDEZ. (PSG-PSOE)

D^a. PATRICIA VÁZQUEZ LAMAS. (PSG-PSOE)

D. JESÚS QUINTELA VÁZQUEZ. (PSG-PSOE)

D. JOSÉ BOUZAS ESPARÍS. (PSG-PSOE)

D. JOSÉ LUIS SAMPEDRO BOUZAS. (PSG-PSOE)

D. CARLOS TOMÉ FONDO. (PP).

D^a MERCEDES GLORIA VÁZQUEZ GARCÍA. (PP)

D^a MARÍA DEL MAR COBAS CAJUSO. (PP)

D^a MÓNICA PATO MAGARIÑOS. (PP)

D. XESÚS PENA ESPÍÑA. (BNG)

NON ASISTE:

D^a MARÍA DEL CARMEN REY TUÑEZ. (PSG-PSOE)

SECRETARIO: D. JAVIER NIEVES GONZÁLEZ, Secretario do Concello.

Co quórum establecido polas disposicións legais vixentes para a válida constitución do Pleno, polo Sr. Alcalde declarouse público e aberto o acto, adoptándose os seguintes acordos conforme á seguinte orde do día que figura na convocatoria:

1º) APROBACIÓN DAS ACTAS DAS SESIÓNS DO 15.02.2012 E 29.02.2012.

2º) DACIÓN DE CONTA DO CERTIFICADO REMITIDO AO MINISTERIO DE FACENDA E ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS POR MOR DO RDL 4/2012, DE 24 DE FEBREIRO.

3º) DACIÓN DE CONTA DE SENTENZA.

4º) APROBACIÓN DA PROPOSTA DA ALCALDÍA SOBRE EXECUCIÓN SENTENZA ANULACIÓN ACORDO DO PLENO DO 14.03.2006 DE APROBACIÓN DEFINITIVA DO PLAN PARCIAL DE MONTE DE PÉRROS.

5º) APROBACIÓN DA PROPOSTA DA ALCALDÍA SOBRE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POLA UTILIZACIÓN DOS SERVIZOS DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL.

6º) APROBACIÓN DA PROPOSTA DA ALCALDÍA SOBRE REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE BRIÓN.

7º) APROBACIÓN DA PROPOSTA DA ALCALDÍA SOBRE REGULAMENTO DO PROGRAMA DE AXUDAS AO TRANSPORTE DO CONCELLO DE BRIÓN.

1º) APROBACIÓN DAS ACTAS DAS SESIÓNS DO 15.02.2012 E 29.02.2012.

De conformidade co artigo 91 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das corporacións locais, preguntouse se algún membro do Pleno tiña que formular algunha observación ou reparo ás actas das sesións do 15 de febreiro de 2012 e 29 de febreiro de 2012.

Sometidas a votación, o Pleno do Concello por unanimidade dos doce membros presentes acorda aprobalas sen ningunha rectificación.

2º) DACIÓN DE CONTA DO CERTIFICADO REMITIDO AO MINISTERIO DE FACENDA E ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS POR MOR DO RDL 4/2012, DE 24 DE FEBREIRO.

Dada conta do certificado referenciado que arroxa un total de 335 facturas, por un importe total de 176.061,91 euros, remitido ao Ministerio de Facenda e Administracións Públicas por mor do RDL 4/2012, de 24 de febreiro, o Pleno queda enterado.

3º) DACIÓN DE CONTA DE SENTENZA.

Dáse conta da sentenza do Tribunal Supremo de data 26 de xaneiro de 2012, recibida no Concello con data 8 de febreiro de 2012, recaída no recurso de casación núm. 2260/2009, interposto polo Concello contra a sentenza do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia de data 18 de decembro de 2008 no recurso interposto pola Asociación Veciñal Torres de Altamira contra o acordo do Pleno deste Concello de data 14 de marzo de 2006 polo que se aproba definitivamente o Plan Parcial Monte de Perros, cuxo fallo foi: “” Estimar o recurso contencioso-administrativo interposto pola Asociación Veciñal Torres de Altamira contra acordo do Pleno do Concello de Brión de 14 de marzo de 2006, polo que se aproba definitivamente o Plan Parcial Monte de Perros e en consecuencia, anular o mencionado acordo de 14 de marzo de 2006 o cal é contrario a Dereito; sen facer especial condena en custas””, na que se falla: Non ha lugar ao recurso de casación interposto polo Concello de Brión contra a sentenza da Sección 2ª da Sala do contencioso-administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia de 18 de decembro de 2008 (recurso contencioso-administrativo núm. 4273/2006), con imposición das custas deste recurso de casación á parte recorrente nos termos sinalados no último fundamento de dereito desta sentenza, co límite de 1.500 euros polo concepto de honorarios de defensa da Asociación Veciñal Torres de Altamira.

O Pleno queda enterado.

4º) APROBACIÓN DA PROPOSTA DA ALCALDÍA SOBRE EXECUCIÓN SENTENZA ANULACIÓN ACORDO DO PLENO DO 14.03.2006 DE APROBACIÓN DEFINITIVA DO PLAN PARCIAL DE MONTE DE PÉRROS.

Dada conta da proposta da Alcaldía do 15 de marzo de 2012, ditaminada favorablemente pola Comisión Informativa de Servizos en sesión do 22 de marzo de 2012, que transcrita di:

A Sala do Contencioso-Administrativo (Sección Quinta) do Tribunal Supremo con data 26 de xaneiro de 2012, ditou sentenza no recurso de casación núm. 2260/2009, desestimando os motivos de casación invocados e declarando que non procede o recurso de casación interposto polo Concello de Brión contra a sentenza pronunciada con data 18 de decembro de 2008 da Sección 2ª da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia.

Esta sentenza do TSXG, que devén firme, foi ditada no recurso contencioso-administrativo núm. 4273/2006, e di na súa parte dispositiva:

“ Que debemos estimar e estimamos o recurso contencioso-administrativo interposto por Asociación Veciñal Torres de Altamira contra acordo do Pleno do Concello de Brión de 14.03.2006, polo que se aproba definitivamente o Plan Parcial Monte de Pérros e en consecuencia, anulamos o mencionado acordo de 14 de marzo de 2006 o cal é contrario a Dereito; sen facer especial condena en costas ”.

Resultando que con data 1 de marzo de 2012 ten entrada no rexistro do Concello un escrito do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia do 27.02.2012, a fin de que se execute a sentenza.

Considerando o disposto no art. 72 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xuridición contencioso-administrativa que sinala que as sentenzas firmes que anulen unha disposición xeral terán efectos xerais desde o día en que sexa publicado o seu fallo e preceptos anulados no mesmo xornal oficial en que se publicara a disposición anulada, e resultando que o acordo do Pleno foi publicado no Diario Oficial de Galicia núm. 60, do 29.03.2006 e a normativa e ordenanzas no Boletín Oficial da Provincia núm. 99, do 02.05.2006, propoño:

1º) Declarar en execución de sentenza a nulidade do acordo do Pleno do Concello de 14 de marzo de 2006, de aprobación definitiva do Plan Parcial de Monte de Pérros.

2º) Executar a sentenza facéndoa pública para xeral coñecemento e efectos mediante anuncio no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial da Provincia e dar conta desta execución á Sección 2ª da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia.

3º) Facultar á Alcaldía para todos os trámites sucesivos e necesarios para a execución e xestión deste acordo e do correspondente expediente.

Debate: Non se produciu.

Votación e resultado:

Sometida a votación a proposta ditaminada dáse o seguinte resultado:

Votos a favor: 12, pertencentes aos grupos municipais do PSG-PSOE (7), PP (4) e MIXTO (BNG) 1.

Votos en contra: 0.

Abstencións: 0.

Queda a aprobada a proposta nos seus propios termos.

5º) APROBACIÓN DA PROPOSTA DA ALCALDÍA SOBRE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POLA UTILIZACIÓN DOS SERVIZOS DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL.

Dada conta da proposta da Alcaldía do 5 de marzo de 2012, ditaminada favorablemente pola Comisión Informativa Especial de Contas en sesión do 22 de marzo de 2012, que transcrita di:

Visto o expediente tramitado polo Concello para a aprobación da ordenanza fiscal reguladora da taxa pola utilización dos servizos da escola infantil municipal, como consecuencia da necesidade de adecuar a ordenanza fiscal á normativa vixente da Comunidade Autónoma establecida polo Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, da Consellería de Traballo e Benestar, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes desa consellería,

posto que a Disposición Final da actual ordenanza reguladora da taxa sinala que: Os prezos contidos nesta ordenanza entenderanse automaticamente modificados e adaptados a aqueles que a Consellería aprobe con carácter anual para rexer nos centros autonómicos de atención á primeira infancia, o que suporá a derogación da ordenanza ata agora vixente e que se atopa publicada no BOP do 22.12.1997.

Vistos os informes do Departamento de Servizos Sociais, de Secretaría, e o informe técnico-económico de Intervención sobre o custo do servizo que constitúe o feito impositivo da taxa, propoño ao Pleno do Concello a adopción do seguinte acordo:

1º) Aprobar provisionalmente a ordenanza fiscal núm. 14-T reguladora da taxa pola utilización dos servizos da escola infantil municipal, que ten o seguinte contido:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POLA UTILIZACIÓN DOS SERVIZOS DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL.

Artigo 1. Concepto.

De conformidade co disposto nos artigos 15 a 19 do Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, este Concello establece a taxa pola utilización dos servizos da Escola Infantil Municipal: servizo de atención educativa e servizo de comedor.

O importe das taxas reguladas nesta ordenanza actualizarase para cada curso escolar na mesma proporción que a variación interanual positiva experimentada polo índice xeral de prezos de consumo para a Comunidade Autónoma de Galicia (IPC) no mes de xuño anterior.

Artigo 2. Suxeitos obrigados ao pagamento.

Están obrigados ao pagamento da taxa os pais/nais dos nenos/as en situación de alta na Escola Infantil Municipal de Brión, e no seu defecto, os familiares ou titores legais a quen corresponda o exercicio da patria potestade.

Artigo 3. Pagamento.

O pagamento das cotas correspondentes realizarase mensualmente nos 10 primeiros días naturais do mes a que correspondan. No caso de que o ingreso no centro se produza con posterioridade ao día primeiro de mes, a cota correspondente ao dito mes ingresarase nos dez días naturais seguintes á data de ingreso.

No caso de utilización do servizo de comedor en días soltos, realizarase o pagamento deste servizo xunto coa cota do mes seguinte.

Salvo o disposto no Regulamento de réxime interior para o funcionamento da Escola infantil municipal de Brión, a falta de asistencia ao centro non supón redución nin exención alguna da cota establecida, mentres non se formalice a baixa correspondente.

O impago das cotas establecidas durante dúas mensualidades, consecutivas ou non e independentemente do curso ao que se correspondan, orixinará a perda do dereito á praza. O Concello poderá determinar para as aulas de 2-3 anos, que a perda da praza sexa consecuencia do impago dunha soa mensuralidade.

Tanto o importe dos recibos impagados como o dos gastos de devolución bancaria de ditos recibos, serán aboados ao través de impresos de autoliquidación como un ingreso bancario ou directamente na tesourería municipal.

Artigo 4. Determinación dos importes a pagar.

Os importes mensuais a pagar veñen determinados en función da renda per cápita mensual da unidade familiar. Para os efectos da aplicación desta ordenanza, a renda per cápita mensual da unidade familiar computarase segundo as seguintes regras:

1) Entenderase por unidade familiar a formada polos cónxuxes non separados legalmente e:

a) Os/as fillos/as menores, con excepción dos que, con consentimento dos/as pais/nais vivan independentemente destes/as.

b) Os/as fillos/as maiores de idade incapacitados xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.

c) Os/as fillos/as maiores de dezaioito anos discapacitados cun grao superior ao 33%

2) Entenderase por familia monoparental a unidade familiar a que se refire o apartado 1) cando formase parte dela un único proxenitor ou proxenitora que non conviva con outra persoa coa que manteña unha relación análoga á conxugal e sempre que o outro proxenitor/a non contribúa economicamente ao seu sustento. No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

3) Entenderase por renda per cápita o resultado de dividir entre o número de membros computables da unidade familiar a suma das rendas individuais de cada membro correspondentes ao exercicio anterior a aquel en que dea comezo o curso escolar. As rendas individuais calcularanse coa suma da base imponible xeral e a base imponible do aforro, calculadas segundo os criterios establecidos na normativa do imposto sobre a renda das persoas físicas. **A renda per cápita mensual será o resultado de dividir o importe anterior por doce.**

4) Acreditación.

O importe dos ingresos totais da unidade familiar será acreditado mediante a presentación das copias certificadas pola Administración Tributaria das declaracións do IRPF do exercicio anterior ao comezo do curso ou de non ter realizada aínda a declaración do IRPF correspondente ao exercicio anterior ou non ter obriga de presentala, aportarase certificacións de ingresos referidos ao mesmo período (do INEM, Seguridade Social, empresa contratante, ...), así como copia da certificada do IRPF correspondente ao derradeiro exercicio fiscal finalizado, aos efectos de cómputo de base imponible xeral coa base imponible do aforro.

A documentación anterior poderá ser substituída polas correspondentes autorizacións ao Concello de Brión para obter os datos necesarios.

Artigo 5. Tarifas.

As tarifas a aplicar para a utilización dos servizos da escola infantil municipal serán as seguintes:

	ATENCIÓN EDUCATIVA	SERVIZO DE COMEDOR
XORNADA COMPLETA (8 h/día)	160'00 €/mes	70'00 €/mes
MEDIA XORNADA (4 h/día)	80'00 €/mes	70'00 €/mes
SERVIZO COMEDOR DÍAS SOLTOS		4'00 €/día

Artigo 6. Aplicación dos prezos das tarifas e reducións.

Segundo a renda per cápita mensual da unidade familiar se aplicarán os prezos das tarifas consonte coa seguinte táboa e coas seguintes reducións, agás sobre o prezo de comedor por días soltos que non estará suxeita a ningunha redución:

R.P.C.	CON COMEDOR		SEN COMEDOR	
	XORNADA COMPLETA	MEDIA XORNADA	XORNADA COMPLETA	MEDIA XORNADA
Inf . 30% IPREM	0'00 €	0'00 €	0'00 €	0'00€
30 - 50% IPREM	16'50 €	16'50 €	0'00 €	0'00 €
50 -75% IPREM	49'50 €	33'00 €	33'00 €	16'50 €
75 – 100% IPREM	91'00 €	58'00 €	66'00 €	33'00 €
100 – 125% IPREM	141'00 €	88'00 €	106'00 €	53'00 €
125 – 150% IPREM	176'00 €	113'00 €	126'00 €	63'00 €
150 – 200% IPREM	199'00 €	129'50 €	139'00 €	69'50 €
Sup. 200% IPREM	230'00 €	150'00 €	160'00 €	80'00 €

Artigo 7. Bonificacións.

Segundo as circunstancias da unidade familiar, sobre o prezo resultante de aplicar o disposto no artigo anterior, aplicaranse os seguintes descontos que non son acumulables entre si:

- a) 20% a nenos que pertencen a unha familia numerosa.
- b) 20% a nenos dunha unidade familiar monoparental.
- c) 20% a nenos que teñan irmáns no mesmo centro: desconto aplicable ao segundo irmán e sucesivos, non ao primeiro.

d) 50% de desconto na primeira mensuralidade a aqueles nenos/as que por circunstancias sobrevidas (solicitude fóra de prazo, traslado de residencia, etc) obteñan praza despois do día 15 do mes.

Artigo 8. Variacións e suspensións temporais de pagos.

As familias terán dereito a solicitar en calquera momento a revisión das cotas individuais establecidas, por razón de variacións importantes sobrevidas que modifiquen de xeito apreciable a súa capacidade económica. Do mesmo xeito, o Concello terá a potestade de revisar de oficio as cotas individuais establecidas, e a solicitar canta documentación considere oportuna para verificar variacións na capacidade económica dos usuarios, tanto á baixa como á alza.

Os suxeitos obrigados ao pago, **non terán a obriga** de aboar as cotas correspondente durante os seguintes períodos:

Cotas por servizos educativos e de comedor:

- a) Durante o mes de vacacións anual.
- b) Cando por calqueira motivo distinto ao período de vacacións anuais, o centro permaneza pechado por un período superior a quince días naturais.

En ambos casos a suspensión realizarase de oficio.

Cotas correspondentes unicamente ao servizo de comedor:

- a) Cando por causas debidamente xustificadas e valoradas pola Comisión de Baremación citada no Regulamento de réxime interior para o funcionamento da escola infantil municipal, o neno/a deixe de asistir temporalmente ao centro. Neste caso, a suspensión da cota correspondente ao servizo de comedor terá efecto dende o primeiro día do mes natural seguinte á data de inasistencia, e durará ata o día primeiro do mes natural en que teña lugar a reincorporación. Soamente se a reincorporación se producira con posterioridade ao día 15 do mes, a cota de comedor reducirase para ese mes no 50%, e deberá ser aboada no prazo dos dez días seguintes á reincorporación.

Neste caso, serán os suxeitos obrigados ao pago os que inicien ante o Concello a solicitude de suspensión da cota, así como a acreditación documental da circunstancia que a motiva.

Artigo 9. Infracción e sancións tributarias.

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

Disposición derogatoria.

A presente ordenanza fiscal derroga á ordenanza fiscal reguladora da taxa pola utilización dos servizos da escola infantil municipal publicada no BOP do 22.12.1997.

Disposición Final:

A presente ordenanza entrará en vigor ao día seguinte ao da súa publicación no BOP, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresas e os prezos establecidos serán de aplicación desde o día 1 de setembro de 2012.

Os prezos contidos nesta ordenanza deberán entenderse automaticamente modificados e adaptados a aqueles que a administración autonómica aprobe para os seus centros propios, sempre que se manteña a situación de financiamento condicionado das escolas infantís de carácter municipal.

2º) Que se expoña ao público o expediente polo prazo de trinta días hábiles mediante anuncios no taboleiro de edictos do Concello e no B.O.P., prazo que comezará a contar desde o día seguinte ao da publicación do anuncio no B.O.P., dentro dos cales os interesados poderán examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas. No caso de que non se presenten reclamacións entenderase definitivamente adoptado o acordo, ata entón provisional, sen necesidade de acordo plenario, debendo facerse publicación íntegra do texto da ordenanza aprobada no BOP para a súa entrada en vigor, consonte co disposto no art. 17 do RDL 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

Debate: Non se produciu.

Votación e resultado:

Sometida a votación a proposta ditaminada dáse o seguinte resultado:

Votos a favor: 12, pertencentes aos grupos municipais do PSG-PSOE (7), PP (4) e MIXTO (BNG) 1.

Votos en contra: 0.

Abstencións: 0.

Queda a aprobada a proposta nos seus propios termos.

6º) APROBACIÓN DA PROPOSTA DA ALCALDÍA SOBRE REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE BRIÓN.

Dada conta da proposta da Alcaldía do 19 de marzo de 2012, ditaminada favorablemente pola Comisión Informativa de Servizos en sesión do 22 de marzo de 2012, que transcrita di:

Como consecuencia do Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, da Consellería de Traballo e Benestar, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes desa consellería, que supón a modificación da ordenanza fiscal reguladora da taxa, resulta necesario igualmente proceder á modificación do regulamento interno da escola infantil municipal, para adecualo á nova normativa vixente.

Posto que as modificacións son múltiples, aínda que na maioría dos casos puntuais, en virtude do principio de seguridade xurídica se considera conveniente proceder á aprobación dun novo regulamento que suporá a derogación do regulamento ata agora vixente e que se atopa publicado no BOP do 13.08.2009.

Confeccionado o regulamento polo Departamento do Servizos Sociais, propoño ao Pleno do Concello a adopción do seguinte acordo:

1º) Aprobar inicialmente o regulamento de réxime interno para o funcionamento da escola infantil municipal de Brión, cuxo texto é o seguinte:

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR PARA O FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE BRIÓN.

Normativa aplicable: Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia; Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de autorización, acreditación e inspección dos servizos sociais en Galicia; Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia; Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería de Traballo e Benestar.

CAPÍTULO I

DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Ámbito

O presente regulamento ten por obxecto regular e ordenar o funcionamento interno e máis o sistema de adxudicación de prazas da Escola Infantil Municipal de Brión, baseándose na normativa autonómica existente.

CAPÍTULO II

DATOS DO CENTRO

Artigo 2. Identificación

- Definición: Escola Infantil 0-3 anos.
- Datos identificativos:
 - a) Escola Infantil Municipal de Brión.
 - b) Domicilio: Urbanización Agro Novo 125, 15280 – Os Ánxeles – Brión.
 - c) Tfno: 981 887742.
 - d) Mail: garderia@briondixital.org
 - e) Responsable do centro: María Dolores Campos Lueiro.
 - f) Responsable dirección administrativa: M^a Victoria Varela Rodríguez.
 - g) Responsable xestión administrativa: Agueda Paz Seijas.

- Titularidade: Municipal (Concello de Brión).
- N^o Inscripción en rexistro de entidades: E-406.
- Permiso de Inicio de Actividades: 05/07/2002.
- Representante legal: D. José Luis García García –Alcalde-Presidente.
- Domicilio: Praza do Concello n^o 1 – 15865 – Brión.
- Tfno: 981 887006.
- Mail: ssociaisbrion@briondixital.org
- Autorizacións:
 - * Permiso de Inicio de Actividades: 05/07/2002.
 - * Derradeira modificación sustancial pola que se autoriza o número actual de unidades: 04/12/2008.
- Xestión:
 - a) Da función docente, asistencial e de organización diaria: directa, ao través de contratación de persoal municipal.
 - b) Do servizo de comedor: por subcontrata a empresa autorizada: Xerocatering Culinaria – B36307270 – Parque empresarial Area 33 parcela 31 C, Silleda Pontevedra.
 - c)
- Capacidade ordinaria do centro:
 - a) N^o total de unidades: 6.
 - b) N^o unidades 0-1 anos: 2 (8 nenos/as por unidade) = 16.

- c) Nº unidades 1-2 anos: 2 (13 nenos/as por unidade) = 26.
- d) Nº unidades 2-3 anos: 2 (20 nenos/as por unidades) = 40.
- e) Total capacidade simultánea: 82 prazas.

En circunstancias especiais procederase, previa autorización das autoridades con competencia na inspección de centros da CCAA, á distribución dos espazos dispoñibles en agrupacións diferentes ás citadas anteriormente, atendendo ás idades dos usuarios/as e ás ratios establecidas para estas.

- Servizos:
 - a) Atención educativa, en horario de xornada completa (8 horas) ou media xornada (4 horas)
 - b) Horario amplo: 7:30 a 19:00 sen límite de prazas ata o máximo autorizado (82).
 - c) Servizo de comedor:
 - * Almorzo: 7:30-9:30 (aportando alimentos dende domicilios). Sen límite de prazas
 - * Xantar: 12:30-14:00 (empresa catering). Sen límite de prazas para nenos/as de máis de 12 meses.
 - * Merenda: 17:00-18:00 (aportando alimentos dende domicilios). Sen límite de prazas.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO

Artigo 3. Obxectivos

3.1. Pedagóxicos:

- a) Construír progresivamente unha autoimaxe do neno/a positiva e axustada, logrando manifestar as súas necesidades máis frecuentes relacionadas co benestar (alimentación, hixiene, xogo, ...)
- b) Promover a progresiva autonomía do neno/a no centro, para que colabore activamente en todas as tarefas cotiáns.
- c) Proporcionar un ambiente de seguridade e afecto ao través da relación de calidade cos educadores/as.
- d) Desenvolver hábitos básicos de comportamento e hixiene.
- e) Favorecer a aprendizaxe da lingoaxe verbal.
- f) Establecer un bó clima de colaboración entre o centro e a familia.
- g) Promover a integración de nenos/as con necesidades educativas especiais, fomentando a igualdade e o respecto como valores esenciais de convivencia.

3.2. Administrativos:

- a) Manter actualizados os expedientes persoais dos nenos/as.
- b) Remitir ás familias a información correspondente.

3.3. Organizativos:

- a) Manter unha estrutura organizativa clara e coherente, na que cada profesional teña presente cáles son as súas funcións, dereitos e deberes.

3.4. Institucionais:

- a) Velar polo bó funcionamento do servizo.

- b) Velar pola estricta aplicación dos criterios de uso.

Artigo 4. Procedemento de adxudicación de prazas.

4.1. Requisitos:

- a) A lo menos un dos pais ou representante legal do menor, e mais o propio menor para o que se solicita praza, deberán figurar de alta no padrón municipal de habitantes de Brión na data da solicitude. A estes efectos, o domicilio real e efectivo poderá ser comprobado ao través dos medios municipais necesarios. Excepcionalmente e só no caso no que non se cubran as prazas ofertadas, se poderá obviar o cumprimento deste requisito, a criterio da Comisión de Baremación.
- b) O/A menor para o/a que se solicita praza deberá ter como mínimo tres meses de idade no momento previsto para o ingreso no centro, e non ter cumpridos os tres anos o 31 de decembro do ano no que se solicita praza.

4.2. Integración de nenos/as con discapacidade:

- a) A integración de nenos/as con discapacidade estará supeditada para cada curso á existencia de persoal axeitado e en número suficiente. En ningún caso haberá máis dun neno/a de integración por aula, e a efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas.

4.3. Criterios de prioridade para a adxudicación de prazas:

- a) PRIORIDADE 1: RENOVACIÓNS:
- Gozan de preferencia para a adxudicación de praza as solicitudes de nenos/as matriculados no curso anterior, sempre que continúen reunindo os requisitos sinalados no artigo 1º.
 - Os nenos/as que tivesen formalizada matrícula durante o curso anterior na xornada de tarde, só poderán renovar para o curso seguinte nesa mesma franxa horaria. Se precisaran cambiar á franxa horaria da mañán, deberán concorrer coas novas solicitudes podendo en todo caso solicitar ambas.
 - Aos nenos/as que estivesen a ocupar quendas de mañán coa modalidade de xornada completa (8 horas) e quixeran reservar para o curso seguinte en modalidade de media xornada (4 horas), poderán ser trasladados á quenda de tarde, sempre que este cambio responda a necesidades de mellor organización e capacidade do servizo, e a criterio da Comisión de Baremación.
 - As reservas de praza e mais a entrega de toda a documentación necesaria para a súa formalización, levaranse a cabo preferentemente entre os días 1 e 10 de abril de cada ano, coas lóxicas variacións en caso de concorrencias de festivos, excepto naquelas circunstancias en que, por razóns de tipo organizativo e/ou administrativo se recomende o adiamento ou retraso deste prazo.

- De darse a situación de incompatibilidade horaria para albergar a todos os solicitantes de renovación, terase en conta en primeiro lugar criterios de antigüidade no centro, e en segundo lugar de horario máis amplo.
 - Non poderá renovar praza o solicitante que no momento da reserva teña pendente o pagamento dalgunha mensuralidade de calquera dos cursos de permanencia na EIM.
 - Para poder facer uso do dereito á reserva de praza, o neno/a deberá permanecer matriculado/a na Escola Infantil ata finalizar o curso escolar. Si se producira a baixa con anterioridade a esta data, perderase o dereito a reserva para o curso seguinte, estivese ou non confirmada, e tendo que concurrir como NOVO INGRESO.
- b) PRIORIDADE 2: NOVOS INGRESOS: En segundo lugar teranse en conta as solicitudes de novo ingreso na E.I.M. , que serán atendidas por esta orde:
- Fillos e fillas do persoal que preste servizos na E.I.M.
 - Solicitantes cun/ha irmán/á con praza renovada na E.I.M.
 - As prazas vacantes que resten, adxudicaranse segundo a puntuación obtida en aplicación do baremo establecido, que poderá ser modificado en función das necesidades do servizo e dos usuarios potenciais, e que terá como referente o que se utilice para o acceso ás Escolas Infantís da CCAA. No caso de empate darase prioridade a:
 - Solicitudes para asistencia en xornada completa.
 - Traballo de ambos proxenitores.
 - Menor renda.
 - O Concello, a petición da Comisión de Baremación, resérvase a potestade de trasladar a quendas de tarde ou de maior disponibilidad as solicitudes de asistencia en media xornada, sempre que esto revirta nunha maior capacidade do servizo en xornadas completas , e atendendo a razóns de conciliación.
 - As novas solicitudes e mais a entrega de toda a documentación necesaria para a súa formalización, presentaranse entre os días 15 e 30 do mes de abril de cada ano coas lóxicas variacións en caso de concorrencias de festivos, excepto naquelas circunstancias en que, por razóns de tipo organizativo e/ou administrativo se recomende o adiamento ou retraso deste prazo, e a súa concesión estará condicionada á existencia de prazas vacantes.
 - As solicitudes que non obtivesen praza, conformarán unha lista de agarda que seguirá a mesma orde de puntuación e criterios cos que foron valoradas inicialmente, e que se ordenará en grupos de idade para facilitar a ocupación das prazas vacantes por aulas.
- c) PRIORIDADE 3: INGRESOS URGENTES: Na E.I.M. de Brión, e debido á necesidade de dispoñer da capacidade completa do centro, non se reservan prazas para ingresos urgentes. Aínda así, e previa consulta e proposta ao órgano autonómico que ostente a capacidade de control e inspección dos centros, procederase á adxudicación urgente de praza na aula correspondente nos seguintes casos:
- Nenos/as tutelados pola entidade autonómica responsable.
 - Fillos/as de mulleres vítimas de violencia de xénero.
 - Aqueles en que concorran circunstancias económicas e/ou familiares e sociais que o requiran, a interpretación dos Servizos Sociais Municipais.

- d) **PRIORIDADE 4: SOLICITUDES DE INGRESO FORA DE PRAZO:** Só se admitirán solicitudes fora dos prazos establecidos nos puntos 1) e 2) polas seguintes causas:
- Nacemento do neno/a con posterioridade ao remate do prazo de presentación de solicitudes.
 - Cambio de Concello de residencia posterior ao remate do prazo de presentación de solicitudes.
 - Outras circunstancias motivadas e valoradas polos Servizos Sociais Municipais (Violencia de xénero, Incorporación ao mundo laboral, incapacidade para os coidados, ...).
 - Coas solicitudes fora de prazo achegarse documentación acreditativa da circunstancia alegada, e a súa concesión estará condicionada á existencia de prazos dispoñibles nas aulas do grupo de idade do neno/a para o que se solicita praza. De non ser así, pasará a formar parte da lista de agarda, por detrás das solicitudes presentadas en prazo.

4. 4. Solicitudes:

As solicitudes presentaranse no Departamento de Servizos Sociais en modelo normalizado acompañadas da seguinte documentación:

- a) Copia do DNI ou documento identificativo dos pais ou representantes legais.
- b) Copia do libro de Familia.
- c) Copias certificadas da declaración do IRPF do exercicio anterior ao comezo do curso de cada un dos membros computables da unidade familiar. De non ter realizada aínda a declaración do IRPF correspondente ao exercicio anterior, ou non ter obriga de presentala, aportarase certificacións de ingreso referidos ao mesmo período (do INEM, Seguridade Social, empresa contratante, ...), así como copia da certificada do IRPF correspondente ao derradeiro exercicio fiscal finalizado, aos efectos de cómputo de base imponible do aforro. A documentación anterior poderá ser substituída polas correspondentes autorizacións ao Concello de Brión para obter os datos necesarios.
- d) Cando se produzan causas sobrevidas que afecten aos recursos da unidade económica, poderanse presentar outros documentos acreditativos que as xustifiquen debidamente.
- e) Cando non sexa posible acreditar o nivel de rendas ou calesqueira outras circunstancias que afecten ao cálculo de cotas ou á baremación das solicitudes, presentarase declaración xurada, e poderá solicitarse emisión de informe aos Servizos Sociais Municipais.
- f) Informe do equipo de Valoración de Minusvalías no caso de prazos de integración.
- g) Documentos xustificativos das situacións alegadas para puntuación: cargas familiares, enfermidade crónica, desemprego, familia numerosa, monoparentalidade, minusvalías ...
- h) No caso de vítimas de violencia de xénero: certificado da orde de protección ou medida cautelar, informe dos Servizos Sociais Municipais ou certificación dos servizos autonómicos de acollida.
- i) No momento da incorporación do neno/a á Escola Infantil, deberase facer entrega no centro da seguinte documentación:
 - 2 fotografías tamaño carné.
 - Copia da tarxeta sanitaria.
 - Informe médico no cal quede constancia de que o neno/a non padece enfermidade infecto-contaxiosa e que ten ao día todas as vacinas.

4. 5. Comisión de baremación:

- a) Estará constituída como mínimo por:
 - Concelleiro/a de Asuntos Sociais ou persoa en quen delegue.
 - Director/a do centro ou persoa en quen delegue.

- Un/ha representante do departamento de Servizos Sociais.
 - De existir órgano de representación dos pais, un/ha membro deste órgano debidamente acreditado/a.
- b) Esta Comisión terá como funcións atribuídas as seguintes:
- Aplicar os baremos de admisión aprobados ás solicitudes recollidas, ou supervisar esta aplicación se fose realizada con anterioridade por persoal do Concello.
 - Velar pola estricta adxudicación de prazas en función dos baremos aplicados e da capacidade da Escola Infantil, así como do recollido neste Regulamento.
 - Valorar aquelas circunstancias especiais e excepciónais que poideran revertir na modificación das condicións de uso dos servizos que presta a EIM.

4. 6. Admisións e reclamacións:

- a) A lista provisional de admitidos expoñerase a partir do 10º día hábil despois de transcorrido o prazo de presentación de solicitudes, nos taboeiros de anuncios do Concello, Centro Social e Escola Infantil, así como na páxina web do Concello de Brión. Poderán presentarse reclamacións durante os cinco días hábiles seguintes. A lista definitiva de admitidos e maila lista de agarda coas puntuacións obtidas, publicarase dentro do prazo dos cinco días hábiles seguintes ao través dos mesmos medios.
- b) As prazas con resolución definitiva de admisión, contarán con 10 días hábiles para confirmar a aceptación da praza outorgada e cumprimentar o impreso de domiciliación bancaria. Trancorrido este prazo sin que se presentase a dita aceptación, entenderase o desestimento da solicitude de praza na Escola Infantil Municipal.

Artigo 5. Período de adaptación.

O mes de setembro será considerado como período de adaptación para os novos ingresos. Durante este período iranse aumentando progresivamente os tempos de estancia dos nenos/as na Escola Infantil, e graduando as incorporacións dos novos usuarios/as en diferentes quendas, para o cal é recomendable que a asistencia sexa o máis regular posible.

A Dirección do Centro encargarse de dar información sobre estas medidas individuais e aclarará calquera dúbida ou inconvinte ao respecto.

Os nenos/as que se integrasen na Escola Infantil nun mes diferente ao de setembro, utilizarán o mesmo sistema de adaptación.

Artigo 6. Calendario e horarios de funcionamento.

6. 1. Horarios:

A Escola Infantil permanecerá aberta entre as 7:30 e as 19:00 horas, de luns a venres, agás se non existise demanda suficiente ao comezo ou ao final deste tramo horario.

6. 2. Calendario:

A Escola Infantil permanecerá pechada:

- a) Os sábados e domingos.
- b) En caso de non existir a demanda suficiente que xustifique a apertura do establecemento (mínimo 15 usuarios/as): en horario de mañán e/ou tarde durante o mes de xullo; os días 24 e 31 de decembro e o 5 de xaneiro; luns e/ou martes de Antroido.
- c) Todo o mes de agosto, que se considera mes de descanso anual xeral e obligatorio.
- d) Os días declarados festivos locais, autonómicos e nacionais.

- e) En calquera caso, o Concello de Brión resérvase a potestade de pechar a Escola Infantil durante un período determinado ou en horario de mañá ou tarde, si:
- Non se rexistrase unha demanda ou asistencia suficientes para rendabilizar o servizo (15 usuarios/as).
 - Por razóns de seguridade en casos de temporal, emerxencia, ...
 - Outras causas suficientemente xustificadas.

CAPITULO IV

SUSPENSIÓNS TEMPORAIS E BAIXAS NA ESCOLA INFANTIL.

Artigo 7. Suspensións temporais.

7.1. A inasistencia dos usuarios/as por un período determinado, xustificado ou non, non da dereito á redución das tarifas, mentres non se formalice a baixa definitiva ou suspensión temporal correspondentes.

7.2. Os suxeitos obrigados ao pago, non terán a obriga de aboar as cotas correspondentes, exclusivamente durante os seguintes períodos:

COTAS POR SERVIZOS EDUCATIVOS E DE COMEDOR:

- a) Durante o mes de vacacións anual (agosto).
- b) Cando por calqueira motivo distinto ao período de vacacións anuais, o centro permaneza pechado por un período superior a quince días naturais.

En ambos casos a suspensión realizarase de oficio.

COTAS CORRESPONDENTES ÚNICAMENTE AO SERVIZO DE COMEDOR:

a) Cando por causas debidamente xustificadas e valoradas pola Comisión de Baremación citada neste regulamento, o neno/a deixe de asistir temporalmente ao centro. Neste caso, a suspensión da cota correspondente ao servizo de comedor terá efecto dende o primeiro día do mes natural seguinte á data de inasistencia, e durará ata o día primeiro do mes natural en que teña lugar a reincorporación. Somentes si a reincorporación se producira con posterioridade ao día 15 do mes, a cota de comedor reducirase para ese mes no 50%, e deberá ser aboada no prazo dos dez días seguintes á reincorporación. En ningún caso se reducirá ou suspenderá o pagamento da cota por servizos educativos, xa que a praza estará dispoñible para o usuario temporalmente ausente, sen que poida ser utilizada por outro usuario en lista de agarda.

- b) Si se solicitase un mes de vacacións anual diferente ao xeral establecido (agosto).

Nestes casos, serán os suxeitos obrigados ao pago os que inicien ante o Concello a solicitude de suspensión da cota, así como a acreditación documental da circunstancia que a motiva.

Artigo 8. Baixas.

8. 1. Causas de baixa:

Causarase baixa na Escola Infantil polas seguintes causas:

- a) Cumprimento de idade máxima de permanencia.
- b) Solicitude dos pais ou representantes legais por escrito, ante o Departamento de Servizos Sociais (a efectos económicos, a baixa terá efectos dende o día 1 do mes seguinte ó que se solicite).
- c) Por impago das cotas establecidas durante dous meses, consecutivos ou non, independentemente do curso ao que se correspondan. Para os grupos de idade de 2 a 3 anos, o Concello poderá aplicar esta causa de baixa polo impago dunha soa mensuralidade.
- d) Por comprobación de falsidade nos documentos achegados.
- e) Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro, proposta pola Dirección do centro e informada pola Técnico en Intervención Familiar dos Servizos Sociais Municipais.
- f) Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada no horario de mañán.
- g) Nos horarios correspondentes á tarde (15:00 h. en adiante), procederase á baixa de oficio da praza adxudicada coa acumulación de 7 faltas mensuais non xustificadas debida e documentalmente.

8. 2. Procedemento das baixas:

Para proceder á declaración de “Baixa” na Escola Infantil Municipal, observarase o seguinte procedemento:

- a) Preaviso aos pais ou representantes legais do/a menor ao través de escrito certificado, con indicación das causas que motivan a proposta de baixa en referencia ao contido deste regulamento, asinada por un técnico dos Servizos Sociais de Atención Primaria do Concello. Esta proposta conterà a oferta de 5 días hábiles para a presentación de alegacións por parte dos pais ou representantes do menor.
- b) Transcorridos tres días hábiles dende a finalización deste prazo, procederase do mesmo xeito (por escrito certificado), a ratificar a baixa ou deixala sen efecto unha vez estuadiada a posible alegación presentada.

CAPITULO V

NORMATIVA DO CENTRO

Artigo 9. Normas xerais de Funcionamento Interno.

Para a mellor organización das actividades diarias do centro, teranse en conta as seguintes normas básicas, que se completarán co “Manual de uso da EIM” que se entregará aos pais/representantes legais no momento da incorporación:

- a) O horario mínimo de asistencia de mañán, establécese entre as 10:00 e as 12:00 horas, de luns a venres. Durante este período de tempo non se recollerán nin entregarán nenos/as salvo causas xustificadas.
- b) Os nenos/as que fagan uso do “Comedor Escolar”, deberán iniciar o seu horario na Escola Infantil como mínimo, ás 12:30.
- c) O horario solicitado inicialmente deberá manterse ao longo de todo o curso. Calquera solicitude de cambio deberá ser presentada ante o Departamento de Servizos Sociais, por escrito e alegando e xustificando as causas, e somentes será atendida en caso de disponibilidad de prazas nos horarios solicitados.

- d) Os nenos/as serán recollidos/as coa maior puntualidade posible, e somentes se entregarán ás persoas que figuran na folla de inscrición. Nos casos en que se deban entregar a outras persoas (familia extensa, cuidador/a, ...), esta deberá contar con a lo menos 16 anos , e os pais deberán autorizalo con anterioridade e por escrito. Nestes casos, a dirección do centro poderá solicitar a correspondente identificación, sin que esto exima aos pais/representantes da responsabilidade da escolla feita segundo o coñecemento que se presume do contido deste documento.
- e) De darse unha situación de separación matrimonial (en proceso ou con sentenza) ou disputa pola garda do menor, deberá documentarse ante a Dirección da E.I.M. o procedemento a seguir na entrega do menor (persoas autorizadas, días, períodos, horarios, ...), que será acordado por ambos pais ou representantes por escrito, ou ratificado xudicialmente. No caso de que non se documente este extremo, a E.I.M. procederá supoñendo total responsabilidade de ambos pais, de xeito indistinto.
- f) En ningún caso se poderá deixar aos menores na Escola Infantil en horarios diferentes aos contratados, xa que durante eses períodos non surtirá efecto o seguro escolar obrigatorio.
- g) Os menores que asistan á Escola Infantil, deberán "descansar" ao menos durante 1 mes continuado ao ano. Na EIM de Brión establécese o mes de agosto como mes de descanso xeral, co obxecto de rendabilizar o funcionamento de centro e realizar as labores de mantemento precisas nas instalacións e equipamentos.
- h) No caso de que a baixa demanda de servizos así o recomende, a E.I.M. poderá reducir o seu horario de apertura e mesmo permanecer pechada durante o mes de xullo, reasignando horarios de xeito temporal co criterio de prevalencia dos horarios máis amplos.
- i) Todos os nenos/as da Escola Infantil están cubertos por un seguro escolar.
- j) No caso de accidente importante ou urxencia médica durante a estancia na Escola Infantil, procederase ao traslado do/a menor ao Centro Médico "A Rosaleda" de Santiago, e avisarase aos pais de xeito inmediato.
- k) Se o/a menor precisa ser medicado/a durante a estancia na Escola Infantil, deberá aportarse solicitude asinada polos pais ou representantes legais, así como informe médico que indique: tipo de medicación, doses e horario de administración. Deberán así mesmo marcarse os envases da medicación a administrar con: nome do neno/a, doses e horarios.
- l) A administración de determinados tratamentos por parte do persoal da Escola Infantil, quedará supeditado ao criterio da Dirección do centro e dos Servizos Sociais Municipais, que terán en consideración a súa complexidade, a formación ou disponibilidad do persoal ao servizo do centro, e as posibles efectos derivados do tratamento.

Artigo 10. Réxime económico.

Os prezos da Escola Infantil Municipal de Brión, réxense polos determinados pola Ordenanza Fiscal do Concello, e axustaranse aos establecidos pola entidade autonómica responsable das Escolas Infantís de carácter autonómico. Estes prezos son os recollidos no Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro. No caso de modificación dos prezos por parte da administración autonómica, o Concello de Brión asumiráos sen necesidade de modificación deste Regulamento, sempre que se manteña a situación de financiamento autonómico para o mantemento da E.I.M.

O custe público de servizos que poida prestar a E.I.M. de Brión e que non se atopen recollidos na regulamentación de prezos de carácter autonómico, será directamente regulado polo Concello de Brión.

As cotas mensuais correspondentes faranse efectivas nos dez primeiros días de cada mes posto ao cobro, a través de domiciliación bancaria.

A E.I.M. non dispón de servizo de “horas extra” de permanencia, excepto naquelas situacións urxentes ou inexcusables, debidamente xustificadas e, en caso posible, previstas con antelación. Neste caso, non se aboará importe algún polas horas extra, entendendo que se trata de situacións urxentes e extraordinarias. A solicitude farase ante o Departamento de Servizos Sociais.

Os usuarios/as do centro que non disfruten de comedor, poderán solicitar este servizo en días soltos, sempre que coincida co seu horario de permanencia no mesmo, que o soliciten con suficiente antelación, e que aboen o prezo do mesmo.

CAPITULO VI

DEREITOS E OBRIGAS

Artigo 11. Dereitos e obrigas dos usuarios.

Os menores que asisten á Escola Infantil Municipal de Brión e máis os pais/nais ou representantes legais destes, gozarán de todos os dereitos e liberdades que lles atribúa a lexislación vixente en cada momento, sen máis limitacións que as derivadas da idade no caso dos primeiros. En particular recoñécenselle os seguintes:

11.1. Dereitos:

- a) A que as medidas que se adopten non atenten contra a súa liberdade de conciencia cívica, moral ou relixiosa, nin contra a súa dignidade persoal.
- b) A recibir un trato igualitario, sen distinción nin discriminación ningunha, con especial mención ás medidas de igualdade entre homes e mulleres, así como o respecto á súa integridade e saúde.
- c) A recibir un tratamento individualizado de contido educativo e informativo de cara á súa integración socio-familiar, que terá como obxectivos prioritarios a protección, educación e formación do menor.
- d) A que os/as menores sexan educados/as para a comprensión, a tolerancia e a convivencia democrática, posibilitándo que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.
- e) Ao sivilo profesional a cerca dos datos do seu historial sanitario e socio-familiar.

- f) A que lles sexa asignado un titor, que será o responsable directo da aplicación do Proxecto Educativo Individualizado (PEI) e do seguimento da evolución do menor no centro, e que actuará como profesional de referencia en tódalas cuestións que afecten ao menor.

11. 2. Obrigas:

- a) Cumprir as normas que estableza o centro para o seu bó funcionamento en canto a documentación, asistencia, horarios, prazas, cotas, ...
- b) Manter unha actitude de respecto e consideración co persoal do centro, así coma respectar os dereitos establecidos no punto anterior.
- c) Colaborar cos mestres na execución de pautas educativas que requiran continuidade fora do horario escolar.

Artigo 12. Dereitos e obrigas do persoal.

12. 1. Dereitos:

O persoal do centro gozará dos dereitos e liberdades que lle atribúa a lexislación vixente en cada momento. En todo caso recoñécenselle os seguintes dereitos:

- a) Recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, ao través da Dirección responsable deste.
- b) Elixir aos seus representantes para os órganos de participación.
- c) Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e a atención prestada aos menores.
- d) Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axuste nos seus obxectivos e contidos á programación xeral do centro.
- e) A que se lle proporcionen, dentro das posibilidades do centro, os instrumentos e medios necesarios para o desenvolvemento das súas funcións de forma axeitada, en beneficio dos/as menores atendidos/as.
- f) A exercer as súas funcións con garantías de igualdade de oportunidades entre homes e mulleres, e a dispoñer plenamente das medidas de conciliación da vida familiar e laboral.

12. 2. Obrigas:

- a) Manter actualizados os requisitos de acceso requeridos no momento de ocupación da súa praza (exames médicos, carnet de manipulación de alimentos, formación en primeiros auxilios, ... etc).

- b) Actualizar a súa formación docente e completar, se fose o caso, a súa formación lingüística no idioma galego.
- c) Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o Regulamento de Réxime Interior do centro.
- d) Velar polo respecto aos dereitos dos/as menores recollidos no Regulamento de Réxime Interior do centro, e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- e) Gardar estricta confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- f) O cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo e as adxudicadas de xeito temporal por necesidades do servizo, segundo as directrices da Dirección do centro.

Para o non contemplado neste documento no que respecta aos dereitos e deberes tanto dos alumnos e alumnas e os seus representantes, coma do persoal do centro, estarase ao disposto na Orde do 3 de xullo de 2000 pola que se aproba o contido mínimo dos centros de atención á infancia (DOG do 20 de xullo de 2000).

Artigo 13. Estructura organizativa.

13.1. Dotacións:

A E.I.M. conta para o seu funcionamento cunha dotación mínima de:

- 1 Director/a.
- 11 educadores (ou proporción legalmente establecida en función do número de unidades en funcionamento).
- Servizo de catering para xantar con empresa externa.
- Servizo de limpeza ordinaria diaria a cargo de persoal municipal non exclusivo.
- Servizo de limpeza extraordinario anual a cargo de empresa externa.
- Servizo de mantemento de instalacións por parte de persoal municipal non exclusivo.
- Servizo de mantemento de zonas verdes e exteriores por parte de persoal municipal non exclusivo.

13. 2. Organización interna:

- A adicación do persoal de servizos na E.I.M. organizarase de xeito que en ningún caso interrumpa ou perxudique o normal funcionamento das labores docentes e de coidado dos menores.
- O persoal con adicación docente e de atención directa aos menores, organizarase en quendas, de xeito que, en todo momento se cubran as necesidades legais e mínimas de ratio alumnos/profesor por aula, grupos e idades.
- A substitución de coidadores por causas imprevistas, levarase a cabo de xeito inmediato a través dun sistema de rotacións e de listas de substitución, elaboradas e actualizadas durante os procesos de selección de persoal.

13. 3. Réxime de saídas:

- Os usuarios/as da Escola Infantil poderán participar nas actividades organizadas fóra do centro que estean contempladas na correspondente programación do curso, previa autorización individual e por escrito dos seus responsables legais.

13. 4. Órganos de xestión e participación:

- **A/O DIRECTOR/A** do centro, será a persoa con maior titulación, e en concorrencia con outros profesionais de igual titulación, será nomeado/a desde o Concello.

As súas funcións serán:

- a) Representar ao centro e responsabilizarse do seu correcto funcionamento.
- b) Manter actualizados os expedientes individuais de cada usuario/a do centro, e comunicar ao Concello todas as incidencias relativas ás xestións anteriores.
- c) Comunicar ao Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do centro, así coma as posibles baixas de persoal de forma inmediata, para que se proceda á súa substitución.
- d) Exercer a xefatura do persoal adscrito ao centro.
- e) Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, Regulamento de Réxime Interior, e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da administración autonómica responsable e do Concello de Brión.
- f) Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- g) Exercer a garda dos/as menores usuarios/as do centro dacordo co previsto na lexislación do centro.
- h) Remitir á administración autonómica responsable e ao Concello de Brión cantos informes e datos sexan requiridos relativos aos/ás menores atendidos/as e a aspectos organizativos e funcionais do centro.
- i) Facilitar ao persoal do centro a formación necesaria e o apoio nas súas funcións.
- j) Xestionar o material preciso para o bó funcionamento do centro.
- k) Velar polo cumprimento estrito das medidas de igualdade de oportunidades entre homes e mulleres e as de conciliación da vida familiar e laboral, entre o persoal ao seu cargo.
- l) Formar parte da Comisión de Baremación de solicitudes e do Consello do Centro.

- **CONSELLO DO CENTRO:** é un órgano colexiado que asumirá a coordinación xeral do centro, marcando as directrices e adoptando os acordos procedentes. Estará composto polos seguintes membros:
 - a) O/a director/a do centro.
 - b) Un/ha representante do persoal educativo.
 - c) Un/ha representante do persoal de servizos.
 - d) De existir órgano de representación dos pais, un/ha representante debidamente acreditado/a.
 - e) Un/hna representante do Concello.

As súas funcións serán:

- a) Elaborar e avaliar a memoria anual de actividades.
 - b) Propoñer á administración autonómica responsable e ao Concello de Brión cantas medidas se consideren necesarias para mellorar o funcionamento do centro.
 - c) Vixiar a actualización, procedencia e aplicación do Proxecto Educativo de Centro, elaborado pola dirección do mesmo.
- **CONCELLO DE BRIÓN:** resérvase as funcións da xestión económica e as formas de financiamento, a supervisión xeral do funcionamento, as actuacións de carácter administrativo, xestión de baixas e circunstancias extraordinarias de uso, así como a supervisión do mantemento xeral do centro, ao través dos/as técnicos que conforman o Departamento de Servizos Sociais de Atención Primaria Municipais.

Artigo 14. Infraestrutura do Centro.

- a) Todo o persoal laboral que actúa na Escola Infantil Municipal, así como o persoal de servizos adscritos a outros departamentos ou empresas externas, deben gardar na súa relación co centro a máis estricta vixilancia de todas as medidas de seguridade e hixiene contempladas na lexislación de referencia.

Todas os docentes e persoal de apoio deberá:

- Estar en posesión do carné de manipulador de alimentos.
 - Acreditar coñecementos básicos de primeiros auxilios.
 - No caso das mulleres, acreditar a vacinación para a rubeola.
- b) A Escola Infantil Municipal de Brión conta con:
 - Plan de actuación para casos de emerxencia.
 - Póliza de responsabilidade civil e de accidentes.
 - Libro de reclamacións a disposición dos pais.
 - Proxecto educativo a disposición dos pais.
 - Libro de rexistro de usuarios.
 - Expedientes individuais de usuarios.

Artigo 15. A participación dos/as pais/nais.

Desde a dirección do centro fomentárase a colaboración individual e colectiva dos pais e nais coa Escola Infantil e as relacións co persoal desta, así como a súa participación nos órganos colexiados que puideran crearse.

Artigo 16. Uso da lingua galega.

O persoal docente e o de apoio da E.I.M. de Brión, usará a lingua galega, tanto na súa función pedagóxico-educativa, coma nas relacións cos pais/nais e administración.

Artigo 17. Igualdade.

A E.I.M. de Brión promoverá, tanto entre os seus alumnos/as, como entre os pais e nais e entre os homes e mulleres que constitúen o persoal ao servizo do centro, a educación en igualdade, e promoverá a igualdade de oportunidades e o uso de lingoaxe non sexista.

CAPÍTULO VII OUTRAS DISPOSICIÓNS

Disposición Adicional única.

Se por necesidades propias do servizo ou por necesidade de adaptación a criterios provintes do organismo público autonómico responsable do ordenamento das Escolas Infantís, fose preciso introducir variantes no procedemento de adxudicación de prazas, baremos de admisión, cotas e prezos, ou calesqueira outras que afecten ao funcionamento da E.I.M. de Brión, estas realizaranse ao través de Resolución de Alcaldía previo informe técnico do Consello do Centro (regulado no artigo 13.4 deste regulamento), dándose conta ao Pleno na sesión seguinte.

As modificacións que se introduzan na regulación do establecido neste regulamento por calquera outra lei ou disposición, e que resulten de aplicación directa, producirán, no seu caso, a modificación da correspondente ordenanza fiscal.

Disposición Derrogatoria única.

A partir da data de entrada en vigor do presente regulamento quedará derogado o regulamento de réxime interior para o funcionamento da Escola Infantil Municipal publicado definitivamente no BOP nº 179, de 13/08/2009.

Disposición Final.

O presente regulamento entrará en vigor tras a súa aprobación definitiva, unha vez publicado integralmente no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo a que se refire o art. 65.2 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

2º) Someter o expediente ao trámite de información pública e audiencia aos interesados polo prazo mínimo de trinta días hábiles, que comezará a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio no BOP da Coruña, para a presentación de reclamacións e suxestións. No caso de que non se presentase dentro do prazo ningunha reclamación nin suxestión, entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional, de conformidade co disposto no art. 49 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, debendo publicarse integralmente o seu texto no BOP para a súa entrada en vigor consonte co disposto no art. 70.2. da Lei 7/85, do 2 de abril.

3º) Facultar expresamente á Alcaldía para todos os trámites sucesivos e necesarios para a execución e xestión deste acordo e do seu correspondente expediente.

Debate: Non se produciu.

Votación e resultado:

Sometida a votación a proposta ditaminada dáse o seguinte resultado:

Votos a favor: 12, pertencentes aos grupos municipais do PSG-PSOE (7), PP (4) e MIXTO (BNG) 1.

Votos en contra: 0.

Abstencións: 0.

Queda a aprobada a proposta nos seus propios termos.

7º) APROBACIÓN DA PROPOSTA DA ALCALDÍA SOBRE REGULAMENTO DO PROGRAMA DE AXUDAS AO TRANSPORTE DO CONCELLO DE BRIÓN.

Dada conta da proposta da Alcaldía do 19 de marzo de 2012, ditaminada favorablemente pola Comisión Informativa de Servizos en sesión do 22 de marzo de 2012, que transcrita di:

A sinatura do Convenio de Colaboración para o Desenvolvemento Conxunto do Transporte Metropolitano de Galicia na Área de Transporte Metropolitano de Santiago, siñificou para o Concello de Brión un logro importantísimo, tendo en conta sobre todo o carácter rural das parroquias de Luaña, Ons, Cornanda e Viceso, a a dispersión xeral da poboación de todo o termo municipal.

O importante abaratamento e a unificación dos prezos do transporte para todos os veciños de Brión, axudou a achegar o reto dun trato xusto e equitativo entre os habitantes das zonas máis urbanas e a poboación rural, historicamente desfavorecida sobre todo en canto a medios de comunicación eficientes.

Ademais destas ventaxas xerais, a instauración do sistema mellorou tamén as condicións de colectivos como os estudantes de ciclos medios e universitarios, que se viron moi aventaxados respecto do proceso anterior de axudas: abaratamento dos prezos, axilidade no sistema de acceso aos descontos, incremento das frecuencias coa cidade de Santiago, mellora nas instalación xerais de transporte,etc.

Agora é o momento de ampliar o espectro de accións encamiñadas a dar cumprimento ao establecido na Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia e ao Decreto 240/1995, do 28 de xullo, polo que se regulan os Servizos Sociais de Atención Primaria, no sentido de facilitar o acceso de persoas e grupos con problemáticas específicas aos recursos normalizados. Así, preténdese con este regulamento establecer o programa de axudas ao transporte para persoas maiores, persoas con discapacidade, persoas en situación de desemprego e en situación de emerxencia, ao través da xestión da Tarxeta Metropolitana Social da Área Metropolitana de Santiago.

Confeccionado un regulamento do programa de axudas ao transporte do Concello de Brión, propoño ao Pleno do Concello a adopción do seguinte acordo:

1º) Aprobar inicialmente o regulamento do programa de axudas ao transporte do Concello de Brión, cuxo texto é o seguinte:

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE AXUDAS AO TRANSPORTE DO CONCELLO DE BRIÓN.

Artigo 1º.- Obxecto.

Este regulamento ten por obxecto a regulación do PROGRAMA DE AXUDAS AO TRANSPORTE do Concello de Brión, coa intención de promover e facilitar no seu ámbito territorial a mobilidade e o desprazamento ao través dos medios de transporte público, de persoas pertencentes a colectivos de risco en canto a exclusión social.

Artigo 2º.- Identificación.

- ENTIDADE TITULAR: Concello de Brión
- CIF: P-1501300-F
- SEDE OFICIAL: Praza do Concello 1, 15865 – Brión – A Coruña; Teléfono: 981 887006 // Fax :981 887431// Mail: concello@concellodebrion.org
- OFICINA BASE DO PROGRAMA: Centro Social Polivalente; Pedrouzos, 15865 – Brión – A Coruña; Teléfono: 981 509910 // FAX: 981 509978 // Mail: sociaisbrion@briondixital.org
- HORARIO: luns a venres de 8:00 a 15:00.
- AMBITO DE ACTUACIÓN: municipal.

Artigo 3º.- Obxectivos.

O obxectivo xeral do PROGRAMA DE AXUDAS AO TRANSPORTE é o de prestar apoio a colectivos en situación de especial vulnerabilidade, neste caso, persoas maiores, persoas con discapacidade e persoas en situación de desemprego ou de emerxencia social.

Os obxectivos específicos que se pretenden son:

- Facilitar a integración e a promoción sociais.
- Facilitar o acceso ao emprego.
- Facilitar o acceso a recursos normalizados.

Artigo 4º.- Principios xerais.

- Principio de normalización e integración: atendendo ao mantemento das persoas no seu contorno, persoal, social e familiar, procurando a súa inserción social e laboral.
- Principio de autonomía: as actuacións programadas deberán fomentar a autonomía das persoas usuarias.
- Principio de individualización: partindo do carácter de prestación social do programa, todas as persoas atendidas ao través destas axudas, deberán dispor do asesoramento técnico, individualizado e adecuado ás súas necesidades, e contar cun profesional de referencia.
- Principio de prevención: a prestación do programa deberá ter en conta basicamente o aspecto preventivo para evitar o deterioro da situación de risco das persoas usuarias.
- Principio de evidencia: a concesión destas axudas, en especial das outorgadas a persoas en situación de desemprego ou de emerxencia social, estará baseada na identificación de factores de vulnerabilidade e na detección, estudo e análise de situacións de risco.
- Principio de economía, eficacia e eficiencia: a xestión das axudas reguladas realizarase con criterios de economía, eficiencia e eficacia, de xeito que os obxectivos e os estándares de calidade se acaden mediante un uso racional dos recursos públicos.
- Principio de avaliación e calidade: estableceranse sistemas de avaliación que garantan a calidade na xestión das axudas.

Artigo 5º.- Destinatarios e requisitos.

O PROGRAMA DE AXUDAS AO TRANSPORTE estará dirixido aos seguintes colectivos, que deben cumprir todos os requisitos que se describen:

- Persoas maiores de 65 anos:
 - * Que non exerzan actividade laboral.
 - * Con ingresos persoais iguais ou inferiores a 1'5 veces o IPREM.
 - * Empadroados no Concello de Brión no momento da solicitude, e cunha antigüidade de empadramento en calquera concello da Área de Transporte Metropolitano de Santiago de, a lo menos, 12 meses.

- Persoas en situación de desemprego:
 - * Inscritos como demandantes de emprego de xeito ininterrompido durante, a lo menos, os 12 meses anteriores á presentación da solicitude.
 - * Que tivesen desenvolvido actividade laboral regulamentada durante un mínimo de 12 meses nos 5 anos anteriores á presentación da solicitude.
 - * Que carezan de recursos económicos propios no momento da solicitude.
 - * Que estén a participar activamente en itinerarios de inserción laboral no momento da solicitude.
 - * Empadroados no Concello de Brión no momento da solicitude, e cunha antigüidade de empadramento en calquera concello da Área de Transporte Metropolitano de Santiago de, a lo menos, 12 meses.

- Persoas con discapacidade:
 - * Ter recoñecida polo EVO correspondente unha minusvalía igual ou superior ao 65% en vigor.
 - * Con ingresos persoais iguais ou inferiores a 1'5 veces o IPREM.
 - * Empadroados no Concello de Brión no momento da solicitude, e cunha antigüidade de empadramento en calquera concello da Área de Transporte Metropolitano de Santiago de, a lo menos, 12 meses.

- Persoas en situación de emerxencia (só se concederán con carácter extraordinario):
 - * Atoparse nunha situación valorada como “de emerxencia” polos Servizos Sociais Municipais, susceptible de solucionarse ou mellorar coa concesión de axudas para o transporte
 - * Estar empadroado no Concello de Brión no momento da solicitude.

Artigo 6º.- Forma e contía das axudas.

As axudas ás que fai referencia o presente regulamento, consistirán na xestión municipal das Tarxetas Metropolitanas Sociais de Galicia (TMSG) da Área de Transporte Metropolitano de Santiago, á que pertence o Concello de Brión.

As TMSG son de aplicación en todos os medios de transporte público incluídos no Anexo Técnico do II Convenio de Colaboración para o Desenvolvemento Conxunto do Transporte Metropolitano de Galicia na Área de Transporte Metropolitano de Santiago, que o Concello de Brión ten asinado coa Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas da Xunta de Galicia, sendo as axudas reguladas neste regulamento, de aplicación exclusiva naquelas viaxes que teñan como orixe ou destino o Concello de Brión.

A contía das axudas fixarásese tomando como referencia o prezo da viaxe sinxela correspondente a un Salto abonado mediante TMSG e explicitado no Anexo Técnico do Convenio citado no párrafo anterior, na actualidade 0'78 €, e poderá ser variado, no seu caso, dacordo coas variacións que este prezo poida experimentar durante a vixencia do programa.

COLECTIVO	SUBVENCIÓN MUNICIPAL	MÁXIMO
Persoas maiores de 65 anos	50% do importe da viaxe	20 viaxes/mes
Persoas en situación de desemprego	50% do importe da viaxe	20 viaxes/mes
Persoas con discapacidade	50% do importe da viaxe	20 viaxes/mes
Persoas en situación de emerxencia	Ata 100% do importe da viaxe	Sen límite de viaxes/mes

Art. 7º.- Duración das axudas.

Con carácter xeral, as axudas terán vixencia en tanto se manteñan as condicións que determinaron a súa concesión, e serán revisadas anualmente, quedando obrigada a persoa

beneficiaria a aportar en cada momento a documentación xustificativa que lle sexa requerida polos servizos municipais.

Con carácter extraordinario, as axudas concedidas por situacións de emerxencia terán a vixencia que técnicamente se estime oportuna por parte dos Servizos Sociais Municipais, expresada na correspondente proposta de concesión.

Artigo 8º.- Dereitos e obrigas das persoas usuarias.

No marco dos dereitos e deberes que con carácter xeral se recollen nos artigos 6º e 7º da Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia, as persoas usuarias do PROGRAMA DE AXUDAS AO TRANSPORTE do Concello de Brión, terán os seguintes dereitos e obrigas:

DEREITOS:

- Ser tratadas co respecto debido á súa dignidade.
- Coñecer a organización e regulamento do programa.
- Ao tratamento confidencial dos seus datos dacordo co disposto na Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro de protección de datos de carácter persoal.
- Recibir información precisa e clara sobre as posibles modificacións sobrevidas durante a prestación efectiva do programa.
- Presentar queixas e suxestións sobre a prestación efectiva do programa, de xeito directo ou mediante o uso do buzón de suxestións e do libro de reclamacións.

OBRIGAS:

- Cumprir coas condicións xerais recollidas neste regulamento, e coas específicas que se determinen no seu caso para cada modalidade axuda ao transporte.
- Facilitar e colaborar no seguimento e avaliación do programa, e aportar a documentación requerida en cada momento para a comprobación de datos.
- Respetar a dignidade persoal e profesional das persoas que presten o programa, tanto a nivel municipal como das empresas prestadoras dos servizos de transporte, así como respectar os límites das súas obrigas laborais.
- Informar dos cambios que poideran implicar unha modificación no dereito ou circunstancias especiais de participación no programa.
- Adquirir de xeito individual, persoal e ao seu cargo, a Tarxeta de Transporte Metropolitano nas oficinas bancarias encargadas da súa expedición.
- Comunicar o deterioro ou extravío da súa Tarxeta de Transporte Metropolitano coa finalidade da súa anulación ou substitución.

Artigo 9º.- Dereitos e obrigas da entidade prestadora do servizo.

DEREITOS:

- A requirir a documentación e información precisas para a instrución dos expedientes individuais e para a valoración do programa.
- A realizar as actuacións de comprobación precisas para a elaboración das correspondentes proposta de inclusión, permanencia ou baixa no programa.
- A introducir as modificacións que considere técnicamente necesarias para a mellora na eficacia e eficiencia do programa.

OBRIGAS:

- Respetar as bonificacións e condicións de acceso ao programa establecidos neste regulamento.
- Poñer a disposición das persoas usuarias un libro de reclamacións e un buzón de queixas e suxestións.

- Cumprir e facer cumprir dacordo coas súas funcións o presente regulamento.
- Velar polo respecto aos dereitos das persoas beneficiarias recollidos no presente regulamento, e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.

Artigo 10º.- Competencia.

A xestión, seguemento, valoración e avaliación do PROGRAMA DE AXUDAS AO TRANSPORTE do Concello de Brión, corresponde ao propio concello, ao marxe dos convenios de colaboración establecidos coa Consellería competente na materia en cada momento.

O persoal municipal sobre o que recae a competencia da xestión, seguemento, valoración e avaliación do PROGRAMA DE AXUDAS AO TRANSPORTE do Concello de Brión, será aquel adscrito ao Departamento de Servizos Sociais Municipais, co apoio dos restantes servizos municipais que en cada momento se considere oportuno.

Art. 11º.- Forma de acceso.

O prazo de solicitude para acceso ao programa estará permanentemente aberto, se ben o procedemento para a determinación das altas xestionarase con carácter trimestral (primeira quincena dos meses de xaneiro, abril, xullo e outubro de cada ano), sen que en ningún caso se produza dereito de retroactividade nas axudas que resulten outorgadas. Exceptúanse as solicitudes que respondan a situacións de emerxencia, que poderán tramitarse como tales e causar alta de xeito inmediato, previo informe favorable dos Servizos Sociais Municipais.

A incorporación ao PROGRAMA DE AXUDAS AO TRANSPORTE nas súas distintas modalidades tramitarase a instancia de parte dacordo co seguinte procedemento:

1. Cumplimentación do correspondente impreso de solicitude e presentación ante o Rexistro do Concello, acompañando a seguinte documentación:

XERAL:

- * Copia do DNI , pasaporte ou NIE do solicitante.
- * No seu caso, certificacións de empadramento nos concellos da Área de Transporte Metropolitano de Santiago, ata xustificar un mínimo de 12 meses consecutivos e anteriores á data da solicitude (agás casos atendidos pola modalidade de situacións de emerxencia).
- * Número da Tarxeta de Transporte Metropolitano do solicitante.
- * Certificación da Seguridade Social sobre percepción de pensións e o seu importe, ou certificación negativa.
- * Copia da última declaración do IRPF, ou no caso de non ter obriga, certificación ao respecto da Axencia Tributaria.

PERSOAS EN SITUACIÓN DE DESEMPREGO:

- * Informe de vida laboral actualizado.
- * Certificación do período de inscrición no INEM como demandante de emprego, así como de non ser perceptor de prestacións ou subsidios.
- * Certificado que acredite estar participando activamente en itinerarios de inserción laboral.

PERSOAS CON DISCAPACIDADE:

- * Copia da certificación de minusvalía procedente do correspondente EVO.

OUTROS:

- * O Concello de Brión poderá requirir aos solicitantes tanta documentación probatoria considere oportuna para a correcta valoración das circunstancias alegadas na solicitude, en especial para os expedientes tramitados pola modalidade de situacións de emerxencia.
 - * A documentación obrante nos expedientes do Departamento de Servizos Sociais será directamente incorporada aos de solicitude de axudas ao transporte sin necesidade de repetición dos mesmos.
2. Comprobación por parte do persoal municipal do cumprimento dos requisitos establecidos para cada modalidade, así como requirimento da documentación non aportada. A non presentación da documentación requirida antes da derradeira quincena anterior ao comezo de cada trimestre, dará lugar ao arquivo do expediente de solicitude.
 3. Redacción por parte do persoal técnico dos Servizos Sociais Municipais da correspondente proposta de inclusión ou denegación razoada no programa, que conterá como mínimo os datos de identificación dos solicitantes do trimestre correspondente, a dilixencia de cumprimento ou non cumprimento de condicións de acceso de cada un dos solicitantes, a contía e intensidade da axuda a conceder segundo o contido neste regulamento, e a proposta de data de alta no programa.
 4. Emisión da correspondente resolución de Alcaldía con indicación, como mínimo, dos mesmos termos contidos na proposta técnica descrita no punto anterior.
 5. Notificación da resolución recaída ás persoas solicitantes ao través de comunicación escrita e/ou publicación nos taboeiros de novas do Departamento de Servizos Sociais e nas páxinas web municipais, que conterá ademais a indicación de prazos e forma para presentación de recursos.
 6. Para os casos valorados como situacións de emerxencia, seguirase o procedemento anterior pola vía de urxencia, sempre que así se valore en informe emitido polos Servizos Sociais Municipais.
 7. Alta no programa para a aplicación directa da axuda.

O período máximo para comunicar a concesión/denegación de alta no programa, non excederá dos primeiros 15 días naturais de cada trimestre, salvo causa de forza maior que o impida. Polo tanto, as altas produciranse agrupadas, trimestralmente e sen posibilidade de efectos de retroactividade.

O aboamento das axudas concedidas farase efectivo ao través da Tarxeta Social Metropolitana no momento de efectuar a súa recarga por parte do titular, mediante a compensación do 50% do importe das viaxes realizadas durante o mes anterior, cun límite de 20 viaxes. Na modalidade de axudas por situacións de emerxencia, estas aboaranse seguindo o mesmo procedemento, tendo en conta a resolución recaída en canto a porcentaxe e número máximo de viaxes/mes subvencionados.

O Concello de Brión establecerá o período de revisión/renovación anual do dereito á percepción das axudas, que será comunicado aos usuarios.

Artigo 12º.- Causas e procedemento de baixa.

1. CAUSAS: serán causa de baixa no PROGRAMA DE AXUDAS AO TRANSPORTE as que seguen:
 - Renuncia da persoa usuaria, con indicación da data de baixa prevista.
 - Traslado de residencia ou baixa no Padron Municipal de Habitantes .
 - Falecemento.
 - Desaparición/modificación sustancial das circunstancias ou requisitos que motivaron a alta, así como a non renovación da documentación acreditativa do mantemento das ditas circunstancias ou requisitos.

- O mal uso/custodia da TMS en canto que é un documento persoal e intransferible, así como a negativa a identificarse como titular ao través de documento de identificación fehaciente a demanda do conductor do autobús, inspector da compañía de transporte ou persoal do Concello de Brión debidamente autorizado.
 - A non comunicación ao Concello de Brión da perda ou roubo da TMS, que poidera siñificar a súa fraudulenta utilización por parte doutras persoas.
 - O cese na prestación do PROGRAMA DE AXUDAS AO TRANSPORTE por parte do Concello de Brión.
2. **PROCEDEMENTO:** para que a baixa no programa surta efectos, procederáse do seguinte xeito:
- Proposta de baixa na actividade, asinada por un técnico dos Servizos Sociais Municipais, que conterá os datos identificativos da persoa beneficiaria, as causas razoadas da proposta de baixa, e a data proposta para a execución da medida.
 - Resolución de baixa, asinada polo Alcalde.
 - Comunicación de baixa á persoa usuaria, con indicación expresa das causas que a motivan e data de execución. Conterá ademáis indicación dos prazos e formas para interposición de alegacións e recursos.
3. **EFFECTOS:** as baixas causarán efecto na data indicada na correspondente resolución, sen prexuízo de reposición inmediata no caso de aceptación de alegacións.

Artigo 13º : Rexistros.

Ao respecto do PROGRAMA DE AXUDAS AO TRANSPORTE, o Departamento de Servizos Sociais do Concello de Brión manterá actualizado un rexistro no que se recollerá:

- Datos de identificación dos participantes no PROGRAMA DE AXUDAS AO TRANSPORTE organizados en función da modalidade ao través da que acceden ao servizo.
- Datos sobre altas, baixas, expedientes pendentes de resolución, denegacións, ...
- Calesqueira outros necesarios para garantir o bó funcionamento e a explotación estadística do programa.

Así mesmo, crearase un expediente individualizado de cada participante, no que se custodiará a documentación aportada, copias das propostas e resolucións recaídas e documentación referida ás incidencias acaecidas. Estes datos introduciranse, ademáis no Sistema Informático de Usuarios de Servizos Sociais do Concello de Brión.

Artigo 14º: Infraccións e réxime sancionador.

1. **INFRACCIÓN:** terán consideración de moi graves e polo tanto merecentes de sanción as seguintes infraccións:
- A utilización da TMS por parte de persoa distinta ao seu titular, co seu consentimento o sen que medie comunicación ao Concello do seu roubo ou extravío.
 - A falsificación ou manipulación da documentación aportada no momento da solicitude ou renovación da axuda.
 - O comportamento manifestamente inadecuado nos medios de transporte público afectados, tales como comportamentos violentos, groseiros, sexistas, xenófobos, racistas ou calesqueira outros dos que se teña coñecemento mediante denuncia ante o Concello.
 - A negativa a amosar a identificación persoal ao conductor, servizo de inspección da empresa de transporte ou persoal acreditado do Concello de Brión, cando esta lle fose requerida.
2. **REXIME SANCIONADOR:**

As infraccións recollidas no apartado anterior conlevarán a perda do dereito á participación no programa de axudas ao transporte durante un período de 12 meses, e a reiteración nestas suporá a perda definitiva do dereito.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA:

Facúltase ao Sr. Alcalde, para resolver aquelas cuestións que, relacionadas co PROGRAMA DE AXUDAS AO TRANSPORTE poidan presentarse, e que non queden expresamente recollidas neste regulamento.

DISPOSICIÓN FINAIS:

PRIMEIRA: O presente Regulamento entrará en vigor tras a súa aprobación definitiva, unha vez publicado integramente no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo a que se refire o art. 65.2 da Lei 7/85 do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, sempre que se den as condicións para a execución do convenio asinado coa Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestructuras, de xeito que a CCAA esté en disposición de garantir o cumprimento dos compromisos adoptados, e permanecerá en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

SEGUNDA: A partir da entrada en vigor do PROGRAMA DE AXUDAS AO TRANSPORTE ao través da xestión da TMSG segundo o establecido na disposición final primeira, quedará expresamente derogado o programa de TRANSPORTE COLECTIVO GRATUÍTO PARA MINUSVÁLIDOS E TERCEIRA IDADE DO CONCELLO DE Brión, e quedarán sen efecto os convenios de colaboración asinados con empresas de transporte para o seu desenvolvemento.

2º) Someter o expediente ao trámite de información pública e audiencia aos interesados polo prazo mínimo de trinta días hábiles, que comezará a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio no BOP da Coruña, para a presentación de reclamacións e suxestións. No caso de que non se presentase dentro do prazo ningunha reclamación nin suxestión, entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional, de conformidade co disposto no art. 49 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, debendo publicarse integramente o seu texto no BOP para a súa entrada en vigor consonte co disposto no art. 70.2. da Lei 7/85, do 2 de abril.

3º) Facultar expresamente á Alcaldía para todos os trámites sucesivos e necesarios para a execución e xestión deste acordo e do seu correspondente expediente.

Debate: Non se produciu.

Votación e resultado:

Sometida a votación a proposta ditaminada dáse o seguinte resultado:

Votos a favor: 12, pertencentes aos grupos municipais do PSG-PSOE (7), PP (4) e MIXTO (BNG) 1.

Votos en contra: 0.

Abstencións: 0.

Queda a aprobada a proposta nos seus propios termos.

O Sr. Alcalde declara rematado o acto, e a sesión foi levantada sendo as trece horas e dez minutos, procedéndose a redactar a acta, de todo o cal, eu, como secretario, dou fe.

O Alcalde.

O Secretario.

Vº e Prace.

Asd. José Luis García García.

Asd. Javier Nieves González.