

VILALBA

Anuncio

Elévase a definitivo, por non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición pública, o acordo de aprobación inicial adoptado polo Pleno, na súa **sesión ordinaria** celebrada o día **29/07/2021**, do **Regulamento do Servizo de Madrugadores**, publicado no BOP nº 180 do 7/08/2021, insertándose de seguido o seu texto íntegro, no cumprimento do estipulado no art. 17 do RD Lexislativo, 2/2004, do 5 de marzo (TR Lei r/ das Facendas Locais) e no art. 49 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

- o REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO
- o SERVIZO MADRUGADORES DO CONCELLO DE VILALBA

INTRODUCCIÓN

A Constitución Española recolle no seu artigo 14 o dereito á igualdade ante a lei e o principio de non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión ou opinión ou calquera outra condición. No artigo 39.1, o texto constitucional establece o deber dos poderes públicos de asegurar a protección social, económica e xurídica da familia e, no artigo 9.2, atribúe aos poderes públicos o deber de promover as condicións para que a liberdade e a igualdade do individuo e dos grupos en que se integran sexan reais e efectivas; e remover os obstáculos que impidan ou dificulten a súa plenitude facilitando a participación de todos os cidadáns na vida política, económica, cultural e social.

A incorporación da muller ao traballo motivou un dos cambios sociais máis profundos deste século, que fai necesario configurar un sistema que contemple as novas relacións sociais xurdidas e un novo modo de cooperación e compromiso entre mulleres e homes que permita unha repartición equilibrada de responsabilidades na vida profesional e na privada.

A necesidade de conciliación do traballo e a familia foi xa exposta a nivel internacional e comunitario como unha condición vinculada de forma inequívoca á nova realidade social, que implica a necesidade de promover servizos de atención ás persoas, nun marco máis amplo de política de familia.

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

A "Conciliación da vida persoal, familiar e laboral" fai referencia á necesidade de compatibilizar o traballo remunerado co traballo doméstico e coas responsabilidades familiares, así como coa dispoñibilidade de tempo para o desenvolvemento individual das persoas e preséntase como unha necesidade que afecta a toda a sociedade e que, por tanto, debe ter unha resposta conxunta implicando a todas as administracións públicas, organizacións, axentes sociais e cidadanía en xeral.

A creación deste servizo, xustifícase pola necesidade de atender a crecente demanda das familias dos centros de Educación Infantil e Primaria do noso concello, xa que o servizo constitúe unha peza clave para a conciliación da vida familiar e laboral, facilitando así a incorporación de homes e mulleres ao mercado laboral en igualdade de condicións.

Os servizos de conciliación, debido aos cambios no estilo de vida da sociedade actual, son unha necesidade para a maioría das familias, que demandan cada vez máis este tipo de recursos, xa que os horarios laborais, a incorporación das mulleres ao mercado laboral e o ritmo de vida diario, dificultan a conciliación da súa vida familiar e laboral.

Sendo de vital importancia que as administracións públicas garantan o seu funcionamento, facilitando o acceso aos mesmos da poboación infantil e xuvenil.

O servizo Madrugadores é un servizo público, ademais de ser un servizo educativo complementario que constitúe un instrumento imprescindible para contribuír á conciliación da vida laboral, familiar e persoal das familias empadroadas no noso concello.

Segundo os principios de boa regulación previstos no art. 129 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas no exercicio da potestade regulamentaria, as Administracións Públicas actuarán de acordo cos principios de necesidade, eficacia, proporcionalidade, seguridade xurídica, transparencia e eficiencia, o que queda xustificado segundo o exposto, e o recollido no articulado.

CAPÍTULO I. OBXECTO, ÁMBITO DE APLICACIÓN E CONCEPTO

Artigo 1.- Obxecto.

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas de organización e funcionamento do servizo "MADRUGADORES" do Concello de Vilalba.

Artigo 2.- Ámbito de aplicación.

O ámbito de aplicación territorial do presente regulamento é o Concello de Vilalba.

O servizo está dirixido ao alumnado de Educación Infantil e Primaria dos centros públicos do Concello de Vilalba.

Este servizo desenvolverase nos seguintes centros escolares: CEIP Antonio Ínsua Bermúdez, CEIP Manuel Mato Vizoso e Escola de Educación Infantil de Vilalba. Ademais será de aplicación aos centros educativos públicos que no futuro poidan ofrecer o servizo.

Artigo 3.- Concepto.

O servizo "MADRUGADORES" é un programa educativo promovido polo Concello de Vilalba, 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 o Concello de Vilalba e as cotas aboadas polos usuarios/as sen prexuízo doutras achegas da administración central ou autonómica que ao abeiro da normativa vixente, sexan procedentes.

Artigo 4.- Obxectivos

O servizo "MADRUGADORES" ten dous obxectivos xerais:

Primeiro: Facilitar a cidadanía de Vilalba a conciliación da súa vida persoal, laboral e familiar, atendendo ao alumnado matriculado nos Centros de Educación Infantil e Primaria, contando con persoal especializado.

Segundo: Contribuír á educación do alumnado participante no respecto, a tolerancia, a convivencia e a educación en igualdade.

CAPÍTULO II. DEREITOS E DEBERES

Artigo 5.- Dereitos dos/as usuarios/as.

Son dereitos dos usuarios e usuarias do servizo "MADRUGADORES" do Concello de Vilalba e de quen ostenta a súa patria potestade:

a) Ao acceso ao programa e á información sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, incluídas as discapacidades físicas, psíquicas e sensoriais.

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

c) O sigilo 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 de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais.

d) A intimidade persoal tendo en conta as condicións de funcionamento do servizo.

e) A asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.

- f) Deixar de utilizar o servizo por vontade propia.
- g) A ser informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e de canto afecte á súa propia educación.
- h) A ser educados na tolerancia, na convivencia democrática e en valores de igualdade.

Artigo 6.- Deberes dos/as usuarios/as.

Son deberes dos usuarios/as do servizo "MADRUGADORES" do Concello de Vilalba e de quen ostenta a súa patria potestade:

- a) Cumprir o presente regulamento e as demais disposicións legais vixentes que sexan de aplicación.
- b) Manter unha conduta inspirada na tolerancia, na colaboración e no mutuo respecto aos outros/as usuarios/as, aos monitores/as e ao persoal do servizo.
- c) Informarse e cumprir os trámites, prazos e requisitos precisos para a utilización do servizo.
- d) Aboar o prezo público pola prestación do servizo fixado polo concello.

CAPÍTULO III. MONITORES/AS.

Artigo 7.- Funcións dos/as monitores/as.

Os/as monitores/as do servizo terán as seguintes funcións:

- a) Trasladar o neno/a ao seu grupo de aula segundo a indicación do centro educativo.
- b) Desenvolver as actividades lúdicas no tempo de lecer nos espazos cedidos polo centro.
- c) Deixar recollidas as instalacións e limpo o mobiliario e os utensilios usados, así como os espazos para a realización das actividades lúdicas.
- d) Atender aos pais, nais ou titores por teléfono ou persoalmente, para cuestións estritamente técnicas relacionadas coa atención diaria dos nenos e nenas. En todos os demais casos, deberán informar, en todo momento, ao persoal municipal encargado da coordinación do servizo, así como antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Tamén deberán informar ao Concello sobre as inxedanzas e suxestións dos pais, nais e titores/as.
- e) Reunirse periodicamente coa persoa responsable municipal deste servizo.
- f) Custodiar a documentación persoal dos/as 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.
- g) Controlar as asistencia ou ausencias dos nenos/as usuarios/as do servizo, así como os bonos dos/as usuarios/as ocasionais.
- h) No caso de que sexa necesario levar a cabo a limpeza e muda dos nenos/as.
- i) Atender aos nenos/as no caso de accidentes.
- j) Educación para a convivencia.
 - Trasladar aos nenos/as aos diferentes espazos de actividade dentro e fóra do centro, e vixiar a súa conduta durante eses traslados.
 - Vixiar que os nenos/as deixen as súas pertenzas de forma correcta nos lugares destinados a este fin.
 - Inculcarlles aos nenos/as a necesidade de respectar o horario, as normas de convivencia establecidas e as instalacións así como o mobiliario e o material.
 - Informar aos pais/nais ou titores/as e ao Concello das incidencias significativas na conduta e actitudes dos seus fillos/as.
- k) Educación para o tempo libre:
 - Dirixir actividades lúdicas no tempo de ocio e fomentar a socialización entre todo o alumnado.
 - Vixilancia activa nos espazos de uso.
 - Elaboración dun proxecto de tempo libre e da memoria de fin de curso.
 - Preparación de actividades, en lingua galega, segundo as idades, cun rexistro destas.
 - Dirección e participación nas actividades programadas
- l) Realizar as demais funcións que se lles atribúan desde o Concello para o correcto funcionamento do servizo.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN

Artigo 8.-Tipos de usuarios/as:

As persoas usuarias do servizo “MADRUGADORES” do Concello de Vilalba poden ser fixas ou ocasionais.

a) Usuario/a fixo/a: aquel/a usuario/a que se matricule e utilice o servizo de luns a venres, independentemente de que o utilice todos os días ou días concretos.

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

1. 1 día por semana
2. 2 días por semana
3. 3 días por semana
4. 4 días por semana
5. 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 solicitar unha utilización do servizo distinta da solicitada inicialmente, sempre que o soliciten por escrito motivado. O concello poderá negarse no caso de que a frecuencia solicitada supoña problemas para a organización do servizo.

Os 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. O concello poderá negarse no caso de que as solicitudes de cambios na utilización do servizo supoñan problemas para a organización do mesmo, ou orixine problemas de compatibilidade no uso do servizo por parte dos/as outros usuarios/as.

Pódese dar de baixa no momento que o estime oportuno. Para isto, terá que comunicarllo ao coordinador/a e solicitar por escrito a baixa nas oficinas municipais.

b) Usuario/a ocasional: aquel/a usuario/a que non esta matriculado como usuario/a fixo/a no servizo e, que habendo praza, desexe utilizar o servizo en días soltos de forma ocasional.

Para poder utilizar o servizo de forma ocasional o pai, nai ou titor do neno/a terá que solicitarllo ao coordinador/a por correo electrónico antes das 9:30 h do día anterior ao utilización do servizo.

De non solicitalo coa antelación sinalada no parágrafo anterior o/a coordinadora de monitores/as denegará os servizo comunicándollo ao pai, nai ou titor do neno/a.

O día que se faga uso do servizo, o pai/nai/titor/a deberá cubrir unha solicitude, que será facilitada polo/a coordinador/a, e aportar un número de conta bancaria para a domiciliación do pago do servizo.

Artigo 9.- Número de prazas ofertadas e selección das persoas solicitantes.

O número total de prazas dispoñibles do servizo “MADRUGADORES” do Concello de Vilalba, farase público por Decreto de Alcaldía coincidindo co prazo para a presentación de reserva ou nova solicitude de praza.

Este decreto especificará o número de prazas dispoñibles nos centros educativos que prestan o servizo.

Só poderá facerse uso da modalidade de usuarios/as ocasionais sempre que existan prazas dispoñibles.

a) Solicitude da praza: Haberá un prazo de presentación de solicitudes, que coincidirá co prazo de matrícula nos centros educativos.

Para o curso escolar 2021-2022, o prazo de presentación de solicitude publicarase oportunamente. Achégase no ANEXO II o modelo de presentación de solicitude e os documentos que se deberán presentar.

b) Renovación da praza: o alumnado que fose admitido con anterioridade e sigan cumprindo os requisitos establecidos neste regulamento, terán garantido o acceso aos novos cursos sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión, tendo que acreditar, en todo caso, o mantemento das condicións esixidas para a obtención da praza. ANEXO I Solicitude de renovación. O prazo para a renovación da praza coincidirá co prazo de solicitude de praza no servizo.

No caso de que o número de solicitudes supere a capacidade da oferta farase unha selección e terán prioridade as familias empadroadas no Concello de Vilalba.

Xúntase no ANEXO III deste regulamento o baremo que será empregado no caso de ser necesario facer unha selección das persoas solicitantes do servizo para axustalos á súa capacidade de oferta.

Publicarase a listaxe provisional de admitidos/as no taboleiro de anuncios do concello, coas puntuacións obtidas no seu caso, e concederase un prazo para a presentación de reclamacións de 10 días hábiles.

A listaxe definitiva dos/as admitidos/as será igualmente publicada.

Para poder dar cabida a un número maior de usuarios/as fixo/as poderase eliminar a modalidade de usuarios/as ocasionais. Esta decisión será tomada polo Concello unha vez teña coñecemento do número de solicitantes fixos/as do servizo.

Artigo 10.- 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 admitidos/as, confeccionarase unha listaxe de agarda coas persoas solicitantes excluídas para cada centro no que se desenvolva o servizo. Para confeccionar esta listaxe seguirase a orde que resulte da mesma baremación empregada para a selección dos/as admitidos/as.

Os/as nenos/as en espera irán entrando no servizo seguindo estritamente a orde na que figuren na lista correspondente en función da puntuación obtida, das baixas que se produzan no respectivo centro e da organización do servizo.

Artigo 11.- Solicitudes de alta fora do prazo de preinscrición.

Os/as interesados/as en solicitar a alta como usuarios/as fixos/as poderán facelo tamén con posterioridade ao prazo de preinscrición.

No caso de non haber prazas dispoñibles, estas solicitudes incluíranse na listaxe de agarda do servizo por rigorosa orde de entrada no rexistro xeral da administración local.

Artigo 12.- Data de inicio no servizo.

Os/as admitidos/as que poderán comezar no servizo cando o desexen, dentro do mes seguinte ao comezo do curso escolar. No caso de solicitude de inicio con posterioridade superior a un mes desde o comezo do curso escolar, deberase presentar solicitude motivada debidamente acreditada, o Concello deberá valorar estas solicitudes podendo negarse no caso de que a causa non o xustifique, ou non se demostre.

Os/as nenos/as de 1º de Infantil poderán incorporarse ao servizo unha vez rematado o período de adaptación en cada centro escolar.

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

Artigo 13.- Baixa do usuario/a fixo/a.

O pai, nai ou titor/a do/a usuario/a fixo/a pódoo dar de baixa no momento que o estime oportuno, sempre que realice os dous trámites seguintes:

- Comunicalo ao coordinador/a de monitores/as presencialmente ou por teléfono indicando o día no que o neno/a deixará de usar o servizo.

- Solicitalo por escrito nas oficinas municipais. Na solicitude de baixa deberá constar:

- Nome e apelidos do/a neno/a.
- Nome, apelidos, documento de identidade e sinatura do pai, nai ou titor/a que solicita a baixa.
- Data a partir da que o/a 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, esta será a efectos administrativos, a data do día de entrada da solicitude de baixa no Rexistro da administración local.

Artigo 14.- Ausencia

A ausencia esporádica ou continuada no servizo non exime da obriga de pagamento.

Unha ausencia continuada sen xustificar por un tempo igual ou superior a dez días producirá a baixa automática no servizo e non exime da obriga de pagamento do mes en curso.

En caso de ausencia xustificada manterase a praza do/a nena/a no servizo pero deberá pagar a cota íntegra correspondente que viña pagando.

Os/as monitores/as en ningún caso permitirán que un usuario/a abandone ou marche do servizo, salvo que teñan autorización do seu pai/nai ou titor/a.

Artigo 15.- Ofertas do programa

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

b) Servizo de monitoraxe. Os/as monitores/as atenderán o alumnado. Realizarán as funcións definidas no art. 7 deste regulamento.

Artigo 16.- Dereito de admisión e potestade sancionadora

O Concello reserva para si o dereito de admisión e de exclusión temporal ou definitiva do alumnado que se comporte de forma incorrecta ou que os seus pais, nais ou titores/as non respecten este regulamento e as normas básicas de convivencia e colaboración.

Antes de tomar unha decisión daráselle sempre audiencia aos pais, nais ou titores/as dos/as menores.

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

Artigo 17.- Horario de funcionamento

O horario de funcionamento do servizo será de 7.30 horas ata a hora de entrada nos centros respectivos.

Non se prestará servizo de almorzo, pero os/as menores poderán levar un tentempié da casa.

Artigo 18.- Problemas de saúde dos/as usuarios/as.

O pai, nai ou titor/a dos/as usuarios/as do servizo deberán notificar calquera problema de saúde (alerxias, enfermidades, etc.) que repercuta na atención ao neno/a.

É requisito imprescindible para obter este trato especial do servizo, presentar o informe médico que avale este coidado especial e proporcione as instrucións e medidas que se deberán adoptar.

Deberá presentar o informe médico no momento de presentar a solicitude, ou no caso de que a necesidade sobreveña con posterioridade, no momento que solicite o tratamento específico. Os/as nenos/as que tivesen xa o tratamento específico no/s curso/s anterior/es, deberán presentar informes médicos actualizados segundo estes lles sexan requiridos desde o Concello.

En ningún caso se lle dará un trato especial a un usuario/a do servizo sen o informe médico que o recomende e xustifique.

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) ou con síntomas propios da COVID-19 ou pendentes de facer unha PCR, tanto por parte dos/as usuarios/as coma das persoas coas que conviva.

Non poderán asistir os/as usuarios con infectación de pediculosis, ata que esta desapareza.

De aparecerlle calquera síntoma dos anteriormente citados, será posto en coñecemento dos pais/nais/titor/a para que recollan ao seu fillo/a.

Artigo 19.- As actividades desenvolveranse nos espazos cedidos polos centros educativos e aprobadas polo Consello Escolar, previa petición do Concello.

DISPOSICIÓN FINAIS

PRIMEIRA. Este regulamento será aprobado polo Concello de Vilalba.

SEGUNDA. Este regulamento entrará en vigor tras a súa aprobación definitiva, unha vez publicada integramente no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo a que se refire o artigo 65.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladoras das Bases de Réxime Local.

TERCEIRA. Este regulamento poderá ser modificado polo mesmo órgano que o aprobou, para adaptalo ás necesidades que se detecten durante a posta en marcha do servizo.

CUARTA. Cada centro escolar deberá incorporar no seu regulamento de réxime interno a autorización e funcionamento deste servizo.

QUINTA. A Alcaldía poderá ditar cantas ordes e instrucións resulten necesarias para a adecuada aplicación, interpretación e desenvolvemento do presente regulamento.

Anexo I**TRAMITACIÓN DA RENOVACIÓN DE PRAZA NO SERVIZO MADRUGADORES**

1º) Cubrir o impreso de renovación e presentalo no rexistro xeral ou a través do rexistro telemático na sede electrónica do Concello (<https://sede.concellodevilalba.gal/es/>) ou no rexistro de calquera Administración Pública adherida á plataforma de intercambio rexistral (SIR), acompañado da seguinte documentación:

- Informe acreditativo do horario de traballo ou documentación acreditativa da situación de ocupación dos pais/nais ou titores/as (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/a demandante do servizo; calquera outra circunstancia debidamente acreditada que impida ou limite a dispoñibilidade para a atención dun neno/a).

Anexo II**PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA O SERVIZO MADRUGADORES**

1º) Cubrir o impreso de matrícula e presentalo no rexistro xeral ou a través do rexistro telemático na sede electrónica do Concello (<https://sede.concellodevilalba.gal/es/>) ou no rexistro de calquera Administración Pública adherida á plataforma de intercambio rexistral (SIR), acompañado da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI/NIE, e no caso de non ser residente en España, achegarase fotocopia do pasaporte do/a titular da conta. (presentarase o orixinal para o cotexo).
- Fotocopia de todas as follas escritas do libro de familia ou documentación equivalente. No caso de ruptura da unidade familiar, documentación onde se recollan as medidas de garda, custodia e alimentos (presentarase o orixinal para o cotexo).
- Fotocopia da tarxeta sanitaria do neno/a.
- Informe acreditativo do horario de traballo ou documentación acreditativa da situación de ocupación dos pais/nais ou titores/as (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/a demandante do servizo; calquera outra circunstancia debidamente acreditada que impida ou limite a dispoñibilidade para a atención dun neno/a).
- Declaración do IRPF do último exercicio que este a ofrecer a AEAT á data de solicitude. No caso de non presentar declaración do IRPF deberán asinar a autorización para solicitar os datos tributarios á Axencia Tributaria incluída na solicitude.
- Certificado do número de conta bancaria e os datos do/a titular da conta para a domiciliación dos recibos.
- Documentación acreditativa dos puntos referidos no Anexo III (Baremo de Selección) onde se indica a puntuación da situación familiar.
- Documentación acreditativa de problemas de saúde dos/as usuarios/as, tal e como ven recollido no artigo 18 do Regulamento.

Anexo III**BAREMO DE SELECCIÓN****1. SITUACIÓN DE OCUPACIÓN DOS MEMBROS PARENTAIS:**

- 1.1. Pai (ou titor): 10 puntos
- 1.2. Nai (ou titora): 10 puntos
- 1.3. Pai (ou titor) e nai (ou titora) con ocupación laboral simultánea: 20 puntos
- 1.4. Pai/nai/titor/a que non está en situación de ocupación pero o estivo máis de 3 meses durante os últimos 12 meses e tamén é demandante de emprego: 5 puntos

2. SITUACIÓN FAMILIAR:

- 2.1. Condición de familia numerosa: 2 puntos
- 2.2. Pertenza a un colectivo de exclusión social, ou circunstancia familiar grave debidamente acreditada (nai solteira adolescente, proxenitor/a en prisión, situación de acollida, orde xudicial de afastamento): 2 puntos
- 2.3. Discapacidade, enfermidade ou minusvalía:
 - 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.
- 2.4. Nai/pai/titor/a, solteiro/a, viúvo/a, separado/a ou divorciado/a, que en solitario/a atenda ás necesidades cotiáns do neno/a: 4 puntos.
- 2.5. Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais: 4 puntos.
- 2.6. Por irmá/n con praza renovada no servizo: 5 puntos

As distintas situacións valoraranse referidas á data de presentación da solicitude.

As solicitudes serán ordenadas pola puntuación acadada, tendo preferencia sempre os empadroados no Concello de Vilalba (unidade familiar). A situación de empadramento deberá perdurar durante toda a duración da utilización do servizo. En caso de empate as solicitudes ordenaranse en función da renda per cápita da unidade familiar, tendo preferencia as rendas inferiores sobre ás superiores.

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/a demandante do servizo; calquera outra circunstancia debidamente acreditada que impida ou limite a dispoñibilidade para a atención dun neno/a.

Vilalba, 22/09/2021.- A alcaldesa, Elba Veleiro Fernández.

R. 2733
