

# CONCELLO DE XOVE

## ACTA DA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POLO PLENO DO CONCELLO O DÍA 18 DE ABRIL DE 2016.

### **ASISTENTES:**

#### **Alcalde-Presidente:**

D. José Demetrio Salgueiro Rapa (PP)

#### **Concelleiros:**

D<sup>a</sup> Ana María Abad López (PP)

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Meitin Guerreiro (PP)

D. Manuel Angel Meitín Rouco ( PP )

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Rosario Balseiro López (PP)

D<sup>a</sup> Cristina Iglesias Guerreiro (PP)

D. José Manuel Balseiro Canoura (PP)

D. Marco López López (BNG)

D. José Manuel López Hermida (BNG)

D<sup>a</sup>.M<sup>a</sup> Luísa Pernas Quelle (BNG)

D. Carlos Fernández Louzao(BNG)

#### **Secretario:**

D. Luís M. Fernández del Olmo

#### **Intervención:**

D<sup>a</sup> Elena Santos Rey

Na Casa Consistorial do Concello de Xove, sendo as dezanove horas do día dezaioito de abril de dous mil dezaseis, baixo a presidencia do Sr. Alcalde-Presidente, D. José Demetrio Salgueiro Rapa, e coa asistencia dos Sres. Concelleiros á marxe relacionados e do Secretario D. Luís María Fernández del Olmo, procedeuse a celebra-la sesión ordinaria convocada para a hora e día da data.

Sendo a hora sinalada, polo Sr. Alcalde-Presidente, declarouse aberta a sesión, procedéndose ó debate e votación dos asuntos incluídos na orde do día.

### **1º.- APROBACIÓN DO BORRADOR DA ACTA DA SESIÓN PLENARIA ANTERIOR DE DATA 1 DE FEBREIRO DE 2016 (PLENO ORDINARIO ). ADOPCIÓN DE ACORDO.**

Seguidamente, polo Sr. Alcalde-Presidente, preguntouse ós asistentes se tiñan algunha obxección que formular ó borrador da acta da sesión plenaria

anterior de data 1 de febreiro de 2016.

O Concello Pleno por unanimidade dos seus membros asistentes á sesión acorda aprobar o borrador da devandita acta.

### **2º.- PROPOSTA DE ALCALDÍA SOBRE A APROBACIÓN DO REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL DO CONCELLO DE XOVE. APROBACIÓN INICIAL. ADOPCIÓN DE ACORDO.**

Por Secretaría dáse conta á Corporación da proposta do epígrafe que a seguir se transcribe integramente:

*D. José Demetrio Salgueiro Rapa, Alcalde-Presidente do Concello de Xove, no uso das facultades que me son conferidas polo artigo 21.1 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local,*

*Pola presente e en virtude das funcións legalmente a min conferidas polo artigo 21 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, e en virtude do esixido polo artigo 165 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais aprobado polo Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, logo de ter transcorrido oito anos desde a última modificación do Regulamento de Funcionamento da Escola Infantil Municipal e resultar preciso unha adaptación íntegra do mesmo por motivos diversos tales como a conciliación da vida familiar e laboral , PROPOÑO AO CONCELLO PLENO a adopción do seguinte acordo:*

*ÚNICO: Aprobación do Regulamento de Funcionamento e Réxime Interior da Escola Infantil do Concello de Xove, co seguinte teor literal:*

### **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL DO CONCELLO DE XOVE**

## **ÍNDICE**

### **Preámbulo**

### **Capítulo I. Obxecto, ámbito de aplicación**

**Artigo 1. Datos do Centro e Obxecto do Regulamento**

**Artigo 2. Ámbito de aplicación**

**Artigo 3. Definición da Escola Infantil**

### **Capítulo II. Dereitos e deberes**

**Artigo 4. Dereitos das persoas usuarias**

**Artigo 5. Obrigas das familias ou representantes legais**

### **Capítulo III. Persoal da escola**

**Artigo 6. Funcións do persoal da Escola Infantil**

**Artigo 7. Dereitos do persoal**

**Artigo 8. Obrigas do persoal**

### **Capítulo VI. Procedementos de adxudicación de prazas e financiamento**

**Artigo 9. Idades de ingreso e permanencia**

**Artigo 10. Criterios de admisión**

**Artigo 11. Tramitación de solicitudes no período ordinario**

**Artigo 12. Documentación**

**Artigo 13. Baremo de admisión**

**Artigo 14. Publicación provisional de listaxe de persoas admitidas e excluídas**

**Artigo 15. Reclamación contra a listaxe provisional**

**Artigo 16. Relación definitiva de persoas admitidas e listaxe de agarda**

**Artigo 17. Matriculación de alumnos e alumnas**

**Artigo 18. Tramitación de solicitudes presentadas fora de prazo ordinario**

**Artigo 19. Xestión das listaxes de agarda e cobertura de prazas vacantes**

**Artigo 20. Taxa Pública**

**Artigo 21. Baixas**

### **Capítulo VII. Normas de convivencia**

**Artigo 22. Horarios e aperturas**

**Artigo 23. Normas de saúde, hixiene persoal e nutrición**

**Artigo 24. Período de adaptación**

**Artigo 25. Réxime de saídas**

**Artigo 26. Participación das familias**

**Artigo 27. Promoción da igualdade entre os nenos e nenas**

**Artigo 28. Promoción da integración**

**Artigo 29. Uso da lingua**

## **Disposición derradeira única**

## **Disposición derogatoria**

### **PREÁMBULO**

*A Escola Infantil é un centro educativo municipal de primeiro ciclo (0 a 3 anos) xestionada polo concello de Xove para avanzar cara ao obxectivo de que todos os nenos e nenas do municipio poidan ser acollidos/as, coidados/as e educados/as en contextos de calidade, nos que se responda ás súas necesidades, se respecten os seus dereitos, medren seguros/as e integrados/as na súa comunidade e nos que sexan axudados/as a desenvolveren todas as súas capacidades. Este servizo público responde tamén ás necesidades das familias, contribuíndo á conciliación da vida laboral e persoal. Este regulamento, logo de referirse ao obxecto e ao ámbito de aplicación, establece os dereitos e deberes das persoas usuarias deste servizo, tanto dos/as nenos/as como das súas nais e dos seus pais.*

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

#### **Artigo 1.- DATOS DO CENTRO E OBXECTO DO REGULAMENTO**

*A Escola Infantil do Concello de Xove defínese como equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial, dirixido ao sector infantil da poboación de ata 3 anos de idade, que ten por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos/das nenos/as, realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia á vez que facilita o acceso dos pais/nais ao mundo laboral.*

#### **Datos identificativos**

*-Enderezo: Avda. Deputación, 42, Xove*

*-Tlfn: 982.59.24.45*

*-Fax: 982.59.21.54*

*-Responsable: María Jesús López Candia*

*-Titularidade: A Escola Infantil é de titularidade municipal, con nº de inscrición no rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais: F-00294-C-001*

*-Representante legal: Demetrio Salgueiro Rapa*

*-Data do permiso de inicio de actividades: 24/09/07*

*-Tipo de xestión: directa*

*O presente Regulamento ten por obxecto establecer a organización e funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Xove (en adiante, E.I.), co fin de acadar un adecuado funcionamento así como establecer o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións do servizo.*

#### **Artigo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

*Constitúe o ámbito de aplicación do presente Regulamento a E.I. do Concello de Xove, que se configura como servizo diúrno de titularidade municipal, dirixido a prestar unha atención de apoio aos pais, nais e titores dos nenos de entre 3 meses e 3 anos.*

#### **Artigo 3.- DEFINICIÓN DA ESCOLA INFANTIL**

*1. Unha escola infantil é un equipamento diúrno para acoller, coidar e educar á poboación infantil de 0 a 3 anos.*

*2. Estará organizada por unidades e respectará sempre como máximo á seguinte ratio:*

<i>UNIDADES POR IDADE NÚMERO DE PRAZAS</i>	
<i>0-1 ano</i>	<i>8 prazas</i>
<i>1-2 anos</i>	<i>13 prazas</i>
<i>2-3 anos</i>	<i>20 prazas</i>

*3. Nas primeiras horas da mañá ou nas últimas da quenda de tarde poderase modificar a distribución das unidades autorizadas pola de agrupamentos, motivado pola ausencia significativa de crianzas no centro.*

*4. No caso de integrarse nenos/os con necesidades educativas especiais, en ningún caso, poderá haber mais dunha/dun por aula. Para a efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas.*

*5. A ratio de persoal de atención directa ás crianzas será de dúas persoas por unidade en funcionamento naqueles momentos máis significativos da xornada.*

## ***CAPÍTULO II. DEREITOS E DEBERES***

### ***Artigo 4.- DEREITOS DAS PERSOAS USUARIAS***

*Enténdese por persoa usuaria a crianza matriculada na escola e os seus pais, nais ou titores.*

*As persoas usuarias terán os seguintes dereitos:*

- 1. Acceso á escola e a recibir información sen discriminación, por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo e social dos/as nenos/as.*
- 2. A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal da escola como das demais persoas usuarias.*
- 3. Ao sivilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.*
- 4. A realizar saídas ao exterior, sempre e cando as/os menores vaian acompañados por unha persoa adulta da escola responsable, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais/nais ou representantes legais.*
- 5. Á intimidade persoal*
- 6. A teren unha atención individualizada acorde coas súas necesidades específicas.*
- 7. A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades físicas, afectivas, sociais e intelectuais para axudar ao desenvolvemento integral das capacidades da/o nena/o.*
- 8. A recibiren educación na tolerancia, na igualdade e na convivencia democrática, e a posibilitarlles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.*

*En particular, os pais, nais e /ou titores terán dereito a:*

- 1. A deixar de utilizaren os servizos ou abandonaren a escola por vontade propia.*
- 2. A teren información de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto dos/as menores e a pediren explicación de canto afecte á súa propia educación.*
- 3. A participar nas actividades previamente planificadas polo persoal docente, tanto relacionadas coas festas tradicionais como de calquera outra índole.*
- 4. A ter acceso á documentación interna do Centro: plan de actuación para casos de emerxencia, póliza de responsabilidade civil e de accidentes, proxecto educativo, programación xeral anual, memoria anual, libro de reclamacións e rexistro de usuarios/as e ao expediente individual da súa crianza.*

### ***Artigo 5.- OBRIGAS DAS FAMILIAS OU REPRESENTANTES LEGAIS***

*Son obrigas das familias ou representantes legais das crianzas:*

- a) *Cumprir as normas que estableza a escola 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 da escola, 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 a escola.*

### **CAPÍTULO III. PERSOAL DA ESCOLA**

#### **Artigo 6.- FUNCÍONS DO PERSOAL DA ESCOLA INFANTIL**

##### **I) DO/A DIRECTOR/A**

*O Concello de Xove nomeará á persoa que desenvolva estas funcións entre o persoal educativo da escola que posúa a titulación esixida pola normativa vixente.*

*As súas funcións serán as seguintes:*

- a) *Dinamizar, coordinar e garantir a elaboración dos documentos da escola: o proxecto educativo e a súa proposta pedagóxica, a programación xeral anual e a súa correspondente memoria anual. Todo isto en colaboración directa co persoal educativo.*
- b) *Organizar e supervisar o traballo de todo o persoal da escola, garantindo que ás horas de atención ás crianzas e as destinadas a planificación educativa (xuntanzas, encontros, tutorías, programación,...) se leven a cabo.*
- c) *Desenvolver o traballo administrativo que leve o exercicio das súas funcións.*
- d) *Autorizar as actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento da escola.*
- e) *Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.*
- f) *Prestar atención personalizada aos/as usuarios/as tanto a través do desempeño da función educativa como directiva, favorecendo as canles de comunicación familia-escola que garantan o desenvolvemento integral das crianzas.*
- g) *Canalizar e coordinar as relacións coas familias estimulando e garantindo a súa participación na vida da escola.*
- h) *Comunicar á Concellería de Servizos Sociais do Concello de Xove as incidencias relativas ás necesidades de mantemento da escola, baixas do persoal, necesidades materiais e calquera outra circunstancia que afecte ao ordinario funcionamento desta.*
- i) *Exercer a garda das/dos menores usuarios/as da escola acorde co previsto na lexislación vixente.*
- j) *Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.*
- k) *Cumprir e facer cumprir o marco lexislativo vixente para a infancia e de xeito específico de ámbito educativo, así como o previsto no presente regulamento.*
- l) *Participar en actividades de formación e promover a formación continua do persoal*
- m) *Representar a escola*
- n) *Favorecer a convivencia no centro*
- o) *Buscar o óptimo aproveitamento dos recursos e dos espazos*

##### **II) DO PERSOAL DE ATENCIÓN DIRECTA ÁS CRIANZAS: MESTRAS/ES E EDUCADORES/AS**

*O persoal educativo terá as seguintes funcións:*

- a) *Colaborar coa Dirección na elaboración e actualización do proxecto educativo, da programación xeral anual da escola e da memoria anual*
- b) *Fixar os criterios para o seguimento e a avaliación destes documentos.*

- c) *Realizar as funcións educativas incluídas na lexislación vixente para o ciclo educativo, no referente ao desenvolvemento das crianzas, á preparación e ao deseño de propostas pedagóxicas, colaboración e coordinación coas familias, hixiene, alimentación e sono das crianzas, organización dos espazos e materiais pedagóxicos, etc.*
- d) *Establecer criterios xerais aos que deben adaptarse as intervencións educativas de cada un dos grupos de idade.*
- e) *Participar nas actividades de formación permanente.*
- f) *Prestar especial atención ao período de adaptación.*
- g) *Avaliar o funcionamento e a organización da escola e propoñer iniciativas para a mellora do seu funcionamento ante a Dirección desta.*
- h) *Manter e fomentar as canles de comunicación e información continua familia – escola, en relación aos diversos ámbitos de vivencia da crianza na escola, así como aos referidos ao seu desenvolvemento. As/os titoras/es informarán con carácter semestral aos/ás representantes legais da crianza sobre a evolución integral do/a neno/nena.*
- i) *Facilitar a participación, colaboración e coordinación das familias nas actividades da escola*
- j) *Fomentar a xeración de vínculos de interacción comunicativa entre o propio equipo na procura dunha construción e desenvolvemento dun proxecto educativo coordinado e coherente.*
- k) *Outras necesarias para un mellor funcionamento da escola seguindo as directrices marcadas pola Dirección e o desenrolo do currículo vixente.*

*Os/as integrantes do persoal educativo poderán asumir as funcións da Dirección do centro na súa ausencia, sempre e cando posúan a titulación esixida pola normativa aplicable, cando así fose necesario ou estimase o Concello de Xove. No marco destas funcións as/os mestras/es exercerán a coordinación, dinamización e animación da acción educativa, garantindo as canles de comunicación e coordinación.*

#### Artigo 7.- DEREITOS DO PERSOAL

*Son dereitos do persoal da Escola:*

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

#### Artigo 8.- OBRIGAS DO PERSOAL

*Son obrigas do persoal da Escola:*

- a) *Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.*
- b) *Velar polo respecto aos dereitos dos e das menores recollidos no presente regulamento e aqueloutros recoñecidos na lexislación vixente.*
- c) *Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores e das súas familias aos que teñan acceso en razón das súas funcións.*
- d) *Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.*



e) O persoal educativo deberá desenvolver o seu labor de acordo co marco legislativo vixente para o tramo de idade de 0 a 3 anos.

f) Asistir ás xuntanzas convocadas pola Dirección do centro.

#### **CAPÍTULO IV. PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN DE PRAZAS E FINANCIAMENTO**

##### **Artigo 9.- IDADES DE INGRESO E PERMANENCIA**

Unicamente poderase solicitar praza para aquela crianza que estea nada no momento de presentación da solicitude. Os requisitos de idade que deberán cumprir os/as nenos/as serán os seguintes:

- **Idade mínima:** ter feitos os tres meses na data de ingreso agás situacións específicas que se deberán acreditar co informe previo e favorable de Servizos Sociais do Concello.
- **Idade máxima:** non ter cumpridos os tres anos o 31 de decembro do ano de presentación da solicitude ou de renovación da súa praza. Neste último caso as crianzas que se incorporen ao 2º ciclo de educación infantil poderán permanecer na escola infantil ata o 31 de xullo do correspondente curso escolar.

##### **Artigo 10.- CRITERIOS DE ADMISIÓN**

Criterios de prioridade para adxudicación de prazas:

1. Aplicarase o baremo previsto na orde pola que se regula o procedemento de adxudicación de prazas na Escola Infantil Municipal 0-3, tendo en conta os seguintes criterios:

1.1 En primeiro lugar obterán praza nas escolas, aqueles nenos e nenas empadroados con residencia efectiva no Concello de Xove, e que acrediten que polo menos un dos proxenitores ou representante estea empadroado no mesmo domicilio.

1.2. De existiren prazas vacantes poderán acceder ao servizo as fillas e os fillos de persoas que, estando empadroadas noutro concello, teñan os seus postos de traballo nunha empresa con sede social ou órgano da administración que radique no concello de Xove. Esta situación deberá acreditarse cun certificado da empresa ou da institución correspondente.

1.3. En terceiro lugar, e sempre que haxa prazas vacantes poderán acceder tamén persoas dos concellos limítrofes ou cercanos. Para isto será necesario achegar o certificado de empadroamento da crianza e de polo menos dun dos proxenitores ou representante legal.

2. As prazas adxudicaránse por esta orde:

##### **A) Reserva**

a) As crianzas matriculadas na escola antes do 31 de xaneiro gozan de preferencia para a adxudicación de praza nas seguintes convocatorias sempre que cumpran os requisitos do artigo 9 deste regulamento e os requisitos de empadroamento e residencia efectiva. A reserva de praza tramitarase co impreso oficial habilitado ao efecto, e presentarase no prazo establecido na resolución do Concello pola que se abre o prazo de reserva de praza, preinscrición e matrícula de usuarios/as nas escolas. Para a reserva de praza é requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude.

b) Unha vez adxudicadas as prazas de reserva ordinaria, adxudicaránse as prazas de novo ingreso para as/os fillas/os do persoal da escola.

c) Logo das reservas de praza anteriormente descritas, terán dereito a acadar praza na escola as/os solicitantes con/cunha irmán/á con praza (renovada ou de novo ingreso) na escola para a que solicita a praza.

d) A continuación, adxudicaranse prazas ás/aos menores con medidas administrativas de tutela ou garda en situación de acollemento familiar.

De haberen máis solicitudes que prazas ofertadas para a incorporación das crianzas con dereito ás prazas ofertadas nas letras b), c) e d), farase a baremación entre as solicitudes de cada quenda para a súa adxudicación.

### **B) Novo ingreso**

Unha vez adxudicadas as solicitudes correspondentes ás reservas de praza, as vacantes serán adxudicadas ás persoas solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo aprobado. Esta puntuación determinará a orde de relación na adxudicación de prazas. No prazo de presentación destas solicitudes e a súa posterior baremación non serán incluídas as solicitudes previstas no seguinte apartado.

Para o suposto de que existisen prazas vacantes na escola unha vez completo o proceso de admisión, caberá a posibilidade de aceptar solicitudes de novo ingreso que non estean incluídas nos criterios de prioridade de adxudicación previstos no punto 1 deste artigo.

3. Os criterios de admisión anteriormente descritos aplicaranse aos distintos procesos de baremación que teñan lugar ao longo do curso escolar.

## **Artigo 11.- TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES NO PERIODO ORDINARIO**

### **1.- A) Reserva de praza**

Os/as pais/nais/titores dos nenos e nenas matriculados/as con praza na escola así como os que teñan dereito segundo o previsto nas letras b), c) e d) da letra A), número 2 do artigo 10, presentarán a solicitude de reserva de praza no Departamento de Servizos sociais do Concello de Xove. Nestas oficinas facilitaráselles o impreso correspondente. O prazo de presentación de solicitudes de renovación será o previsto na resolución de Alcaldía. As persoas usuarias de media xornada só poderán variar o horario establecido na súa solicitude, de haber prazas vacantes no horario solicitado. De haberen máis solicitudes que prazas vacantes, a adxudicación de prazas na nova franxa horaria farase en función da orde de puntuación acadada no proceso de baremación polo que se incorporou á escola.

### **B) Solicitudes de novo ingreso**

A solicitude de novo ingreso farase segundo o modelo que se facilitará no Departamento de Servizos sociais do Concello de Xove. Desde as dependencias prestarase a colaboración precisa ás persoas usuarias para cubriren a solicitude a fin de que os datos estean debidamente cubertos. A sinatura da solicitude suporá a aceptación e coñecemento do presente regulamento.

### **C) Solicitudes fóra de prazo.**

Con carácter excepcional poderanse presentar solicitudes fóra do prazo nos seguintes casos:

a) Nacemento, acollemento ou adopción da/o nena/o con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes

b) Cambio de concello de residencia da unidade familiar

As solicitudes presentadas fóra de prazo deberán ir xunto coa xustificación acreditativa da circunstancia que as motiva. Cando se produzan empates de puntuación tantos nos supostos de reserva de praza como nas solicitudes de novo ingreso, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes de xornada completa e despois da aplicación deste criterio daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

c) A opción da xornada elixida na solicitude de reserva de praza ou na de novo ingreso, manterase durante todo o curso, agás circunstancias sobrevidas debidamente acreditadas, que xustifiquen a necesidade de modificación da opción elixida inicialmente.



2.- O prazo de presentación de solicitudes tanto para a reserva de praza como de novo ingreso será o establecido na resolución de Alcaldía. A presentación de solicitudes de novo ingreso farase nas oficinas de Servizos Sociais do Concello de Xove do 15 de marzo ao 15 de abril ou, de ser o caso, no momento de apertura que estipule o Concello de Xove.

3.- Cando a solicitude non reúna os requisitos regulamentariamente establecidos, poderase requirir á persoa interesada para que emende os erros ou a falta de documentos preceptivos nun prazo de 10 días hábiles, con indicación de que, de o non facer, a súa petición terase por desasistida consonte ao artigo 71 da Lei 30/1992 do 26 de novembro do procedemento administrativo común.

4.- Entregarase o regulamento da escola que estiver en vigor nese momento tras a petición das persoas interesadas e, en todo caso, no momento de formalización da matrícula.

#### Artigo 12.- DOCUMENTACIÓN

Agás as crianzas xa matriculadas na escola, que somentes deberán aportar a documentación a que se refire o punto 3 deste artigo, as persoas solicitantes de reserva de praza das letras b), c) e d) do artigo 10.2 e letra A), e as de novo ingreso deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

##### **1. Documentación acreditativa da situación familiar:**

- a) *Fotocopia cotexada ou dixitalizada do Libro de Familia completo ou, no seu defecto, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar*
- b) *Fotocopia do DNI ou outro documento acreditativo da identidade das/os nais/pais ou representantes legais segundo proceda*
- c) *título de familia numerosa*
- d) *No caso de nenas/os con discapacidade ou necesidades educativas especiais, informes do Equipo de Valoración e Orientación das Xefaturas Territoriais da Consellería competente na materia ou da Unidade de Atención Temperá segundo proceda.*
- e) *Certificado de empadramento da crianza e dun dos proxenitores ou representante legal que será expedido polo concello no que se sitúe a escola*
- f) *Nos casos de non estar censado no concello onde estea a escola, pero algún dos proxenitores ou representante legal da crianza teñan os seus postos de traballo no municipio en que se localice aquela, achegarase o certificado da empresa ou da institución correspondente.*
- g) *No caso de estar censado nun concello limítrofe a aquel onde radique a escola, certificado de empadramento do concello do que procede*
- h) *Certificación correspondente no caso de que algún membro da unidade familiar estea afectado de discapacidade física, psíquica ou sensorial, ou enfermidade que requira de internamento periódico ou padeza enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar*
- i) *A condición de familia monoparental acreditarase con fotocopia da sentenza de separación, divorcio, nulidade ou medidas paterno - filiais*
- j) *Outros documento se procederen, nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais susceptibles de puntuación no baremo. Informe dos Servizos Sociais do Concello ou da administración autonómica nos supostos de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial en que viva a unidade familiar.*

##### **2. Documentación acreditativa da situación laboral ou de cursar estudos oficiais:**

- a) *Copia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude con especificación da xornada laboral.*
- b) *Certificación expedida polo INEM acreditativa das prestacións percibidas, de ser o caso ou de estar inscrito como demandante de emprego*

- c) *No suposto de profesionais liberais e autónomos, certificado expedido pola Administración Estatal da Axencia Tributaria que acredite a alta no IAE e os pagamentos fraccionados do ano correspondente.*
- d) *No suposto de cursar estudos oficiais, certificación que acredite tal circunstancia para o curso correspondente.*

**3. Documentación acreditativa da situación económica:**

- a) *Copia cotexada da última declaración da renda de todos os membros da unidade familiar. Para o suposto de que non se teña presentada, certificación que avale a súa non presentación. De non presentarse este certificado, acompañarase copia cotexada da última nómina.*
- b) *No suposto de percibir pensión, certificado expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ou da administración autonómica pagadora da mesma*
- c) *Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor e as pensións compensatoria que perciba o cónxuxe que a ostente e de alimentos dos/as fillos/as ao seu cargo. No caso de non as percibiren, acreditarase esta circunstancia coa copia da reclamación xudicial presentada ao efecto, ou declaración xurada de non percibila.*

*A falta de presentación dalgún destes documentos dentro do prazo de solicitude establecido suporá a renuncia implícita a ser valorado no apartado correspondente do baremo aplicable.*

*Tal como se establece na ordenanza reguladora da taxa pola prestación do servizo da Escola Infantil Municipal, cando se produzan causas sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar, poderán presentar outros documentos que acrediten oficialmente a situación económica, sempre e cando as variacións de ingresos supoñan unha diminución de máis do 20% no cómputo anual fronte aos declarados na solicitude de praza, variacións que deberán ter unha duración dun mínimo de 4 meses para ser tidas en conta.*

**Artigo 13.- BAREMO DE ADMISIÓN.**

- 1. O presente baremo aplicarase exclusivamente ás solicitudes de novo ingreso. Igualmente será de aplicación ás solicitudes presentadas para as quendas de acceso das letras b), c) e d) do art. 10.2 e letra A), cando haxa máis solicitudes de ingreso que prazas ofertadas e unicamente entre os solicitantes dunha mesma quenda.*
- 2. Enténdese por unidade familiar, aos efectos da presente taxa, a formada polos cónxuxes non separados legalmente e, no seu caso, os fillos e fillas menores de 18 anos, con excepción dos que, con consentimento dos pais vivan independentes destes, e os fillos maiores de 18 anos cunha discapacidade superior ao 33% e os incapacitados xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada ou os así declarados pola administración autonómica. Nos casos de separación legal ou cando non existira vínculo matrimonial, a unidade familiar estará formada polo pai ou nai e tódolos fillos e fillas que convivan con un ou outro e reúnan os requisitos descritos no parágrafo anterior.*
- 3. A selección de solicitudes farase en función da puntuación acadada segundo o baremo aplicable. Mediante este baremo avaliaranse os factores socio familiares, laborais e económicos da unidade familiar. En caso de obter igual puntuación terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes de xornada completa e despois da aplicación deste criterio daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.*
- 4. Calquera falseamento ou distorsión da documentación presentada coa solicitude de reserva de praza, ben sexa de tipo socio-familiar, laboral ou económica, dará lugar a que se inicie de oficio unha investigación para a comprobación dos referidos datos.*

**Artigo 14.- PUBLICACIÓN PROVISIONAL DA LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS**

*Unha vez realizada a baremación, o Departamento de Servizos Sociais efectuará a listaxe provisional de menores admitidos e excluídos.*

*Do 1 ao 15 de maio, como norma xeral, farase pública a relación provisional coa puntuación obtida de persoas admitidas e excluídas. A resolución corresponderalle á Alcaldía. O anuncio da resolución publicarase no taboleiro da Escola Infantil e no taboleiro do Concello de Xove.*

#### Artigo 15.- RECLAMACIÓN CONTRA A LISTAXE PROVISIONAL.

*As persoas solicitantes que resultaren excluídas disporán dun prazo de dez días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para efectuar as reclamacións oportunas que se presentarán no Rexistro Xeral do Concello de Xove e irán dirixidas ao Alcalde-Presidente do mesmo.*

#### Artigo 16.- RELACIÓN DEFINITIVA DE PERSOAS ADMITIDAS E LISTAXE DE AGARDA.

*1. Unha vez resoltas pola Alcaldía todas as reclamacións presentadas no Concello de Xove, elevará a definitiva a listaxe de crianzas admitidas e a listaxe de agarda coas puntuacións obtidas en cada caso.*

*2. A resolución será tamén notificada ás persoas interesadas de acordo co establecido no artigo 58.2 da Lei 30/1992 do 26 de novembro de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. Contra esta resolución, que esgota a vía administrativa, poderase interpor o recurso potestativo de reposición no prazo dun mes perante ao Concello de Xove ou directamente o recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, contados desde o día seguinte á notificación perante o Xulgado do contencioso-administrativo, todo isto sen prexuízo de que se interpoña calquera outro recurso que estime pertinente en defensa dos seus intereses.*

*3. As listaxes definitivas e de agarda faranse públicas no taboleiro de anuncios da Escola Infantil e do Concello do 15 ao 30 de maio, como norma xeral. Esta listaxe de agarda estará vixente ata a baremación do mes de setembro, por parte do Departamento de Servizos Sociais, que aprobará a nova listaxe de agarda que terá vigor ata a nova baremación de decembro. A listaxe de agarda de decembro será a definitiva ata o remate do curso escolar.*

*4. As solicitudes que non se presentasen dentro dos prazos fixados serán tramitadas e baremadas polo Departamento de Servizos Sociais para a súa inclusión na listaxe de agarda na próxima baremación que realice. En ningún caso se terán en conta antes da baremación de setembro. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre as persoas que forma parte da listaxe de agarda.*

*5. O Departamento de Servizos Sociais baremará: no prazo de inscrición, en setembro e en decembro de forma ordinaria, sen prexuízo de convocatorias extraordinarias se así o estima oportuno.*

*6. De haber prazas vacantes despois da baremación do mes de decembro, estas poderán ser cubertas por aqueles solicitantes que presenten a súa solicitude con posterioridade a dito mes, sendo chamados por rigorosa orde de presentación da solicitude de novo ingreso.*

*7. Aqueles/as usuarios/as que accedean á Escola Infantil a través do procedemento previsto no parágrafo anterior despois de ter aberto o prazo de reserva de praza para o curso seguinte, non causarán reserva automática de praza para o curso escolar seguinte, debendo formalizar a correspondente solicitude de novo ingreso no prazo previsto no artigo 11.2.*

#### Artigo 17.- MATRICULACIÓN DE ALUMNOS/AS.

*Sen prexuízo dos recursos que procedan, a matriculación farase do 1 ao 15 de xuño no Rexistro Xeral do Concello de Xove, podendo variarse, feito ao que se lle dará público coñecemento.*

*Se finalizado o período de matrícula, esta non fose formalizada ou entregada toda a documentación, decaerá o dereito á praza obtido e tampouco quedará en listaxe de agarda.*

*O previsto no parágrafo anterior será de aplicación tanto nos casos de reserva de praza ordinaria como nos de solicitude de novo ingreso.*

#### Artigo 18.- TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS FÓRA DO PRAZO ORDINARIO

*1. As solicitudes que formen parte da listaxe de agarda resultante do proceso ordinario poderán ser novamente baremadas nos prazos extraordinarios dos meses de setembro e decembro a instancia do/a interesado/a cando as súas circunstancias socioeconómicas ou familiares varíen con respecto a aquela baremación inicial e sempre que resulten debidamente acreditadas.*

*2. As novas solicitudes presentadas nos prazos extraordinarios dos meses de setembro e decembro no Rexistro Xeral do Concello, serán baremadas polo Departamento de Servizos Sociais para a súa inclusión na listaxe de agarda na próxima baremación que realice ou para a súa incorporación á escola de non existir listaxe de agarda. En ningún caso se terán en conta antes da baremación do mes de setembro. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre as persoas que formen parte da listaxe de agarda.*

*3. Estas solicitudes serán baremadas polo Departamento de Servizos Sociais nos meses de setembro e decembro segundo o procedemento establecido no artigo 13, atendendo unicamente ás solicitudes presentadas ata o 31 de agosto e ata o 30 de novembro, respectivamente.*

*4. De haberen prazas vacantes despois da baremación do mes de decembro, as mesmas poderán ser cubertas por aqueles solicitantes que presenten a súa solicitude con posterioridade ao dito mes, sendo chamados por rigorosa orde de presentación da solicitude de novo ingreso. Pola súa parte, aqueles/as usuarios/as que se matricularan na escola con posterioridade ao 1 de abril, deberán tramitar a solicitude de novo ingreso para o seguinte curso escolar. Esta circunstancia constará debidamente asinada polo/a pai, nai ou representante legal da crianza no momento de aceptar a praza vacante ofertada.*

#### Artigo 19.- XESTIÓN DAS LISTAXES DE AGARDA E COBERTURA DE PRAZAS VACANTES

*1. A listaxe de agarda resultante do proceso de baremación ordinario estará vixente ata a súa modificación polo Departamento de Servizos Sociais do Concello de Xove nas sucesivas baremacións dos meses de setembro e decembro. A listaxe de agarda aprobada no mes de decembro será a definitiva ata o remate do curso escolar.*

*2. Cando se ofertar unha praza vacante, a persoa á que se lle adxudique segundo a súa situación na listaxe de agarda, deberá formalizar a matrícula nun prazo de 3 días desde a recepción da comunicación. Cando non se proceda a formalización da matrícula no prazo anteriormente sinalado darase por rexeitada a praza. Dito rexeitamento suporá a perda do posto acadado na listaxe de agarda permitindo que o Departamento de Servizos Sociais proceda ao chamamento da crianza que lle siga por orde de puntuación. Excepcionalmente, non decaerá da listaxe de agarda aquela crianza que, sendo chamada para ocupar unha praza vacante, a rexeitara por non ofertárselle o horario demandado na solicitude de ingreso.*

*3. Para o suposto no que a crianza chamada para ocupar unha vacante, aceptase un horario distinto ao solicitado e con posterioridade ao seu ingreso se producise unha nova vacante cun horario máis axustado a súa demanda inicial, terá dereito a que se lle oferte a mesma con carácter previo a un novo chamamento da listaxe de agarda.*

#### Artigo 20.- TAXA DO SERVIZO.

*A taxa pola prestación do servizo será regulada na correspondente Ordenanza Fiscal.*

### Artigo 21.- BAIXAS.

*Causarase baixa na escola por algunha das causas seguintes:*

- a) Incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na escola.*
- b) Por solicitude dos pais/nais ou representantes legais.*
- c) Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar a que se refira a débeda.*
- d) Por comprobación da falsidade dos datos ou documentos achegados.*
- e) Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer na escola.*
- f) Por falta de asistencia continuada durante 15 días ou máis de 5 días alternos nun mes sen previo aviso e sen causa xustificada.*
- g) Por incumprimento reiterado das normas da escola.*

*Naqueles casos en que a baixa sexa xustificada e se prolongue máis dun mes, haberá que achegar xustificación con carácter mensual. O incumprimento desta obriga será causa de baixa.*

## **CAPÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### Artigo 22.- HORARIOS E APERTURAS.

*1. A Escola Infantil Municipal 0-3 do Concello de Xove oferta os seguintes tipos de prazas:*

*A) Xornada completa, coas seguintes modalidades:*

- a) **continua:** aquela na que a crianza permanece na escola ata o máximo de 8 horas, sen solución de continuidade*
- b) **partida:** aquela na que a crianza permanece na escola ata o máximo de 8 horas, con solución de continuidade. Neste caso, o tempo de permanencia da crianza na escola, con carácter xeral, non poderá ser inferior a 3 horas tanto na xornada de mañá como na xornada de tarde.*
- c) **por quendas:** aquela na que por motivos persoais ou laborais dos proxenitores ou representantes legais da crianza debidamente acreditados, esta asiste semanas alternas en horarios distintos.*

*B) Media xornada: as medias xornadas serán como mínimo de 3 horas e como máximo de 4 horas, sen solución de continuidade.*

- Media xornada de mañá*
- Media xornada de tarde*

*Nestes casos, debidamente xustificado, poderase ampliar como máximo en unha hora a xornada, véndose incrementado mensualmente o importe de xeito proporcional co custe da hora.*

*Con todo, a non utilización desa hora íntegra, implicará igualmente o cargo da mesma.*

*No caso, de que a Dirección da Escola Infantil detecte que se supera a media xornada de forma continuada, comunicará este feito ao Departamento de Servizos Sociais, que procederá a notificar á familia afectada de que se efectuará o cargo correspondente desa hora no recibo do mes seguinte.*

*2. O curso escolar iniciarase na data sinalada na resolución de Alcaldía pola que se abre o prazo de reserva de praza, preinscrición e matrícula de usuarios/as da Escola Infantil e rematará o 31 de agosto.*

*3. As crianzas deberán gozar dun mes enteiro de vacacións que coincidirá, con carácter xeral, co mes do peche do centro.*

*4. A escola permanecerán aberta de luns a venres no horario de 8:00 a 20:00 horas ininterrompido, excluídos os días considerados festivos no calendario laboral e aqueles días que así o determine a resolución. As modificacións de horario serán comunicadas mediante unha circular a todas as persoas usuarias.*

5. Na entrada e na saída das crianzas deberanse respectar os horarios preestablecidos, co obxectivo de manter a continuidade e coherencia nas propostas educativas programadas. Non obstante o anterior, e sempre que se respecte a ratio, atenderanse aqueles casos excepcionais xustificados polas familias. Así mesmo, ao longo da xornada respectaranse as necesidades fisiolóxicas da crianza.

6. A Escola Infantil 0-3 de Xove non conta con servizo de comedor. Con todo, os nenos e nenas cuxos pais traballen os dous, poderán quedar a comer na Escola, a condición de que a súa comida sexa facilitada diariamente pola familia. Isto debe supor unha coordinación escola - familia onde se garanta a cobertura destas necesidades.

Con esta finalidade establécense os seguintes horarios:

1. De entrada na Escola:

a) Polas mañás antes das 10:30 horas

b) Polas tardes antes das 17:30 horas

2. De recollida:

Poderán recoller ós/ás nenos/as a partir das 13:00 horas.

7. Só poderán recoller ás crianzas as persoas autorizadas polo pais, nais ou representantes legais. O persoal da escola está obrigado a solicitar o DNI ou documento identificativo equivalente á persoa que veña recollela non caso de non coñecela e comprobar se está na listaxe de persoas autorizadas. De non producirse a identificación, o/a alumno/a non poderá ser entregado/a, procedéndose ao contacto coa nai, pai ou representante legal. Teranse en conta as cuestións concretas establecidas por resolución xudicial que deberán ser postas en coñecemento da Dirección da escola por quen ostenta a garda e custodia do/a neno/a.

Artigo 23.- NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE PERSOAL E NUTRICIÓN

A) SAÚDE

- Os/as nenos/as deberán acudir á Escola Infantil en condicións correctas de saúde e hixiene. No caso de ter padecido enfermidades infecto - contaxiosas ou que requiran repouso, solicitarase da familia o certificado médico que acredite que o neno/a ten un bo estado de saúde.
- Non serán admitidos no centro os nenos/as que padezan enfermidades infecto - contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais á Dirección do centro coa maior brevidade.
- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto - contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarase á Dirección deste, e avisaranse os seus pais, representantes legais ou titores, co fin de evita-la propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio
- No caso de enfermidade ou accidente, logo das primeiras atencións, porase esta circunstancia en coñecemento dos pais/nais ou representantes legais, se for o caso, que deberán acudir á escola para se faceren cargo do neno ou nena. No caso de non se poder desprazar á escola, ou de que a circunstancia concreta do accidente ou enfermidade o requirise, a Dirección da escola está facultada para autorizar o desprazamento a un centro sanitario co obxecto de garantir a atención médica axeitada.
- A falta de asistencia por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou a outras circunstancias, as familias ou representantes legais será comunicada por escrito á Dirección da escola.
- 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, papeiras, sarampelo,



etc.). De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece na escola será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para estes recolleren o/a neno/a o antes posible. No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, dando aviso á familia.

- O persoal da Escola Infantil non administrará medicación ás crianzas. A familia axustará a dose dos medicamentos fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos en que se deban administrar medicinas coincidindo co horario da escola e sempre que a asistencia da crianza sexa autorizada polo médico, estas deberán ir acompañadas das receitas médicas actualizadas. Nelas constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, a dose e a frecuencia da súa administración. Xunto coa receita deberá achegarse a correspondente autorización por escrito dos pais/nais/representantes legais para a administración.

#### **B) HIXIENE PERSOAL**

- Os/as nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto e unha almofada para durmiren.
- Todos os nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete deles e un bote de toallinas. Este material repoñerase cando for preciso.
- As crianzas afectadas por parasitos como piollos, lombrigas, etc. deberán utilizar tratamento desparasitario despois do aviso por parte da escola. As crianzas deberán permanecer na casa ata o completo remate do tratamento.
- Calquera situación anómala que manifieste a crianza deberá ser comunicada polas familias no menor tempo posible.
- Os/as nenos/as deberán vir á escola con roupa que lles permita moverse con plena comodidade.

#### **C) NUTRICIÓN**

Os/as pais/nais ou representantes legais deberán presentar o informe pediátrico correspondente naqueles casos en que se deba prestar unha especial atención ao tipo de comida, en razón de circunstancias persoais.

#### **Artigo 24.- PERIODO DE ADAPTACIÓN**

Independentemente do momento da incorporación das crianzas á escola, establecerase un período de adaptación co obxectivo de establecer unhas bases sustentadas na confianza mutua e na comunicación entre as crianzas, educadores/as e familias. Nesta etapa o persoal da escola convidará ás familias a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación con este período. A incorporación dos nenos e das nenas á escola será progresiva. Como mínimo durante a primeira quincena iranse aumentando pouco a pouco os tempos de estancia e se graduará a incorporación dos/as nenos/as en distintos días. Poderase aumentar o diminuír este período en función das necesidades específicas de cada crianza. Ao comezo do novo curso escolar a escola infantil, tendo en conta as necesidades das crianzas, consensuarase coas familias as estratexias e a planificación a desenvolver conxuntamente, que implicará un breve período de readaptación, no caso de ser necesario, na incorporación ao novo curso.

#### **Artigo 25.- RÉXIME DE SAÍDAS**

Os nenos e as nenas poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, tras a autorización por escrito por parte dos pais, nais ou representantes legais. Obxectivos:

- Explorar e observar o medio máis próximo.
- Integrarse e coñecer manifestacións culturais do seu contorno
- Fomentar a relación cos adultos e cos seus iguais, incentivando as relacións sociais.

#### **Artigo 26.- PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS**

*A Dirección da escola fomentará a colaboración dos pais coa escola e as relacións co persoal desta. Os/as pais/nais/representantes legais poderán solicitar unha reunión co titor/a do seu fillo/filla ou coa Dirección de conformidade co horario establecido para tal fin.*

- En todo caso, a Dirección informará por escrito, ao principio do curso, dos horarios de atención aos pais, nais ou representantes legais dos nenos/as.*
- Porase a disposición da persoa usuaria un libro de reclamacións*
- As familias e representantes legais e titores das crianzas terán acceso ás instalacións.*
- Desde a escola promoveranse intercambios de información informais.*
- Adoptaranse sistemas de rexistro de información compartidos a través da axenda.*
- Ao longo do curso planificaranse titorías periódicas. Como mínimo establécense:*
  - Unha entrevista inicial coas familias dos/as nenos/as recentemente matriculados/as na escola.*
  - Dúas titorías anuais: cos/as familias dos/as nenos/as matriculados na escola infantil constaría de unha titoría no primeiro cuadrimestre do curso e unha segunda no inicio do último cuadrimestre*
- As familias, representantes legais e titores das crianzas participarán na vida da escola de diversas maneiras: actividades, saídas, obradoiros, etc. que serán organizadas e convocadas en tempo e forma pola Dirección da escola.*
- Unha vez finalizado o proceso de matriculación, haberá unha reunión cos pais/ nais ou representantes legais das crianzas aceptadas na escola, e por grupos, para lles ensinar as instalacións e para lles explicar todo o que se considere de interese para eles. Daráselle unha listaxe cos materiais que fan falta tanto educativos como hixiénicos.*

#### Artigo 27.- PROMOCIÓN DA IGUALDADE ENTRE OS/AS NENOS/AS

*A escola deberá promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os/as nenos/as. Será o cerne de todas as actividades que se desenvolvan na escola e reflectirase non só nas actividades e no material de traballo senón tamén no comportamento habitual de todo o persoal da escola. A Dirección da escola prestará atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade, como instrumento de superación da desigualdades, prexuízos e racismo.*

#### Artigo 28.- PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN

*A escola promoverá a integración de nenos/as con necesidades educativas especiais, fomentando deste xeito a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia, na relación con outras crianzas na adquisición de valores, hábitos e pautas de conduta que favorezan a autonomía persoal. Existirá unha estreita colaboración entre o equipo da escola, en coordinación co Equipo de Atención Educativa e os Equipos de Atención Temperá da administración sanitaria, así como nos casos de posible flexibilización cos Equipos de Orientación Específica da Consellería competente en materia de educación.*

#### Artigo 28.- USO DA LINGUA

*Nesta etapa da educación infantil 0-3, o persoal das escolas infantís usará na aula a lingua materna predominante entre o alumnado, terá en conta a lingua do contorno e coidará que o alumnado adquiera de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios desta etapa. Fomentarse, así mesmo, unha primeira aproximación á lingua estranxeira, especialmente para os/as nenos/as do último tramo de idade.*

#### **DISPOSICIÓN DERRADEIRA ÚNICA.**

*O presente Regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación no B.O.P., debendo ademais transcorrer o prazo de quince días previsto no artigo 65.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, para*

*impugnación do acordo pola Administración da Comunidade Autónoma e do Estado, comenzando a aplicarse no momento do transcurso de dito prazo, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresas*

**DISPOSICIÓN DERROGATORIA ÚNICA.**

*Coa entrada en vigor do presente Regulamento quedará derogado o Regulamento actualmente vixente, modificado por última vez por acordo plenario de 23 de decembro de 2008.*

**ANEXO**

**BAREMO A APLICAR NA ADXUDICACIÓN DE PRAZAS VACANTES**

<i>SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR</i>	<i>PUNTOS</i>
<i>POR CADA MEMBRO DA UF</i>	<i>2 PTS</i>
<i>POR PERSOA NON MEMBRO DA UF AO CARGO</i>	<i>1 PTO</i>
<i>NEN@ PARTO MULTIPLE</i>	<i>1 PTO</i>
<i>POR CADA MEMBRO DA UF CON DISCAPACIDADE, ENFERMIDADE INTERNAMENTO PERIODICO, ALCOHOLISMO OU DROGODEPENDENCIA</i>	<i>2 PTS</i>
<i>FAMILIA MONOPARENTAL</i>	<i>3 PTS</i>
<i>AUSENCIA DE AMBOS PROXENITORES</i>	<i>6 PTS</i>
<i>FAMILIA NUMEROSA</i>	<i>3 PTS</i>
<i>OUTRAS CIRCUNSTANCIAS ACREDITADAS</i>	<i>ATA 3 PTS</i>

<i>SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR</i>	<i>PUNTOS</i>
<i>OCUPACIÓN NAI</i>	<i>6 PTS</i>
<i>OCUPACIÓN PAI</i>	<i>6 PTS</i>
<i>DESEMPREGO NAI</i>	<i>2 PTS</i>
<i>DESEMPREGO PAI</i>	<i>2 PTS</i>
<i>RISGA NAI</i>	<i>3 PTS</i>
<i>RISGA PAI</i>	<i>3 PTS</i>

*Só se poderá obter puntuación por unha das epígrafes anteriores*

<i>RPC MENSUAL DA UF</i>	<i>PUNTOS</i>
<i>Inferior a 159,75.-€</i>	<i>+4 PTS</i>
<i>Entre 159,75 e inferior a 266,25</i>	<i>+3 PTS</i>
<i>Entre 266,25 e inferior a 399,38</i>	<i>+2 PTS</i>
<i>Entre 399,38 e inferior a 532,51</i>	<i>+1 PTO</i>
<i>Entre 532,51 e inferior a 665,64</i>	<i>-1 PTO</i>
<i>Entre 665,64 e inferior a 798,76</i>	<i>-2 PTS</i>
<i>Entre 798,76 e inferior a 1.065,02</i>	<i>-3 PTS</i>
<i>Superior a 1.065,02</i>	<i>-4 PTS</i>

- .- En caso de obter igual puntuación, terán preferencia as solicitudes de xornada completa e despois a RPC mais baixa.*
- .- Computaranse a cargo da UF as persoas que, convivindo no mesmo domicilio, teñen ingresos inferiores ao IPREM vixente.*
- .- No caso de ausencia de ambos proxenitores, adxudicarase a puntuación máxima da táboa 2 e 3.*
- .- No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o nº real de membros da UF.*

Por Secretaría dáse conta á Corporación Municipal do dítame favorable da Comisión Especial de Contas de data 12 de abril de 2016, obrante no expediente.

Aberto o debate, pola Concelleira Delegada de Servizos Sociais, D<sup>a</sup> Ana Abad López explícanse os aspectos máis salientables do novo regulamento, sinalando que a causa desta nova redacción é a necesaria adaptación á normativa autonómica.

Igualmente sinalase que no mesmo téñense engadido como anexo o baremo utilizado para a puntuación das solicitudes.

Polo Sr. López López manifestase que na opinión do BNG, uno dos obxectivos prioritarios deste servizo é garantir a conciliación familiar, considerando en consecuencia que debían ter prioridade aquelas solicitudes de ingreso presentadas por unidades familiares nas que traballen os dous cónxuxes con independencia da súa renda económica.

Igualmente o Sr. López López manifesta que o regulamento debería reflexar con toda claridade que a lingua vehicular da escola infantil de Xove é o Galego, sen prexuízo de que en casos concretos ou puntuais pódase utilizar o castelán.

Pola Sra. Abad López manifestase que no baremo do regulamento xa se puntúa o feito de que traballen os dous cónxuxes, máis considera que tamén debe de terse en conta a renda económica da unidade familiar, e primar aquelas que teñen menos ingresos.

Polo Sr. Alcalde manifestase que estamos a falar dunha escola infantil para nenos entre 0 e 3 anos de idade, razón pola cal considera que determinar a lingua materna predominante entre o alumnado como lingua de uso habitual é absolutamente correcto.

Rematado o debate, o Concello Pleno cos votos favorables dos Sres./Sras. Salgueiro Rapa, Abad López; Meitin Guerreiro, Balseiro Canoura, Balseiro López, Iglesias Guerreiro e Meitin Rouco, e co voto en contra dos Sres/Sras. López López, López Hermida, Fernández Louzao e Pernas Quelle, acorda aprobar inicialmente a o Regulamento de Funcionamento e Réxime Interior da Escola Infantil do Concello de Xove e someter dito acordo ó preceptivo trámite de información pública por prazo de 1 mes, mediante anuncio a publicar no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios, sinalándose expresamente que no suposto de non presentarse alegacións e /ou reclamacións no devandito trámite de información pública, o presente acordo entenderase elevado automaticamente a definitivo.

### **3º.- PROPOSTA DE ALCALDÍA SOBRE A MODIFICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DA ESCOLA INFANTIL DO CONCELLO DE XOVE. APROBACIÓN INICIAL. ADOPCIÓN DE ACORDO.**

Por Secretaría dáse conta á Corporación da proposta do epígrafe que a seguir se transcribe integramente:

#### ***PROPOSTA DE ALCALDÍA***

*D. José Demetrio Salgueiro Rapa, Alcalde-Presidente do Concello de Xove, no uso das facultades que me son conferidas polo artigo 21.1 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local,*

Á vista do disposto nos apartados a) e b) do artigo 4.1 e o artigo 106 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, que atribúen aos Municipios a potestade regulamentaria, tributaria e financeira; os artigos 15 a 19 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004 de 5 de marzo, nos que se regula o procedemento para a imposición, ordenación e modificación dos tributos locais a través das correspondentes ordenanzas fiscais; o artigo 22.2,e) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, que asigna ao Concello Pleno competencia para a determinación dos recursos propios de carácter tributario; e os artigos 20 a 27 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais onde se regula o réxime xurídico das taxas das Entidades Locais.

Vista a Providencia de Alcaldía de data 29 de marzo dos presentes.

Visto o informe emitido polo Secretario Municipal e o informe de fiscalización de conformidade emitido pola Interventora Municipal, dictamínese pola Comisión Informativa de Contas e elévese posteriormente a Pleno a seguinte PROPOSTA:

**ÚNICO.-** Modificación da Ordenanza Fiscal reguladora da Taxa pola Prestación do Servizo de Escola Infantil Municipal, do seguinte xeito:

1.- Engádense dous novos parágrafos ao artigo 6 da Ordenanza Fiscal, redactados nos seguintes termos:

**Horario ampliado.** Consonte ao previsto no artigo 22 do Regulamento de Funcionamento e Réxime Interior da Escola Infantil, con carácter excepcional os/as usuarios/as de media xornada de mañá ou de tarde poderán ampliala mediante a solicitude de unha hora extraordinaria como máximo, sempre que acrediten a súa necesidade.

O prezo mensual desa hora adicional será proporcional ao prezo que lle corresponda aboar de acordo coa renda per cápita da unidade familiar. A determinación dos membros da unidade familiar realizarase atendendo á situación existente no 31 de decembro do ano a que se refiran os datos económicos a que se refiren as seguintes regras.

**Revisión da taxa pública:** durante o curso escolar poderase proceder á revisión da taxa aboada, sempre que se produzan e xustificquen variacións nas circunstancias familiares referidas aos seguintes casos:

a) A modificación das variables que determinen os descontos recollidos na normativa vixente en materia de taxa pública.

b) A variación no número de membros da unidade familiar, se fose o caso. Neste sentido a/o beneficiaria/o deberá comunicar calquera variación que se produza ao respecto.

c) Cando se produzan causas sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar, poderán presentar outros documentos que acrediten oficialmente a situación económica, sempre e cando as variacións de ingresos supoñan unha diminución de máis do 20% no cómputo anual fronte aos declarados na solicitude de praza, variacións que deberán ter unha duración dun mínimo de 4 meses para ser tidas en conta.

1.- Engádense dous novos apartados ao artigo 8 da Ordenanza Fiscal, redactado nos seguintes termos:

6.- O pagamento das cuotas realizarase mensualmente nos dez primeiros días naturais co mes seguinte a que corresponda. Nos casos nos que o ingreso no centro se produza con posterioridade ao día primeiro do mes, a cuota correspondente a dito mes ingresarase nos primeiros dez días do mes seguinte á data de ingreso.

7.- *Todas as persoas usuarias aboarán á contía de once mensualidades por curso. Por norma xeral, non se devengará a taxa pública correspondente ao mes de agosto, por ser o mes de peche da escola.*

**DISPOSICIÓN FINAL:** *A presente Ordenanza entrará en vigor no momento da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia e comenza a aplicarse no curso 2016-2017, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresas.*

Por Secretaría dáse conta á Corporación Municipal do dítame favorable da Comisión Especial de Contas de data 12 de abril de 2016, obrante no expediente.

Aberto o debate, pola Concelleira Delegada de Servizos Sociais, D<sup>a</sup> Ana Abad López explícanse os aspectos máis salientables da modificación.

Polo Sr. López López manifestase que por coherencia co manifestado no debate do punto anterior, o BNG vai votar en contra da aprobación da proposta de Alcaldía.

Rematado o debate, o Concello Pleno cos votos favorables dos Sres./Sras. Salgueiro Rapa, Abad López; Meitin Guerreiro, Balseiro Canoura, Balseiro López, Iglesias Guerreiro e Meitin Rouco, e co voto en contra dos Sres/Sras. López López, López Hermida, Fernández Louzao e Pernas Quelle, acorda aprobar inicialmente a modificación da Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa pola prestación do Servizo de Escola Infantil do Concello de Xove e someter dito acordo ó preceptivo trámite de información pública por prazo de 1 mes, mediante anuncio a publicar no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios, sinalándose expresamente que no suposto de non presentarse alegacións e /ou reclamacións no devandito trámite de información pública, o presente acordo entenderase elevado automaticamente a definitivo.

**4.- PROPOSTA DE ALCALDÍA SOBRE A DEROGACIÓN DA ORDENANZA REGULADORA DA UTILIZACIÓN E TARIFAS DO VERTEDOIRO DE CASCALLOS DE CONSTRUCCIÓN E DEMOLICIÓN DO CONCELLO DE XOVE. APROBACIÓN INICIAL. ADOPCIÓN DE ACORDO.**

Por Secretaría dáse conta á Corporación da proposta do epígrafe que a seguir se transcribe integramente:

**PROPOSTA DE ALCALDÍA**

*D. José Demetrio Salgueiro Rapa, Alcalde-Presidente do Concello de Xove, no uso das facultades que me son conferidas polo artigo 21.1 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local,*

*Á vista do disposto nos apartados a) e b) do artigo 4.1 e o artigo 106 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, que atribúen aos Municipios a potestade regulamentaria, tributaria e financeira; os artigos 15 a 19 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004 de 5 de marzo, nos que se regula o procedemento para a imposición, ordenación e modificación dos tributos locais a través das correspondentes ordenanzas fiscais; e o artigo 22.2,e) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, que asigna ao Concello Pleno competencia para a determinación dos recursos propios de carácter tributario.*

*Visto a Ordenanza reguladora da Utilización e tarifas do vertedoiro de cascallos de construcción e demolición de Xove, aprobada por acordo plenario de 9 de maio de 2002.*

*Visto que unha vez rematada a vida útil pola colmatación da súa capacidade do vertedoiro controlado para residuos inertes do Concello de Xove procedeuse pola Secretaría Xeral de Calidade e Avaliación Ambiental da CMATI a executar as obras de adecuación e clausura do mesmo.*



*Previa emisión dos correspondentes informes de Secretaría e Intervención, de ser estes favorables, ditamínesse pola Comisión Informativa de Contas e elévese posteriormente a Pleno a seguinte PROPOSTA:*

*ÚNICA.- Derrogación da Ordenanza reguladora da Utilización e tarifas do vertedoiro de cascallos de construción e demolición de Xove.*

Por Secretaría dáse conta igualmente do dictame favorable emitido pola Comisión Especial de Contas, con data de 12 de abril de 2016 obrante no expediente.

Enterado, o Concello Pleno por unanimidade dos seus membros acorda aprobar inicialmente derrogación da Ordenanza Reguladora da Utilización e Tarifas do Vertedoiro de Cascallos de Construción e Demolición do Concello de Xove, e someter dito acordo ó preceptivo trámite de información pública por prazo de 1 mes, mediante anuncio a publicar no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios, sinalándose expresamente que no suposto de non presentarse alegacións e /ou reclamacións no devandito trámite de información pública, o presente acordo entenderase elevado automaticamente a definitivo.

**5º.- PROPOSTA DE ALCALDÍA SOBRE A MODIFICACIÓN DA BASE DE EXECUCIÓN 31 DO ORZAMENTO MUNICIPAL PARA O PRESENTE EJERCICIO DE 2016. APROBACIÓN INICIAL. ADOPCIÓN DE ACORDO.**

Por Secretaría dáse conta á Corporación da proposta do epígrafe que a seguir se transcribe integramente:

**PROPOSTA DE ALCALDÍA**

*D. JOSÉ DEMETRIO SALGUEIRO RAPA, Alcalde-Presidente do Concello de Xove, no uso das facultades que me son conferidas polo artigo 21.1 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local,*

*VISTA a Proposta remitida pola Concelleira delegada de Xuventude que a seguir se transcribe integramente:*

*“ Dna. Cristina Iglesias Guerreiro, con DNI 77596107H e como Concelleira delegada de Xuventude do Concello de Xove:*

***EXPÓN:** Que unha vez reunida coa xunta directiva da Asociación Cultural TechnoXove con CIF: G-27476688, cuxa finalidade e promover, fomentar e difundir a música así como diferentes actividades culturais, decidiuse celebrar a “FESTA DA XUVENTUDE”, que nesta ocasión estará centrada na música Techno. Dita festa realizarase no Pavillón de Deportes se a acústica é a axeitada (dependerá dos artistas contratados), e será na temporada de verán. Reunirase a varios artistas nacionais ou internacionais que nos ofrecerán este tipo de música.*

*Esta festa está destinada o xoves de entre 16-35 anos de idade tanto do concello como doutras localidades.*

*Desta forma preténdese: Atraer a cultura e a música Techno ao Concello de Xove para a xente xove, Movilizar este grupo de idade en torno á música Techno, Promover a música Techno no entorno da Mariña.*

*O presuposto facilitado pola xunta directiva para a súa realización é de aproximadamente 13.000€*

*PROPOÑO ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Xove que someta ao pleno a concesión dunha subvención á Asociación Cultural Techno Xove de 12.000€ para a realización de dita festa.*

*“*

*VISTO que a Asociación Cultural Technoxove figura inscrita co núm. 32 no Rexistro Municipal de Asociacións.*

*CONSIDERANDO que a celebración da devandita FESTA DA XUVENTUDE constituirá un importante aliciente para a xuventude do noso Concello e de toda a comarca impulsando a oferta cultural, deportiva e de ocio do noso Concello durante o verano.*

*Pola presente propoño ó Concello Pleno que, previa acreditación fehaciente da existencia de consignación orzamentaria axeitada e suficiente, se adopte acordo polo que modificando a Base 31ª de execución do vixente ornamento municipal se inclúa unha subvención nominal de 12.100 € a Asociación Cultural Technoxove para a organización da FESTA DA XUVENTUDE.*

Polo Sr. Alcalde explícanse as razóns da súa proposta, salientando que esta festa da Xuventude que por primeira vez váise celebrar este verán, é unha actividade que tanto a asociación organizadora como o Concello pretenden que teña unha continuidade, e que no futuro poida autofinanciarse.

Polo Sr. López López solicítase que conste integramente na acta da sesión a posición e valoración do Grupo Municipal do BNG sobre este tema, e que se reflicte no escrito que a seguir se transcribe íntegramente:

*Desde o grupo político municipal nacionalista quixeramos deixar constancia dunha serie de reflexións sobre a subvención que o Concello pretende asignar para a celebración do festival Technoxove.*

*O noso grupo municipal é plenamente consciente da situación orzamentaria “especial” do Concello de Xove e, ademais, apoia calquera iniciativa de desenvolvemento cultural que se poña en marcha; sendo obriga dos organismos públicos a colaboración e financiamento na medida das súas posibilidades.*

*Sen contradicir o anterior, xorden con todo unha serie de cuestións que cremos deberían suscitar un certo debate:*

- 1. O financiamento público debería centrarse en actividades e colectivos que teñan demostrado unha certa implantación e traballo previos. Ou estes requisitos non deben ser tidos en conta?*
- 2. O importe desta subvención garda relación co que reciben outras asociación, tanto culturais como deportivas, no noso concello?*
- 3. O importe desta subvención garda relación co que reciben as festas parroquias que, dalgún xeito, son un evento transversal ao recoller e congregar xente de idades moi dispares?*
- 4. En que medida esta subvención marca un camiño a seguir con respecto a demandas futuras doutros colectivos ou asociacións?*
- 5. Por que non se inclúe este evento dentro das actividades a desenvolver polo San Bartolo e deste xeito se busca o compromiso dos promotores para que colaboren coa comisión de festas?*
- 6. Unha subvención que supera o 90% da contía total axústase aos principios de obxectividade e igualdade polos que se deberían rexer as axudas públicas?*

*Queremos deixar constancia desta nosa postura tendo en conta que o sistema de subvencións é unha fórmula do dereito administrativo para fomentar actuacións de interese público, pero con moderación, sen terxiversar este fundamento que a sociedade considera irrenunciabile.*

Polo Sr. Alcalde reiterase que a subvención vaise outorgar este ano porque é a primeira vez que se organiza unha actividade como esta, reiterando que o obxectivo tanto da Asociación organizadora como do Concello é que anos sucesivos a actividade se autofinancie.

Remata a súa intervención o Sr. Alcalde sinalando que os 12.000 € cos que o Concello vai subvencionar esta actividade dirixida a toda a xuventude é unha cantidade case ridícula en comparación coas destinadas por outros concellos da Mariña a actividades ou eventos musicais durante o verán.

Rematado o debate, o Concello Pleno cos votos favorables dos Sres./Sras. Salgueiro Rapa, Abad López; Meitin Guerreiro, Balseiro Canoura, Balseiro López, Iglesias Guerreiro e Meitin Rouco, e coa abstención dos Sres/Sras. López López, López Hermida, Fernández Louzao e Pernas Quelle, acorda aprobar inicialmente a modificación da Base de Execución 31 do vixente Orzamento Municipal, e someter dito acordo ó preceptivo trámite de información pública por prazo de 15 días, mediante anuncio a publicar no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios, sinalándose expresamente que no suposto de non presentarse alegacións e /ou reclamacións no devandito trámite de información pública, o presente acordo entenderase elevado automaticamente a definitivo.

**6º.- PROPOSTA DE ALCALDÍA SOBRE A MODIFICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POLA UTILIZACIÓN PRIVATIVA OU APROVEITAMENTO ESPECIAL DO SOLO, SUBSOLO E VOO DAS VÍAS PÚBLICAS MUNICIPAIS, A FAVOR DE EMPRESAS EXPLOTADORAS DE SERVIZOS DE SUBMINISTRO DE INTERESE XERAL, OU QUE AFECTEN Á XENERALIDADE OU A UNHA PARTE IMPORTANTE DA VECIÑANZA. APROBACIÓN INICIAL. ADOPCIÓN DE ACORDO.**

Por Secretaría dáse conta á Corporación da proposta de Alcaldía do epígrafe que a seguir se transcribe integramente:

**PROPOSTA DE ALCALDÍA**

*D. José Demetrio Salgueiro Rapa, Alcalde-Presidente do Concello de Xove, no uso das facultades que me son conferidas polo artigo 21.1 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local,*

*Vista a Providencia de Alcaldía de data 21 de marzo de dous mil dezaseis pola que se ordea a incoación de expediente de aprobación de unha Ordenanza Reguladora da taxa por ocupación do solo, subsolo e voo da vía pública a favor de empresas explotadoras de servizos de subministro*

Incorporado ó expediente o informe emitido pola Interventora mailo Secretario Municipais e sendo este favorable,

*Pola presente PROPOÑO ó Concello Pleno a aprobación da Ordenanza Reguladora da taxa por ocupación do solo, subsolo e voo da vía pública a favor de empresas de servizos de subministro, coa seguinte redacción:*

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA OU APROVEITAMENTO ESPECIAL DO SOLO, SUBSOLO E VOO DAS VIAS PÚBLICAS MUNICIPAIS A FAVOR DE EMPRESAS EXPLOTADORAS DE SERVIZOS DE SUBMINISTRO**

**ARTIGO 1.- FUNDAMENTO E NATUREZA**

*No uso das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución e polo artigo 106 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, de conformidade co disposto nos artigos 15 a 1, 20 e 57 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, este Concello establece a taxa por ocupación de subsolo, solo e voo da vía pública en favor de empresas explotadoras de servizos de subministro que resulten de interés xeral ou afecten á xeralidade ou a unha parte importante do vecindario, que se rexerá pola presente ordenanza.*

**ARTIGO 2.- FEITO IMPOÑIBLE**

*1.- Constitúe o feito impoñible desta taxa, a utilización privativa ou/e o aproveitamento especial do dominio público municipal constituído pola ocupación do subsolo, solo e voo da vía pública ou*

*terreos públicos en favor de empresas explotadoras de servizos de subministro que resulten de interés xeral ou afecten á xeralidade ou a unha parte importante do vecindario.*

*2.- A taxa regulada nesta Ordenanza esixible ás empresas ou entidades a que se refire o artigo 3 seguinte, é compatible co Imposto de Construcións, Instalacións e Obras e con outras taxas establecidas ou que poda establecer o Concello pola prestación de servizos ou realización de actividades de competencia local das que as meritadas empresas podan ser obrigados tributarios.*

*3.- Caso de que o aproveitamento especial ou a utilización privativa do dominio público local comportase destrución ou deterioro do mesmo, o obrigado tributario estará obrigado, con independencia da taxa que proceda no seu caso, a aboar o custo total dos gastos de reconstrución ou reparación que procedan. Se os danos resulten irreparables, deberá indemnizarse ao Concello na contía do valor dos bens danados ou do deterioro producido.*

### **ARTIGO 3.- OBRIGADO TRIBUTARIO**

*Son obrigados tributarios as persoas físicas ou xurídicas ou entidades a que se refiren os artigos 35 e 36 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria titulares das empresas explotadoras de servizos que resulten de interés xeral ou afecten á xeralidade ou a unha parte importante do vecindario e utilicen privativamente o solo, subsolo ou voo da vía pública municipal, con independencia do seu carácter público ou privado, tanto se son propietarias das redes a través das que se efectúa o subministro como se, non sendo titulares de ditas redes, o son dos dereitos de uso, acceso ou interconexión das mesmas.*

*A estes efectos incluíranse entre as empresas explotadoras de ditos servizos as empresas distribuidoras e comercializadoras destes, excepciónándose deste réxime os servizos de telefonía móbil.*

### **ARTIGO 4.- RESPONSABLES**

*Aos efectos de recoñecer ós responsables solidarios e subsidiarios da obriga tributaria, estarase ó disposto no establecido na Sección 3ª do Capítulo II do Título II da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.*

### **ARTIGO 5.- DEVENGO**

*1.- A taxa devengarase cando se inicie o uso privativo ou o aproveitamento especial do dominio público local necesario para a prestación do subministro.*

*2.- Cando o uso privativo ou o aproveitamento especial se prolongue a varios exercicios , o devengo da taxa terá lugar a 1 de xaneiro de cada ano. Neste suposto o período impositivo comprenderá o ano natural, podendo prorratearse as cuotas por trimestres naturais.*

### **ARTIGO 6.- EXENCIONS E BONIFICACIONES**

*Non se concederá exención ou bonificación ningunha nos importes das cuotas tributarias a non ser que veñan recollidas en normas con rango de lei ou derivadas da aplicación de Tratados Internacionais.*

### **ARTIGO 7.- BASE IMPOÑIBLE E LIQUIDABLE**

*A base imponible estará constituída pola cifra de ingresos brutos procedentes da facturación que obteña anualmente o obrigado tributario no termo municipal. A estes efectos, terán a consideración de ingresos brutos procedentes da facturación obtida no territorio municipal, os obtidos como consecuencia das subministracións realizadas aos usuarios, incluíndo os procedentes do aluguer e conservación de equipos ou instalacións propiedade das empresas ou*

*dos usuarios, utilizados na prestación dos referidos servizos. Asímesmo, deberán ser incluídos na facturación os importes de todos os subministres efectuados aos usuarios no termino municipal de Xove aínda cando as instalacións establecidas para realizar un subministro en concreto estean situadas fóra de dito termino ou non transcorran, en todo ou en parte, pola vía pública.*

*As empresas que empreguen redes alleas para efectuar os subministres deducirán dos seus ingresos brutos de facturación as cantidades satisfeitas a outras empresas en concepto de acceso ou interconexión ás súas redes. As empresas titulares de tales redes deberán computar as cantidades percibidas por tal concepto entre os seus ingresos brutos de facturación.*

#### **ARTIGO 8.- CUOTA TRIBUTARIA**

*A contía da taxa determinarase aplicando o 1,5% sobre a base impositiva definida no artigo 7.*

#### **ARTIGO 9.- NORMAS DE XESTIÓN**

*A administración municipal practicará liquidacións trimestrais en base ás declaracións presentadas polo obrigado tributario correspondente ou coa periodicidade convida co suxeito pasivo da taxa, ao amparo do previsto no artigo 27.2 do RDL 2/2004, de 5 de marzo.*

*As empresas que utilicen redes alleas deberán de acreditar a cantidade satisfeita ao propietario da rede aos efectos de xustificar a minoración de ingresos a que se refire o artigo 7 da presente Ordenanza.*

*O período de pago á o establecido no artigo 62.2 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.*

#### **ARTIGO 10.- INFRACCIÓNS E SANCIÓN**

*Polo que respecta ás infraccións e sancións tributarias que en relación á taxa regulada nesta Ordenanza resultasen procedentes, estarase ao previsto na Lei Xeral Tributaria e demais normativa aplicable.*

#### **DISPOSICION FINAL**

*A presente Ordenanza entrará en vigor no momento da súa publicación no BOP continuando a súa vixencia en tanto non se acorde a súa modificación ou derogación expresas, e comezará a aplicarse no trimestre natural seguinte.*

*A entrada en vigor e comezo de aplicación desta ordenanza suporá a derogación expresa da Ordenanza reguladora da Taxa por ocupación do solo, subsolo e voo de terreos de uso público local, aprobadas por acordo plenario de 18 de novembro de 1998 así como da Ordenanza reguladora da Taxa por ocupación do solo, subsolo e voo da vía pública a favor de empresas explotadoras de servizos de subministro de enerxía eléctrica, aprobada por acordo do Concello Pleno de 18 de agosto de 2009.*

Por Secretaría dáse conta igualmente ó ditame favorable, emitido pola Comisión Especial de Contas con data 12 de abril de 2016, obrante no expediente.

Enterado, o Concello Pleno por unanimidade dos seus membros acorda aprobar inicialmente Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa por Utilización Privativa ou Aproveitamento Especial do Solo, Subsolo e Voo das Vías Públicas Municipais a favor de empresas explotadoras de servizos de subministro e someter dito acordo ó preceptivo trámite de información pública por prazo de 1 mes, mediante anuncio a publicar no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios, sinalándose expresamente que no suposto de non presentarse alegacións e /ou reclamacións no devandito trámite de información pública, o presente acordo entenderase elevado automaticamente a definitivo.

#### **7º.- INFORME DE INTERVENCIÓN SOBRE VERIFICACIÓN DO CUMPRIMENTO DO PLAN ECONOMICO – FINANCEIRO 2014 – 2015. DAR CONTA.**

Por Secretaría dáse conta á Corporación do informe do epígrafe.

Enterado, o Concello Pleno por unanimidade dos seus membros acorda deixar sen efecto; como consecuencia do cumprimento dos obxectivos de estabilidade e regra de gasto na liquidación do orzamento do exercicio 2015; deixar sen efecto o Plan Económico Financeiro para o período 2014-2015 aprobado polo Pleno corporativo, con data 10 de febreiro de 2014.

**8º.- PROPOSTA DE ALCALDÍA SOBRE A MODIFICACIÓN DA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DA LIMPEZA, SALUBRIDADE E ORNATO DE ESPAZOS PÚBLICOS NO CONCELLO DE XOVE. APROBACIÓN INICIAL. ADOPCIÓN DE ACORDO.**

Por Secretaría dáse conta á Corporación da proposta do epígrafe que a seguir se transcribe integramente:

**PROPOSTA DE ALCALDÍA**

*D. JOSÉ DEMETRIO SALGUEIRO RAPA, Alcalde-Presidente do Concello de Xove, no uso das facultades que me son conferidas polo artigo 21.1 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local,*

*Visto o escrito presentado pola Asociación Asistencial Protectora de Animais Axóuxere de Xove (RE3729 de 26/10/2015) no que solicita a habilitación para uso habitual de animais ao longo de todo o ano da nomeada Praia da Coba ubicada entre Morás e Lago.*

*Considerando esta Alcaldía convinte que os donos de animais de compañía dispoñan dun lugar axeitado (correctamente sinalizado e no que se instalaran puntos de recollida de lixo ) para o disfrute dos mesmos respetando en calquera caso os dereitos do resto de usuarios do areal.*

*Tendo en conta que o areal da Coba non se inclue como zona habilitada para baños na tempada estival.*

*Pola presente propoño ó Concello Pleno a modificación puntual do artigo 13.3 da vixente Ordenanza Municipal Reguladora da Limpeza, Salubridade e Ornato de Espazos Públicos no Concello de Xove que quedaría co seguinte teor literal:*

**ARTIGO 13:**

*3. Queda totalmente prohibido o acceso dos cans ou outros animais ás zonas de xogos infantís e a instalacións deportivas cubertas e descubertas. Do mesmo xeito tamén queda prohibido o acceso ás praias na época de baño, dende o 1 de maio ata o 30 de setembro; agás na Praia da Coba (entre Morás e Lago), que queda habilitada para uso habitual de animais ao longo de todo o ano pero só en horario de 20:00 h da tarde a 12:00 da mañá.*

*O Concello de Xove adoptará as medidas necesarias ( sinalización, limpeza, puntos de recollida de lixo, etc... ) para garantir unhas condicións axeitadas de Limpeza, Salubridade e Ornato de dito espazo público.*

Enterado, o Concello Pleno por unanimidade dos seus membros acorda aprobar inicialmente a modificación da Ordenanza Municipal Reguladora da Limpeza, Salubridade e Ornato de Espazos Públicos no Concello de Xove, e someter dito acordo ó preceptivo trámite de información pública por prazo de 1 mes, mediante anuncio a publicar no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios, sinalándose expresamente que no suposto de non presentarse alegacións e /ou reclamacións no devandito trámite de información pública, o presente acordo entenderase elevado automaticamente a definitivo.

**9º.- INFORME DE INTERVENCIÓN SOBRE O PERÍODO MEDIO DE PAGO A PROVEEDORES DURANTE O 1º TRIMESTRE DE 2016. DAR CONTA.**

Por Secretaría dáse conta á Corporación do informe do epígrafe.



Polo Sr. Alcalde salientase que o período medio de pago a provedores é de 21 días.

O Pleno Corporativo dáse por enterado.

**10º.- EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2016 ( TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS ENTRE DISTINTAS ÁREAS DE GASTO ) POR UN IMPORTE DE 18.100'00 € APROBACIÓN INICIAL. ADOPCIÓN DE ACORDO.**

Por Secretaría dáse conta á Corporación da proposta de Alcaldía obrante no expediente, relativa ó asunto do epígrafe:

**PROPOSTA DE ALCALDÍA**

*DEMETRIO SALGUEIRO RAPA, Alcalde-Presidente do Concello de Xove.*

*VISTA a Providencia de Alcaldía de data 1 de abril pola que se ordea a incoación de expediente de transferencia de créditos.*

*VISTA a memoria elaborada pola Interventora Municipal na que se propoñen as partidas a incrementar e minorar como consecuencia do expediente.*

*VISTO o informe favorable emitido pola Interventora Municipal no que se establece asimesmo que, de acordo co disposto no artigo 40.3 do RD 500/90, de 20 de abril, a competencia do Concello-Pleno para a aprobación do citado expediente.*

*Polo presente PROPOÑO:*

*ÚNICO.- Aprobar o expediente de modificación de créditos nº 3/2016 de Transferencia de Créditos por importe de 18.100,00 euros, do seguinte xeito:*

**TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO ENTRE PARTIDAS DE DISTINTAS ÁREAS DE GASTO**

<i>PARTIDA CEDENTE</i>	<i>DENOMINACIÓN DA PARTIDA</i>	<i>CRÉDITO A CEDER</i>	<i>CRÉDITO DA BOLSA</i>	<i>PARTIDAS A INCREMENTAR</i>	<i>AUMENTO PROPOSTO</i>	<i>FINALIDADE</i>
------------------------	--------------------------------	------------------------	-------------------------	-------------------------------	-------------------------	-------------------

231.160.00	Asistencia Social Primaria.	800,00	162.185,89	241.470	6.000,00	Axudas Plan de Emprego 2016 Celebración festa da xuventude
323.160.00	Seguridade Social	300,00	546.765,94	338.489	12.100,00	
132.160.00	Funcionamento centros preescolar.	4.700,00	591.290,51			
172.130.00	Seguridade Social	4.000,00				
172.130.02	Seguridade e Orde Público. Seguridade Social	4.000,00				
172.160.00	Mellora e protección do medio ambiente.	3.300,00				
450.160.00	Retribucións básicas	1.000,00				
	Mellora e protección do medio ambiente. Retribucións complementarias					
	Mellora e protección do medio ambiente. Seguridade social					
	Admón. Xeral de infraestruturas. Seguridade social					
<b>TOTAIS</b>		<b>18.100,00</b>			<b>18.100,00</b>	

Aberto o debate, polo Sr. Alcalde explícanse as razóns que motivan o presente expediente de modificación de crédito.

Polo Sr. López López sinalase que o Grupo Municipal do BNG unha vez máis ten que discrepar e protestar polo xeito case malicioso co que o Grupo de Goberno presenta ó debate e votación de pleno as súas propostas de modificacións de crédito, mesturando nun mesmo expediente cuestións totalmente diferentes, que fan imposible a adopción dun sentido de voto coherente, xa que como no presente caso, o Grupo Municipal do BNG está totalmente a favor do incremento da partida destinada o plan de emprego, pero non está de acordo co outorgamento dunha subvención de 12.000 € para unha actividade de verán, nas condicións que xa foron obxecto de debate na presente sesión.

Rematado o debate, o concello Pleno co voto favorable dos Sres./Sras. Salgueiro Rapa, Abad López; Meitin Guerreiro, Balseiro Canoura, Balseiro López, Iglesias Guerreiro e Meitin Rouco, e coa abstención dos Sres/Sras. López López, López Hermida, Fernández Louzao e Pernas Quelle, dos seus membros asistentes á sesión, acorda aprobar inicialmente o expediente de modificación de crédito 3/2016 do Orzamento Municipal de 2016 por importe de 18.100,00 € reflectido na proposta de Alcaldía anteriormente transcrita; e sometelo ó preceptivo trámite de información pública por prazo de 15 días mediante anuncio a insertar no taboleiro municipal de anuncios e a publicar no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sinalándose expresamente que no suposto da non presentación de alegacións ou reclamacións no citado prazo, o presente acordo entenderase automaticamente elevado a definitivo.

**11º.- ADHESIÓN DO CONCELLO DE XOVE AO CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE ADMINISTRACIÓN XERAL DA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA A TRAVÉS DA CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE E ORDENACIÓN DO TERRITORIO E A FEDERACIÓN GALEGA DE MUNICIPIOS E PROVINCIAS (FEGAMP) EN MATERIA DE XESTIÓN DE RESIDUOS DE APARELLOS ELÉCTRICOS E ELECTRÓNICOS. ADOPCIÓN DE ACORDO.**

Por Secretaría dáse conta á Corporación do texto do convenio marco de colaboración entre Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia a través da Consellería de Medio Ambiente e Ordenación do Territorio e a Federación Galega de Municipios e Provincias (FEGAMP) en materia de xestión de residuos de aparellos eléctricos e electrónicos.

Enterado, o Concello Pleno, considerando necesario dotar ó punto limpo de titularidade do Concello de Xove, do equipamento necesario, de entre o comprendido no obxecto do convenio transcrito, para a recollida e clasificación de residuos de aparellos eléctricos e electrónicos ( RAEE), por unanimidade dos seus membros acorda a adhesión expresa do Concello de Xove ó convenio anteriormente referenciado.

**12º.- DESIGNACIÓN DE XUÍZ DE PAZ SUBSTITUTO DO CONCELLO DE XOVE. ADOPCIÓN DE ACORDO.**

Por Secretaría dáse conta á Corporación do expediente incoado para o nomeamento de Xuíz de Paz substituto do Concello de Xove a instancias do escrito remitido pola Secretaría de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia.

Polo Alcalde sinalase que a única solicitude presentada por D. Marcelo Gradaille Chao, reúne tódolos requisitos para o exercicio axeitado do cargo de Xuíz de Paz substituto.

Visto o expediente de referencia, o Concello por unanimidade do seu número legal de membros que representan a maioría absoluta da Corporación; acorda seleccionar para desempeña-lo cargo de Xuíz de Paz substituto do Concello de Xove a D. Marcelo Gradaille Chao, titular do DNI 33.998.019-V, e que na actualidade presta os seus servizos como operario na sección de eléctrodos en Aluminio Español S.A. e remitir copia completa do expediente tramitado á Secretaría de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de A Coruña.

**13º.- PROPOSTA DE ALCALDÍA SOBRE CREACIÓN E SUPRESIÓN DE FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL AOS EFECTOS DO DISPOSTO NA LEI ORGÁNICA 15/1999, DO 13 DE DECEMBRO. ADOPCIÓN DE ACORDO**

Por Secretaría dáse conta á Corporación da proposta de Alcaldía do epígrafe que a seguir se transcribe integramente:

***PROPUESTA DE ALCALDÍA***

*D. JOSÉ DEMETRIO SALGUEIRO RAPA, Alcalde Presidente del Concello de Xove ( Lugo )*

*Teniendo en cuenta la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (BOE nº 298, del 14 de diciembre) que regula el tratamiento de datos de carácter personal y el uso posterior de estos datos por los sectores público y privado. La finalidad de esta regulación es proteger los derechos fundamentales de las personas físicas y especialmente a su honor e intimidad, tanto personal como familiar. En su artículo 20.7ª dispone que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las administraciones públicas sólo podrá hacerse por medio de una disposición general publicada en el BOE o Diario Oficial correspondiente.*

*Esta Alcaldía, haciendo uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/99, de 21 de abril, y Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, HA RESUELTO:*

*PROPONER al Pleno Corporativo la adopción de acuerdo con el tenor literal siguiente:*

*Artículo 1. Objeto.*

*Mediante el presente el Concello de Xove creará, modificará y suprimirá los ficheros que se relacionan en los Anexos I, II y III, que contienen la información exigida en el art. 20.2º de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal para las disposiciones de creación, modificación o supresión de ficheros.*

*Artículo 2. Contenido*

*La información exigida en el artículo 20.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal para las disposiciones de creación, modificación y supresión de los ficheros, está contenida en los anexos de esta orden, en cada uno de los ficheros creados, modificados o suprimidos.*

*Artículo 3. Finalidad y usos de los ficheros.*

*Los datos de carácter personal, registrados en los ficheros automatizados del Concello de Xove, creados por esta orden solo serán utilizados para los fines expresamente previstos en los anexos I y II, y por personal debidamente autorizado.*

*Artículo 4. Cesión de datos.*

*Los datos personales sólo podrán ser cedidos en los supuestos expresamente previstos por la Ley.*

*Artículo 5. Medidas de seguridad.*

*Las medidas de seguridad de los ficheros y en función del nivel en que estos se clasifican en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, de desarrollo de la LOPD, están especificadas en los Anexos I y II.*

*Artículo 6. Órganos responsables de la seguridad de los ficheros.*

*Serán responsables de los ficheros las personas u órganos que, en cada caso, figuran en los anexos y ante los que se ejercerán los derechos de acceso, rectificación y cancelación sin perjuicio de la responsabilidad directa que en la gestión y custodia de los datos le corresponde al empleado público que está a cargo del fichero correspondiente.*

*Artículo 7.*

*La evolución de la actividad administrativa ha supuesto la supresión de los ficheros del anexo III y conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se procede a la publicación en esta disposición de las medidas adoptadas para la supresión.*

*Artículo 8. Esta resolución entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.*

*En Xove, a 7 de abril de 2016. El Alcalde. Fdo. José Demetrio Salgueiro Rapa*

**ANEXO I**

**FICHERO PADRON IMPUESTO BIENES INMUEBLES**

*Denominación: Padrón Impuesto Bienes Inmuebles.*

*Finalidad y usos previstos: Gestión del cobro de la tasa por la propiedad de bienes inmuebles.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos titulares de propiedades en el Concello de Xove.*

*Procedimiento de recogida de datos: Facilitados por el Catastro.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono, propiedades.*

*Otros datos: número de cuenta bancaria.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Diputación Provincial de Lugo.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Medio.*

### **3. FICHERO PADRÓN CANÓN DE AGUA, RESIDUOS Y SANEAMIENTO**

*Denominación: Padrón de Canon de Agua, Residuos y Saneamiento.*

*Finalidad y usos previstos: Gestión de tasas de saneamiento, del servicio de recogida de basura y del consumo de agua.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes y sujetos obligados.*

*Procedimiento de recogida de datos: Facilitados por el interesado.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*1. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono.*

*2. Otros datos: número de cuenta bancaria para domiciliación de recibos.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Diputación Provincial de Lugo.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*

### **4. FICHERO GESTIÓN ECONÓMICA**

*Denominación: Gestión económica*

*Finalidad y usos previstos: Gestión económica de la entidad, cobro de impuestos y tasas, así como la gestión fiscal y contable del Concello.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores, representantes legales, contribuyentes y usuarios del Concello.*

*Procedimiento de recogida de datos: Facilitados por el interesado.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*1. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, correo electrónico.*

*3. Otros datos: Financieros y de seguros.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Hacienda Pública y Administración Tributaria, Tribunal de Contas, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales, Entidades Aseguradoras, órganos judiciales.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Medio.*

#### **FICHERO REGISTRO DE ASOCIACIONES.**

*Denominación: Registro de asociaciones.*

*Finalidad y usos previstos: Mantener una base de datos actualizada con datos de asociaciones de distinta índole existentes en el Concello de Xove.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.*

*Procedimiento de recogida de datos: Facilitados por el interesado.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*1. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono de los miembros de la junta directiva.*

*Sistema de tratamiento: No automatizado.*

*Cesiones/transferencias previstas: Ninguna.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*

#### **FICHERO REGISTRO DE ANIMALES PELIGROSOS**

*Denominación: Registro de Animales Peligrosos.*

*Finalidad y usos previstos: Registrar a los propietarios de aquellos animales que son potencialmente peligrosos en el Concello de Xove.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y Residentes.*

*Procedimiento de recogida de datos: Facilitados por el interesado*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*1. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección y teléfono.*

*Sistema de tratamiento: No automatizado.*

*Cesiones/transferencias previstas: Xunta de Galicia.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*



## **FICHERO REGISTRO DE ARMAS**

*Denominación: Registro de armas.*

*Finalidad y usos previstos: Registrar a los propietarios de armas.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.*

*Procedimiento de recogida de datos: Facilitados por el interesado*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*1. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección.*

*Sistema de tratamiento: No automatizado.*

*Cesiones/transferencias previstas: Guardia Civil.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*

## **FICHERO REGISTRO DE INTERESES**

*Denominación: Registro de Intereses.*

*Finalidad y usos previstos: La finalidad y uso del fichero es recoger el contenido de las declaraciones que, conforme al apartado 7 del artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; Reguladora de las Bases de Régimen Local, deben formular los cargos electos del Ayuntamiento antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho, sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos, así como de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Cargos electos del ayuntamiento.*

*Procedimiento de recogida de datos: Facilitados por el interesado a través de formulario.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, cargo.*

*Otros datos: Datos de información comercial (actividades y negocios que realiza). - Datos económicos financieros y de seguros (percepciones económicas por la actividad que lleva a cabo, titularidad de bienes inmueble, otros bienes y derechos muebles, bienes y derechos por valor superior a 3.000,00 euros, participaciones en sociedades, declaraciones de impuestos de la Renta, Patrimonio y Sociedades).*

*Sistema de tratamiento: No automatizado.*

*Cesiones/transferencias previstas: Ninguna.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Medio*

#### **FICHERO INVENTARIO DE BIENES.**

*Denominación: Inventario de Bienes.*

*Finalidad y usos previstos: Registrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Concello de Xove.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas que consten en contratos y escrituras.*

*Procedimiento de recogida de datos: Facilitados por el interesado.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

- 1. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI y dirección.*
- 2. Otros datos: número de cuenta bancaria.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Ninguna.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*

#### **FICHERO ESCUELA DE MAYORES.**

*Denominación: Escuela de Mayores*

*Finalidad y usos previstos: Gestión de las actividades de la Escuela de Mayores.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos usuarios de la Escuela de Mayores.*

*Procedimiento de recogida de datos: interesado.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

- 1. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Ninguna.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*

#### **FICHERO BECAS DE ESTUDIO**

*Denominación: Becas de estudio*

*Finalidad y usos previstos: Gestión de la concesión de becas de estudio a estudiantes empadronados en el Concello de Xove.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: residentes.*

*Procedimiento de recogida de datos: interesado o tutor legal.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, fecha de nacimiento, DNI, dirección, teléfono.*

*Datos especialmente protegidos: Salud.*

*Otros datos: datos económicos de renta, datos académicos, número de cuenta bancaria.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Ninguna.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Alto.*

#### **FICHERO USUARIOS OBRADORES LARGA DURACIÓN.**

*Denominación: Usuarios Obradores Larga Duración*

*Finalidad y usos previstos: Gestión del obrador de larga duración.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: participantes en los obradores de larga duración organizados por el Concello.*

*Procedimiento de recogida de datos: interesado.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono.*

*Otros datos: número de cuenta bancaria.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Ninguna.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*

#### **FICHERO PROGRAMA DE ALQUILER DE VIVIENDAS**

*Denominación: Programa de Alquiler de Viviendas*

*Finalidad y usos previstos: Gestión del programa de alquiler de viviendas del Concello de Xove.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos interesados.*

*Procedimiento de recogida de datos: interesado.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, fecha de nacimiento, DNI, dirección, teléfono.*

*Otros datos: datos económicos de renta, número de cuenta bancaria.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Ninguna.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Medio.*

### **FICHERO GUARDERÍA**

*Denominación: Guardería*

*Finalidad y usos previstos: Gestión de la guardería municipal del Concello de Xove.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: residentes.*

*Procedimiento de recogida de datos: interesado o tutor legal.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*1. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, fecha de nacimiento, DNI, dirección, teléfono tutor legal.*

*2. Datos especialmente protegidos: Salud.*

*3. Otros datos: datos económicos de renta tutor legal, número de cuenta bancaria tutor legal.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Ninguna.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Alto.*

### **FICHERO ALUMNOS FORMACIÓN IGUALDAD**

*Denominación: Alumnos formación igualdad*

*Finalidad y usos previstos: Gestión de las actividades formativas de igualdad.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos.*

*Procedimiento de recogida de datos: interesado.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono.*

*Otros datos: número de cuenta bancaria.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Ninguna.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*

#### **16. FICHERO PROGRAMA COMPRA PLANTAS**

*Denominación: Programa compra plantas.*

*Finalidad y usos previstos: Gestión del programa de compra de plantas del Concello de xove.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos.*

*Procedimiento de recogida de datos: interesado.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*1. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Ninguna.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*

#### **FICHERO PROGRAMA TRANSPORTE ESTUDIANTES**

*Denominación: Programa transporte estudiantes.*

*Finalidad y usos previstos: Gestión de la concesión de ayudas económicas dentro del programa de transporte para estudiantes del Concello de Xove.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: residentes.*

*Procedimiento de recogida de datos: interesado o tutor legal.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, fecha de nacimiento, DNI, dirección, teléfono.*

*Otros datos: datos económicos de renta, número de cuenta bancaria.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Ninguna.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Medio.*

#### **FICHERO ARCHIVO**

*Denominación: Archivo.*

*Finalidad y usos previstos: Archivo de los procedimientos y expedientes antiguos.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Residentes, Ciudadanos.*

*Procedimiento de recogida de datos: Facilitados por el interesado*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*1. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Ninguna.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*

### **FICHERO COMUNICACIONES, LICENCIAS Y CERTIFICACIONES URBANÍSTICAS**

*Denominación: Comunicaciones, Licencias y Certificaciones Urbanísticas.*

*Finalidad y usos previstos: Solicitudes de licencias para la ejecución de obras, licencias de actividad así como de certificaciones urbanísticas.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Residentes.*

*Procedimiento de recogida de datos: Facilitados por el interesado*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*1. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Xunta de Galicia, Diputación Provincial de Lugo.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*

### **FICHERO INFRACCIONES URBANÍSTICAS**

*Denominación: Infracciones Urbanísticas*

*Finalidad y usos previstos: Tramitación del procedimiento administrativo en relación con infracciones urbanísticas.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos.*

*Procedimiento de recogida de datos: Interesado, Ciudadanos y Administraciones Públicas.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono.*



*Otros datos: Infracciones administrativas.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Xunta de Galicia.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Medio.*

#### **FICHERO USUARIOS ESCUELA MUNICIPAL DE NATACIÓN**

*Denominación: Usuarios Escuela Municipal de Natación*

*Finalidad y usos previstos: Gestión de la escuela municipal de natación y actividades deportivas.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos.*

*Procedimiento de recogida de datos: interesado o tutor legal.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*1. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Ninguna.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*

#### **FICHERO USUARIOS ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA.**

*Denominación: Usuarios Escuela Municipal de Música.*

*Finalidad y usos previstos: Gestión de la escuela municipal de música.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos.*

*Procedimiento de recogida de datos: interesado o tutor legal.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono.*

*Otros datos: número de cuenta bancaria.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Ninguna.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*

## **FICHERO ESCUELAS DEPORTIVAS**

*Denominación: Escuelas deportivas.*

*Finalidad y usos previstos: Gestión de las actividades deportivas organizadas por el ayuntamiento en el marco de las Escuelas Deportivas.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos que participan en las escuelas deportivas.*

*Procedimiento de recogida de datos: interesado o tutor legal.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Ninguna.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*

## **FICHERO USUARIOS ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y DEPORTIVAS**

*Denominación: Usuarios actividades socioculturales y deportivas.*

*Finalidad y usos previstos: Gestión de la participación de usuarios en actividades socioculturales y deportivas organizadas por el Concello.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos.*

*Procedimiento de recogida de datos: interesado o tutor legal.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono.*

*Otros datos: número de cuenta bancaria.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Ninguna.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*

## **FICHERO USUARIOS BIBLIOTECA**

*Denominación: Usuarios Biblioteca.*

*Finalidad y usos previstos: Gestión del servicio de préstamo y acceso a libros y otros soportes informáticos.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos.*

*Procedimiento de recogida de datos: Interesado*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*1. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Xunta de Galicia.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*

#### **FICHERO ALUMNOS FORMACIÓN LABORAL**

*Denominación: Alumnos formación laboral*

*Finalidad y usos previstos: Gestión de las actividades formativas AFD.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos.*

*Procedimiento de recogida de datos: interesado.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*1. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Xunta de Galicia.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*

#### **FICHERO OMIX**

*Denominación: OMIX.*

*Finalidad y usos previstos: Organización de actividades culturales y deportivas.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos.*

*Procedimiento de recogida de datos: Interesado.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*1. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Ninguna.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*

## **AGENTES DE PROMOCIÓN ECONÓMICA**

*Denominación: Agentes de Promoción económica.*

*Finalidad y usos previstos: Gestionar los datos de los agentes de promoción económica que prestan servicios en el Concello, con el fin de poder ser identificables por los usuarios a los que dirigen sus acciones.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Agentes de empleo contratados por el Ayuntamiento.*

*Procedimiento de recogida de datos: Los datos se obtendrán por medio de comunicación oral, escrita o telemática, recogándose en distintos formularios cumplimentados por el trabajador/a tanto en soporte papel como informático o electrónico.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono, email.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Los datos de carácter personal contenidos en este fichero serán cedidos a la Consellería de Traballo e Benestar, y al C.E.E.I. Galicia, S.A. (BIC Galicia). Así mismo, podrán transferirse a otras administraciones públicas cuando sea óbice para las materias de su competencia. No se prevé la cesión de dichos datos a terceros. En todo caso, la cesión de datos que contiene este fichero sin necesidad de consentimiento por la persona afectada sólo se realizará a favor de otras administraciones públicas competentes en la materia y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal y en el Real Decreto 1720/2007, que aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha ley.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove; el fichero se mantendrá, conservará y actualizará por los agentes de promoción económica.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Agentes de Promoción Económica, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*

## **PARTICIPANTES EN ACCIONES DE PROMOCIÓN DE EMPLEO**

*Denominación: Participantes en acciones de promoción de empleo.*

*Finalidad y usos previstos: Gestionar los datos de las personas asesoradas o participantes en actividades de formación y apoyo a emprendedores, empresarios y personas en busca de empleo.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Emprendedores, empresarios, personas en búsqueda de empleo, o todo aquel que desee participar en actividades de formación.*

*Procedimiento de recogida de datos: Los datos se obtendrán por medio de comunicación oral, escrita o telemática, recogándose en distintos formularios cumplimentados por la persona asesorada o participante en actividades, tanto en soporte papel como en soporte informático o electrónico.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono, fax, email.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Los datos de carácter personal contenidos en este fichero serán cedidos a la Consellería de Traballo e Benestar, á C.E.E.I. Galicia, S.A. (BIC Galicia). Así mismo, podrán transferirse a otras administraciones públicas cuando sea óbice para las materias de su competencia. No se prevé la cesión de dichos datos a países terceros. En todo caso, la cesión de datos que contiene este fichero sin necesidad de consentimiento por la persona afectada, solo se realizará a favor de otras administraciones públicas competentes en la materia y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal y en el Real Decreto 1720/2007, que aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha ley.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove; el fichero se mantendrá, conservará y actualizará por los agentes de promoción económica.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Agentes de Promoción Económica, Agentes de Promoción Económica, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Básico*

#### **FICHERO SERVICIOS SOCIALES.**

*Denominación: Servicios Sociales.*

*Finalidad y usos previstos: Gestión de los servicios e intervenciones efectuadas con ciudadanos del ayuntamiento.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes prestación de servicios sociales.*

*Procedimiento de recogida de datos: Facilitados por el interesado, por la Xunta de Galicia o por la Administración de Justicia.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

- 1. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono.*
- 2. Datos especialmente protegidos: salud, informes judiciales.*
- 3. Otros datos: informes situación económica.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Xunta de Galicia.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Alto.*

#### **FICHERO PROGRAMA AYUDA EN EL HOGAR**

*Denominación: Programa Ayuda en el Hogar.*

*Finalidad y usos previstos: Organización del programa de ayuda y gestión de la atención al público.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes del servicio de ayuda en el hogar*

*Procedimiento de recogida de datos: Facilitados por el interesado*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono.*

*Datos especialmente protegidos: salud, informes judiciales.*

*Otros datos: informes situación económica.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Xunta de Galicia.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Alto*

## **ANEXO II**

### **MODIFICACIÓN DE FICHEROS**

#### **FICHERO VEHÍCULOS**

*Denominación: Padrón Vehículos*

*Finalidad y usos previstos: Gestión de tasas de los vehículos registrados en el Concello de Xove.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes y sujetos obligados.*

*Procedimiento de recogida de datos: Facilitados por el interesado.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

*1. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono.*

*2. Otros datos: matrícula del vehículo, número de cuenta bancaria.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Diputación Provincial de Lugo.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, Xove.*

*Nivel de seguridad: Medio.*

#### **FICHERO NÓMINAS**

*Denominación: Nóminas y Recursos Humanos.*

*Finalidad y usos previstos: Gestión de las nóminas del personal del concello, dietas, seguros sociales, liquidaciones de IRPF y gestión de la prevención de riesgos laborales de la entidad.*

*Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Trabajadores.*

*Procedimiento de recogida de datos: Facilitados por el interesado.*

*Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:*



*Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, número de la seguridad social, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento.*

*Otros datos: Estado civil, profesión, puesto de trabajo, historial del trabajador, datos bancarios y datos no económicos de la nómina.*

*Sistema de tratamiento: Mixto.*

*Cesiones/transferencias previstas: Agencia Tributaria Estatal y Tesorería General de la Seguridad Social.*

*Órgano responsable del fichero: Concello de Xove.*

*Servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro, Concello de Xove, C/ Camiño Real, s/n, xove.*

*Nivel de seguridad: Básico.*

### **ANEXO III**

#### **SUPRESIÓN DE FICHEROS**

##### **1. FICHERO RECIBOS DE AGUA**

*a) Motivo por el que se suprime: Los datos de este fichero han pasado a formar parte de nuevos ficheros.*

*b) Destino de los datos del fichero: los datos de este fichero se incorporarán a un fichero de nueva creación.*

##### **2. FICHERO CONTABILIDAD**

*a) Motivo por el que se suprime: Los datos de este fichero han pasado a formar parte de nuevos ficheros.*

*b) Destino de los datos del fichero: los datos de este fichero se incorporarán a un fichero de nueva creación.*

##### **3. FICHERO AXUDA A DOMICILIO**

*a) Motivo por el que se suprime: Los datos de este fichero han pasado a formar parte de nuevos ficheros.*

*b) Destino de los datos del fichero: los datos de este fichero se incorporarán a un fichero de nueva creación.*

##### **4. FICHERO EXPLOTACIONES GANADERAS**

*a) Motivo por el que se suprime: Los datos de este fichero no son datos de carácter personal*

*b) Destino de los datos del fichero: los datos de este fichero se destruirán conforme a lo dispuesto por el R.D. 1720/2007.*

Polo Secretario Municipal explícanse os aspectos máis salientables da normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal

Enterado, o Concello Pleno, por unanimidade dos seus membros asistentes á sesión, acorda aproba-la proposta de Alcaldía anteriormente transcrita e remitir o correspondente e preceptivo anuncio ó Boletín Oficial da Provincia de Lugo, os efectos do disposto na Lei Orgánica 15/1999 de 13 de decembro.

*Fora da orde do día da sesión, o Concello Pleno, por unanimidade dos seus membros asistentes ás sesión, ó abeiro do disposto no artigo 91.4 do Real Decreto 2568/1986 de 28 de novembro, acordou entrar no debate e votación do seguinte asunto:*

**14º) PROPOSTA DE ALCALDÍA SOBRE OS PLANS ORZAMENTARIOS 2017-2019. DAR CONTA.**

Por Secretaría dáse conta á Corporación dos Plans Orzamentarios 2017-2019 .

O Concello Pleno dáse por enterado.

**15º.- ROGOS E PREGUNTAS.**

Por Secretaría dáse conta á Corporación escritos de Rogos e Preguntas presentados polo Grupo Municipal do BNG e do escrito de contestación ós mesmos asinado polo Sr. Alcalde que a seguir se transcriben na súa integridade:

**PREGUNTAS**

1ª) A plataforma pola defensa do ferrocarril Ferrol-Ribadeo é unha agrupación de usuarios e traballadores da antiga Feve (hoxe Renfe-Feve e Adif). Estas persoas dirixíronse tanto á alcaldía como aos dous grupos municipais (popular e nacionalista) que conformamos o pleno do Concello de Xove cunha inqueda concreta: o abandono dos servizos ferroviarios da Feve e un documento con propostas concretas para a súa reclamación perante Renfe, Adif, Consellaría de Infraestruturas e Ministerio de Fomento. Por esta razón, preguntamos:

- Que xestións se levaron a cabo desde a alcaldía neste eido e cal foi o seu resultado?
- De que xeito foi atendida a petición da plataforma para facer pública a súa reivindicación dende o noso Concello?

**ROGOS**

1º) Que se promova un control máis exhaustivo desde o Concello en relación ao mantemento das estradas e pistas forestais tras o traballo que desenvolven os autocargadores da madeira.

**CONTESTACIÓNS O ROGO E ÁS PREGUNTAS FORMULADAS POLO GRUPO MUNICIPAL DO B.N.G. PARA A SESIÓN ORDINARIA DO PLENO CORPORATIVO DE DATA 18 DE ABRIL DE 2016.**

PRIMEIRA PREGUNTA (RE 1154 ).- Esta alcaldía non ten constancia de escrito ningún presentado por unha plataforma de usuarios e traballadores de RENFE –FEVE ou ADIF.

**ROGOS (RE 1153 )**

Pola Concelleira Delegada de Agricultura se esta levando un rigoroso control deste tema é de feito, agás algún caso aillado que pode darse, tódolos maderistas comunican previamente as talas e/ou as traballos forestais que van a executar. Nos casos en que se teñen producido desperfectos nos camiños ou pistas de titularidade municipal os maderistas están comprometidos a executar as obras de acondicionamento necesarias a partir de maio-xuño unha vez que melloren as condicións do tempo.

2ª) Pola Sra. Pernas Quelle preguntase ó Sr. Alcalde pola razón de ter aberto unha zanja de considerables dimensións no acceso á Praia de Esteiro.

Polo Sr. Alcalde contestase que dita zanja abriuse de xeito provisional para facilitar a evacuación das escorrentías de auga sufridas nos pasados temporais.

Polo Sr. Alcalde comunicase que de acordo coas conversas mantidas co Servizo de Costas, cando chegue o bo tempo procederase a completar o entubamento das augas pluviais e igualmente se procederá á retirada da pasarela fixa existente, xa que será substituída por unha pasarela provisional que unha vez rematada a tempada estival sería retirada e gardada na nave municipal, evitando deste xeito que nos temporais de inverno as instalacións fixas sufran os danos de tódolos anos.

E sen mais asuntos que tratar, sendo as vinte horas e cinco minutos da data indicada no encabezamento, levantase a sesión, estendéndose a acta presente de todo o tratado do que eu Secretario, dou fé.

**O ALCALDE,**

**O SECRETARIO,**

Asdo.: José Demetrio Salgueiro Rapa

Asdo.: Luís María Fernández del Olmo

