



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 194 · Martes, 25 agosto 2020

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

### SUMARIO

#### III. COMUNIDADE AUTÓNOMA

##### Consellería de Economía, Emprego e Industria Xefatura Territorial de Ourense

- Anuncio de inicio de expediente de declaración como recurso da sección B (xacementos de orixe non natural) dos residuos mineiros xerados polas minas de Valborraz, no termo municipal de Carballeda de Valdeorras..... 2
- Información pública do acordo de modificación dos estatutos da "Asociación de Jóvenes Empresarios de Ourense"..... 2

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

##### Boborás

- Aprobación definitiva da modificación do Regulamento do Punto de Atención á Infancia (PAI)..... 2

##### Carballiño (O)

- Extracto da convocatoria publicada na BDNS para a concesión de axudas destinadas a traballadores/as autónomos/as, microempresas e pequenas empresas..... 13

#### I. III. COMUNIDAD AUTÓNOMA

##### Consellería de Economía, Empleo e Industria Jefatura Territorial de Ourense

- Anuncio de inicio de expediente de declaración como recurso de la sección B (yacimientos de origen no natural) de los residuos mineiros generados por las minas de Valborraz, en el término municipal de Carballeda de Valdeorras..... 2
- Información pública del acuerdo de modificación de los estatutos de la "Asociación de Jóvenes Empresarios de Ourense"..... 2

#### IV. ENTIDADES LOCALES

##### Boborás

- Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento del Punto de Atención a la Infancia (PAI)..... 8

##### Carballiño (O)

- Extracto da convocatoria publicada na BDNS para a concesión de axudas destinadas a traballadores/as autónomos/as, microempresas e pequenas empresas..... 14



### III. COMUNIDADE AUTÓNOMA III. COMUNIDAD AUTÓNOMA

#### Consellería de Economía, Emprego e Industria Xefatura Territorial Ourense

Anuncio da Xefatura Territorial da Consellería de Economía, Emprego e Industria de inicio de expediente de declaración como recurso da sección B (xacementos de orixe non natural) dos residuos mineiros xerados polas minas de Valborraz, no termo municipal de Carballeda de Valdeorras.

Foi solicitada por Improbros, SL, a declaración como recurso da sección B (xacementos de orixe non natural) dos residuos mineiros xerados polas minas de Valborraz, situados no lugar de Casaio, no termo municipal de Carballeda de Valdeorras.

O que se fai público en cumprimento do disposto no artigo 46 do vixente Regulamento xeral para o réxime da minería, aprobado polo Real decreto 2857/1978, do 25 de agosto.

Ourense, 21 de xullo de 2020. O xefe territorial.

Asdo.: Santiago Álvarez González.

#### Consellería de Economía, Empleo e Industria Jefatura Territorial Ourense

Anuncio de la Jefatura Territorial de la Consellería de Economía, Empleo e Industria de inicio de expediente de declaración como recurso de la sección B (yacimientos de origen no natural) de los residuos mineros generados por las minas de Valborraz, en el término municipal de Carballeda de Valdeorras.

Ha sido solicitada por Improbros, SL, la declaración como recurso de la sección B (yacimientos de origen no natural) de los residuos mineros generados por las minas de Valborraz, situados en el pueblo de Casaio, en el término municipal de Carballeda de Valdeorras.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 del vigente Reglamento General para el Régimen de la Minería, aprobado por Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto.

Ourense, 21 de julio de 2020. El jefe territorial.

Fdo.: Santiago Álvarez González.

R. 1.666

#### Consellería de Economía, Emprego e Industria Xefatura Territorial Ourense

##### Anuncio

Servizo de Emprego e Economía Social

En cumprimento do disposto na normativa legal vixente sobre depósito de estatutos de asociacións profesionais (Lei 19/1977, do 1 de abril, e Real decreto 416/2015, do 29 de maio) e para os efectos previstos nela, faise público que no correspondente servizo desta Xefatura Territorial da Consellería de Economía, Emprego e Industria, acordouse depositar, con data 30 de xullo de 2020, o acordo de modificación dos estatutos da denominada:

“Asociación de Jóvenes Empresarios de Ourense”

Ámbito territorial: provincial.

Ámbito funcional: o comprendido por empresarios de todos os sectores.

Asinantes: Lois Babarro Alen e Noelia Rodríguez Aparicio  
Este acordo pode ser examinado por calquera persoa que estea interesada.

Ourense, 30 de xullo de 2020. O xefe territorial.

Asdo.: Santiago Álvarez González.

#### Consellería de Economía, Empleo e Industria Jefatura Territorial Ourense

##### Anuncio

Servicio de Empleo y Economía Social

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente sobre depósito de estatutos de asociaciones profesionales (Ley 19/1977, de 1 de abril, y Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo), y para los efectos previstos en ella, se hace público que, en el correspondiente servicio de esta Jefatura Territorial de la Consellería de Economía, Empleo e Industria, se acordó depositar, con fecha 30 de julio de 2020, el acuerdo de modificación de los estatutos de la denominada:

“Asociación de Jóvenes Empresarios de Ourense”

Ámbito territorial: provincial.

Ámbito funcional: el comprendido por empresarios de todos los sectores

Firmantes: Lois Babarro Alen y Noelia Rodríguez Aparicio

Este acuerdo puede ser examinado por cualquier persona que esté interesada.

Ourense, 30 de julio de 2020. El jefe territorial.

Fdo.: Santiago Álvarez González.

R. 1.811

### IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

#### Boborás

##### Anuncio

O Pleno do Concello de Boborás, na sesión que tivo lugar o día 30 de xaneiro de 2020, aprobou provisionalmente o texto da modificación do Regulamento do PAI de Boborás.

O expediente foi sometido a información pública polo prazo de trinta días hábiles, de conformidade co disposto no artigo 49 da Lei de bases de réxime local, mediante anuncio no taboleiro de edictos do concello e no BOP de Ourense, do día 24 de febreiro de 2020. Unha vez transcorrido o dito prazo sen que presentaran alegacións ou reclamacións de ningún tipo, o referido acordo queda elevado a definitivo e publícase a continuación o texto íntegro do regulamento.

Introdución

Obxecto e ámbito de aplicación

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento o PAI do Concello de Boborás, que se configura como establecemento de carácter diúrno e de titularidade municipal.

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e funcionamento do Punto de Atención á Infancia (en diante PAI) de Boborás.

A finalidade principal do PAI é prestar unha atención de apoio aos/ás pais/nais, titores/as ou representantes legais, sendo un contexto da vida do neno/a; e en ningún caso pretende substituír á familia senón complementala, proporcionando un ambiente de seguridade e afecto, co fin de que poida ir identificándose progresivamente como persoa individual, adquirindo

os primeiros instrumentos necesarios para actuar e sentir que as súas necesidades básicas estean cubertas para, pouco a pouco, adquirir autonomía nos ambientes coñecidos.

Co fin de que todo isto sexa posible faise necesaria unha estreita relación e cooperación entre o centro e as familias, facilitando así a conciliación da vida familiar e laboral e cumprindo deste xeito unha dobre función social e educativa.

Normativa aplicable:

- Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento.

- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

- Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil

Capítulo I. Datos do centro

Artigo 1. Definición do centro

Segundo o Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os de atención á infancia no artigo 28, denomínanse aos puntos de atención á infancia (PAI) a aqueles establecementos de carácter diúrno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais especializados nos concellos, que teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais, titores ou representante legais dos/as nenos/as, de entre 3 meses e 3 anos, cando concorran situacións ou circunstancias que lles impidan o seu coidado. Ademais, poderán atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

Artigo 2. Datos identificativos

Nome do centro: Punto de Atención á Infancia de Boborás.

Enderezo: r/ Evaristo Riande, s/n. (CEIP "Nosa Sra. de Xuvencos). 32514 Boborás.

Teléfono: 988 40 20 30

E-mail: pai@boboras.gal

Directora: M<sup>a</sup> José Vázquez Vázquez

Titularidade:

Entidade titular: Concello de Boborás

Enderezo: r/ Cristóbal Colón, s/n

Teléfono: 988 40 20 08. Fax: 988 40 21 08.

E-mail: administración@boboras.gal.

Nº do Rexistro Único de Entidades Colaboradoras de Servizos Sociais.- RUEPSS: E- 488

Autorizacións concedidas:

Data do permiso de inicio de actividade.- PAI: 4 de decembro de 2006.

Tipo de xestión: directa

Capítulo II. Funcionamento

Artigo 3. Obxectivos do PAI

- Servir de apoio aos pais, titores ou gardadores no coidado dos nenos/as, de entre 3 meses e 3 anos, cando concorran circunstancias socio-laborais que lles impidan ou dificulten a realización desta función, así como atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

- Proporcionar unha atención integral sen distinción de raza, sexo, relixión ou calquera outra circunstancia social ou persoal, a través de diferentes programas que garantan o desenvolvemento físico, intelectual e afectivo dos nenos.

- Aproveitar ao máximo as posibilidades de desenvolvemento do/a neno/a potenciándoas a través da acción educativa.

- Potenciar a socialización e a integración, así como a promoción de valores e a igualdade a través da realización de actividades que fomenten a non discriminación.

- Integrar aos/ás nenos/as con problemas de discapacidade, tanto física como psíquica ou sensorial.

- Potenciar a iniciativa do alumnado para que intenten resolver os seus problemas e adquiren maior autonomía, destacando os aspectos de colaboración sobre os de competencia, para inculcar o sentido de grupo.

En canto aos obxectivos específicos para o alumnado serán os que establece o Decreto 330/2009, do 4 de xuño, no que se establece o currículo en educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia. Estarán detallados no Proxecto Educativo do Centro.-PEC. Estes están agrupados en tres áreas curriculares: coñecemento de si mesmo e autonomía persoal, coñecemento do contorno e comunicación e representación.

Artigo 4. Capacidade total do centro.

O PAI conta con 20 prazas autorizadas distribuídas nunha única unidade, 0-3 anos, con nenos e nenas desde os 3 meses ata os 3 anos.

Artigo 5. Servizos básicos

Servizo de atención asistencial e educativa: conforme cos obxectivos, principios e fins do currículo do Primeiro Ciclo da Educación Infantil de Galicia, definidos no Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil. Inclúe actividades complementarias transversais no currículo, tales como: festividades tradicionais da nosa terra: Samaín, Magosto, Entroido, etc.

Servizo de cociña: prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais necesarios para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os/as propios/as usuarios/as.

As familias asinarán autorización para a administración dos alimentos e compromiso de achegalos en perfecto estado de conservación e envasado.

Artigo 6. Sistema de admisión e baixas

1. Admisión

As solicitudes de ingreso no PAI de Boborás facilitaranse no propio centro ou nas oficinas do concello.

As solicitudes, debidamente cubertas, presentaranse no Rexistro Xeral do concello e deberán ir acompañadas da seguinte documentación, orixinal ou debidamente cotexada.

Documentación:

Agás os/as nenos/as xa matriculadas no PAI en cursos anteriores as solicitudes de matrícula deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- DNI ou pasaporte dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais do/a menor.

- Certificado de convivencia do/a menor e dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais deste, expedido polo concello.

- Libro de familia ou, no seu defecto, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar.

- Certificado médico do/a neno/a no que se informe que non padece enfermidade infecto-contaxiosa.

- Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente do/a menor.

- 3 fotografías tamaño carné do neno ou nena.

- Autorización por escrito e asinada polos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais do/a neno/a, das persoas que poden recollelo/a finalizada a xornada.

- No caso de que o neno ou nena estea suxeito a algún tipo de tratamento médico que supoña a súa administración no centro, será necesaria a autorización por escrito do/a pai/nai, titor/a ou representante legal para proceder á súa medicación. A autorización deberá indicar as características do tratamento, as horas de administración e a dose. Así mesmo, xunto coa auto-



rización deberá presentarse a receita médica. Non obstante, a dita medicación deberá ser axustada na medida do posible aos horarios nos que o neno ou nena permaneza na casa.

#### Condicións:

- Se a solicitude non se acompañase de toda a documentación que se relaciona no apartado anterior, requirirase ao/á interesado/a para que no prazo de 20 días hábiles emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que, se así non o fixera, se lle terá por desistido da súa petición, logo da resolución previa ditada nos termos do artigo 42 da LRXAP e PAC 30/1992, do 26 de novembro.

- Aqueles nenos e nenas matriculados/as durante o curso anterior renovarán praza automaticamente, se así o desexan.

#### Criterios para a admisión de alumnos no PAI.

Con carácter xeral teranse en conta os seguintes criterios:

a) Que a unidade familiar do/a neno/a para o que se solicita o ingreso estea empadroada no Concello de Boborás, tendo preferencia os empadroados sobre os non empadroados.

b) Que o alumno/a que solicita praza teña un/a irmán/á xa matriculado no PAI.

c) Que a unidade familiar do/a neno/a para o que se solicita o ingreso teña a consideración de familia numerosa, tendo preferencia as familias numerosas sobre as non numerosas.

d) Que a unidade familiar do/a neno/a para o que se solicita o ingreso estea incluída nos programas de intervención familiar da Vicepresidencia de Igualdade e Benestar, tendo preferencia as familias incluídas nestes programas sobre as non incluídas.

e) Que os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais do neno ou nena se atopen empregados, tendo preferencia as unidades familiares nas que os dous proxenitores estean traballando sobre aquelas nas que só traballe un deles.

f) Respetarase a orde rigorosa de presentación da solicitude no tempo, tendo preferencia as anteriores sobre as posteriores.

g) En todo caso, o Concello de Boborás resérvase unha praza, do total do número de prazas existentes no PAI, para aqueles casos declarados de urxencia social.

h) Unha vez rematado o período de matrícula e cubertas todas as prazas do PAI, só se producirá unha alta nova no caso de que previamente se produza unha baixa. Os criterios de admisión serán os fixados neste apartado.

#### 2. Baixas

As solicitudes de renuncia de praza no PAI facilitaranse no propio centro ou nas oficinas do concello. Estas, debidamente cubertas, presentaranse no Rexistro Xeral do concello. Ver tamén artigo 9.

#### Artigo 7. Procedemento de ingreso

##### Período de matrícula e formalización:

O prazo para a matriculación dos nenos/as no PAI de Boborás establécese dende o 1 de xuño ao 29 de xullo, aínda que se poderá formalizar matrícula en calquera momento do ano sempre que existan prazas dispoñibles. De todos os xeitos, será publicado anualmente no taboleiro de anuncios do concello, así como nas dependencias do centro.

A presentación de solicitudes de matrícula fóra dos prazos establecidos, e sempre que o número de prazas no PAI estivese completo, serán tramitadas para a súa inclusión nunha lista de espera. No momento de producirse unha vacante estes serán informados vía telefónica e publicarase no taboleiro de anuncios do concello.

Contra a resolución das solicitudes, os interesados poderán interpor recurso potestativo de reposición ante a mesma Alcaldía, no prazo de 1 mes, ou ben poderán impugnar directamente esta ante a xurisdición contencioso-administrativa no prazo de 2 meses.

Unha vez que o/a neno/a estea admitido/a no PAI entregaranse unha serie de formularios que deben completar para formalizar a matrícula:

- Unha pequena entrevista.

- Cartilla das vacinas actualizada.

- Autorización de quen pode recoller o/a neno/a.

- O regulamento.

- Autorización/non autorización para o uso de imaxes.

- Outro tipo de información (normas de seguridade e hixiene, adaptación,...).

#### Artigo 8. Calendario e horarios de funcionamento

O PAI permanecerá aberto todos os días do ano, agás sábados, domingos e festivos (outros como o 24 e 31 de decembro,...) en horario de 8.00 á 15.00 horas.

Durante o mes de agosto, o PAI permanecerá pechado por vacacións do persoal e limpeza xeral.

Tanto o calendario laboral anual, como o horario de apertura e peche do centro estarán expostos no taboleiro de anuncios do PAI. E no caso de producirse algún cambio por algún tipo de imprevisto as familias serán informadas con tempo suficiente.

#### Artigo 9. Causas de baixa

a) Incumprimento da idade regulamentaria de permanencia no PAI.

b) Por solicitude dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais do/a menor.

c) A comprobación da falsidade nos documentos ou datos achegados coa solicitude.

d) A incompatibilidade ou inadaptación absoluta do/a neno/a ao centro.

e) Por incumprimento reiterado das normas do PAI.

f) Por negativa a aboar a tarifa aplicada, como se indica na Ordenanza municipal de data 4 de outubro de 2011, no artigo 6: "O pagamento das cotas mensuais realizarase durante a primeira semana de cada mes. A falta de pagamento de dúas mensualidades consecutivas leva consigo a perda do dereito á prestación do servizo".

As baixas que se produzan ao longo do curso, por calquera dos motivos anteriormente expostos, serán cubertas coas solicitudes que se atopen en lista de espera e segundo os criterios de admisión fixados no apartado anterior do presente regulamento.

#### Artigo 10. Réxime de entradas/saídas

O horario de entrada/saída será libre dentro do horario do PAI.

Para unha mellor atención ao alumnado evítanse entradas e saídas das 12.30 ás 13:30 horas (comida).

No referente a posibles saídas do centro co persoal educativo, as familias serán informadas e deberán asinar o consentimento.

#### Artigo 11. Período mínimo de adaptación

O período de adaptación é o tempo que transcorre dende que os nenos e nenas chegan por primeira vez ao centro ata que se desenvolven con normalidade dentro del.

Deste xeito adquire a nivel pedagóxico unha grande importancia, polo que consideramos que este período de adaptación é fundamental para sentar unhas bases firmes e sólidas sustentadas na confianza mutua e na comunicación entre os/as nenos/as, educadores/as e familias. Convidando ás familias a expor calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación con este proceso.

De aí a necesidade de organizar un adecuado período de adaptación en colaboración coas familias para que a entrada á escola sexa o menos traumática posible; isto dependerá de cada neno/a e de cada situación familiar.



Esta incorporación á escola será progresiva. Como mínimo durante unha quincena na que se irán aumentando os tempos de permanencia e se graduará a incorporación dos/as nenos/as en distintos días, podendo aumentar ou diminuír este período en función das necesidades específicas de cada neno/a.

Ao comezo do novo curso acordarase coas familias unha readaptación se fose preciso.

### Capítulo III. Estrutura organizativa

#### Artigo 12. Organización interna

O centro conta con dúas mestras-educadoras que están en posesión da titulación ou habilitación/acreditación correspondente segundo a normativa vixente. Ademais de persoal para a limpeza e mantemento do PAI dependentes do Concello de Boborás.

#### Artigo 13. Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal

O procedemento para a substitución e imprevistos do persoal realizarase mediante chamamento pola lista de espera confeccionada no procedemento selectivo.

### Capítulo IV. Normativa referente a todo o persoal

#### Artigo 14. Dereitos e obrigas do persoal

Son dereitos do persoal:

- Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento do PAI, a través do/a director/a responsable.
- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do PAI e a atención prestada aos menores
- Para o persoal educativo, desenvolver as súas funcións educativas de conformidade co establecido na programación xeral anual, no proxecto educativo e na lexislación vixente. A que lle sexan proporcionados, dentro das posibilidades do PAI, os recursos e os medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio do alumnado que ten ao seu cargo.

Son obrigas do persoal:

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
- Velar polo respecto aos dereitos dos e das menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores e das súas familias aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo. O persoal educativo deberá desenvolver o seu labor de acordo co marco lexislativo vixente para o tramo de idade de 3 meses a 3 anos.

#### Artigo 15. Funcións do persoal

Director/a:

- Desenvolver o traballo administrativo que leve consigo o exercicio das súas funcións.
- Representación oficial da administración no centro, servindo de enlace entre o concello e o PAI.
- Garantir a atención e o coidado ao alumnado durante a estancia no centro.
- Orientar e dirixir todas as actividades do centro.
- Coordinación xeral, dinamización e animación da acción educativa.
- Realizar as funcións educativas incluídas na lexislación vixente para o ciclo educativo, no referente ao desenvolvemento do alumnado.
- Programar, preparar e realizar, xunto co equipo educativo, as actividades.
- Atender e informar aos pais, tutores e representantes legais.
- Mostrarlle as familias dos/as alumnos/as de novo ingreso o centro e informarlles da súa organización e funcionamento.

- Coordinar e realizar o proxecto educativo do centro, a programación xeral anual e a correspondente memoria anual, en colaboración co persoal do centro.

- Supervisar e coordinar o correcto desenvolvemento das actividades programadas.

- Planificar o período de adaptación en coordinación coa familia.

- Velar polo bo uso das instalacións e materiais.

Persoal de apoio

- Colaborar en cantas accións ou situacións favorezan a consecución do proxecto educativo.

- Coordinarse coa encargada do centro para planificar e desenvolver a marcha do curso.

- Atender todas as situacións que estean relacionadas co proceso de desenvolvemento integral do/a neno/a: afectivas, hixiénicas, alimentarias, de descanso, de relacións sociais e co contorno, desenvolvemento cognitivo, expresivo e momento evolutivo no que se encontra.

- Detectar as necesidades do alumnado. Maior interese nos casos especiais.

- Realizar un seguimento individual do alumnado mediante unha observación directa valorando os seus procesos en todos os aspectos e intentando desenvolver todas as súas capacidades.

- Velar pola seguridade e benestar físico do alumnado.

- Facilitar a integración dos alumnos no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.

Persoal de limpeza e mantemento

Persoal adscrito ao Concello de Boborás do cal depende este centro. As súas funcións serán manter limpo e hixienizado o centro (persoal de limpeza) e reparar os posibles danos no centro (persoal mantemento).

### Capítulo V. Normativa referente aos nenos/as

#### Artigo 16. Dereitos e obrigas dos/das nenos/as

Dereitos

- A recibir unha atención sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión ou calquera outra circunstancia social ou persoal.

- Á consideración no trato debido á dignidade da persoa, tanto polo persoal do centro como por parte dos demais usuarios.

- Ao sxiro profesional acerca dos seus datos persoais e que constan no centro.

- Á participación dos pais, tutores ou representantes legais nas actividades lúdicas que se programen no centro (festas, contatos etc..).

- A ser informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e a pedir explicacións de canto afecte á súa posible educación.

- A realizar visitas por parte dos pais, tutores ou representantes legais dos menores ás instalacións e entrevistas persoais antes de comezar o curso escolar e ao longo deste, e sen entorpecer o transcurso normal das actividades.

Obrigas:

- A cumprir as normas sobre utilización do PAI establecidas neste regulamento.

- A observar, tanto polos menores como por parte dos seus pais, tutores e representantes legais, unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.

- A participar na vida do centro, de acordo co que dispón este regulamento.

#### Artigo 17. Normas de funcionamento

##### 1. Normas de seguridade e hixiene

- Os nenos/as deberán acudir ao PAI en condicións de saúde e hixiene que non impliquen riscos para si mesmos, nin para os



outros nenos/as, non admitíndose aqueles que padezan enfermidades infecto-contaxiosas en fase aguda de contaxio.

- A aparición de enfermidades deberá ser comunicada polos pais/nais, titores/as ou representantes legais ao persoal do centro.

- No caso de observarse, no propio centro, síntomas dun proceso infecto-contaxioso ou febril nun neno/a avisarase aos seus pais/nais, titores/as ou representantes legais para que o veñan a recoller, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os/as demais menores.

- O/a neno/a permanecerá na casa cando tivese máis de 38°C de febre, diarrea (máis de 3 deposicións anormais ao día), vómitos ou enfermidade contaxiosa (rubéola, parotidite, sarampelo, varicela, etc.). De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece no centro seranlles comunicados ás familias e estas deberán recoller aos/ás nenos/as na maior brevidade posible.

- O reingreso no centro só será posible logo de informe médico previo que acredite que o/a neno/a xa non padece enfermidade e non supón un risco infecto-contaxioso para os demais alumnos do centro.

- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois da primeira atención in situ, e coa maior brevidade posible, poñerase tal circunstancia en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais dos menores e procurarase, se é o caso, de que o/a neno/a reciba a atención médica oportuna, estando facultado, nestes supostos, o persoal do centro para poder desprazarse co menor a un centro médico.

- Os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais dos/as menores deberán evitar facer coincidir o horario de medicación coa estadias do neno ou nena no centro; xa que, como norma xeral, non se lle administrarán medicamentos ao alumnado salvo excepcións ben xustificadas. Para os ditos supostos en que se deba administrar ao menor algún tipo de medicación, ademais da correspondente autorización por escrito por parte dos pais/nais, titores/as ou representantes legais deste, nos que conste a hora da toma e a dose, é necesario a correspondente receita médica actualizada na que conste: nome do neno/a, o nome do medicamento, forma, dose, periodicidade na administración e data.

- Os pais/nais, titores/as ou representantes legais do/a menor deberán proporcionarlle ao PAI, para unha axeitada atención e hixiene do neno/a, o seguinte material:

- Unha muda completa
- Un mandilón (serán informados cando sexa necesario)
- Cueiros (para os nenos/as que o precisen)
- Toalliñas (que deberán ser repostas cando se esgoten).
- Babeiros
- Un vaso de plástico
- Unha culler
- Unha gorra
- Para durmir (no caso dos bebés): unha saba baixeira, unha manta e un protector ou similar para o berce (todo isto será levado para a casa para lavar cando sexa necesario). Se o bebé acostuma a durmir con manta, chupete, peluche, etc..., tamén se deberá proporcionar ao centro para non cambiar moito a rutina.

## 2. Normas de nutrición

- A comida (se ten que comer no centro).

- No caso de tratarse de puré, este deberá traer unha etiqueta na que se indique o nome do neno/a e que contén o puré (ex.: polo con verduras e arroz,...) ademais da data na que se fixo.

- No caso de bebés que tomen biberón traerase un biberón e todo o necesario para preparalo (auga, leite e cereais dosificados) ademais de informar ao persoal das horas de tomas e de sono.

## 3. Normas de convivencia

- Os nenos e nenas deberán acudir con roupa cómoda (evitando petos e tirantes).

- Procurarase non traer xoguetes, pulseiras ou colares que se poidan perder ou romper.

- O centro, nin o persoal do centro nin o concello se fará cargo nin responsable.

- Todo este material estará marcado co nome do neno/a.

- Ausencia: cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou a outras circunstancias, os pais, titores ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.

- Os pais, nais, titores/as e representantes legais poñerán en coñecemento do centro calquera circunstancia persoal do/a neno/a que esixa unha especial atención.

- Os nenos e nenas non poderán levar lambetadas ao centro, agás en casos de celebracións e para compartir cos/coas compañeiros/as.

Ademais traerá o seguinte material:

- Libro de fichas con características que serán fixadas pola dirección do PAI (para os nenos/as de entre 2 e 3 anos). Serán informados cando sexa necesario.

- Diverso material escolar do que serán avisados no momento en que o precisen.

## Artigo 18. Uso das dependencias e materiais

O PAI ten un andar baixo de 80,60 m2 distribuídos da seguinte forma: vestíbulo, cociña, aseo do persoal, despacho de dirección, sala de descanso, sala de xogo e traballo, zona de cambiador e aseo dos/as nenos/as.

Os xoguetes, materiais e equipamento son atraumáticos, atóxicos, lavables e axeitados as idades do alumnado. As actividades educativas que se realizan son indicadas ás idades e realízanse conforme co establecido no proxecto educativo.

## Artigo 19. Uso da lingua

No PAI usarase a lingua materna predominante entre o alumnado, tendo en conta a lingua do contorno e coidando que os/as nenos/as adquiren a outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios desta etapa.

Ademais o centro conta cun plan xeral de normalización da lingua galega.

Na medida do posible, fomentase unha primeira aproximación á lingua estranxeira, especialmente para aqueles/as nenos/as do último tramo de idade.

## Artigo 20. Promoción da igualdade entre os/as nenos/as

O PAI debe promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os/as cativos/as. Verase reflectido en tódalas actividades, nos materiais de traballo e no comportamento de todo o persoal da escola. Prestando especial atención ao fomento e respecto pola interculturalidade, como instrumento de superación das desigualdades, prexuízos e racismo.

## Artigo 21. Promoción da integración

O PAI promoverá a integración dos/as nenos/as con necesidades educativas especiais, fomentando deste xeito a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia na relación con outros/as nenos/as, na adquisición de valores, hábitos y pautas de conduta que favorezan a autonomía persoal.

Existirá unha estreita colaboración entre o equipo da escola en coordinación co equipo de atención temperá da Mancomunidade de Concellos. E se fose posible con outros equipos competentes en materia educativa.

## Capítulo VI. Normativa referente á familia

### Artigo 22. Dereitos e obrigas dos pais/nais, titores/as e representantes legais

#### Dereitos

a) A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o PAI por vontade propia.

b) A asociarse, se fose o caso, co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades da escola.

c) A ter información de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto dos/as menores e a pedir explicación de canto afecte á súa propia educación.

d) A participar nas actividades previamente planificadas polo persoal docente, tanto relacionadas coas festas tradicionais como de calquera outra índole.

e) A ter acceso á documentación interna do PAI: plan de auto-protección (actuación para casos de emerxencia), póliza de responsabilidade civil e de accidentes, proxecto educativo, programación xeral anual, memoria anual, libro de reclamacións e ao expediente individual do/a seu/súa neno/a.

#### Obrigas

a) Cumprir as normas que estableza o PAI para o seu bo funcionamento, recollidas no presente regulamento.

b) Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.

c) Participar na vida do PAI, de acordo co que se dispoña neste regulamento.

d) Responsabilizarse daquelas situacións en que por motivos de saúde ou malestar sexa conveniente que o alumnado abandone o PAI.

### Artigo 23. Participación das familias.

A Dirección do PAI fomentará a colaboración das familias co PAI e as relacións co persoal deste.

Os/as pais/nais, titores/as e representantes legais poderán solicitar unha reunión coa Dirección de conformidade co horario establecido para tal fin. Para iso, a Dirección informará por escrito, ao principio do curso, dos horarios de atención aos pais, nais, titores/as ou representantes legais dos/as nenos/as.

Porase a disposición das persoas usuarias un libro de reclamacións.

Desde o PAI promoveranse intercambios de información informais.

As familias, representantes legais e titores dos/as nenos/as participarán na vida do PAI de diversas maneiras: actividades, saídas, obradoiros, etc., que serán organizados e convocados en tempo e forma pola Dirección do PAI. Ensinaráselles as instalacións e daráselles as explicacións que se consideren de interese para as familias. Daráselle unha listaxe cos materiais que fan falta tanto educativos como hixiénicos.

### Artigo 24. Instrumentos de información aos/ás pais/nais, titores ou representantes legais

A relación cos/coas pais/nais/representantes legais deberá ser fomentada pola Dirección do PAI e terá como principais obxectivos:

- Transmitir mutuamente información sobre actitudes e comportamentos dos/as nenos/as.

- Compartir opinións sobre incidentes, preocupacións, actividades, etc.

## Capítulo VII. Réxime de cobramento

### Artigo 25. Prezos públicos

Segundo a Ordenanza municipal reguladora do prezo público pola asistencia e estancia no Punto de Atención á Infancia no Concello de Boborás, establécese o seguinte, de conformidade

co disposto nos artigos 127 e 41 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, texto refundido da lei reguladora das facendas locais:

#### Cota tributaria e aplicación da taxa:

Establécese como cota, consistente nunha tarifa única de 30 €/mes para cada neno/a usuario/a do PAI.

Aqueles veciños/as non empadroados no municipio terán unha recarga na cota dun 50% sobre o prezo estipulado.

Cando por causa non imputable ao interesado/a, o/a alumno/a se incorpore ao PAI calquera día hábil posterior ao día 15 do mes que corresponda, aboarase no devandito mes o 50% da cota mensual correspondente, conforme cos apartados anteriores deste artigo.

O pago das cotas mensuais realizarase durante a primeira semana de cada mes. A falta de pagamento de dúas mensualidades consecutivas leva consigo a perda do dereito á prestación do servizo.

#### Exencións e bonificacións:

No caso de enfermidade grave, ingreso en hospital ou operación cirúrxica que leve consigo a falta de asistencia durante un mes continuado, aplicarase unha bonificación do 100% da cota mensual, debendo acreditarse en calquera caso.

No caso de ter un irmán no PAI ou escola infantil, aplicarase unha bonificación do 50% da cota mensual.

No caso de pertencer o/a neno/a a unha familia numerosa, aplicarase unha bonificación do 25% na cota mensual.

En caso de familias monoparentais con fillo a cargo, aplicarase unha bonificación do 35% da cota mensual.

O equipo técnico estudará os casos nos cales, excepcionalmente, se poderá aplicar unha bonificación do 100% da cota mensual.

Os alumnos/as do PAI non poderán beneficiarse de máis dunha bonificación de xeito simultáneo.

### Artigo 26. Forma de pagamento

Os pagamentos realizaranse mediante transferencia bancaria ou pagamento no número de conta e entidade bancaria que se indica no recibo.

O pagamento das cotas, sen prexuízo do establecido no punto 3 deste artigo, realizarase mensualmente nos dez primeiros días naturais do mes a que correspondan. Nos casos nos que o ingreso no centro se produza con posterioridade ao día primeiro do mes, a cota correspondente ao dito mes ingresarase nos dez días seguintes á data de ingreso.

As persoas usuarias non terán a obriga de aboar a cota durante os períodos do mes de vacacións e cando por calquera motivo distinto ao período de vacacións o centro permaneza pechado por un período superior a quince días naturais.

## Capítulo VIII. Normativa referente á infraestrutura do centro

### Artigo 27. Medidas de seguridade e hixiene

- O centro réxese segundo o disposto na Lei 31/1995, de Prevención de Riscos Laborais, e no Real Decreto 39/1997.

- O centro conta con detectores de fumes, antipillados en todas as dependencias, alarma de incendios, ...

- O centro posúe unha caixa de primeiros auxilios e realizan periodicamente desinfección desinsectación e desratización (DDD).

#### Disposición última

Para o non previsto no presente regulamento, estarase ao disposto na Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, no Decreto 254/2011, sobre réxime de autorización e acreditación e inspección dos centros prestadores de servizos sociais, Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, e a





Lei 30/1992, do réxime xurídico da administración pública e do procedemento administrativo común.

Disposición derogatoria única

Queda derogado o Regulamento de organización e funcionamento do PAI de Boborás aprobado en Pleno, o 25 de abril de 2006, e publicado no BOP de Ourense n.º 154, do 6 de xullo de 2006.

Boborás, 5 de agosto de 2020. A alcaldesa.

Asdo.: Ana Patricia Torres Madureira.

### Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Boborás, en sesión celebrada el día 30 de enero de 2020, aprobó provisionalmente el texto de la modificación del Reglamento del PAI de Boborás.

El expediente fue sometido a información pública por el plazo de treinta días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local, mediante anuncio en el tablón de edictos del ayuntamiento y en el BOP de Ourense del día 24 de febrero de 2020. Una vez transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado alegación o reclamación de ningún tipo, el referido acuerdo queda elevado a definitivo y se publica a continuación el texto íntegro del reglamento.

Introducción

Objeto y ámbito de aplicación

Constituye el ámbito de aplicación del presente reglamento, el PAI del Ayuntamiento de Boborás, que se configura como establecimiento de carácter diurno y de titularidad municipal.

El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Punto de Atención a la Infancia (en adelante PAI) de Boborás.

La finalidad principal del PAI es prestar una atención de apoyo a los/as padres/madres, tutores/as o representantes legales, siendo un contexto de la vida del niño/a, y en ningún caso pretender sustituir a la familia sino complementarla, proporcionando un ambiente de seguridad y afecto, a fin de que puedan ir identificándose progresivamente como personas individuales, adquiriendo los primeros instrumentos necesarios para actuar y sentir que sus necesidades básicas estén cubiertas para, poco a poco, adquirir autonomía en los ambientes conocidos.

Con el fin de que todo esto sea posible se hace necesaria una estrecha relación y cooperación entre el centro y las familias, facilitando así la conciliación de la vida familiar y laboral, cumpliendo de este modo una doble función social y educativa.

Normativa aplicable:

- Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación e inspección de los programas y de los centros de servicios sociales, artículo 7 b) del referido decreto que establece como uno de los requisitos funcionales el disponer de unas normas de funcionamiento.

- Decreto 329/2005, de 28 de julio, por el que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia.

- Decreto 330/2009, de 4 de junio, por el que se establece el currículo de Educación Infantil.

Capítulo I. Datos del centro

Artículo 1. Definición del centro

Según el Decreto 329/2005, de 28 de julio, por el que se regulan los centros de menores y los de atención a la infancia en el artículo 28, se denominan a los puntos de atención a la infancia (PAI) a aquellos establecimientos de carácter diurno y titularidad municipal, encuadrados en los servicios sociales especializados en los ayuntamientos, que tienen como finalidad

prestar una atención de apoyo a los padres, tutores o representante legales de los/as niños/as de entre 3 meses y 3 años, cuando concurren situaciones o circunstancias que les impidan su cuidado. Además, podrán atender aquellos casos que respondan a necesidades puntuales.

Artículo 2. Datos identificativos

Nombre del centro: Punto de Atención a la Infancia de Boborás

Dirección: c/ Evaristo Riande, s/n. ( CEIP "Nosa Sra. de Xuvencos). 32514 Boborás

Teléfono: 988 40 20 30

E-mail: pai@boboras.gal

Directora: M<sup>a</sup> José Vázquez Vázquez

Titularidad:

Entidad titular: Ayuntamiento de Boborás

Dirección: c/ Cristóbal Colón, s/n

Teléfono: 988 40 20 08. Fax: 988 40 21 08.

E-mail: administración@boboras.gal.

Nº Registro Único de Entidades Colaboradoras de Serv. Sociales.- RUEPSS: Y- 488

Autorizaciones concedidas

Fecha de permiso de inicio de actividad.- PAI: 4 de diciembre de 2006.

Tipo de gestión: directa

Capítulo II. Funcionamiento

Artículo 3. Objetivos del PAI

- Servir de apoyo a los padres, tutores o guardadores en el cuidado de los/as niños/as de entre 3 meses y 3 años, cuando concurren circunstancias socio-laborales que les impidan o dificulten la realización de esta función, así como atender aquellos casos que respondan a necesidades puntuales.

- Proporcionar una atención integral sin distinción de raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia social o personal. A través de diferentes programas que garanticen el desarrollo físico, intelectual y afectivo de los mismos.

- Aprovechar al máximo las posibilidades de desarrollo del/a niño/a potenciándolas a través de la acción educativa.

- Potenciar la socialización y la integración, así como la promoción de valores y la igualdad a través de la realización de actividades que fomenten la no discriminación.

- Integrar a los/as niños/as con problemas de discapacidad, tanto física como psíquica o sensorial.

- Potenciar la iniciativa del alumnado para que intenten resolver sus problemas y adquieran mayor autonomía, destacando los aspectos de colaboración sobre los de competencia, para inculcar el sentido de grupo.

En cuanto a los objetivos específicos para el alumnado serán los que establece el Decreto 330/2009, de 4 de junio, en el que se establece el currículo en educación infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia, estarán detallados en el Proyecto Educativo del Centro - PEC. Estos están agrupados en tres áreas curriculares: conocimiento de sí mismo y autonomía personal, conocimiento del entorno y comunicación y representación.

Artículo 4. Capacidad total del centro.

El PAI cuenta con 20 plazas autorizadas distribuidas en una única unidad, 0-3 años, con niños y niñas desde los 3 meses hasta los 3 años.

Artículo 5. Servicios básicos

Servicio de atención asistencial y educativa: conforme a los objetivos, principios y fines del currículo del primer ciclo de la educación infantil de Galicia, definidos en el Decreto 330/2009, de 4 de junio, por el que se establece el currículo de Educación Infantil. Incluye actividades complementarias



transversales en el currículo, tales como: festividades tradicionales de nuestra tierra: Semaín, Magosto, Carnaval, etc.

Servicio de cocina: prestación consistente en la aportación de los medios personales y materiales necesarios para la adecuada distribución y consumo de los alimentos que traen los/as propios/as usuarios/as.

Las familias firmarán autorización para la administración de los alimentos y compromiso de aportarlos en perfecto estado de conservación y envasado.

#### Artículo 6. Sistema de admisión y bajas

##### 1. Admisión

Las solicitudes de ingreso en el PAI de Boborás se facilitarán en el propio centro o en las oficinas del ayuntamiento.

Las solicitudes, debidamente cubiertas, se presentarán en el Registro General del ayuntamiento y deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, original o debidamente compulsada.

##### Documentación:

Excepto los/as niños/as ya matriculados en el PAI en cursos anteriores, las solicitudes de matrícula deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- DNI o pasaporte de los padres/madres, tutores/as o representantes legales del/la menor.
- Certificado de convivencia del/la menor y de los/as padres/madres, tutores/as o representantes legales del mismo, expedido por el ayuntamiento.
- Libro de familia o, en su defecto, otro documento que acredite oficialmente la situación familiar.
- Certificado médico del/la niño/a, en el que se informe que no padece enfermedad infecto-contagiosa.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o documento equivalente del/la menor.
- 3 fotografías tamaño carné del/la niño o niña.
- Autorización por escrito y firmada por los/as padres/madres, tutores/as o representantes legales del/la niño/a, de las personas que pueden recogerlo/a finalizada la jornada.
- En caso de que el/la niño o niña esté sujeto/a a algún tipo de tratamiento médico que suponga su administración en el centro, será necesaria la autorización por escrito del/la padre/madre, tutor/a o representante legal para proceder a su medicación. La autorización deberá indicar las características del tratamiento, las horas de la administración y la dosis. Asimismo, junto con la autorización deberá presentarse la receta médica. No obstante dicha medicación deberá ser ajustada en la medida de lo posible a los horarios en los que el niño o niña permanezca en la casa.

##### Condiciones:

- Si la solicitud no se acompañara de toda la documentación que se relaciona en el apartado anterior, se requerirá al/la interesado/a para que en el plazo de 20 días hábiles enmiende la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hace, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos del artículo 42 de la LRXAP y PAC 30/1992, de 26 de noviembre.

- Aquellos niños y niñas matriculados/as durante el curso anterior renovarán plaza automáticamente, si así lo desean.

##### Criterios para la admisión de alumnos en el PAI

Con carácter general se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Que la unidad familiar del/la niño/a para el cual se solicita el ingreso esté empadronada en el Ayuntamiento de Boborás, teniendo preferencia los empadronados sobre los no empadronados.

b) Que el/la alumno/a que solicita plaza tenga un/a hermano/a ya matriculado en el PAI.

c) Que la unidad familiar del/la niño/a para el/la cual se solicita el ingreso tenga la consideración de familia numerosa, teniendo preferencia las familias numerosas sobre las no numerosas.

d) Que la unidad familiar del/la niño/a para el/la cual se solicita el ingreso esté incluida en los programas de intervención familiar de la Vicepresidencia de Igualdad y de Bienestar, teniendo preferencia las familias incluidas en estos programas sobre las no incluidas.

e) Que los/as padres/madres, tutores/as o representantes legales del niño o niña se encuentren empleados, teniendo preferencia las unidades familiares en las que los dos progenitores estén trabajando sobre aquellas en que sólo trabaje uno.

f) Se respetará el orden riguroso de presentación de la solicitud en el tiempo, teniendo preferencia las anteriores sobre las posteriores.

g) En todo caso, el Ayuntamiento de Boborás se reserva una plaza, del total del número de plazas existentes en el PAI, para aquellos casos declarados de urgencia social.

h) Una vez finalizado el período de matrícula y cubiertas todas las plazas del PAI, sólo se producirá un alta nueva en el caso de que previamente se produzca una baja. Los criterios de admisión serán los fijados en este apartado.

##### 2. Bajas

Las solicitudes de renuncia de plaza en el PAI se facilitarán en el propio centro o en las oficinas del ayuntamiento. Éstas, debidamente cubiertas, se presentarán en el Registro General del ayuntamiento. Ver también artículo 9.

##### Artículo 7. Procedimiento de ingreso

##### Período de matrícula y formalización:

El plazo para la matriculación de los/as niños/as en el PAI de Boborás se establece desde el 1 de junio a 29 de julio, aunque se podrá formalizar matrícula en cualquier momento del año siempre que existan plazas disponibles. De todas maneras, será publicado anualmente en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en las dependencias del centro.

La presentación de solicitudes de matrícula fuera de los plazos establecidos, y siempre que el número de plazas en el P.A.I. estuviera completo, serán tramitadas para su inclusión en una lista de espera. En el momento de producirse una vacante estos serán informados vía telefónica, y se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra la resolución de las solicitudes, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la misma Alcaldía, en el plazo de 1 mes, o bien podrán impugnar directamente la misma ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de 2 meses.

Una vez que el/la niño/a está admitido/a en el PAI, se entrega una serie de formularios que deben completar para formalizar la matrícula:

- Una pequeña entrevista.
- Cartilla de las vacunas actualizada.
- Autorización de quien puede recoger al/la niño/a.
- El reglamento.
- Autorización/no autorización para el uso de imágenes.
- Y otro tipo de información (normas de seguridad e higiene, adaptación,...).

##### Artículo 8. Calendario y horarios de funcionamiento

El PAI permanecerá abierto todos los días del año, excepto sábados, domingos, festivos (otros como el 24 y 31 de diciembre,...) en horario de 8.00 a la 15.00 horas.



Durante el mes de agosto, el PAI permanecerá cerrado por vacaciones del personal y limpieza general.

Tanto el calendario laboral anual, como el horario de apertura y cierre del centro estarán expuestos en el tablón de anuncios del PAI. Y en caso de producirse algún cambio por algún tipo de imprevisto, las familias serán informadas con tiempo suficiente.

#### Artículo 9. Causas de baja

a) Incumplimiento de la edad reglamentaria de permanencia en el PAI.

b) Por solicitud de los/as padres/madres, tutores/as o representantes legales del/la menor.

c) La comprobación de la falsedad en los documentos o datos aportados con la solicitud.

d) La incompatibilidad o inadaptación absoluta del/la niño/a al centro.

e) Por incumplimiento reiterado de las normas del PAI.

f) Por negativa a abonar la tarifa aplicada, como se indica en la Ordenanza municipal de fecha 4 de octubre de 2011, en el artículo 6: "El pago de las cuotas mensuales se realizará durante la primera semana de cada mes. La falta de pago de dos mensualidades consecutivas conlleva la pérdida del derecho a la prestación del servicio".

Las bajas que se produzcan a lo largo del curso, por cualquiera de los motivos anteriormente expuestos, serán cubiertas con las solicitudes que se encuentren en lista de espera y según los criterios de admisión fijados en el apartado anterior del presente reglamento.

#### Artículo 10. Régimen de entradas/salidas

El horario de entrada/salida será libre dentro del horario del PAI.

Para una mejor atención al alumnado se evitará entradas y salidas de 12.30 a 13:30 horas (comida).

En lo referente a posibles salidas del centro con el personal educativo, las familias serán informadas y deberán firmar el consentimiento.

#### Artículo 11. Período mínimo de adaptación

El período de adaptación es el tiempo que transcurre desde que los niños y niñas llegan por primera vez al centro hasta que se desarrollan con normalidad dentro de él.

De este modo, adquiere a nivel pedagógico una gran importancia, por lo que consideramos que este período de adaptación es fundamental para sentar unas bases firmes e sólidas sustentadas en la confianza mutua y en la comunicación entre los/as niños/as, educadores/as y familias. Invitando a las familias a exponer cualquier tipo de duda o aclaración en relación con este proceso.

De ahí la necesidad de organizar un adecuado período de adaptación en colaboración con las familias para que la entrada a la escuela sea lo menos traumática posible; esto dependerá de cada niño/a y de cada situación familiar.

Esta incorporación a la escuela será progresiva. Como mínimo durante una quincena en la que se irán aumentando los tiempos de permanencia y se escalonará la incorporación de los/as niños/as en distintos días, pudiendo aumentar o disminuir este período en función de las necesidades específicas de cada niño/a.

Al inicio del nuevo curso se acordará con las familias una readaptación si fuera preciso.

#### Capítulo III. Estructura organizativa

##### Artículo 12. Organización interna

El centro cuenta con dos maestras-educadoras que están en posesión de la titulación o habilitación/acreditación correspondiente según la normativa vigente. Además de personal

para la limpieza y mantenimiento del PAI dependientes del Ayuntamiento de Boborás.

#### Artículo 13. Procedimiento para relevos e imprevistos del personal

El procedimiento para el relevo e imprevistos del personal se realizará mediante llamamiento por la lista de espera confeccionada en el procedimiento selectivo.

#### Capítulo IV. Normativa referente a todo el personal

##### Artículo 14. Derechos y obligaciones del personal,

Son derechos del personal:

a) Recibir regularmente información de la marcha y del funcionamiento del PAI, a través del/la director/a responsable.

b) Presentar propuestas que contribuyan a mejorar el funcionamiento del PAI y la atención prestada a los menores.

c) Para el personal educativo, desarrollar sus funciones educativas de conformidad con lo establecido en la programación general anual, en el proyecto educativo y en la legislación vigente. A que le sean proporcionados, dentro de las posibilidades del PAI, los recursos y los medios precisos para desarrollar sus funciones adecuadamente en beneficio del alumnado que tiene a su cargo.

Son obligaciones del personal:

a) Cumplir y hacer cumplir de acuerdo con sus funciones el presente reglamento.

b) Velar por el respeto a los derechos de los y de las menores recogidos en el presente reglamento y aquellos otros reconocidos en la legislación vigente.

c) Guardar estricta confidencialidad sobre los datos personales de los y de las menores y de sus familias a los que tengan acceso en razón de sus funciones.

d) Cumplimiento de las tareas y responsabilidades derivadas de su puesto de trabajo. El personal educativo deberá desarrollar su labor de acuerdo con el marco legislativo vigente para el tramo de edad de 3 meses a 3 años.

##### Artículo 15. Funciones del personal

Director/a:

- Desarrollar el trabajo administrativo que conlleve el ejercicio de sus funciones.

- Representación oficial de la administración en el centro, sirviendo de enlace entre el Ayuntamiento y el PAI.

- Garantizar la atención y cuidado al alumnado durante la estancia en el centro.

- Orientar y dirigir todas las actividades del centro.

- Coordinación general, dinamización y animación de la acción educativa.

- Realizar las funciones educativas incluidas en la legislación vigente para el ciclo educativo, en lo referente al desarrollo del alumnado.

- Programar, preparar y realizar, junto con el equipo educativo, las actividades.

- Atender e informar a los padres, tutores y representantes legales.

- Mostrarle a las familias de los/as alumnos/as de nuevo ingreso el centro e informarles de su organización y funcionamiento.

- Coordinar y realizar el proyecto educativo del centro, la programación general anual y la correspondiente memoria anual. En colaboración con el personal del centro.

- Supervisar y coordinar el correcto desarrollo de las actividades programadas.

- Planificar el período de adaptación en coordinación con la familia.

- Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.

Personal de apoyo

- Colaborar en cuantas acciones o situaciones favorezcan la consecución del proyecto educativo.

- Coordinarse con la encargada del centro para planificar y desarrollar la marcha del curso.

- Atender todas las situaciones que estén relacionadas con el proceso de desarrollo integral del/a niño/a, afectivas, higiénicas, alimentarias, de descanso, de relaciones sociales y con el entorno, desarrollo cognitivo, expresivo y momento evolutivo en el que se encuentra.

- Detectar las necesidades del alumnado. Mayor interés en los casos especiales.

- Realizar un seguimiento individual del alumnado mediante una observación directa, valorando sus procesos en todos los aspectos e intentando desarrollar todas sus capacidades.

- Velar por la seguridad y bienestar físico del alumnado.

- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

Personal de limpieza y mantenimiento

Personal adscrito al Ayuntamiento de Boborás del cual depende este centro. Sus funciones serán mantener limpio e higienizado el centro (personal de limpieza) e reparar los posibles daños en el centro (personal mantenimiento).

Capítulo V. Normativa referente a los/as niños/as

Artículo 16. Derechos y obligaciones de los/as niños/as

Derechos

- A recibir una atención sin discriminación por razón de nacionalidad, sexo, raza, religión o cualquier otra circunstancia social o personal.

- A la consideración en el trato debido a la dignidad de la persona, tanto por el personal del centro como por parte de los demás usuarios.

- Al sigilo profesional acerca de sus datos personales y que constan en el centro.

- A la participación de los padres, tutores o representantes legales en las actividades lúdicas que se programen en el centro (fiestas, cuentacuentos etc..).

- A ser informados de manera comprensible de las medidas adoptadas respecto a ellos y a pedir explicaciones de cuanto afecte a su posible educación.

- A realizar visitas por parte de los padres, tutores o representantes legales de los menores a las instalaciones y entrevistas personales antes de comenzar el curso escolar y a lo largo del mismo, y sin entorpecer el transcurso normal de las actividades.

Obligaciones:

- A cumplir las normas sobre utilización del PAI establecidas en este reglamento.

- A observar, tanto por los menores como por parte de sus padres, tutores y representantes legales, una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.

- A participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que dispone este reglamento.

Artículo 17. Normas de funcionamiento

1. Normas de seguridad e higiene

- Los niños/as deberán acudir al PAI en condiciones de salud e higiene que no impliquen riesgos para sí mismos ni para los/as otros/as niños/as, no admitiéndose aquellos que padezcan enfermedades infecto-contagiosas en fase aguda de contagio.

- La aparición de enfermedades deberá ser comunicada por los/as padres/madres, tutores/as o representantes legales al personal del centro.

- En el caso de observarse, en el propio centro, síntomas de un proceso infecto-contagioso o febril en un/a niño/a se avisa-

rá a sus padres/madres, tutores/as o representantes legales para que lo vengán a recoger, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los/as demás menores.

- El/la niño/a permanecerá en la casa cuando tuviera más de 38°C de fiebre, diarrea (más de 3 deposiciones anormales al día), vómitos o enfermedad contagiosa (rubéola, parotiditis, sarampión, varicela, etc.). De aparecerle cualquiera de estos síntomas mientras permanece en el centro serán comunicados a las familias y estas deberán recoger a los/as niños/as en la mayor brevedad posible.

- El reingreso en el centro sólo será posible tras el informe médico que acredite que el/la niño/a ya no padece enfermedad y no supone un riesgo infecto-contagioso para los demás alumnos del centro.

- En el caso de enfermedad o accidente sobrevenido en el centro, después de la primera atención in situ, y con la mayor brevedad posible, se pondrá tal circunstancia en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales de los menores y se procurará, si es el caso, de que el/la niño/a reciba la atención médica oportuna, estando facultado, en estos supuestos, el personal del centro para poder desplazarse con el menor a un centro médico.

- Los/as padres/madres, tutores/as o representantes legales de los/as menores deberán evitar hacer coincidir el horario de medicación con la estadia del niño o niña en el centro; ya que como norma general no se le administrarán medicamentos al alumnado salvo excepciones bien justificadas. Para dichos supuestos en que se deba administrar al menor algún tipo de medicación, además de la correspondiente autorización por escrito por parte de los/as padres/madres, tutores/as o representantes legales de éste, en los que conste la hora de la toma y la dosis, es necesario la correspondiente receta médica actualizada en la que conste: nombre del/la niño/a, el nombre del medicamento, forma, dosis, periodicidad en la administración y fecha.

- Los/as padres/madres, tutores/as o representantes legales del/la menor deberán proporcionarle al PAI, para una idónea atención e higiene del/la niño/a el siguiente material:

- Una muda completa

- Un mandilón (serán informados cuando sea necesario)

- Pañales (para los/as niños/as que lo precisen)

- Toallitas (que deberán ser repuestas cuando se agoten).

- Baberos

- Un vaso de plástico

- Una cuchara

- Una gorra

- Para dormir (en el caso de los bebés): una sábana bajera, una manta y un protector o similar para la cuna (todo esto será llevado para casa para lavar cuándo sea necesario). Si el bebé acostumbra a dormir con manta, chupete, peluche, etc... también se deberá proporcionar al centro para no cambiar mucho la rutina.

2. Normas de nutrición

- La comida (se tiene que comer en el centro).

- En el caso de tratarse de puré, éste deberá traer una etiqueta en la que se indique el nombre del/la niño/a y qué contiene el puré (ej. pollo con verduras y arroz,...) además de la fecha en la que se hizo.

- En el caso de bebés que tomen biberón se traerá un biberón y todo el necesario para prepararlo (agua, leche y cereales dosificados) además de informar al personal de las horas de tomas y de sueño.





### 3. Normas de convivencia

- Los niños y niñas deberán acudir con ropa cómoda (evitando bolsillos y tirantes).

- Se procurará no traer juguetes, pulseras o collares que se puedan perder o romper.

- El centro, ni el personal del centro, ni el ayuntamiento se hará cargo ni se hará responsable.

- Todo este material estará marcado con el nombre del/la niño/a.

- Ausencia: cuando se produzca la falta de asistencia al centro por un período superior a 3 días, debido a enfermedad o a otras circunstancias, los padres, tutores o representantes legales deberán comunicar este hecho a la dirección del centro.

- Los/as padres, madres, tutores/as y representantes legales pondrán en conocimiento del centro cualquier circunstancia personal del/la niño/a que exija una especial atención.

- Los niños y niñas no podrán llevar golosinas al centro, excepto en casos de celebraciones y para compartir con los/as compañeros/as.

Además traerá el siguiente material:

- Libro de fichas con características que serán fijadas por la dirección del PAI (para los/as niños/as de entre 2 y 3 años). Serán informados cuando sea necesario.

- Diverso material escolar del que serán avisados en el momento en que lo precisen.

#### Artículo 18. Uso de las dependencias y materiales

El PAI tiene una planta baja de 80,60 m<sup>2</sup> distribuidos de la siguiente forma: vestíbulo, cocina, aseo del personal, despacho de dirección, sala de descanso, sala de juego y trabajo, zona de cambiador y aseo de los/as niños/as).

Los juguetes, materiales y equipamiento son atraumáticos, atóxicos, lavables y acomodados a las edades del alumnado. Las actividades educativas que se realizan son indicadas a las edades y se realizarán conforme a lo establecido en el proyecto educativo.

#### Artículo 19. Uso de la lengua

En el PAI se usará la lengua materna predominante entre el alumnado, teniendo en cuenta la lengua del entorno y cuidando que los/as niños/as adquieran la otra lengua oficial de Galicia, dentro de los límites propios de esta etapa.

Además el centro cuenta con un plan general de normalización de la lengua gallega.

En la medida de lo posible, se fomentará una primera aproximación a la lengua extranjera, especialmente para aquellos/as niños/as del último tramo de edad.

#### Artículo 20. Promoción de la igualdad entre los/as niños/as

El PAI debe promover la igualdad como valor fundamental de convivencia entre los/as niños/as. Se verá reflejado en todas las actividades, en los materiales de trabajo y en el comportamiento de todo el personal de la escuela. Prestando especial atención al fomento y respeto por la interculturalidad, como instrumento de superación de las desigualdades, prejuicios y racismo.

#### Artículo 21. Promoción de la integración

El PAI promoverá la integración de los/as niños/as con necesidades educativas especiales, fomentando de este modo la igualdad y el respeto como valores esenciales de la convivencia, en la relación con otros/as niños/as, en la adquisición de valores, hábitos y pautas de conducta que favorezcan la autonomía personal.

Existirá una estrecha colaboración entre el equipo de la escuela, en coordinación con el equipo de atención temprana

de la Mancomunidad de Ayuntamientos, y si fuera posible con otros equipos competentes en materia educativa.

### Capítulo VI. Normativa referente a la familia

Artículo 22. Derechos y obligaciones de los/as padres/madres, tutores/as y representantes legales

#### Derechos

a) A dejar de utilizar los servicios o abandonar el PAI por voluntad propia.

b) A asociarse, si fuera el caso, con el objeto de favorecer su participación en la programación y en el desarrollo de actividades de la escuela.

c) A tener información de manera comprensible de las medidas adoptadas respecto de los/as menores y a pedir explicación de cuanto afecte a su propia educación.

d) A participar en las actividades previamente planificadas por el personal docente, tanto relacionadas con las fiestas tradicionales como de cualquier otra índole.

e) A tener acceso a la documentación interna del PAI: plan de autoprotección (actuación para casos de emergencia), póliza de responsabilidad civil y de accidentes, proyecto educativo, programación general anual, memoria anual, libro de reclamaciones y al expediente individual de su niño/a.

#### Obligaciones

a) Cumplir las normas que establezca el PAI para su buen funcionamiento recogidas en el presente reglamento.

b) Mantener y observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia.

c) Participar en la vida del PAI, de acuerdo con lo que se disponga en este reglamento.

d) Responsabilizarse de aquellas situaciones en que por motivos de salud o malestar sea conveniente que el alumnado abandone el PAI.

#### Artículo 23. Participación de las familias.

La Dirección del PAI fomentará la colaboración de las familias con el PAI y las relaciones con el personal de éste.

Los/as padres/madres, tutores/as y representantes legales podrán solicitar una reunión con la Dirección de conformidad con el horario establecido para tal fin. Para eso, la Dirección informará por escrito, al principio del curso, de los horarios de atención a los/as padres, madres, tutores/as o representantes legales de los niños/as.

Se pondrá a disposición de las personas usuarias un libro de reclamaciones.

Desde el PAI se promoverán intercambios de información informales.

Las familias, representantes legales y tutores de los/as niños/as participarán en la vida del PAI de diversas maneras: actividades, salidas, talleres, etc., que serán organizadas y convocadas en tiempo y forma por la Dirección del PAI. Se les enseñarán las instalaciones y se darán las explicaciones que se consideren de interés para las familias. Se le dará un listado con los materiales que hacen falta, tanto educativos como higiénicos.

Artículo 24. Instrumentos de información a los/as padres/madres, tutores o representantes legales

La relación con los/as padres/madres/representantes legales deberá ser fomentada por la Dirección del PAI y tendrá como principales objetivos:

- Transmitir mutuamente información sobre actitudes y comportamientos de los/as niños/as.





- Compartir opiniones sobre incidentes, preocupaciones, actividades, etc.

#### Capítulo VII. Régimen de cobro

##### Artículo 25. Precios públicos

Según la Ordenanza Municipal Reguladora del Precio Público por la Asistencia y Estancia en el Punto de Atención a la Infancia en el Ayuntamiento de Boborás, se establece lo siguiente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 y 41 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

##### Cuota tributaria y aplicación de la tasa:

Se establece como cuota, consistente en una tarifa única de 30 €/mes para cada niño/a usuario/a del PAI.

Aquellos vecinos/as no empadronados en el municipio tendrán un recargo en la cuota de un 50% sobre el precio estipulado.

Cuando por causa no imputable al interesado/a, el/la alumno/a se incorpore al PAI cualquier día hábil posterior al día 15 del mes que corresponda, se abonará, en dicho mes, el 50% de la cuota mensual correspondiente, conforme a los apartados anteriores de este artículo.

El pago de las cuotas mensuales se realizará durante la primera semana de cada mes. La falta de pago de dos mensualidades consecutivas conlleva a la pérdida del derecho a la prestación del servicio.

##### Exenciones y bonificaciones:

En caso de enfermedad grave, ingreso en hospital u operación quirúrgica, que conlleve a falta de asistencia durante un mes continuado, se aplicará una bonificación del 100% de la cuota mensual, debiendo acreditarse en cualquiera caso.

En caso de tener un hermano en el PAI o escuela infantil, se aplicará una bonificación del 50% de la cuota mensual.

En caso de pertenecer el/la niño/a a una familia numerosa, se aplicará una bonificación del 25% en la cuota mensual.

En caso de familias monoparentales con hijo a cargo, se aplicará una bonificación del 35% de la cuota mensual.

El equipo técnico estudiará los casos en los cuales, excepcionalmente, se podrá aplicar una bonificación del 100% de la cuota mensual.

Los/as alumnos/as del PAI no podrán beneficiarse de más de una bonificación de manera simultánea.

##### Artículo 26. Forma de pago

Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria o pago en el número de cuenta y entidad bancaria que se indica en el recibo.

El pago de las cuotas, sin perjuicio de lo establecido en el punto 3 de este artículo, se realizará mensualmente en los diez primeros días naturales del mes a que correspondan. En los casos en los que el ingreso en el centro se produzca con posterioridad el día primero del mes, la cuota correspondiente a dicho mes se ingresará en los diez días siguientes a la fecha de ingreso.

Las personas usuarias no tendrán la obligación de abonar la cuota durante los períodos del mes de vacaciones y cuando por cualquier motivo distinto al período de vacaciones el centro permanezca cerrado por un período superior a quince días naturales.

#### Capítulo VIII. Normativa referente a la infraestructura del centro

##### Artículo 27. Medidas de seguridad e higiene

- El centro se rige según lo dispuesto en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y en el Real Decreto 39/1997.

- El centro cuenta con detectores de humos, antipillados en todas las dependencias, alarma de incendios,...

- El centro posee un botiquín y realizan periódicamente desinfección, desinsectación, y desratización (DDD).

##### Disposición última

Para lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de Servicios Sociales de Galicia, en el Decreto 254/2011, sobre régimen de autorización y acreditación e inspección de los centros prestadores de servicios sociales, Decreto 329/2005, de 28 de julio, por el que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia, y la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común.

##### Disposición derogatoria única

Queda derogado el Reglamento de Organización y Funcionamiento del PAI de Boborás aprobado en Pleno, el 25 de abril de 2006, y publicado en el BOP de Ourense nº 154, de 6 de julio de 2006.

Boborás, 5 de agosto de 2020. La alcaldesa.

Fdo.: Ana Patricia Torres Madureira.

R. 1.812

## O Carballiño

BDNS (identif.): 519094

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/519094>)

Primeiro. Obxecto e finalidade.

O presente extracto ten por obxecto regular a convocatoria para a concesión de axudas, en réxime de concorrencia non competitiva, destinadas a traballadores/as autónomos, microempresas e pequenas empresas cuxo domicilio fiscal e local comercial ou negocio afecto á actividade, radique no termo municipal do Carballiño, e este último permanecera pechado ao público ou detívase a súa actividade empresarial como consecuencia das medidas derivadas da declaración do estado de alarma provocado polo COVID-19, e cumpran os requisitos que se establecen nas bases reguladoras, sendo a finalidade última delas o fomento de emprego no termo municipal.

A presente convocatoria pretende a consecución dos seguintes obxectivos:

a) Aliviar a incidencia que tivo a declaración do estado de alarma, acordada polo Goberno en virtude do Real decreto 463/2020, do 14 de marzo, prorrogado en sucesivas ocasións, para a xestión da situación de crise sanitaria ocasionada polo COVID-19, en todo o territorio nacional e, en concreto, no termo municipal do Carballiño, e minimizar o seu impacto económico e no emprego.

b) Preservar o tecido empresarial, obrigado ao peche dos seus establecementos, ao tratarse de actividades non esenciais e, por tanto, afectadas polas prohibicións impostas pola declaración do estado de alarma.

c) Protexer o interese xeral da veciñanza do Carballiño, dando soporte aos traballadores/as autónomos, ás microempresas e ás pequenas empresas tratando de manter todos os postos de traballo.

d) Lograr que, unha vez finalizada a alarma sanitaria, se produza canto antes unha reactivación da economía do noso concello, actuando directamente sobre as persoas físicas e xurídicas máis afectadas, e tratar de evitar, na medida do posible, situacións de risco ou exclusión social derivadas do peche da



actividade comercial e empresarial como competencia propia municipal (artigo 25.2.e da Lei 7/1985).

e) Impulsar a actividade económica no termo municipal do Carballiño, outorgándolles liquidez ás empresas do concello para contribuír a facilitar o cumprimento das súas obrigas empresariais e o mantemento da actividade e o fomento de emprego, e amortecer, así mesmo, a redución drástica de ingresos.

f) Promover e mellorar a participación no uso das TIC (tecnoloxías da información e as comunicacións) (artigo 25.2.ñ da Lei 7/1985) e fomentar a contratación para o desenvolvemento destas actividades.

Segundo. Persoas beneficiarias e requisitos.

Poderán solicitar a subvención as persoas físicas ou xurídicas, así como as comunidades de bens, sociedades civís ou outras entidades económicas sen personalidade xurídica legalmente constituídas que leven a cabo as actividades empresariais que motivan a concesión das subvencións e que cumpran os seguintes requisitos:

a) Que se trate dunha actividade empresarial ou profesional.

b) Que a actividade sexa desenvolvida por unha persoa física (traballador/a autónomo/a), unha microempresa, unha pequena empresa ou unha empresa de economía social.

Terán a consideración de traballadores/as autónomos/as beneficiarios/as aqueles/as que tributen mediante o sistema de estimación obxectiva ou ben aqueles que, tributando en estimación directa, non superen un millón de euros de importe neto de cifra de negocio anual (casa 01 modelo 130 ou equivalente que acredita o importe anual). Para os efectos da presente convocatoria, terán a consideración de microempresas e pequenas empresas as que ocupen menos de quince traballadores/as e que non superen un millón de euros de importe neto de cifra de negocio (casa 00255 modelo 200 ou equivalente).

c) Que teña o seu domicilio fiscal no termo municipal do Carballiño.

d) Que se producise o peche total do establecemento ou que, ao ser cualificada como non esencial, se producise o cesamento total e absoluto da actividade, en aplicación do disposto no artigo 10 do RD 463/2020, do 14 de marzo, modificado polo RD 465/2020 do 17 de marzo.

e) Que o solicitante estea exento do Imposto de Actividades Económicas no exercicio fiscal de 2020, extremo que se comprobará a través do último padrón aprobado.

f) Que estea dado de alta no réxime da Seguridade Social ou na mutua profesional correspondente e na Axencia Estatal de Administración Tributaria no momento da presentación da solicitude.

g) Que non se atope incurso en ningunha das circunstancias previstas nos artigos 13.2 e 13.3 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e, en particular, estea ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias coa Facenda Estatal (AEAT) e coa Tesouraría Xeral da Seguridade Social (TXSS) no momento da presentación da solicitude, e coa Atriga e o Concello do Carballiño.

Terceiro. Réxime xurídico.

As solicitudes tramitadas ao abeiro desta convocatoria rexeranse, nos termos establecidos nos artigos 3 e 5 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, polo disposto nestas bases reguladoras; na Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e o seu regulamento de desenvolvemento, aprobado polo Real decreto 887/2006, do 21 de xullo, así como polo disposto na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e o seu regulamento de desenvolvemento aprobado polo Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro

de 2009, e polo disposto na Ordenanza xeral de subvencións do Concello do Carballiño.

Así mesmo, considerarase o disposto nas bases de execución do orzamento municipal para o exercicio 2020 e demais normativa municipal aplicable.

Supletoriamente, será aplicable a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e demais disposicións aplicables e as restantes normas de dereito administrativo, respectando, en todo caso, o establecido na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, e no Regulamento UE 2016/679, do Parlamento Europeo, e o Real decreto lei 5/2018, do 27 de xullo, de medidas urxentes para a adaptación do dereito español á normativa da Unión Europea en materia de protección de datos.

Cuarto. Crédito dispoñible e contía da subvención.

A contía destinada a atender estas subvencións ascende a un importe total de 300.000 € do vixente orzamento municipal de 2020, con cargo á seguinte aplicación orzamentaria: 241.00.479.00 Convocatoria de axudas para gastos correntes de emerxencia para autónomos, microempresas e pequenas empresas como consecuencia da crise sanitaria do COVID-19. Liñas 1, 2 e 3.

Establécese un límite máximo de subvención do 90% do total do gasto subvencionable, que non terá en conta o IVE. Os límites máximos de subvención por beneficiario serán de 1.000 euros.

Quinto. Prazo de presentación das solicitudes.

As solicitudes para participar no presente procedemento deberán presentarse no prazo de quince días hábiles, a contar desde o día hábil seguinte á publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense do extracto da convocatoria remitido pola Base de Datos Nacional de Subvencións. Da devandita publicación darase información no portal de internet do Concello do Carballiño.

*BDNS (identif.): 519094*

*De conformidade con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones*

*(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/519094>)*

*Primero. Objeto y finalidad.*

*El presente extracto tiene por objeto regular la convocatoria para la concesión de ayudas, en régimen de concurrencia no competitiva, destinadas a trabajadores/as autónomos/as, microempresas y pequeñas empresas cuyo domicilio fiscal y local comercial o negocio afecto a la actividad radique en el término municipal de O Carballiño y este último hubiera permanecido cerrado al público o detuviera su actividad empresarial como consecuencia de las medidas derivadas de la declaración del estado de alarma provocado por el COVID-19, y cumplan los requisitos que se establecen en bases de la convocatoria, siendo la finalidad última de las mismas el fomento de empleo en el término municipal.*

*La presente convocatoria pretende la consecución de los siguientes objetivos:*

*a) Paliar la incidencia que tuvo la declaración del estado de alarma, acordada por el Gobierno en virtud del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, prorrogado en sucesivas ocasiones, para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, en todo el territorio nacional y, en concreto, en el término municipal de O Carballiño, y minimizar su impacto económico y en el empleo.*

b) Preservar el tejido empresarial, obligado al cierre de sus establecimientos, al tratarse de actividades no esenciales y, por tanto, afectadas por las prohibiciones impuestas por la declaración del estado de alarma.

c) Proteger el interés general de la vecindad de O Carballiño, dando soporte a los trabajadores/as autónomos/as, a las microempresas y a las pequeñas empresas, tratando de mantener todos los puestos de trabajo.

d) Lograr que, una vez finalizada la alarma sanitaria, se produzca lo antes posible una reactivación de la economía del ayuntamiento, actuando directamente sobre las personas físicas y jurídicas más afectadas, y tratar de evitar, en la medida de lo posible, situaciones de riesgo o exclusión social derivadas del cierre de la actividad comercial y empresarial como competencia propia municipal (artículo 25.2.e de la Ley 7/1985).

e) Impulsar la actividad económica en el término municipal de O Carballiño, otorgándoles liquidez a las empresas del ayuntamiento para contribuir a facilitar el cumplimiento de sus obligaciones empresariales y el mantenimiento de la actividad y el fomento de empleo, y amortiguar, asimismo, la reducción drástica de ingresos.

f) Promover y mejorar la participación en el uso de las TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones) (artículo 25.2.ñ de la Ley 7/1985) y fomentar la contratación para el desarrollo de estas actividades.

Segundo. Personas beneficiarias y requisitos.

Podrán solicitar la subvención las personas físicas o jurídicas, así como las comunidades de bienes, sociedades civiles u otras entidades económicas sin personalidad jurídica legalmente constituidas que lleven a cabo las actividades empresariales que motiven la concesión de las subvenciones y que cumplan los siguientes requisitos:

a) Que se trate de una actividad empresarial o profesional.

b) Que la actividad sea desarrollada por una persona física (trabajador/a autónomo/a), una microempresa, una pequeña empresa o una empresa de economía social.

Tendrán la consideración de trabajadores/as autónomos/as beneficiarios/as aquellos/as que tributen mediante el sistema de estimación objetiva o bien aquellos que, tributando en estimación directa, no superen un millón de euros de importe neto de cifra de negocio anual (casilla 01 modelo 130 o equivalente que acredita el importe anual).

A efectos de la presente convocatoria, tendrán la consideración de microempresas y pequeñas empresas las que ocupen menos de quince trabajadores/as y que no superen un millón de euros de importe neto de cifra de negocio (casilla 00255 modelo 200 o equivalente).

c) Que tenga su domicilio fiscal en el término municipal de O Carballiño.

d) Que se produjera el cierre total del establecimiento o que, al ser calificada como no esencial, se produjera el cese total y absoluto de la actividad, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 10 del RD 463/2020, de 14 de marzo, modificado por el RD 465/2020, de 17 de marzo.

e) Que el solicitante esté exento del Impuesto de Actividades Económicas en el ejercicio fiscal de 2020, extremo que se comprobará a través del último padrón aprobado.

f) Que esté dado de alta en el régimen de la Seguridad Social o en la mutua profesional correspondiente y en la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el momento de la presentación de la solicitud.

g) Que no se encuentre incurso en ninguna de las circunstancias previstas en los artículos 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y, en particular, esté al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal (AEAT) y con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) en el momento de la presentación de la solicitud, y con la Atriga y el Ayuntamiento de O Carballiño.

Tercero. Régimen jurídico.

Las solicitudes tramitadas al amparo de esta convocatoria se regirán, en los términos establecidos en los artículos 3 y 5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, por lo dispuesto en las bases reguladoras correspondientes; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como por lo dispuesto en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, y su reglamento de desarrollo aprobado por el Decreto 11/2009, de 8 de enero de 2009, y por lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de O Carballiño.

Asimismo, se considerará lo dispuesto en las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio 2020 y demás normativa municipal aplicable.

Supletoriamente, será aplicable la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás disposiciones aplicables y las restantes normas de derecho administrativo, respetando, en todo caso, lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y el Real Decreto Ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos.

Cuarto. Crédito disponible y cuantía de la subvención.

La cuantía destinada a atender estas subvenciones asciende a un importe total de 300.000 € del vigente presupuesto municipal de 2020, con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria: 241.00.479.00 Convocatoria de ayudas para gastos corrientes de emergencia para autónomos, microempresas y pequeñas empresas como consecuencia de la crisis sanitaria del COVID-19. Líneas 1, 2 y 3.

Se establece un límite máximo de subvención del 90% del total del gasto subvencionable, que no tendrá en cuenta el IVA. El importe máximo de subvención por beneficiario será de 1.000 euros.

Quinto. Plazo de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes para participar en el presente procedimiento deberán presentarse en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día hábil siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense del extracto de la convocatoria remitido por la Base de Datos Nacional de Subvenciones. De dicha publicación se dará información en el portal de internet del Ayuntamiento de O Carballiño.

R. 1.822