

BASES DA CONVOCATORIA DO PROGRAMA MUNICIPAL “CEEDIÑO” SERVIZO DE APOIO A FAMILIAS MADRUGADORAS DO CONCELLO DE CEE 2024-2025

O programa “Ceediño: Servizo de apoio ás familias madrugadoras” consiste nun proxecto educativo de atención á infancia e ás familias que se enmarca nas liñas de fomento da conciliación da vida persoal, laboral e familiar. Consiste na ampliación do horario de apertura das instalacións do CEIP Vila de Cee dende as 7.30 ás 9.30 horas ofrecendo un servizo de acollida, coidado e vixilancia.

1. OBXECTO

O obxecto desta convocatoria é regular as bases para a participación no programa “Ceediño: Servizo de apoio ás familias madrugadoras”, destinadas a familias con menores escolarizados no CEIP Vila de Cee durante o curso escolar 2024/25, consistindo este servizo na custodia, coidado e atención das persoas participantes escolarizadas no CEIP Vila de Cee, antes do inicio de cada xornada lectiva, durante o horario establecido.

2. PERSOAS DESTINATARIAS:

O programa está dirixido a familias con menores escolarizados no CEIP Vila de Cee que estean a realizar dende o segundo ciclo de educación infantil ata 6º curso de educación primaria; e que cumpran os requisitos desta convocatoria.

2.1. Tipo de persoas usuarias:

a) Usuario/a fixo/a. Será a persoa que se matricule e utilice o servizo de luns a venres, independentemente de que o utilice todos os días ou días concretos. En caso dunha utilización do servizo distinta aos 5 días da semana, os días de utilización deberán ser días concretos previamente sinalados e solicitados mediante escrito motivado presentado con antelación de 7 días hábiles.

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.

b) Usuario/a ocasional. Será aquela persoa que non está matriculada como usuario/a fixo/a no servizo e que, habendo praza, solicite a utilización do servizo en días soltos de forma ocasional por motivos de conciliación que deberán ser notificados e aboados polo menos con 24 horas de antelación á utilización do servizo.

O Concello deberá valorar estas solicitudes podendo negarse no caso de que a causa non obedeza a unha ocasionalidade, ou o que proceda sexa a utilización do servizo na súa modalidade de usuario/a fixo/a, ou no caso de non haber prazas para usuarios/as ocasionais dispoñibles.

3. LUGAR, PRAZAS OFERTADAS, PERÍODO DE REALIZACIÓN E HORARIO:

3.1. Lugar e prazas ofertadas:

O número de prazas será limitado a 36 prazas.

Cada participante con unha discapacidade recoñecida igual ou superior ao 33% con un grado I de dependencia acreditada ou con un trastorno grave da conducta acreditado, computará a efectos da ocupación das prazas, como dous.

Cada participante con unha discapacidade recoñecida igual ou superior ao 65% con un grado II ou III de dependencia acreditada, computará a efectos da ocupación das prazas, como tres.

Existe, a maiores, **3 prazas** para o uso ocasional tal como se describe anteriormente.

3.2. Período de realización e horario:

O programa desenvolverase ao longo do curso escolar 2024/2025 coincidindo cos períodos lectivos.

O horario da actividade será de 7.30 a 9.30 horas, establecendo 4 momentos de recepción do alumnado para achegar a conciliación ás necesidades reais das familias:

- ás 7.30 h
- ás 8.00 h
- ás 8.30 h
- ás 9.00 h

4. PREZOS

As cotas pola prestación deste servizo aplicaranse conforme ao previsto no Prezo Público pola asistencia ao Programa “Ceediño” servizo de apoio a familias madrugadoras.

4.1. Prazas ordinarias (fixo/a)

RENDA PER CÁPITA MENSUAL	PREZO
Inferior ou igual a 200€	5€/mes
Superior a 200€ e inferior ou igual a 500€	20€/mes
Superior a 500€ e inferior ou igual a 1.000€	30€/mes
Superior a 1.000€ e inferior ou igual a 2.000€	40€/mes
Superior a 2.000€	54,40€/mes

4.2. Prazas extraordinarias (ocasional)

Precio por día solto: 5€

4.3. Valoración da situación económica da unidade familiar

Para a valoración da situación económica da unidade familiar terase en conta as seguintes circunstancias:

Entenderase por unidade familiar aquel composto no momento da solicitude polo menor solicitante, os seus irmáns menores que convivan na mesma e os proxenitores que teñan atribuída a tutela e garda ou persoas que ostenten a súa tutela ou acollemento.

No caso de que a custodia do/a menor sexa exercida por ambos proxenitores serán obxecto de valoración os ingresos de ambos, computándose os dous como membros da unidade familiar.

No caso de que a custodia da persoa solicitante sexa exercida ou estea atribuída a un único proxenitor, serán obxecto de valoración os ingresos do proxenitor custodio. Aportaranse as medidas paterno-filiais aprobadas xudicialmente, de ser o caso, ou o libro de familia que acredite ser proxenitor único.

En casos distintos dos anteriores, computaranse os ingresos de ambos proxenitores salvo que se presentara polo proxenitor que figura como representante legal do menor na solicitude desta axuda, demanda para o establecemento de medidas paternofiliais; ou, de ser o caso, demanda/resolución de impago da pensión alimenticia.

5. CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Para outorgar as prazas terase en conta os seguintes criterios en función da puntuación que se indica na seguinte táboa:

CRITERIOS	PUNTUACIÓN
SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR	
Familias Monoparentais (acreditadas documentalmente)	3p
Vítimas de violencia de xénero e outras formas de violencia contra a muller (acreditada documentalmente)	3p
Unidades familiares nas que existan outras cargas relacionadas cos coidados (acreditada documentalmente).	3p
Unidades familiares con rendas inferiores a 3 veces o IPREM (acreditada documentalmente).	3p
Calquera outra situación na unidade familiar que implique risco ou vulnerabilidade no ámbito familiar, social ou laboral (acreditada mediante informe emitido polos Servizos Sociais).	3p
Mulleres maiores de 45 anos.	1p
Familias numerosas (acreditada documentalmente)	2p
SITUACIÓN LABORAL	
Unidades familiares nas que ambos proxenitores/titores/acolledores teñan relación laboral .No suposto de separación, divorcio ou familias monoparentais atenderase a que este requisito se cumpra respecto do proxenitor que se atope a cargo do/a menor. Inclúese neste epígrafe a asistencia a cursos de formación impartidos dentro da formación para persoas desempregadas das distintas administración públicas; e/ou a promesa de contrato de traballo con compromiso de acreditar o contrato de traballo ao inicio do programa.	6p
Unidades familiares nas que un dos proxenitores/titores/acolledores teña relación laboral en horario laboral coincidente co desenvolvemento da actividade. (Incompatible coa puntuación do apartado anterior).	3p
Persoas en situación de desemprego de longa duración (acreditada documentalmente).	1p

5.1. Documentación obrigatoria:

En todas as solicitudes se deberá presentar a seguinte documentación obrigatoria:

- Formulario de solicitude asinado para a convocatoria 2024-2025 (*ANEXO I*). A presentación da solicitude comportará a autorización ao órgano xestor para a comprobación dos datos que constan na mesma ante os organismos ou entidades correspondentes.
- Declaración responsable de aceptación de condicións de participación. (*ANEXO II*)
- Fotocopia do DNI/NIE da/s persoa/s solicitante/s (nai, pai, titor/a legal)

- Fotocopia da tarxeta sanitaria de cada menor.
- Libro de familia completo.
- Xustificante dos ingresos dos membros da unidade familiar (declaración da **renda 2023** de todos os membros se non é conxunta, ou certificado de datos fiscais emitido pola Axencia Tributaria). Se non tivo que facer a declaración da renda, segundo o caso:
 - Certificado da Axencia Tributaria onde figure que non fixo declaración
 - Certificado de Bases Imponibles.
- Aqueles participantes que teñan intolerancias, alerxias alimentarias u outros problemas que sexa necesario ter coñecemento dos mesmos por parte do Concello de Cee, aportarán un informe médico onde se recolla.

De ser o caso:

- No caso de familia monoparental, copia do certificado de familia monoparental emitido pola Xunta de Galicia ou no caso de non dispoñelo no período de presentación de solicitudes: achegar sentenza xudicial de atribución de custodia completa, ou libro de familia nos casos de proxenitor único.
- No caso de vítima de violencia de xénero, documentación acreditativa.
- No caso de unidades familiares en que existan outras cargas relacionadas cos coidados: resolución de discapacidade con necesidade de terceira persoa, resolución de dependencia ou informe dos servizos sociais que acredite dita situación.
- Informe emitido polo persoal técnico dos servizos sociais municipais que valore a situación de risco ou vulnerabilidade no ámbito familiar, social ou laboral.
- No caso de familia numerosa, copia do título de familia numerosa.
- Vida laboral, ou certificado de servizos prestados, ou promesa de contrato acreditada (debendo entregar copia do contrato laboral ao inicio do servizo), ou acreditación da formación que estea a realizar.
- No caso situación de desemprego de longa duración, certificado polo Servicio Público de Empleo.
- De ser o caso, certificado do grado de discapacidade ou informe médico da persoa participante.

Os criterios a valorar deben cumprirse **na data de presentación de solicitudes**, só serán valorados documentos con *data anterior ou igual* ao de finalización do período de presentación.

6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

6.1. Lugar e prazo presentación de solicitudes:

O prazo de presentación será de **10 días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da publicación destas bases, debendo realizar a inscrición no programa a través dos formularios establecidos para esta convocatoria (*ANEXO I e ANEXO II*), asinado pola persoa solicitante (nai/pai/titor/a), acompañados pola documentación correspondente a casa situación varemable.

Os impresos serán facilitados no departamento de Servizos sociais, CIM ou poderase acceder a eles a través de la páxina web municipal.

Deberán ser presentadas no Rexistro Xeral do Concello ou por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro e demais normativa de desenvolvemento. No caso de presentación de solicitudes por correo ordinario, a/o solicitante terá que comunicalo dentro do prazo establecido, vía correo electrónico ao rexistro municipal do Concello de Cee (dpd@cee.gal).

6.2. Prazo de subsanación:

Pechado o prazo de solicitude establecido e tras realizar a revisión de documentación achegada e a avaliación pertinente, publicarase a relación provisional de admitidos/as, indicando o motivo da exclusión. Concederase un prazo **de 10 días hábiles**, dende o día seguinte á publicación da lista provisional, para emendar a falta de documentación ou a presentación de alegacións. Transcorrido o prazo anterior, resolverase a listaxe definitiva de admitidos.

7. ADXUDICACIÓN DE PRAZAS.

A adxudicación de prazas realizarase da seguinte maneira:

1. **Adxudicación directa:** se as solicitudes non superan o número de prazas ofertadas.
2. No caso de que as solicitudes superen as prazas ofertadas, a selección dos/as aspirantes realizarase en función da **puntuación obtida** tras aplicar os criterios de valoración do apartado 7, asignando praza ós/ás que teñan maior puntuación ata cubrir a totalidade das prazas.

En caso de producirse empates nas puntuacións:

1. Estas serán asignadas en función do menor nivel de renda económica.
2. De continuarse o empate, serán asignadas por orde de presentación das solicitudes.

7.1. Listaxe de agarda

De non haber prazas suficientes para satisfacer a demanda do servizo, ao publicar a listaxe definitiva de admitidos, elaborárase unha listaxe de agarda. No caso de producirse baixas no programa, iranse cubrindo as prazas vacante coas persoas destinatarias seguindo a orde que figure na listaxe de agarda.

8. PUBLICACIÓN

As listas de admitidos e excluídos, así como a lista de reserva, de ser o caso, serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello de Cee e na páxina web municipal.

9. COMISIÓN DE VALORACIÓN

A comprobación dos criterios de selección e da documentación aportada será realizada por unha comisión de valoración que instruirá o procedemento de concesión do servizo de madrugadores, revisará a documentación e verificará o cumprimento de todos os requisitos así como a presentación da documentación obrigatoria establecida na convocatoria.

Dita comisión de baremación estará integrada polos seguintes membros:

- Presidente/a
- Secretario/a
- 2 vogais

10. DEREITOS E DEBERES:

10.1. Dereitos:

Son dereitos das persoas usuarias do programa:

- a) O acceso aos servizos segundo os requisitos e condicións que establecen estas normas; sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- b) A consideración debida no trato, á dignidade da persoa por parte do persoal dos servizos e das demais persoas usuarias.
- c) A protección dos seus datos persoais de acordo coa 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 tendo como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
- f) A darse de baixa nos servizos por vontade propia.
- g) A dispor de información comprensible sobre o funcionamento dos servizos e das medidas que se adopten respecto dos rapaces e de canto afecte á súa educación.
- h) Recibir educación con suxeición aos principios de tolerancia, convivencia democrática e os valores de igualdade.
- i) Aprender hábitos alimenticios sans, normas básicas de hixiene e comportamento.

10.2. Deberes:

Son deberes das persoas usuarias:

- a) Presentar nos prazos establecidos a solicitude e toda a documentación preceptiva.
- b) Cumprir as bases da convocatoria, as normas de funcionamento dos servizos e as demais disposicións legais vixentes que sexan de aplicación.
- c) Facilitar unha información veraz e manter actualizados os datos necesarios para alta e permanencia nos servizos.
- d) Manter unha conduta inspirada na tolerancia, na colaboración e no mutuo respecto ao persoal dos servizos e as demais persoas usuarias.
- e) Comunicar a baixa cando proceda.
- f) Responsabilizarse daquelas situacións en que por motivos de saúde e malestar, sexa necesario a non asistencia ou a recollida do menor usuario dos servizos.
- g) Facer un uso responsable dos servizos.
- h) Estar ao día nos pagamentos dos Prezos Públicos establecidos.

11. NORMAS DE FUNCIONAMENTO:

1. As crianzas que acudan ao servizo non deben ter ningunha enfermidade infectocontaxiosa, nin tampouco febre e/ou vómitos.
1. As/os monitoras/es non administrarán ningún tipo de medicamento, salvo estrita prescrición médica que xustifique facelo no horario do programa, a cal detallará o tipo de medicación, cantidade e modo de consumo. Todo o anterior deberá ser avalado mediante informe médico.
2. Os horarios de entrada deben respectarse en todo momento, coa finalidade de non interromper as actividades unha vez comezadas, polo que se prega a maior puntualidade posible.
3. A entrega e recollida das crianzas farase na entrada do recinto ou onde o persoal o indique.
4. No caso de algunha emerxencia médica, comunicarse inmediatamente á familia, a través dos teléfonos de contacto que consten na solicitude. No caso de que a emerxencia fose grave, avisaríase primeiramente, ós servizos médicos de urxencias. En casos de urxencia, acudirán ao servizo médico acompañados por un/ha monitor/a.

12. BAIXA NO PROGRAMA

Produciranse baixas no programa polas seguintes causas:

1. Desistimento, é dicir, **baixa voluntaria** do/a beneficiario/a no programa por renuncia expresa dos seus proxenitores ou titores/as legais mediante presentación do ANEXO III.
2. **De oficio:**
 - a) Incumprimento dos requisitos establecidos.
 - b) A comprobación de falsidade na documentación ou datos achegados, con independencia das infraccións administrativas e/ou penais que a devandita conduta constitúa.
 - c) O non pagamento das cotas establecidas.
 - d) Existencia de cinco faltas sen xustificar.
 - e) O incumprimento reiterado das normas de funcionamento e/ou dos deberes establecidos, especialmente no relativo ás normas de convivencia, respecto e consideración do persoal Técnico, das e dos participantes e das familias, previa emisión do correspondente informe.

O procedemento básico para unha exclusión debe incluír unha audiencia previa ás nais, pais ou responsables legais, e comunicáraselle por escrito do concello onde se concrete o tempo de exclusión e a causa.

13. TRATAMENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

De conformidade co establecido polo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais(LOPDGDD), infórmase que os datos de carácter persoal facilitados a través dos diferentes formularios serán tratados polo CONCELLO DE CEE, con CIF P1502300E e enderezo en Rúa Domingo Antonio de Andrade, s/n, 15270 Cee (A Coruña) como Responsable do Tratamento e serán incorporados á Área de Servizos Sociais ao departamento do CIM á cal van dirixidas as solicitudes. A finalidade do tratamento é a inclusión do interesado no programa municipal “**CEEDIÑO**” **SERVIZO DE APOIO A FAMILIAS MADRUGADORAS**”.

Os datos serán tratados de maneira confidencial e só serán cedidos a outras entidades cando sexa necesario para levar a cabo a actividade que vostede nos solicita. O tratamento dos datos das instancias de solicitude fundamenta está baseado no art. 6.1 e) do RXPd: “en cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este Concello.

No apartado dos consentimentos específicos o tratamento dos datos está baseado no art. 6.1 a) “O interesado dou o seu consentimento para un ou varios fins”; así como no art. 6.1 d) “o tratamento é necesario para protexer intereses vitais do interesado e doutra persoa física”. Nestes casos, o interesado terá dereito a retirar o seu consentimento en calquera momento. A difusión de imaxes na páxina da entidade, en prensa e RRSS suporá unha comunicación de datos a terceiros atendendo á natureza e funcionamento destes servizos..

Os datos persoais aquí facilitados conservaranse durante o prazo necesario para o fin para o que foron recollidos ou , no seu caso, para o cumprimento das obrigacións legais que deriven do mesmo. As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión e oposición, limitación do tratamento, nos termos previstos na precitada Lei, mediante comunicación escrita dirixida ao responsable do tratamento: Concello de Cee , con dirección en Rúa Domingo Antonio de Andrade, s/n, 15270 Cee (A



Coruña) ou a través da sede electrónica <https://sede.cee.gal>. Pode obter información máis detallada sobre o tratamento dos seus datos persoais a través do correo dpd@cee.gal ou consultando a Política de privacidade na páxina web do Concello accedendo ao seguinte enlace <https://cee.gal/es/privacidade/documento>.

En CEE, na data da sinatura electrónica.

A concelleira delegada en funcións, Emilia M^a Trillo Lago

[Documento asinado electrónicamente]