Deputación DA CORUÑA
www.dacoruna.gal
BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA
D.L.: C-1-1958
BOP
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA
LUNS, 31 DE MARZO DE 2025 LUNES, 31 DE MARZO DE 2025 | BOP NÚMERO 61

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

AMES

Aprobación definitiva da modificación do Regulamento da rede municipal de comedores escolares

ANUNCIO

Aprobación definitiva da modificación do Regulamento da rede municipal de comedores escolares, Bos días cole e Tardes divertidas do Concello de Ames.

Expediente GD: 22146/2024.

En sesión plenaria de 30 de xaneiro de 2025, prestouse aprobación inicial á modificación do Regulamento da rede municipal de comedores escolares, Bos días cole Tardes divertidas do Concello de Ames.

Dito acordo someteuse a exposición pública mediante a súa publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Ames, no Boletín Oficial da Provincia (BOP) e na paxina web municipal para que as persoas interesadas poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Durante o prazo de exposición pública (BOP núm 25 do 6 de febreiro de 2025) que comprendeu do 7 de febreiro de 2025 ata o 20 de marzo 2025, ambos inclusive, non se presentou ningunha alegación, polo que a aprobación inicial da modificación quedou elevada a definitiva de forma automática.

En cumprimento do previsto no artigo 70.2 da LRBRL faise público o texto modificado definitivamente aprobado ós efectos da súa entrada en vigor para o que debera transcorrer o prazo previsto no artigo 65.2 LRBRL.

Contra o presente acordo de aprobación definitiva cabe recurso contencioso administrativo que poderá interpoñerse directamente ante o Tribunal superior de Xustiza de Galicia, sala do contencioso administrativo, no prazo de dous meses a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

O texto íntegro da modificación do regulamento unha vez aprobada definitivamente é o seguinte:

REGULAMENTO DA REDE MUNICIPAL DE COMEDORES ESCOLARES, BOS DÍAS COLE E TARDES DIVERTIDAS DO CONCELLO DE AMES.

CAPÍTULO I.

OBXECTO, ÁMBITO DE APLICACIÓN E CONCEPTO.

Artigo 1. Obxecto.

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas de organización e funcionamento dos seguintes servizos: Rede Municipal de Comedores Escolares, Bos Días Cole e Tardes Divertidas do Concello de Ames.

Artigo 2. Ámbito de aplicación.

Constitúe o ámbito de aplicación territorial do presente regulamento o Concello de Ames.

O servizo da Rede Municipal de Comedores Escolares diríxese unicamente ao alumnado de 2º ciclo de Educación Infantil e Primaria dos centros educativos públicos de Ames dotados de comedor escolar.

O servizo de Bos Días Cole está dirixido ao alumnado de 2º ciclo de Educación Infantil e Primaria dos centros educativos públicos do Concello de Ames.

O servizo de Tardes Divertidas está dirixido aos nenos e nenas de 2º ciclo de Educación Infantil e Primaria, escolarizados nos centros educativos públicos de Ames nos que se desenvolve o servizo.

Estes servizos desenvolverase nos seguintes centros escolares: CEIP A Maía, CEIP Agro do Muíño, CEP de Ventín, EEI Milladoiro, CEIP de Barouta, Escola Unitaria de Covas e Escola unitaria de A Igrexa. Tamén será de aplicación aos centros educativos públicos que no futuro poidan ofrecer os ditos servizos.

Artigo 3. Concepto.

A Rede Municipal de Comedores Escolares é un servizo público educativo para promover a conciliación da vida laboral e familiar. Ademais, xunto con Bos Días Cole e Tardes Divertidas, son proxectos educativos promovidos polo Concello de

Número de anuncio 2025/1933

Ames ao abeiro da normativa local vixente e das disposicións en materia educativa sobre cooperación na realización de actividades e servizos complementarios.

As fontes de financiamento son, fundamentalmente, o Concello de Ames e as cotas aboadas polos/as usuarios/as, sen prexuízo doutras achegas da administración central ou autonómica que, ao abeiro da normativa vixente, sexan procedentes.

Como servizos públicos pretenden facilitar a conciliación da vida laboral e familiar.

Como proxecto educativo, o obxectivo é que o alumnado aprenda hábitos alimentarios sans e un correcto comportamento na mesa, así como as normas básicas de hixiene, respecto, tolerancia, convivencia e educación en igualdade.

Mais concretamente, os obxectivos do proxecto educativo son:

1. Educación para a saúde:

1.1. Poñer en práctica hábitos de hixiene persoal.

1.2. Fomentar hábitos de vida saudables mediante o fomento da inxestión de alimentos variados e sans e dunha actividade física regular.

1.3. Adquirir hábitos relacionados coas normas de educación básicas na mesa e co uso adecuado dos utensilios relacionados coa comida.

2. Educación para a convivencia:

2.1. Fomentar o compañeirismo e as actitudes de igualdade, respecto e tolerancia de cara aos compañeiros/as e de cara a todos os membros da comunidade escolar.

2.2. Adquirir hábitos de cooperación e implicación, segundo as posibilidades, nas tarefas do servizo de comedor: poñer e retirar o servizo, axudar aos máis pequenos.

2.3. Coidar e respectar os locais, mobiliarios e utensilios de uso comunitario.

3. Educación para o ocio:

3.1.Planificar e desenvolver actividades de ocio e tempo libre que contribúan ao desenvolvemento harmónico da personalidade, e ao fomento de hábitos sociais e culturais.

CAPÍTULO II

DEREITOS E DEBERES

Artigo 4. Dereitos dos/as usuarios/as

Son dereitos dos/as usuarios/as e de quen posúe a súa patria potestade:

a) O acceso aos programas e á información sen discriminación de ningún tipo.

b) A consideración debida á dignidade da persoa, tanto por parte dos/as monitores/as e persoal do servizo, como dos/as demais usuarios/as.

c) O sixilo profesional sobre os datos do seu historial persoal, sanitario, socioeconómico e familiar, ao abeiro do disposto na Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

d) A intimidade persoal tendo en conta as condicións de funcionamento dos servizos.

e) A asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.

f) Deixar de utilizar os servizos por vontade propia.

g) Seren informados/as de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e de canto afecte á súa propia educación.

h) Seren educados/as na tolerancia, na convivencia democrática e en valores de igualdade.

i) Seren educados/as en hábitos alimentarios sans e nas normas básicas de hixiene e comportamento.

Artigo 5. Deberes dos/as usuarios/as.

Son deberes dos/as usuarios/as dos servizos e de quen ostenta a súa patria potestade:

Cumprir o presente regulamento e as demais disposicións legais vixentes que sexan de aplicación.

Manter unha conduta inspirada na tolerancia, na colaboración e no mutuo respecto aos outros/as usuarios/as, aos monitores/as e ao persoal do servizo.

Informarse e cumprir os trámites, prazos e requisitos precisos para a utilización do servizo.

Número de anuncio 2025/1933

Estar ao día no pagamento dos distintos servizos ofertados polo Concello de Ames e, en xeral, non ter débedas pendentes de pagamento co Concello. A existencia de débeda en vía executiva (agás supostos de fraccionamento, adiamento ou suspensión) coa Facenda Municipal, e que suporá a non admisión ao servizo, acreditarase mediante informe solicitado á oficina de recadación municipal por parte dos servizos educativos.

Ademais, no caso da utilización da Rede de Comedores Escolares:

Comunicarlles por escrito ás persoas responsables do comedor escolar se o/a neno/a quedará ou non a comer no comedor os días que ocasionalmente haxa un horario diferente ao habitual (festivais, folgas, etc.).

Ademais, no caso da utilización de Tardes Divertidas:

Comunicarlles por escrito ás persoas responsables de Tardes Divertidas se o/a neno/nena quedará ou non ao servizo os días que ocasionalmente haxa un horario diferente ao habitual (Festivais, folgas...).

Facer un uso responsable dos servizos, coa prohibición expresa de que un/ha neno/a que utilice o servizo de Bos Días poida utilizar o servizo de Tardes na súa duración máxima, salvo casos puntuais moi motivados aprobados polo Departamento de Educación ou polos servizos sociais do Concello.

Artigo 6. Dereitos do persoal.

Enténdese por persoal do servizo ao conxunto de traballadores/as directa e indirectamente contratados/as polo Concello de Ames para o funcionamento da Rede Municipal de Comedores Escolares.

Ao persoal seralle de aplicación o presente regulamento e o convenio colectivo que lle corresponda.

O persoal ten como dereitos básicos e inalienables:

A ocupación efectiva.

Non seren discriminados/as por razóns de sexo, estado civil, idade, raza, relixión, opinión e afiliación política ou sindical, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. Tampouco poderán ser discriminados/as por razóns de discapacidade física, psíquica ou sensorial. No caso de discapacidade deberán atoparse en condicións de aptitude para desempeñar as obrigas e responsabilidades concretas do seu posto de traballo en condicións de seguridade.

O respecto da súa intimidade, a consideración debida á súa dignidade e a protección fronte ao acoso e as ofensas verbais ou físicas, de calquera índole.

A súa integridade física cunha adecuada política de seguridade e hixiene, e de prevención de riscos laborais.

A percepción puntual da remuneración pactada ou legalmente establecida.

A comer no comedor no horario que o Concello decida en función da organización do servizo.

Aqueloutros que se deriven especificamente do contrato de traballo.

Artigo 7. Deberes do persoal.

O persoal ten como deberes básicos:

Cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas funcións, o presente regulamento, así como as demais disposicións legais vixentes que lles sexan de aplicación.

Cumprir coas obrigas e responsabilidades concretas do seu posto de traballo, conforme os criterios de boa fe e eficiencia.

Observar as medidas de seguridade e hixiene que se adopten.

Non incorrer en competencia co servizo nos termos fixados na lei.

Contribuír á mellora do funcionamento e da eficacia do servizo.

Velar polo respecto dos dereitos dos/as usuarios/as do servizo e demais persoas, recollidos no presente regulamento e aqueloutros recoñecidos na lexislación vixente.

Gardar estrita confidencialidade sobre os datos dos/as usuarios/as aos que teñan acceso en razón das súas funcións, ao abeiro do disposto na Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. O persoal debe actuar con discreción en todas as cuestións sensibles relativas aos usuarios/as, incluíndo aspectos relacionados con datos persoais.

Cantos se deriven dos respectivos contratos de traballo.

Número de anuncio 2025/1933

CAPÍTULO III

MONITORADO

Artigo 8. Monitorado.

Os/as monitores/as contrataranse a través dunha empresa, previa licitación do servizo de monitoraxe de acordo coa lexislación de contratación administrativa vixente.

As súas condicións, organización e dirección determinaraas a empresa adxudicataria do procedemento de licitación e seralles de aplicación especificamente o contido deste capítulo.

Artigo 9. Requisitos solicitados á empresa.

As empresas licitadoras do procedemento de contratación do servizo de monitoraxe deberán cumprir todos os requisitos que se establezan nos pregos de licitación para a contratación e, en todo caso:

Acreditar a formalización dun seguro de responsabilidade civil nos termos que sinale o prego de cláusulas administrativas particulares da licitación para a contratación do monitorado, e estar ao día no pagamento das cotas.

Acreditar a formalización do contrato laboral a todos os seus traballadores/as e a alta na Seguridade Social destes.

Acreditar que están ao día no pagamento á Seguridade Social e á Facenda Pública.

Garantir que os seus monitores/as teñan a formación e os requisitos seguintes:

FORMACIÓN:

Formación mínima: título de monitor/a de tempo libre.

Tamén poderán acceder aquelas persoas que, sen ter o título de monitor/a de tempo libre, teñan a titulación de Maxisterio, Psicoloxía, Pedagoxía, Psicopedagoxía, Traballador Social, Animación Sociocultural, Educación Social, ciclo superior de educación infantil, Técnico de Integración Social ou outros estudos relacionados coa educación.

REQUISITOS:

Maioría de idade.

Coñecemento de galego suficiente, oral e escrito, para desenvolver todas as actividades propias do seu traballo en lingua galega.

Certificado médico co que demostre non padecer ningunha enfermidade física ou psíquica que entrañe perigo ou risco para os nenos/as e para as demais persoas.

Certificación negativa actualizada do Rexistro Central de delincuentes sexuais.

Garantir que os/as monitores/as que oferte estarán provistos do carné de manipulador de alimentos no momento que empecen a traballar.

Garantir que os/as monitores/as realizarán un curso de primeiros auxilios no momento que empecen a traballar.

Comprometerse a proporcionarlle ao monitorado o uniforme de traballo adecuado e velar pola súa limpeza e bo estado.

Garantir que o monitorado ten as seguintes aptitudes e actitudes: paciencia para o trato cos nenos e nenas, responsabilidade, saber traballar en equipo, tolerancia, respecto cara os/as usuarios/as e compañeiros/as e formación en igualdade.

Ter unha capacidade de oferta de monitorado suficiente para responder á demanda do servizo.

O número exacto de monitores/as necesarios fixarase atendendo ás idades dos nenos/as e ás problemáticas específicas como enfermidades, discapacidades, problemas de conduta, alimentación, integración, etc. e será decidido polo Concello cada curso, unha unha vez coñecidos/as os/as usuarios/as fixos/as e usuarios/as por quenda matriculados/as no servizo. O censo de usuarios/as actualizarase cunha periodicidade mensual, e pode variar cada mes o número de monitores/as, segundo as variacións no censo. De xeito orientador, e sen carácter vinculante, establecese unha ratio aproximada de 1persoa monitira/15 usuarios/as, pero esta poderá ser modificada á alza ou á baixa en función das variables indicadas anteriormente e das necesidades do servizo.

Artigo 10. Funcións dos/as monitores/as.

Os/as monitores/as dos servizos terán as seguintes funcións:

Atender e custodiar ao alumnado durante a duración do servizo.

Resolver as incidencias cotiás de carácter menor que puideran presentarse durante ese tempo e en caso de dúbidas acerca da entidade do conflito solicitar as instrucións pertinentes ao/á coordinador/a de monitores/as.

Número de anuncio 2025/1933

Vixiar que os/as nenos/as deixen as súas pertenzas de forma correcta nos lugares destinados a este fin.

Controlar as asistencias e ausencias dos/as nenos/as diariamente, así como os bonos dos usuarios/as ocasionais.

Vixilancia activa nos espazos de uso.

Atender a adecuada hixiene dos/as nenos/as antes e despois das comidas, almorzos e/ou merendas.

Acompañar os/as nenos/as do seu grupo ao sitio que lles corresponda na mesa e instruílos/as para que o recollan e limpen cando terminen de comer, almorzar ou merendar segundo as súas capacidades e idade, sempre que sexa posible.

Realizar o reparto de alimentos atendendo a que os/as nenos/as adquiran hábitos alimentarios correctos e segundo as instrucións do Concello para o adecuado funcionamento xeral do servizo.

Motivar, controlar e supervisar para unha alimentación variada e equilibrada dos/as nenos/as e instruílos na adopción de hábitos hixiénicos e de bo comportamento na mesa.

Aprender e axudar a comer aos nenos e ás nenas, con especial atención para o ciclo de infantil no que se refire aos utensilios e ao depósito destes no seu lugar habilitado.

Inculcarlles aos/ás nenos/as a necesidade de respectar o horario, as normas de convivencia establecidas e as instalacións, o mobiliario e o material.

Orientar e corrixir os malos hábitos posturais.

No caso de que sexa necesario, levar a cabo a limpeza e a muda dos nenos e das nenas que o precisen.

Atender aos/ás nenos/as no caso de accidentes.

Trasladar aos/ás nenos/as aos diferentes espazos destinados ao desenvolvemento das actividades sempre que sexan dentro do centro, e vixiar a súa conduta durante eses traslados.

Deixar recollidas as instalacións e limpo o mobiliario e os utensilios usados, así como os espazos para a realización das actividades.

Realizar actividades de lecer en lingua galega que poderán consistir nas seguintes: actividades de biblioteca/videoteca; xogos cooperativos, xogos de mesa, actividades plásticas e outras actividades deportivas e de lecer.

O número de nenos/as en cada actividade dependerá das características e organización da mesma e desenvolverase nos espazos cedidos polo centro logo da solicitude do Concello.

Dirección e participación nas actividades programadas

Contribuír á educación dos/as nenos/as nos valores mencionados neste regulamento.

Atender/informar aos pais, nais ou titores/as, por teléfono ou persoalmente, de cuestións estritamente técnicas, comportamentos, actitudes e das incidencias alimentarias relacionadas coa atención diaria dos nenos e nenas. En todos os demais casos, deberán informar en todo momento ao/á empregado/a municipal encargado/a da coordinación do servizo, así como antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Tamén deberán informar ao Concello sobre as inquedanzas e suxestións dos pais, nais e titores/as.

Custodiar a documentación persoal dos usuarios/as do servizo ao abeiro do disposto na Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Realizar as demais funcións que se lles atribúa desde o Concello para o correcto funcionamento do servizo.

O minitordo destinado á limpeza do comedor realizará as tarefas que o Concello requira relacionadas co servizo.

Ademais para o servizo de Comedores Escolares:

Pór as mesas e os utensilios para cando cheguen os/as nenos/as ao comedor.

Informar ás familias das incidencias que se produzan durante o servizo.

Trasladar aos nenos e nenas a un punto de encontro para asistir ás actividades extraescolares desenvolvidas nas instalacións do centro escolar e durante a duración dos servizos. Estes traslados realizaranse (sempre que a organización do servizo o permita) previa solicitude e autorización por escrito dos proxenitores/titores.

Ademais para o servizo de Bos Días Cole:

Elaborar os almorzos segundo os criterios establecidos desde o Concello.

Trasladar o/a neno/a ao seu grupo de aula segundo as indicacións do centro educativo.

Número de anuncio 2025/1933

Ademais para o servizo de Tardes Divertidas:

Elaborar as merendas segundo os criterios establecidos desde o Concello.

Trasladar ao neno/a aos espazos onde se desenvolvan as actividades extraescolares no mesmo centro educativo.

Artigo 11. Dereitos dos/as monitores/as.

Son dereitos dos/as monitores/as os establecidos no parágrafo 3 do artigo 6 deste regulamento, excepto comer no comedor no horario que o Concello decida en función da organización do servizo.

Artigo 12. Deberes dos/as monitores/as

Son deberes dos/as monitores/as os seguintes:

Coidar da súa hixiene persoal.

Levar o pelo recollido e as uñas curtas

Depositar as súas pertenzas nos lugares destinados a este fin.

Usar o uniforme adecuado proporcionado pola empresa adxudicataria, e facerse responsables da perfecta limpeza e do bo estado deste uniforme, incluído o calzado.

Lavar as mans ao comezo do servizo e sempre que volvan ao posto de traballo despois de ir ao aseo, de soarse, de tusir ou esbirrar, despois de manexar lixo, etc.

Protexer as súas feridas cunha cuberta impermeable.

Absterse de mastigar larpeiradas en todo o recinto, así como de comer.

Evitar tocar os alimentos directamente coas mans, para isto serviranse de pinzas, culleres, garfos, luvas desbotables, etc.

Garantir os hábitos de hixiene e facer un seguimento especial aos/ás nenos/as de menor idade e aos/ás nenos/as con dificultades.

Usar a lingua galega, tanto oralmente como por escrito, en todas as actividades relacionadas con estes servizos, conforme establece a Ordenanza de impulso do uso do galego no Concello de Ames.

Os deberes enunciados no artigo 7 deste regulamento e as demais disposicións legais vixentes que lles sexan de aplicación.

Artigo 13. Funcións do/a coordinador/a dos/as monitores/as.

Coordinar o grupo de monitores/as e garantir o correcto funcionamento da atención aos/ás nenos/as.

Resolver as incidencias cotiás durante os servizos. En caso de dúbidas acerca da entidade do conflito solicitaranlle as instrucións pertinentes ao/á empregado/a municipal encargado/a da coordinación do servizo.

Atender aos pais, nais ou titores por teléfono ou persoalmente, para cuestións estritamente técnicas, comportamentos, actitudes e das incidencias alimentarias relacionadas coa atención diaria dos nenos e nenas. En todos os demais casos, deberán informar, en todo momento, ao/a empregado/a municipal encargado/a da coordinación do servizo, así como antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Tamén deberán informar ao Concello sobre as inquedanzas e suxestións dos pais, nais e titores/as.

Custodiar a listaxe facilitada polo Concello cos nomes dos nenos e nenas, os seus números de teléfono e outros datos destes, ao abeiro do disposto na Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Informar puntualmente e reunirse periodicamente co/a empregado/a municipal encargado/a da coordinación do servizo, seguindo as súas instrucións para lograr a coordinación integral deste.

As funcións que fosen necesarias para o correcto funcionamento do servizo.

Preparación de actividades en lingua galega, segundo as idades.

Artigo 14. Dereitos do/a coordinador/a do monitorado

Son dereitos do/a coordinador/a de monitorado os establecidos no parágrafo 3 do artigo 6 deste regulamento, excepto comer no comedor no horario que o Concello decida en función da organización do servizo.

Artigo 15. Deberes do/a coordinador/a do monitorado.

Son deberes do/a coordinador/a do monitorado os enunciados no artigo 12 deste regulamento.

Número de anuncio 2025/1933

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN

Artigo 16. Contido dos servizos:

O servizo de Comedor Escolar comprende:

Servizo de comida: elaborada con persoal contratado polo Concello para tal fin, na cociña ou dependencia municipal que o Concello dispoña.

Servizo de monitoraxe para o coidado e atención dos/as nenos/as e para realizar actividades de lecer antes e/ou despois da comida, segundo o proxecto educativo presentado pola empresa adxudicataria do concurso de monitorxe para a consecución dos obxectivos previstos no artigo 3 deste regulamento

Este servizo estará dispoñible sempre que o/a alumno/a asista ao centro no día que utiliza o servizo de comedor, salvo casos excepcionais debidamente xustificados

Ao terminar o servizo de comedor o alumnado que non teña ou non utilice o servizo de autobuses deberán ser recollido pola pai/nai/titor legal, agás:

Autorización expresa do pai/nai/titor legal, para ser recollido por outra persoa maior de idade (anexo V).

No caso de ruptura da unidade familiar, autorización expresa reflectida na propia sentenza para que o/a proxenitor/a suxeito a un réxime de visitas poida recoller ao neno/a no servizo de comedor en determinados días concretos.

Autorización expresa do pai/nai/titor legal, para que o/a neno/a sexa recollido por un irmán ou irmá menor de idade sempre que, como mínimo, curse 5º ou 6º de primaria (Anexo VI).

Autorización expresa do pai/nai/titor legal, para que o/a neno/a abandone só/a o colexio segundo os horarios establecidos elixidos polas familias (só a partir de 5º de primaria) (Anexo VII).

Autorización expresa para traslado a actividades extraescolares (Anexo VIII).

Autorización expresa do/a proxenitor/a custodio para que o/a outro/a proxenitor/a poida recoller ao neno (Anexo IX).

O servizo de Bos Días Cole comprende:

a) Servizo de atención á infancia con actividades lúdico educativas.

b) Servizo de almorzo. O almorzo elaborarano os propios monitores e monitoras nas instalacións do centro seguindo as directrices da técnica en dietética e nutrición do Concello. Salvo casos moi xustificados e con informe médico, non se permitirá levar a o servizo ningún tipo de alimento.

Os/as usuarios/as con almorzo deberán chegar como mínimo con media hora de antelación ao horario de inicio das clases.

c) Servizo de monitoraxe para o coidado e atención dos nenos e das nenas, e para realizar actividades de lecer despois do almorzo, segundo o proxecto educativo presentado pola empresa adxudicataria do concurso de monitoraxe para a consecución dos obxectivos previstos no artigo 3 deste regulamento

O servizo de Tardes Divertidas comprende:

a) Servizo de atención á infancia con actividades lúdico educativas.

b) Servizo de merenda. A merenda elaborarana os propios monitores e monitoras nas instalacións do centro seguindo as directrices da técnica en dietética e nutrición do Concello. Salvo casos moi xustificados e previo informe médico, non se permitirá levar ao servizo ningún tipo de alimento.

c) Servizo de monitoraxe para o coidado e atención dos nenos e das nenas e para realizar actividades de lecer antes e despois da merenda, segundo o proxecto educativo presentado pola empresa adxudicataria do concurso de monitoraxe para a consecución dos obxectivos previstos no artigo 3 deste regulamento

d) Ao rematar o servizo de Tardes Divertidas o alumnado deberán ser recollido pola pai/nai/titor legal, agás:

Autorización expresa do pai/nai/titor legal, para ser recollido por outra persoa maior de idade (anexo V).

No caso de ruptura da unidade familiar, autorización expresa reflectida na propia sentenza para que o/a proxenitor/a suxeito a un réxime de visitas poida recoller ao neno/a no servizo de comedor en determinados días concretos.

Autorización expresa do pai/nai/titor legal, para que o/a neno/a sexa recollido por un irmán ou irmá menor de idade sempre que, como mínimo, curse 5º e 6º de primaria (Anexo VI).

Autorización expresa do pai/nai/titor legal, para que o neno ou a nena abandonen sós o colexio segundo os horarios establecidos elixidos polas familias (só a partires de 5º de primaria) (Anexo VII).

Número de anuncio 2025/1933

Autorización expresa para traslado a actividades extraescolares (Anexo VIII).

Autorización expresa do proxenitor/a custodio para que o/a outro/a proxenitor/a poida recoller ao neno (Anexo IX).

Artigo 17. Espazos do centro educativo.

No caso de que as actividades se desenvolvan nos espazos cedidos polo centro educativo, o Concello deberá solicitar previamente estes espazos ao Consello Escolar do Centro e o seu uso terá que ser autorizado polo Departamento Territorial.

Artigo 18. Tipos de usuarios/as.

Os/as usuarios/as dos servizos poden ser ocasionais, extraordinarios/as, fixos/as ou usuarios/as por quenda.

Artigo 19. Usuario/a ocasional.

O/a usuario/a ocasional é aquel/a alumno/a que non está matriculado/a como usuario/a fixo/a ou usuario/a por quenda no servizo e, que sempre e cando haxa prazas de ocasionais, utilice o servizo en días soltos de forma ocasional como máximo tres veces no mes por cada servizo.

Para poder utilizar o servizo de forma ocasional o pai, nai ou titor/a do/a neno/a deberá realizar os dous trámites seguintes:

Solicitalo ao/á coordinador/a de monitores/as, presencialmente ou por teléfono con antelación suficiente:

Para Comedor Escolar, como mínimo o mesmo día que desexa facer uso do servizo ata as 09:00h.

Para Bos Días Cole, en horario de 12:00 a 18:00 horas do día anterior á utilización do servizo.

Para Tardes Divertidas, en horario de 12:00 as 18.00 horas do día anterior á utilización do servizo.

De non solicitar o servizo coa antelación sinalada o/a coordinador/a de monitores/as denegará o servizo comunicándollo ao pai, nai ou titor do/a neno/a.

No caso de Comedor, deberá comunicalo por escrito ao/á profesor/a facendo constar, se é o caso, que ese día o/a neno/a non irá no autobús.

O incumprimento destes dous requisitos, ou dun deles, significa a non aceptación do/a neno/a no servizo ocasional solicitado.

No caso de non producirse a entrega do xustificante do ingreso respectivo, conforme o artigo 38 deste regulamento, o/a neno/a poderá non ser admitido/a a próxima vez que solicite o uso do servizo como ocasional.

No mes de setembro, por motivos de organización poderán non admitirse usuarios/as ocasionais. A valoración sobre se é posible ou non a súa admisión faraa o Departamento de Educación previo informe motivado dos/as coordinadores/as dos servizos.

Artigo 19 bis. Usuario/a extraordinario/a.

O/a usuario/a extraordinario/a é aquel/a alumno/a que non está matriculado/a como usuario/a fixo/a, ou usuario/a por quenda e que non cumpre os requisitos para ser usuario/a ocasional.

En caso de solicitude de utilización do servizo nesta modalidade de usuario/a extraordinario, a solicitude deberá facerse por escrito e por rexistro. Deberá responder a unha causa ocasional e xustificada, que será necesario acreditar xunto coa solicitude. O Concello deberá valorar estas solicitudes e poderá denegala no caso de que a causa non o xustifique, non se demostre, non obedeza a unha circunstancia ocasional, ou que o que proceda sexa a utilización do servizo na súa modalidade de usuario/a fixo/a ou usuario/a por quenda, ou no caso de non haber prazas para usuarios/as extraordinarios/as dispoñibles. En todo caso a duración da utilización do servizo nesta modalidade de usuario/a extraordinario/a non poderá superar o tempo máximo dun mes natural, prorrogable. A solicitude de prórroga deberá facerse por escrito antes do remate do mes natural inicialmente autorizado e deberá acreditarse documentalmente; o Concello valorará se procede a autorización da prórroga.

En todo o non contemplado neste artigo, e sempre e cando non se opoña ao reflectido nel, seralle de aplicación o establecido no artigo anterior para o usuario/a ocasional.

En canto ao pagamento nesta modalidade farase en réxime de autoliquidación e aplicaranse as mesmas normas que as establecidas para usuarios/as ocasionais tanto neste Regulamento como na ordenanza fiscal correspondente.

Artigo 20. Usuario/a fixo/a.

É usuario/a fixo/a aquel alumno/a que dispoña de praza e formalice a matrícula en prazo, independentemente de que utilice o servizo todos os días de luns a venres ou días da semana concretos previamente sinalados.

Número de anuncio 2025/1933

Os/as usuarios/as fixos/as poderán escoller as seguintes frecuencias de utilización do servizo:

a) 1 día por semana

b) 2 días por semana

c) 3 días por semana

d) 4 días por semana

e) 5 días por semana

En caso dunha utilización do servizo distinta aos 5 días da semana, os días de utilización deberán ser días concretos previamente sinalados.

Os/as usuarios/as fixos/as poderán variar a frecuencia de utilización do servizo, sempre que a organización do servizo o permita e o soliciten mediante escrito motivado presentado con antelación de 10 días naturais, coa excepción do mes de setembro, que por organización do servizo, non se admiten cambios. O Concello poderá denegar as solicitudes no caso de que os cambios na utilización do servizo supoñan problemas organizativos ou orixinen problemas de compatibilidade no uso do servizo por parte dos/as outros/as usuarios/as. A cota de pagamento correspondente ao mes de transición dunha frecuencia á nova solicitada calcularase de acordo co establecido na ordenanza fiscal vixente.

No caso de urxencia inaprazable e que se deberá acreditar documentalmente xunto coa solicitude, poderase autorizar o cambio de frecuencia sen necesidade de que concorran os 10 días naturais, e será de aplicación a ordenanza fiscal vixente aos efectos de pagamento. O Concello poderá, no caso de que a frecuencia solicitada supoña problemas para a organización do servizo, denegar a solicitude.

Artigo 21 A. Usuario/a por quenda.

Para os servizos de Bos Días Cole e Tardes Divertidas, establécense ademais as seguintes frecuencias para os/as usuarios/as fixos/as, previa xustificación de traballo a quendas de polo menos un dos proxenitores/titores ou no caso de familias monoparentais. A condición de familia monoparental acreditarase mediante o certificado de monoparental vixente expedido pola Administración Pública competente.

Tamén poderán facer uso desta modalidade aqueles proxenitores que a consecuencia da ruptura da unidade familiar teñan unha custodia compartida e, só para esta casuística. Ademais de Bos Días e Tardes Divertidas, poderán utilizar esta modalidade tamén para o servizo de comedor. A separación, divorcio ou ruptura do vínculo non matrimonial acreditarase mediante sentenza xudicial ou, en defecto desta, mediante convenio regulador onde conste que a custodia do menor é compartida por ambos os dous proxenitores.

Bos días cole sen almorzo	4 días/mes	8 días/mes	10 días/mes	12 días/mes
Bos días cole con almorzo	4 días/mes	8 días/mes	10 días/mes	12 días/mes
Tardes divertidas sen merenda	4 días/mes	8 días/mes	10 días/mes	12 días/mes
Tardes divertidas con merenda	4 días/mes	8 días/mes	10 días/mes	12 días/mes
Comedor (só no caso de custodias compartidas)	4 días/mes	8 días/mes	10 días/mes	12 días/mes

Para a utilización dos servizos nesta modalidade, será de obrigatorio comunicar coa antelación necesaria. A antelación necesaria para esta comunicación estableceraa en cada centro a persoa coordinadora do servizo

Os/as usuarios/as por quenda poderán solicitar unha utilización do servizo cunha frecuencia distinta das establecidas, sempre que o soliciten por escrito motivado. Neste caso tamén será de aplicación a ordenanza fiscal vixente para os efectos de pagamento. O Concello poderá denegar esta utilización distinta no caso de que a frecuencia solicitada supoña problemas para a organización do servizo.

Os/as usuarios/as por quenda poderán variar a frecuencia de utilización do servizo, sempre que a organización do servizo o permita e o soliciten mediante escrito motivado presentado con antelación de 10 días naturais. A excepción do mes de setembro que, por organización, non se admitirán cambios. O Concello poderá denegar o cambio no caso de que as solicitude supoña problemas para a organización do mesmo, ou orixine problemas de compatibilidade no uso do servizo por parte das outras persoas usuarias. A cota de pagamento correspondente ao mes de transición dunha frecuencia á nova solicitada calcularase de acordo co establecido na ordenanza fiscal vixente.

Número de anuncio 2025/1933

Artigo 21B. Prazo de solicitude de inscrición previa e de renovación de praza de usuarios/as fixos e usuarios/as por quenda.

Solicitude de renovación de praza: O prazo de solicitude de renovación de praza para o seguinte curso estará aberto desde o 1 de marzo ao 31 de marzo.

Solicitude de preinscrición de praza: O prazo de solicitude de preinscrición de praza para o seguinte curso estará aberto do 1 de marzo ao 31 de marzo.

Prazo matrícula para os/as novos/as usuarios/as: O prazo de matrícula de todos/as os/as usuarios que sexan admitidos/as nos servizos para o curso seguinte estará aberto desde o 20 de xuño ata o 5 de xullo.

Cando o último día dos prazos anteriores coincida nun día inhábil, este prazo entenderase prorrogado ata o inmediato día hábil seguinte.

Artigo 22. Número de prazas ofertadas e selección dos/as solicitantes.

a) **Prazas de renovación:** O período de renovación iniciarase mediante a publicación dun decreto da Alcaldía no que se indique o inicio do período de renovación conforme ás datas establecidas no artigo anterior. Fixarase no decreto o número de prazas susceptibles de ser renovadas en cada un dos centros nos que se imparten os servizos complementarios de educación, indicando que só poderán renovar praza aqueles/as que estean matriculados/as nos servizos complementarios ao inicio do período de renovación e estean nas situacións das establecidas no punto 1 do Anexo III relativo ao baremo de selección ou se atopen en situación de emerxencia social acreditada con informe do departamento de Servizos Sociais do Concello de Ames.

b) **Prazas de preinscrición:** O período de preinscrición iniciarase mediante a publicación dun decreto da Alcaldía no que se publique o inicio do período de preinscrición conforme ás datas establecidas no artigo anterior. Só poderán acceder ao servizos aqueles/as usuarios/as que, cumprindo os requisitos para ser usuario/a dos servizos complementarios, estean nas situacións do punto 1 do Anexo III relativo ao baremo de selección ou se atopen en situación de emerxencia social acreditada con informe do departamento de Servizos Sociais do Concello de Ames.

No caso de que o número de solicitudes de preinscrición, que cumprindo os requisitos para ser usuario/a dos servizos complementarios cumpran tamén o requisito de estar nas situacións do punto 1 do Anexo III relativo ao baremo de selección, sexa superior ao número de prazas de preinscrición que oferta o Concello, continuarase aplicando os seguintes puntos do baremo que recolle o Anexo III ata que o número de admitidos/as coincida co número de prazas de nova inscrición ofertadas polo Concello.

Os/as que resulten admitidos/as no servizo e aparezan como tal na lista de admitidos/as de preinscrición deberán formalizar a matrícula no prazo establecido no artigo anterior. Todos/as os/as que non formalicen a matrícula en prazo quedarán sen praza.

c) **Posta en marcha do servizos complementarios:** Os programas de Comedor Escolar, Bos Días Cole e Tardes Divertidas, como norma xeral, só se poñerán en marcha cun mínimo de quince nenos/as matriculados/as como usuarios/as fixos/as en cada centro educativo no que se desenvolve o servizo. O concello estudará aqueles casos nos que non existindo este número mínimo de usuarios/as sexa aconsellable, para os efectos de manter a escolarización neses centros, que os programas se impartan.

Artigo 23. Listaxe de agarda.

No caso de non haber prazas dispoñibles suficientes para satisfacer a demanda do servizo, unha vez publicada a listaxe definitiva dos/as previamente admitidos/as, confeccionarase unha lista de agarda por cada centro educativo e, no caso de comedores con varias quendas de comida, farase unha lista de agarda por cada quenda, cas persoas solicitantes excluídas que seguirá a orde que resulte do mesmo baremo empregado para a selección das persoas admitidas.

As solicitudes cursadas fóra do prazo establecido integraranse dentro da anterior listaxe de agarda, segundo a puntuación que resulte do mesmo baremo empregado para a selección das persoas admitidas pero, e aínda que a súa puntuación sexa maior, ocuparan os postos seguintes aos solicitantes excluídos/as que si solicitaron a praza dentro do período establecido.

Os/as nenos/as en lista de agarda irán entrando no programa seguindo estritamente a orde na que figuren na lista correspondente e, en función das non renovacións, das non formalizacións de matrícula, das baixas que se produzan no respectivo centro e da organización do servizo.

En caso de que varios irmáns estean en postos consecutivos na listaxe de agarda e aos pais/nais, titores non lles interese que empece/n un/s e queden fóra o/s outro/s, reteranse a/s praza/s dispoñible/s ata que se poida dar entrada a todos.

Número de anuncio 2025/1933

Artigo 24. Solicitude de inscrición previa.

As persoas interesadas en solicitar a alta no servizo como usuarios/as fixos/as ou usuarios/as por quenda deberán presentar a solicitude de inscrición previa no prazo fixado para este fin, salvo no suposto de usuarios/as que xa tiveran praza no curso anterior aos que lle será de aplicación o artigo 25 deste regulamento.

Para que a solicitude sexa efectiva son condicións indispensables as seguintes:

Cubrir e imprimir o impreso de inscrición previa na web: www.conciliames.gal.

Os/as usuarios/as que non dispoñan das ferramentas necesarias, terán á súa disposición o persoal do Departamento de Educación, ben na oficina municipal do Milladoiro ou no Departamento de Educación en Bertamiráns, para axudarlles a realizar este trámite. Para iso deberán solicitar cita no teléfono do departamento.

Presentar o impreso de inscrición, correctamente asinado co tipo de sinatura que corresponda segundo a forma de presentación, nas oficinas de asistencia en materia do rexistro do Concello de Ames, no rexistro telemático a través da sede electrónica do Concello (https://sede.concellodeames.gal/es/) ou en calquera outro rexistro aos que se refire o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Artigo 25. Renovación de praza

Os/as pais/nais/titores dos/as nenos/as matriculados/as con praza nos servizos presentarán a solicitude de renovación da praza. Aqueles/as nenos/as que fosen admitidos/as con anterioridade e sigan cumprindo os requisitos establecidos neste regulamento, terán garantido o acceso ao novo curso sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión sempre que acrediten estar nas situacións establecidas no punto 1 do Anexo III deste Regulamento ou se atopen en situación de emerxencia social acreditada con informe do departamento de Servizos Sociais do Concello de Ames e manteña actualizada a documentación que permita establecer as cotas e descontos correspondentes.

Para que a renovación de praza sexa efectiva serán condicións indispensables as seguintes:

a) Estar matriculado/a no servizo no período establecido de renovación.

Acreditar estar nas situacións establecidas no punto 1 do Anexo III deste Regulamento ou en situación de emerxencia social acreditada con informe do departamento de Servizos Sociais do Concello de Ames .

Formalizar a renovación correctamente segundo as indicacións que figuran no Anexo I deste Regulamento.

Estar ao día no pagamento de todos os servizos ofertados polo Concello de Ames e non ter débedas co Concello.

Os nenos e nenas admitidos no servizo que non renoven no prazo fixado para este fin quedarán sen praza. De seguiren interesados, terán que solicitala de novo segundo o artigo 24 ou artigo 27 (segundo a data de presentación) deste Regulamento.

A documentación indicada poderán presentala nas oficinas de asistencia en materia do rexistro do Concello de Ames, no rexistro telemático a través da sede electrónica do Concello ((**https://sede.concellodeames.gal/es/**) ou en calquera outro rexistro aos que se refire o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Artigo 26. Formalización da matrícula.

Unha vez publicada a listaxe dos nenos e nenas como usuarios fixos ou usuarios por quenda do servizo, disporase dun prazo para formalizar a matrícula.

Para que a matrícula sexa efectiva serán condicións indispensables as seguintes:

1ª) Dispor de praza e, polo tanto, figurar na listaxe definitiva de admitidos/excluídos como admitido/a.

2ª) Formalizar a matrícula correctamente segundo as indicacións que figuran no ANEXO II deste Regulamento.

3ª) Estar ao día no pagamento de todos os servizos ofertados polo Concello de Ames e non ter débedas co Concello.

Os nenos e nenas admitidos no servizo que non formalicen a matrícula no prazo fixado para este fin quedarán sen praza e de seguir interesados terán que solicitala de novo segundo o artigo 27 deste regulamento.

A documentación indicada poderán presentala nas oficinas de asistencia en materia do rexistro do Concello de Ames, no rexistro telemático a través da sede electrónica do Concello (**https://sede.concellodeames.gal/es/**) ou en calquera outro rexistro aos que se refire o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Artigo 27. Solicitudes de alta fóra do prazo de inscrición previa.

As persoas interesadas en solicitar a alta como usuarias fixas ou usuarias por quenda, poderán facelo tamén con posterioridade ao prazo de inscrición previa.

Número de anuncio 2025/1933

No caso de non haber prazas dispoñibles, estas solicitudes fóra do prazo de inscrición previa suporán a entrada do/a neno/a na correspondente listaxe de agarda situada a continuación dos/as excluídos/as que presentaran a solicitude de inscrición previa en prazo. A orde na que aparezan virá dada pola puntuación obtida tras a aplicación do mesmo baremo empregado para a selección dos/as admitidos/as.

Artigo 28. Data de inicio no servizo.

Os/as admitidos/as que formalicen a renovación ou a matrícula durante o prazo fixado para este fin poderán comezar no servizo ao inicio do curso escolar, agás o alumnado de 4º de Educación Infantil, ou como moi tarde o primeiro día lectivo de outubro. Deberán indicar na solicitude de matrícula a data exacta na que queren comezar.

Os nenos e nenas de 4º de Educación Infantil poderán incorporarse ao servizo unha vez rematado o período de adaptación en cada centro escolar ou o primeiro día lectivo de outubro.

No caso de matrículas fóra do prazo, será o Concello quen, por motivos de organización, determine a data na que poderá comezar no servizo.

Artigo 29. Baixa do usuario/a fixo/a e usuario/a por quenda.

Baixa voluntaria

O pai, nai ou titor/a do/a usuario/a fixo/a e usuario/a por quenda, pode dalo de baixa no momento que o considere oportuno, sempre que realice os trámites seguintes:

1) Solicitalo por escrito nas oficinas de asistencia en materia do rexistro do Concello de Ames, no rexistro telemático a través da sede electrónica do Concello ((**https://sede.concellodeames.gal/es/**) ou en calquera outro rexistro aos que se refire o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

2) Comunicalo ao/á coordinador/a de monitorado de forma presencial ou por teléfono indicando o día no que o neno ou nena deixará de usar o servizo.

No servizo de Comedor Escolar, deberá ademais:

Comunicalo por escrito ao profesor/a correspondente de maneira que conste se o/a neno/a marchará no autobús.

Na solicitude de baixa a presentar en rexistro deberá constar:

a) Nome e apelidos do/a neno/a.

b) Nome, apelidos, DNI (Documento Nacional de Identidade) e sinatura do pai, nai ou titor/a que solicita a baixa.

c) Data a partir da cal o neno/a abandona o servizo. Esta deberá ser posterior á data da solicitude de baixa. De non constar a data a partir da que o/a neno/a abandonará o servizo será, para efectos administrativos e de pagamento, a data do día de entrada da solicitude de baixa no Rexistro da Administración Local.

O monitorado en ningún caso permitirá que un usuario/a fixo/a ou usuario/a por quenda abandone o servizo ou marche do centro, salvo que estea informado da súa baixa no servizo, da súa ausencia ese día, ou da autorización do seu pai/nai ou titor/a. No caso de dúbida, o monitorado manterá no servizo ao/á usuario/a fixo/a ou usuario/a por quenda ata que se aclare a situación.

Baixa automática. As causas de baixa automática son as seguintes:

A. Por ausencia inxustificada

a) As coordinadoras enviarán nos primeiros 5 días de cada mes (excepto no mes de setembro) o listado de usuarios/as que non asistiron ningún día do mes anterior aos servizos.

b) Dende o Departamento de Educación comunicarase a información anterior para que no prazo de 10 días presenten por escrito a xustificación da ausencia. De non presentaren a xustificación, producirase a baixa de forma automática o último día lectivo do mes no que remata o prazo de xustificación.

c) As prazas que queden libres ofreceránselles aos usuarios/as que se atopen na lista de agarda do centro na quenda na que se produzan estas baixas.

B. Por falta de pagamento.

O Departamento de Educación consultará coa Oficina de Recadación nos primeiros 5 días de cada mes, a partir do mes de decembro, o listado de usuarios ou usuarias que devolveran dúas cotas mensuais consecutivas ou tres alternas.

O Departamento de Educación notificará esta circunstancia aos pais/nais/titores/as dos usuarios/as e concederalles un prazo de 10 días hábiles para a liquidación da débeda pendente ou a presentación de alegacións. De non regularizar a situación producirase a baixa de forma automática o último día lectivo do mes no que remate o prazo de xustificación.

Número de anuncio 2025/1933

No caso de que se resolva dar a baixa por falta de pagamento dun/dunha usuario/a no servizo, trasladarase o expediente ás oficinas de recadación municipal, para que procedan ao cobro da débeda segundo o procedemento de recadación establecido na correspondente ordenanza fiscal.

As prazas que queden vacantes ofreceránselles aos usuarios/as que se atopen na lista de agarda do centro na quenda na que se produzan estas baixas.

Artigo 30. Ausencia do servizo.

A ausencia esporádica ou continuada nun servizo non exime da obriga de pagamento.

Unha ausencia continuada sen xustificar por un tempo igual ou superior a un mes producirá a baixa automática no servizo e esta tramitarase conforme ao artigo anterior.

No caso de ausencia xustificada manterase a praza do/a usuario/a no servizo, mais deberá aboarse a cota íntegra que lle corresponda.

Se o/a usuario/a fixo/a, usuario/a por quenda ou usuario/a extraordinario/a non vai utilizar algún día o servizo o pai, nai ou titor/a deberá:

Para o servizo de Comedor Escolar:

Comunicala á persoa coordinadora do monitorado de forma presencial ou por teléfono, antes das 09.00h. do día que non use o servizo.

Comunicarllo por escrito ao/á profesor/a correspondente e facer constar se o/a neno/a marchará no autobús..

Para o servizo de Bos Días Cole:

Comunicala á persoa coordinadora do monitorado de forma presencial ou telefónica antes das 18.00h. do día anterior.

Para o servizo de Tardes Divertidas:

Comunicala á persoa coordinadora do monitorado de forma presencial ou telefónica antes das 18.00h. do día anterior.

Artigo 31. Servizo de autobús escolar.

Naqueles centros nos que haxa transporte ao remate do servizo de comedor, se o/a neno/a vai utilizar o servizo de autobús para volver á casa, deberá comunicarllo ao centro e ao monitorado por escrito.

A empresa adxudicataria do concurso de monitoraxe, a través das súas persoas coordinadoras, poñerase en contacto, se é o caso, coas direccións dos centros educativos para recibir a información puntual dos nenos e nenas matriculados no servizo de comedor que utilizan ou non o transporte escolar para os efectos oportunos de organización e seguridade.

Artigo 32. Os menús.

Os menús elaboraraos o/a técnico/a competente en materia de alimentación e nutrición e estarán axustados ás condicións dietéticas, sanitarias e hixiénicas que se esixan para atender as necesidades alimentarias dos usuarios/as do servizo.

Os menús publicaranse semanalmente na web do Concello: www.concellodeames.gal e na páxina www.conciliames.gal e estarán expostos en cada comedor nun lugar visible.

Aquelas persoas usuarias con algún tratamento especial recibirán o seu menú personalizado en papel de forma semanal. Quen desexe recibilo por correo electrónico deberá solicitalo no enderezo **dietista@concellodeames.gal,** facendo constar na solicitude o nome do/a neno/a, o centro no que está escolarizado/a e se acordou un tratamento especial co/a técnico/a competente en materia de alimentación e nutrición.

Artigo 33. Procedemento ante condutas inadecuadas.

O Concello terá o dereito de expulsión temporal ou definitiva dos/as usuarios/as que se comporten de forma incorrecta ou que os seus pais, nais ou titores/as non respecten este regulamento e as normas básicas de convivencia recollidas no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar e no plan de convivencia de cada centro escolar.

Antes de tomar a decisión de expulsión escoitarase os pais, nais ou titores/as de menores.

Os nenos/as que acudan aos servizos deberán ter os hábitos de educación e coñecemento adecuados á súa idade (utilización de cubertos, respecto ao monitorado, coidado do material, hábitos hixiénicos, etc.) De non ser así, o esforzo do monitorado estará encamiñado neste senso e informarán aos pais, nais ou titores/as deste feito para realizaren o adecuado labor educativo en conxunto.

Número de anuncio 2025/1933

Se houbese algún caso de conduta contraria á convivencia entre o alumnado usuario dos servizos complementarios e/ou que afecte ou transcenda ao ámbito académico, a técnica de Educación deberá informar por escrito á Dirección do centro para que se tomen as medidas necesarias en base ás normas contrarias á convivencia, tipificadas na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa recollidas no Plan de convivencia de cada centro educativo.

Procedemento ante condutas inadecuadas

No caso de que algún usuario/a presente condutas inadecuadas en calquera dos servizos de conciliación, acudirase ao procedemento descrito neste artigo.

O/a coordinador/a do servizo emitirá un informe sobre os feitos e daralle traslado del á familia e ao Departamento de Educación do Concello de Ames. Este último convocará a Comisión de Servizos Complementarios de Educación que decidirá sobre as medidas que se vaian adoptar. A dita comisión terá a seguinte composición:

Concelleiro/a delegada de Educación.

Técnico/a de Educación do Concello.

Coordinador/a de comedores do centro correspondente.

Artigo 34. Horario de funcionamento.

Horario de funcionamento do servizo de Comedor Escolar

O horario de funcionamento do servizo de comedores fíxase en función da xornada lectiva do centro respectivo. Nos centros con xornada continua, o horario do comedor será desde o remate da xornada lectiva ata dúas horas e media despois.

No caso dos centros con xornada partida o horario do comedor será desde o remate da xornada lectiva de mañá ata o comezo da xornada lectiva de tarde.

Horario de funcionamento do servizo de Bos Días Cole

O horario de funcionamento do servizo de Bos Dias Cole será de 07.30h. ata a hora de entrada nos centros respectivos.

O servizo de almorzo só funcionará ata media hora antes da entrada nos centros.

Horario de funcionamento do servizo de Tardes Divertidas

O horario de funcionamento do servizo de Tardes Divertidas adaptarase nos centros con xornada continua ao horario de saída do comedor escolar de cada centro educativo e rematará ás 21:00h.

Nos centros con xornada partida o horario do servizo será dende o remate da xornada lectiva de tarde ata ás 21:00h.

A empresa encargada do servizo fixará o horario de merenda para cada curso e informará aos pais/nais/titores/as legais. O horario de merenda non poderá modificarse ao longo do curso.

Artigo 35. Quendas de comida.

Naqueles comedores nos que, debido á demanda do servizo, sexa necesario facer máis dunha quenda de comida, garantirase, sempre que sexa posible, que os/as máis cativos/as coman na primeira quenda.

Artigo 36. Actividades extraescolares.

Para o traslado dos nenos e nenas nas actividades extraescolares desenvolvidas nas instalacións do centro escolar e durante a duración dos servizos, realizarase previamente a solicitude e autorización por escrito dos pais/nais/titores/as. Na solicitude constará un punto de encontro acordado co monitorado que leve a cabo as actividades extraescolares. Estes traslados só se realizarán cando a organización do servizo o permita.

Artigo 37. Problemas de saúde dos/as usuarios/as.

O pai, nai ou titor/a das crianzas usuarias dos servizos deberán notificar calquera problema de saúde (alerxias, intolerancias a alimentos, enfermidades, etc.) que repercuta na elaboración da comida e na atención ao/a neno/a.

Elaboraranse menús específicos para os nenos e nenas con necesidades alimentarias especiais e terase o coidado específico que requiran. Neste caso será imprescindible presentar o informe médico que avale as ditas necesidades e que proporcione as instrucións e medidas necesarias que se deberán adoptar. Este informe médico presentarase no momento de formalizar a matrícula. No caso de que a necesidade apareza con posterioridade, presentarase o informe médico no momento que solicite o tratamento especial. Os nenos e nenas que tivesen o tratamento especial nos cursos anteriores, deberán presentar informes médicos actualizados cada dous anos ou cando se lles requiran por parte do Concello.

Número de anuncio 2025/1933

No caso dun problema vírico ocasional, no que o/a usuario/a necesite unha dieta adstrinxente ou branda, comunicaráselle á persoa coordinadora do monitorado ou ao departamento de Educación, de forma presencial ou telefónica, coa seguinte antelación:

Para o servizo de Bos Días Cole antes das 18:00h do día anterior.

Para o servizo de Comedor antes das 09:00 h do día para o que se requira a dieta.

Para o servizo de Tardes Divertidas antes das 16:00h do día para o que se requira a dieta.

Se as crianzas teñen que medicarse durante o desenvolvemento dalgún dos servizos, deberán traer o medicamento e unha autorización asinada polo pai, nai ou titores/as, na que se especifique a dose e o momento no que haberá que administrala (Anexo X).

O monitorado, en ningún caso, administrará un medicamento aos usuarios/as sen a autorización por escrito asinada polo pai, nai ou polo seu titor/a.

Non poderán asistir os/as usuarios/as con febre (38º rectal, 37,5º bucal, 37,2º axilar), diarrea, vómitos, ou enfermidades contaxiosas, (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, gastroenterite vírica, gripe, varicela, etc.). Tampouco poderán asistir os usuarios ou usuarias que teñan piollos, ata que estes queden eliminados.

De apareceren síntomas de febre, dalgunha das enfermidades anteriores, ou da existencia de piollos, poñerase en coñecemento dos pais/nais/titor/a para que recollan ao/a neno/a o antes posible.

Artigo 38. Pagamento.

De acordo co previsto na correspondente ordenanza fiscal, o Concello de Ames aprobará as cotas para cada curso, coa natureza de taxas.

Os/as usuarios/as fixos/as e usuarios/as por quenda realizarán o pagamento do servizo mediante domiciliación bancaria nos termos establecidos na correspondente ordenanza fiscal.

Os cobros dos/as usuarios/as fixos/as e usuarios/as por quenda realizaranse a mes vencido. A devolución de dúas cotas mensuais consecutivas ou tres alternas determinará a interrupción do servizo e o inicio dun procedemento de baixa por falta de pagamento conforme ao establecido no artigo 29.

Os cobros dos/as usuarios/as ocasionais e usuarios/as extraordinarios/as, realizaranse en réxime de autoliquidacións a través da oficina virtual tributaria ou nas oficinas de recadación municipal mediante a entrega do xustificante do ingreso cada día que utilice o servizo ao/á coordinador/a ou monitor/a.

En calquera caso, a obriga de pagamento nace e desaparece segundo o previsto na ordenanza fiscal correspondente.

Artigo 39. Determinación da cota tributaria en función do criterio de capacidade económica. Conceptos.

Cálculo da renda per cápita (RPC):

Para o cálculo da renda per cápita sumaranse os ingresos anuais de todos os membros da unidade familiar maiores de idade, e dividirase o importe así obtido entre o número de membros que formen a unidade familiar. A unidade familiar establecese a 31 de decembro do ano anterior ao inicio do curso.

Nos servizos nos que a cota tributaria varíe segundo a renda per cápita, a determinación da capacidade económica da unidade familiar do/a usuario/a efectuarase en base aos datos do exercicio fiscal máis recente que estea en disposición de ofrecer a AEAT (Axencia Estatal de Administración Tributaria) á data de inicio do curso académico, sumando os importes dos cadros "base impoñible xeral" e "base impoñible do aforro" de cada membro maior de idade da unidade familiar.

No caso de que algún dos membros maiores de idade da unidade familiar non presentase declaración do IRPF no exercicio que se estea a valorar, sumaranse os ingresos minorando estes co total dos gastos de carácter deducible que figuren no certificado emitido pola AEAT.

No caso de separación dos nais/pais/titores/as, considerarase o importe anual recibido polo pai/nai/titor/a custodio/a polos conceptos de pensión alimentaria e/ou pensión compensatoria no período que se estea a valorar, agás demanda por falta de pagamento destas, referida ao exercicio que se estea a valorar.

Cando o/a pai/nai/titor/a custodio/a declare que o outro/a non colabora no sostemento do neno/a, e non acheguen medidas paterno filiais aprobadas, requiriranse por escrito a súa presentación. En caso de que non se acheguen, aplicarase a tarifa máxima, coa excepción dos casos indicados a continuación:

As persoas estranxeiras que declaren non dispoñer da mencionada documentación deberán presentar declaración xurada recollida no Anexo IV.

Número de anuncio 2025/1933

No caso de persoas estranxeiras, acéptase como documento acreditativo da existencia de medidas paterno-filiais un convenio regulador asinado polos pais/nais/titores/as, outorgado ante notario e legalmente traducido.

Para o cálculo dos ingresos dun solicitante separado legalmente con posterioridade ao exercicio que se estea a valorar, non computará a pensión alimentaria.

No caso de separación con custodia compartida, valorarase a renda dos dous pais/nais/titores/as.

Os ingresos percibidos como consecuencia da resolución dunha demanda por falta de pagamento computaranse no exercicio no que sexan aboados. Isto non exime que a pensión que corresponda a ese ano sexa tamén considerada, salvo que medie outra demanda ou ampliación desta polo período a valorar.

Os xuros percibidos como consecuencia dunha orde xudicial non tomarán parte do cómputo da renda per cápita. Consideraranse gastos de carácter deducible os xudiciais, de notario e avogado, derivados da tramitación dunha denuncia de falta de pagamento dunha pensión.

Determinación da unidade familiar: Compoñen a unidade familiar para estes efectos:

Os/as pais/nais non separados/as legalmente e, se é o caso, o titor/a ou persoa encargada da garda e protección do neno/a.

Os/as fillos/as menores de idade, con excepción dos/as emancipados/as.

Os/as fillos/as maiores de idade con discapacidade física, psíquica ou sensorial ou incapacitados/as xudicialmente, suxeitos/as á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.

Os/as fillos/as, maiores de idade e menores de vinte e cinco anos, sempre que non teñan un contrato de traballo ou perciban recursos (agás bolsas), durante o ano inmediato anterior ao inicio do curso académico. Considerarase que teñen contrato se os seus ingresos acadan o 100% do IPREM anual (con pagas extras) fixado para o exercicio que se estea a valorar.

Cando non exista vínculo matrimonial, a unidade familiar entenderase constituída polo pai, a nai e todos os fillos dos pais que convivan con eles e reúnan os requisitos do apartado anterior.

No caso de separación, divorcio ou ruptura do vínculo non matrimonial, non se considerará membro da unidade familiar aquel/a proxenitor/a que non conviva co/a solicitante. En cambio, si terá a consideración de membro computable o novo cónxuxe ou persoa vinculada afectivamente ao pai/nai e que si conviva co/a solicitante.

Os/as fillos/as do/a pai/nai, titor/a ou parella dos mesmos que pese a non convivir na unidade, perciban pensión alimenticia por parte destes.

Os/as fillos/as do/a pai/nai, titor/a ou parella dos mesmos que pese a non estar empadroados/as no domicilio da unidade familiar, estean baixo o réxime de custodia compartida por parte destes.

No caso de existir unha orde de afastamento vixente, presumirase que a persoa á que esta se refire non forma parte da unidade familiar. A demanda de incumprimento das obrigas de pagamento contidas nun convenio regulador de medidas paterno filiais poderá substituírse por un informe dos servizos sociais acreditativo dunha situación de violencia de xénero.

Os/as nenos/as en réxime de acollemento non computarán como membros da unidade familiar ate que proceda valorar a capacidade económica en base á renda percibida no ano en que se producira o acollemento.

Documentación que se deberá achegar para o cálculo da RPC (renda per cápita):

1. Libro/s de familia onde consten todos os membros da unidade familiar, no seu defecto certificado de nacemento de todos os/as fillos/as.

2. A separación, divorcio ou ruptura do vínculo non matrimonial acreditarase mediante sentenza xudicial que a determine, baixa no correspondente rexistro de parellas de feito e convenio regulador de medidas paterno filiais, onde conste a custodia do/a menor.

Os/as estranxeiros/as que declaren non dispoñer da mencionada documentación deberán presentar declaración xurada recollida no Anexo IV.

No caso de persoas estranxeiras acéptase como documento acreditativo da existencia de medidas paterno-filiais un convenio regulador asinado polos proxenitores outorgado ante notario e legalmente traducido.

O incumprimento do convenio regulador por parte do proxenitor non custodio, no referido á pensión alimentaria ou compensatoria, deberá acreditarse mediante a presentación da correspondente demanda por falta de pagamento de pensións referida ao exercicio fiscal que se estea a valorar. Tamén se poderá acreditar a través dunha solicitude/concesión de xustiza gratuíta para a tramitación de dita demanda, sempre e cando non transcorresen máis de seis meses dende a formulación

Número de anuncio 2025/1933

daquela, ou desde a concesión, por considerar que o caso contrario é mostra da inactividade do/a solicitante en relación a aqueles procedementos.

No caso de existir fillos/as dalgún dos proxenitores que non convivan no domicilio familiar, o cumprimento do correspondente convenio deberá acreditarse, sempre que haxa unha pensión por alimentos, xunto cos xustificantes de aboamento de todos os pagamentos correspondentes ao exercicio que se estea a valorar. Para que se considere xustificado, a pensión alimentaria deberá actualizarse segundo as estipulacións reguladas no convenio/sentenza

3. Autorización de todos os membros maiores de idade da unidade familiar ao Concello de Ames para solicitar na Axencia Estatal da Administración Tributaria a información tributaria que precise, en relación ao cálculo das cotas relativas aos servizos complementarios solicitados.

Cando, por mor da nacionalidade das persoas solicitantes, non se poidan consultar os datos tributarios na AEAT, estabelecerase o pagamento dunha cota media correspondente á frecuencia de uso que fagan do servizo.

Aqueles solicitantes que non autoricen a consulta dos datos tributarios deberán pagar cota máxima.

Extensión das tarifas. As tarifas terán vixencia todo o curso académico (dende o 1 de setembro ata o 31 de agosto do ano seguinte). A sección da tarifa en que resulten encadrados os e as usuarias estenderase a outros programas dos servizos educativos dos que sexan usuarias durante todo o curso académico.

Revisión extraordinaria da cota a pagar. Só se aceptarán a trámite as solicitudes de revisión da cota a pagar en caso de cambio no número de membros da unidade familiar e cando tales circunstancias se produzan con carácter posterior ao remate dos prazos de matrícula e renovación.

Artigo 40. Solicitude de bonificación de taxas.

A solicitude de bonificación de taxas deberá facerse, nos termos previstos na ordenanza fiscal correspondente por escrito, no momento de presentar a solicitude de matrícula ou renovación.

As persoas solicitantes deberán indicar se desexan ou non utilizar igualmente o servizo en caso de denegación da bonificación.

As bonificacións aplicaranse só nos casos dos denominados "usuario/a fixo/a" segundo o artigo 20 deste Regulamento.

As solicitudes de bonificación de taxas para distintos cursos e/ou servizos realizadas por proxenitores non separados, ou separados con custodia compartida, tramitaranse de xeito unitario, ao igual que se existe unha bonificación recoñecida a instancia dun destes.

Artigo 41. Criterios de aplicación nas bonificacións por familias de especial consideración e documentación que cómpre achegar.

Bonificación por familia numerosa. Para a aplicar a bonificación por familia numerosa deberá achegar o correspondente título e terase en conta o seguinte:

Considérase que esta existe dende a data de expedición do título.

O título deberá estar vixente no momento de solicitar a bonificación.

Admitiranse os títulos de familia numerosa expedidos por outras Comunidades Autónomas.

Bonificación por familia monoparental. Considérase que esta existe se o núcleo familiar está composto por un único proxenitor ou proxenitora, que non conviva con outra persoa coa que manteña unha relación análoga á conxugal, e os fillos ou fillas ao seu cargo nos seguintes supostos:

Os homes ou as mulleres que afrontan a paternidade ou a maternidade en solitario.

As familias formadas por unha ou un cónxuxe viúvo e os fillos e fillas.

As familias formadas por un pai ou nai que queda a cargo dos fillos ou das fillas sen que haxa custodia compartida.

Para os efectos previstos neste artigo, teñen a mesma consideración que o fillo ou a filla:

As persoas unidas ao único proxenitor ou proxenitora por razóns de tutela ou acollemento.

O concibido ou a concibida, sempre que mediante a aplicación desta asimilación se obtivese maior beneficio.

A condición de familia monoparental acreditarase co certificado de monoparental vixente outorgado pola Administración pública competente.

Bonificación para as familias con persoas maiores a cargo.

Enténdese por familia con persoas maiores ao cargo aquela na que conviva algún ou algunha ascendente maior de 65 anos que non teña rendas anuais superiores á cantidade que se fixe na lexislación reguladora do Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas para aplicar o mínimo por ascendente do exercicio fiscal a valorar.

Número de anuncio 2025/1933

Para aplicar esta bonificación deberá achegarse a seguinte documentación.

1. Autorización da persoa maior a cargo para solicitar a consulta a Axencia Estatal da Administración Tributaria da declaración do imposto da renda das persoas físicas (IRPF) correspondente ao exercicio fiscal que se estea a valorar.

2. Acreditación de que a persoa maior ten 65 anos ou máis na data da solicitude.

3. Acreditación do parentesco ca persoa maior (libro de familia, partida de nacemento, etc.).

4. Certificado de convivencia que acredite que a persoa maior convive co núcleo familiar cun mínimo de 6 meses no exercicio que se estea a valorar (só necesario para as familias empadroadas en concellos distintos aos de Ames, para os empadroados en Ames chegará coa autorización da consulta no padrón municipal).

Bonificacións para familias con persoas a cargo con diversidade funcional.

Poderán concorrer a esta bonificación aquelas familias nas cales conviva algún ou algunha ascendente ou descendente, solicitante ou parella que acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%, que non teñan rendas anuais superiores á cantidade que se fixe na lexislación do IRPF para aplicar o mínimo por ascendente ou descendente con discapacidade.

Para aplicar esta bonificación deberá achegarse a seguinte documentación:

1. A autorización do ascendente, descendente, solicitante ou parella que acredite un grado de discapacidade igual ou superior ao 33%, que non teña rendas anuais superiores á cantidade que se fixe na lexislación do IRPF para aplicar o mínimo por ascendente ou descendente con discapacidade.

2. Documentación acreditativa do parentesco coa persoa que motiva a bonificación.

3. Documentación coa condición de discapacidade, que deberá cumprirse na data da solicitude.

4. Certificado de convivencia da persoa con discapacidade a cargo que acredite a convivencia actual e un mínimo de 6 meses no exercicio que se estea a valorar (só necesario para as familias empadroadas en concellos distintos aos de Ames; para os/as empadroados/as en Ames chegará ca autorización da consulta no Padrón Municipal).

Bonificación para familias con persoas dependentes a cargo.

Considéranse como persoas dependentes aquelas que teñan recoñecida a situación de dependencia. Para aplicar esta bonificación deberá achegarse a seguinte documentación:

1. Documentación acreditativa do parentesco coa persoa dependente.

2. Certificado que acredite a dependencia no momento de presentación da solicitude.

3. Certificado de convivencia coa persoa dependente a cargo que acredite a convivencia desde o 1 de xaneiro do exercicio fiscal que se estea a valorar ata o momento de presentación da solicitude (só necesario para as familias empadroadas en concellos distintos aos de Ames, para os empadroados en Ames chegará ca autorización da consulta no padrón municipal).

Bonificación para familias acolledoras.

Considéranse como familias acolledoras aquelas que se encargan do coidado e educación dun ou varios nenos/as ou adolescentes que non poidan ou non deban estar cos seus pais e nais de xeito temporal ou permanente, asumindo as obrigas de velar por eles, telos na súa compaña, alimentalos e procurarlles unha educación integral.

Para aplicar esta bonificación deberá achegarse a resolución do acollemento a nome do/a solicitante, ou cónxuxe.

Bonificación para familias en situación de especial vulnerabilidade económica.

Considéranse familias en situación de especial vulnerabilidade económica aquelas que se atopan nunha probada situación de necesidade, como son as perceptoras da Renda de Inclusión Social de Galicia ou aquelas que perciben prestacións ou rendas do traballo que non superen o 125 % dos límites equivalentes da Renda de Inclusión Social de Galicia.

Para aplicar esta bonificación deberán achegarse calquera dos seguintes documentos:

Autorización de todos/as os/as membros da unidade familiar maiores de 18 anos no exercicio que se estea a valorar para a a consulta da declaración do imposto da renda das persoas física (IRPF) da persoa solicitante correspondente ao exercicio que se estea a valorar.

Xustificación do cobro da RISGA durante o período a valorar. No seu defecto deberase cubrir a autorización do apartado a).

Número de anuncio 2025/1933

Bonificación para familias vítimas de violencia de xénero.

Considéranse familias vítimas de violencia de xénero aquelas nas que conviva algunha muller ou menor vítima de violencia de xénero.

A situación de violencia poderá acreditarse a través de calquera dos seguintes documentos:

1. Certificación da orde de protección ou da medida cautelar, ou testemuño ou copia verificada polo/a letrado/a da Administración de Xustiza da propia Orde de protección ou da medida cautelar.

2. Sentenza de calquera orde xurisdicional que declare que a muller sufriu violencia en calquera das modalidades definidas na lei.

3. Certificación e/ou informe dos servizos sociais e/ou sanitarios da Administración Pública autonómica ou local.

4. Certificación dos servizos de acollida da Administración Pública autonómica ou local.

5. Informe do ministerio fiscal que indique a existencia de indicios de violencia.

6. Informe da Inspección de traballo ou da seguridade social.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA.

O presente regulamento derroga expresamente as seguintes normas municipais:

Texto refundido do Regulamento da rede municipal de comedores escolares, bos días cole e tardes divertidas do Concello de Ames (BOP núm. 133, de 13 de xullo de 2023).

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA.

O presente regulamento entrará en vigor tras a súa aprobación definitiva, unha vez publicado integramente no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo a que se refire o artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. Non obstante, despregará os seus efectos a partir do 1 de marzo de 2026.

Os prazos de preinscrición e renovación previstos no artigo 21.B poderán modificarse mediante decreto da Alcaldía.

DISPOSICIÓN FINAL.

O presente regulamento permanecerá vixente en tanto non se acorde a súa modificación ou derrogación expresa.

Número de anuncio 2025/1933

ANEXO I. TRAMITACIÓN DA FORMALIZACIÓN DA RENOVACIÓN

SERVIZOS MUNICIPAIS DE CONCILIACIÓN DA VIDA LABORAL E FAMILIAR DO CONCELLO DE AMES

1) Cubrir e imprimir o impreso de renovación na web: www.conciliames.gal.

Os/as usuarios/as que non dispoñan das ferramentas necesarias, terán á súa disposición o persoal do Departamento de Educación, ben na oficina municipal do Milladoiro ou no Departamento de Educación en Bertamiráns. Para realizar este trámite, deberán solicitar unha cita ao teléfono do departamento.

Para cubrir o impreso será necesario o IBAN, o BIC e os datos do/a titular da conta para a domiciliación dos recibos.

2) Todos os membros maiores de idade da unidade familiar deberán asinar a autorización para solicitar os datos tributarios á Axencia Estatal de Administración Tributaria incluída no impreso de renovación. No caso de que a presentación se faga de xeito telemático as sinaturas deberán ser dixitais; no caso de que de faga de xeito presencial nas oficinas de asistencia en materia de rexistro, as sinaturas deberán ser manuscritas.

3) Presentar o contrato de traballo e/ou certificado de empresa, ou unha declaración xurada no caso de traballadores/as autónomos/as dados de alta no RETA (Réxime Especial de Traballadores Autónomos) ou dos traballadores/as que non poidan acreditar o seu horario por outros medios que acredite a necesidade do servizo (incluíndo o horario de traballo).

4) Solicitar á Recadación Municipal no enderezo electrónico **ames@canaltributos.com**, a autoliquidación de taxas para o(s) servizo(s) que vaia renovar.

5) Pagar as taxas de renovación.

6) Presentar nas oficinas de asistencia en materia do rexistro do Concello de Ames, no rexistro telemático a través da sede electrónica do Concello (**https://sede.concellodeames.gal/es/**) ou en calquera outro rexistro aos que se refire o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas a solicitude de renovación e o mandato SEPA, debidamente cubertos e asinados. Esta solicitude deberá acompañala cos documentos seguintes:

Copia de calquera documentación modificada da presentada anteriormente (por exemplo, DNI/NIE renovado, libro de familia con distinto número de membros, documentación que acredite que algún membro da unidade familiar xa non forma parte da mesma, certificado de empresa e/ou contrato de traballo, etc.).

BONIFICACIÓN DE TAXAS

No caso de solicitar bonificación de taxas deberá presentar a solicitude, a copia do DNI/NIE do/a solicitante e os documentos correspondentes para a acreditación da situación, no prazo fixado para a formalización da renovación. Esta documentación

presentarase nas oficinas de asistencia en materia do rexistro do Concello de Ames, no rexistro telemático a través da sede electrónica do Concello ((**https://sede.concellodeames.gal/es/**) ou en calquera outro rexistro aos que se refire o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Bonificacións previstas:

Familia numerosa.

Familia monoparental.

Familia con persoas maiores a cargo.

Familia con persoas con diversidade funcional a cargo.

Familia con persoas dependentes a cargo.

Familias acolledoras.

Emerxencia social.

- Familias en situación de especial vulnerabilidade económica.

- Familias vítimas de violencia de xénero

Número de anuncio 2025/1933

ANEXO II. TRAMITACIÓN DA FORMALIZACIÓN DA MATRÍCULA.

SERVIZOS MUNICIPAIS DE CONCILIACIÓN DA VIDA LABORAL E FAMILIAR DO CONCELLO DE AMES.

Deberán formalizar matrícula os nenos e as nenas que xa cursaran a solicitude de inscrición no prazo fixado para este fin e que consten como admitidos/as na listaxe correspondente.

1) Cubrir e imprimir o impreso de matrícula na web: www.conciliames.gal.

Os/as usuarios/as que non dispoñan das ferramentas necesarias, terán á súa disposición o persoal do Departamento de Educación, ben na oficina municipal do Milladoiro ou no Departamento de Educación en Bertamiráns, para realizar este trámite por vostede. Para isto deberán solicitar unha cita no teléfono do Departamento.

Para cubrir o impreso será necesario o IBAN, o BIC e os datos do/a titular da conta para a domiciliación dos recibos.

2) Todos os membros maiores de idade da unidade familiar deberán asinar a autorización para solicitar os datos tributarios á Axencia Estatal de Administración Tributaria incluída no impreso de matrícula. No caso de que a presentación se faga de xeito telemático, as sinaturas deberán ser dixitais; no caso de que de faga de xeito presencial nas oficinas de asistencia en materia de rexistro, as sinaturas deberán ser manuscritas.

3) Presentar o contrato de traballo e/ou certificado de empresa, ou declaración xurada no caso de traballadores autónomos dados de alta no RETA (Réxime Especial de Traballadores Autónomos) ou dos traballadores/as que non poidan acreditar o seu horario por outros medios, que acredite a necesidade do servizo (incluíndo o horario de traballo).

4) Solicitar á Recadación Municipal no enderezo electrónico **ames@canaltributos.com**, a autoliquidación de taxas para o(s) servizo(s) nos que se vaia matricular.

5) Pagar as taxas de matrícula.

6) Presentar nas oficinas de asistencia en materia do rexistro do Concello de Ames, no rexistro telemático a través da sede electrónica do Concello (**https://sede.concellodeames.gal/es/**) ou en calquera outro rexistro aos que se refire o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas a solicitude de matrícula e ao mandato SEPA, debidamente cubertos e asinados. Esta solicitude deberá acompañala cos documentos seguintes

7) Fotocopia de todas as follas escritas do libro de familia. No caso de ruptura da unidade familiar, documentación onde se recollan as medidas de garda, custodia e alimentos.

8) 1 fotografía tamaño carné do neno/a.

9) Fotocopia do DNI/NIE. No caso de non ser residente en España, achegarase o pasaporte do/a titular da conta.

BONIFICACIÓN DE TAXAS

No caso de solicitar bonificación de taxas deberá presentar a solicitude, copia do DNI/NIE do solicitante e os documentos correspondentes para a acreditación da situación, no prazo fixado para a formalización da matrícula. Esta documentación presentarase nas oficinas de asistencia en materia do rexistro do Concello de Ames, no rexistro telemático a través da sede electrónica do Concello ((**https://sede.concellodeames.gal/es/**) ou en calquera outro rexistro aos que se refire o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Bonificacións previstas:

Familia numerosa.

Familia monoparental.

Familia con persoas maiores a cargo.

Familia con persoas con diversidade funcional a cargo.

Familia con persoas dependentes a cargo.

Familias acolledoras.

Emerxencia social.

- Familias en situación de especial vulnerabilidade económica.

- Familias vítimas de violencia de xénero.

Número de anuncio 2025/1933

ANEXO III. BAREMO DE SELECCIÓN.

SERVIZOS MUNICIPAIS DE CONCILIACIÓN DA VIDA LABORAL E FAMILIAR DO CONCELLO DE AMES

SITUACIÓN DE OCUPACIÓN DOS MEMBROS PARENTAIS:	
Pai (ou titor) e nai (ou titora) con ocupación simultánea	14 puntos
Familia monoparental con ocupación laboral	14 puntos
Proxenitor/a con custodia compartida, con ocupación, que solicite os servizos de xeito individual na modalidade de usuario por quenda	14 puntos

(No caso de producirse empate e non haber prazas suficientes, continuar co punto 2).

SITUACIÓN DE EMPADROAMENTO OU TRABALLO NO TERMO MUNICIPAL	
Unidade familiar empadroada ao completo no Concello de Ames	10 puntos
O neno/a para o que se solicita o servizo e un/unha proxenitor/a ou titor/a empadroados no Concello de Ames	6 puntos
Por cada proxenitor/a non empadroado no Concello de Ames que teña o seu lugar de traballo habitual no termo municipal	3 puntos.

(No caso de producirse empate e non haber prazas suficientes, continuar co punto 3).

SITUACIÓN FAMILIAR:	
Deficiencia, discapacidade, enfermidade ou minusvalía (a) ou (b):	
a) Por cada membro da unidade familiar con cualificación legal de minusvalía, igual ou superior a un 33%, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia.	2 puntos
b)Por cada membro da unidade familiar con cualificación legal de minusvalía igual ou superior a un 50%	3 puntos
Número de nenos/as da unidade familiar que xa estiveran nos servizos no curso inmediato anterior. Puntos por cada neno/a a partires do segundo	2 puntos/neno/a.
Pertenza a zona de influencia do colexio	5 puntos

(No caso de producirse empate e non haber prazas suficientes, continuar co punto 4).

4. SITUACIÓN ECONÓMICA:

Exercicio que se vai valorar: efectuarase en base ao datos do exercicio fiscal máis recente que estea en disposición de ofrecer a AEAT na data establecida de presentación das preinscricións.

Renda per cápita (RPC): Ingresos da unidade familiar dividido entre o número de membros que a compoñen.

Unidade familiar: rexerá disposto no artigo 39.2 deste regulamento.

Ingresos:

a.- No caso de presentación IRPF por todos os membros maiores de idade da unidade familiar no exercicio que se estea a valorar, sumaranse os importes dos cadros “base impoñible xeral” e “base impoñible do aforro” de cada membro maior de idade da unidade familiar.

b.- No caso de que algún dos membros maiores de idade da unidade familiar non presentara declaración do IRPF no exercicio que se estea a valorar, sumaranse os ingresos minorando estes co total dos gastos de carácter deducible que figuren no certificado emitido pola AEAT.

Terase en conta o IPREM anual do exercicio ao que corresponda a declaración do IRPF.

Para a toma en consideración doutros supostos non establecidos neste anexo, será de aplicación o artigo 39 deste regulamento.

Número de anuncio 2025/1933

RENDA PER CÁPITA (RPC):	
Igual ou inferior ao 25% do IPREM	7 puntos
Superior ao 25% e igual ou inferior ao 50%	6 puntos
Superior ao 50% e igual ou inferior ao 75% do IPREM	5 puntos
Superior ao 75% e igual ou inferior ao 100% do IPREM	4 puntos
Superior ao 100% e igual ou inferior ao 150% do IPREM	3 puntos
Superior ao 150% e igual ou inferior ao 200% do IPREM	2 puntos
Superior ao 200% e igual ou inferior ao 250% do IPREM	1 punto
Superior ao 250% do IPREM	0 puntos

As distintas situacións valoraranse referidas á data de presentación da preinscrición. En caso de producirse cambios posteriores na situación de ocupación o/a demandante do servizo deberá solicitar a corrección da puntuación. A nova puntuación, se procede, terá efectos a partir do día da solicitude de revisión.

Terase en conta o baremo da situación 1 e só no caso de que exista empate e que o número de prazas non sexan suficientes aplicarase o baremo da situación 2. Se aínda así persiste o empate será cando se aplique o baremo da situación 3. En caso de persistir o empate terase en conta o que teña menor RPC.

Entenderase por situación de ocupación: contratación laboral; formación académica presencial, pública ou privada; coidado de familiar por parentesco ou afinidade dependente ata terceiro grao, sempre que a persoa dependente conviva no domicilio do demandante do servizo; prisión; residencia no estranxeiro; outra circunstancia debidamente acreditada que impida ou limite a dispoñibilidade para a atención dun neno/a.

Os/as solicitantes que non cumpran os requisitos do presente baremo e estean en situación de emerxencia social deberán indicar tal circunstancia no formulario de baremo para que o Departamento de Educación Ile solicite ao Departamento de Servizos Sociais o informe acreditativo correspondente.

Número de anuncio 2025/1933

ANEXO IV. DECLARACIÓN XURADA PARA PERSOAS ESTRANXEIRAS QUE NON DISPOÑAN DE CONVENIO REGULADOR DE MEDIDAS PATERNO FILIAIS

SERVIZOS MUNICIPAIS DE CONCILIACIÓN DA VIDA LABORAL E FAMILIAR DO CONCELLO DE AMES

D./D.ª _____ con DNI/ NIE/ Pasaporte n.º_____ , con residencia en _____ en calidade de nai/pai, titor/a do/a neno/a _____ nacido en _____.

Para os efectos previstos no artigo 39,1 do Regulamento da Rede Municipal de Comedores Escolares, Bos Días Cole e Tardes Divertidas do Concello de Ames.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

1. Que o pai/nai do neno/a _____, D./ D.ª _____ _____.

☐ Non efectúa achega ningunha para o seu sustento.

☐ Efectúa unha achega de _____ € anuais no exercicio _____ para seu sustento.

2.- Que non dispoño de convenio regulador de medidas paterno filias nin da documentación necesaria para a súa tramitación.

3.- Que o feito de que a documentación necesaria para regular as medidas paterno filiais que debo achegar para o trámite teña que vir doutro país traducida e legalizada, representa neste momento unha dificultade insalvable.

4.- Que me comprometo a comunicar calquera variación na situación declarada ao Departamento de Educación e Servizos Complementarios.

5.- Que teño coñecemento de que a falsificación, ocultación ou inexactitude dos datos declarados poderá dar lugar, se é o caso, á aplicación da tarifa máis alta, así como ás correspondentes sancións administrativas ou doutra índole que procedan.

Ames, _____ de _____ de 20___.

Asdo.: _____

Número de anuncio 2025/1933

ANEXO V. AUTORIZACIÓN RECOLLIDA POR PERSOAS ALLEAS AO NÚCLEO FAMILIAR.

SERVIZOS MUNICIPAIS DE CONCILIACIÓN DA VIDA LABORAL E FAMILIAR DO CONCELLO DE AMES

D./D.ª _____ con DNI/ NIE/ Pasaporte n.º_____ , con residencia en _____ en calidade de nai/pai, titor/a do/a neno/a _____ **DECLARO**:

Que as persoas **maiores de idade** que teñen a miña autorización para recoller ao neno/a antes citado son as seguintes:

Don/Dona: _____, con DNI: _____

Don/Dona: _____, con DNI: _____

Don/Dona: _____, con DNI: _____

Don/Dona: _____, con DNI: _____

Don/Dona: _____, con DNI: _____

Don/Dona: _____, con DNI: _____

Ames, _____ de _____ de 20___.

Asdo.: _____

Número de anuncio 2025/1933

ANEXO VI. AUTORIZACIÓN RECOLLIDA POLOS IRMÁNS MENORES DE IDADE

SERVIZOS MUNICIPAIS DE CONCILIACIÓN DA VIDA LABORAL E FAMILIAR DO CONCELLO DE AMES

AUTORIZACIÓN RECOLLIDA

D./D.ª _____ con DNI/ NIE/ Pasaporte n.º_____ , con residencia en _____ en calidade de nai/pai, titor/a do/a neno/a _____

AUTORIZO que o/a neno/a antes citado/a, sexa recollido por seu/súa irmán/á menor de idade que cumpre a condición de:

☐ Ter, polo menos, 10 anos de idade.

☐ Cursar 5º ou 6º de Educación Primaria

No servizo de:_____

No centro escolar:_____

Eximo de toda responsabilidade ao monitorado do servizo e ao Concello de Ames.

Ames, _____ de _____ de 20___.

Asdo.: _____

Nota: Esta autorización só se admitirá se se presenta mediante rexistro.

Número de anuncio 2025/1933

ANEXO VII. AUTORIZACIÓN SAÍDA.

SERVIZOS MUNICIPAIS DE CONCILIACIÓN DA VIDA LABORAL E FAMILIAR DO CONCELLO DE AMES

D./D.ª _____ con DNI/ NIE/ Pasaporte n.º_____ , con residencia en _____ en calidade de nai/pai, titor/a do/a neno/a _____

AUTORIZO que o/a neno/a antes citado/a saia só/soa do servizo de:_____ no centro escolar _____ _____.

Eximo de toda responsabilidade ao monitorado do servizo e ao Concello de Ames.

Ames, _____ de _____ de 20___.

Asdo.: _____

Nota: Esta autorización só se admitirá se se presenta mediante rexistro.

Número de anuncio 2025/1933

ANEXO VIII. AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

SERVIZOS MUNICIPAIS DE CONCILIACIÓN DA VIDA LABORAL E FAMILIAR DO CONCELLO DE AMES

D./D.ª _____ con DNI/ NIE/ Pasapo

AUTORIZO e SOLICITO que o/a neno/a antes citado de _____anos de idade asista,

(Marque con un X a opción correcta):

☐ Ao remate do Servizo de Comedor.

☐ Enlazado co Servizo de Tardes Divertidas

Ás seguintes actividades extraescolares que se celebran no día e lugar indicados.

ACTIVIDADE:	DÍA:	HORA:	LUGAR:

Ames, _____ de _____ de 20___.

Asdo.: _____

Número de anuncio 2025/1933

ANEXO IX. AUTORIZACIÓN PARA RECOLLIDA POLO PROXENITOR/A NON CUSTODIO/A.

SERVIZOS MUNICIPAIS DE CONCILIACIÓN DA VIDA LABORAL E FAMILIAR DO CONCELLO DE AMES

D./D.ª _____ con DNI/ NIE/ Pasaporte n.º_____ , con residencia en _____ en calidade de nai/pai, en posesión da custodia do/a neno/a _____

AUTORIZO que o/a neno/a antes citado, se entregue nos Servizos Complementarios Educativos e actividades organizadas polo Concello de Ames, ao outro proxenitor/a non custodio, don/a:

_____

Eximo de toda responsabilidade ao monitorado do servizo e ao Concello de Ames.

Ames, _____ de _____ de 20___.

Asdo.: _____

Número de anuncio 2025/1933

ANEXO X AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRAR MEDICACIÓN.

SERVIZOS MUNICIPAIS DE CONCILIACIÓN DA VIDA LABORAL E FAMILIAR DO CONCELLO DE AMES

Don/Dona : _____ con DNI: _____ e domicilio en_____ en calidade de pai/nai/titor/a do neno/a _____.

SOLICITO e **AUTORIZO** ao monitorado dos Servizos Complementarios de Educación a administración ao/a neno/a anteriormente citado/a do medicamento _____ no horario: _____ e, eximo de toda responsabilidade ao Concello de Ames e ao monitorado dos Servizos Complementarios de Educación no relacionado coa idoneidade do medicamento.

Ames, _____ de _____ de 20___.

Asdo.: _____

(O monitorado en ningún caso administrará un medicamento aos nenos/as sen esta expresa solicitude e autorización por escrito do seu pai/nai/titor/a).

Ames, 25 de marzo de 2025

O alcalde

José Blas García Piñeiro

2025/1933

Número de anuncio 2025/1933