

Disposición final

A presente ordenanza, aprobada polo Pleno da Corporación en sesión celebrada o día 29 de novembro de 2007, entrará en vigor aos quince días desde o seguinte á súa publicación no Boletín Oficial da Provincia e ata a súa modificación ou derogación expresa ou tácita.

Moaña, 27 de febreiro de 2008.—O Alcalde, ilexible. **2008002457**

A N U N C I O

Aprobación definitiva do Regulamento do servizo da Ludoteca Municipal do Concello de Moaña.

Elevado a definitivo por non terse presentado reclamacións no período de exposición pública, o acordo adoptado polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria que tivo lugar o día 25 de outubro de 2007, polo que se aprobaba inicialmente o Regulamento do servizo da Ludoteca Municipal do Concello de Moaña, e, en cumprimento do disposto na normativa vixente, procédese a publicación do texto integro do Regulamento do servizo da Ludoteca Municipal do Concello de Moaña.

REGULAMENTO DE SERVIZO DA LUDOTECA MUNICIPAL DE MOAÑA**CAPÍTULO I****MARCO LEGAL, OBXECTO E IDEARIO***ARTIGO 1º.—MARCO LEGAL*

A Ludoteca Municipal de Moaña prestará os servizos e desenvolverá as actividades e programas previstos na Lei de Servizos Sociais de Galicia e demais disposicións que a desenvolven, especialmente no marco co Decreto 354/2003 de Ludotecas, e Decreto 329/2005 de 28 de xullo, regulador dos centros de menores e centros de atención á infancia (D.O.G. do 16 de agosto de 2005), e en concordancia coas normas de aplicación.

ARTIGO 2º.—MARCO NORMATIVO

O marco normativo refírese a este regulamento como conxunto de normas e pautas reguladoras e inspiradoras da actividade cotián da Ludoteca Municipal de Moaña, elaboradas ao abeiro e en desenvolvemento da normativa aplicable de Ludotecas de Galicia, e demais disposicións concordantes, que xunto coas directrices emanadas do Concello de Moaña servirán de referencia obxectiva e obrigada no desenvolvemento dos servizos prestados pola Ludoteca.

ARTIGO 3º.—OBXECTO DA LUDOTECA

O funcionamento da Ludoteca Municipal de Moaña ten como obxecto dar resposta ás demandas da cidadanía en relación cos servizos á infancia que recolle a Lei de Servizos Sociais de Galicia e o Decreto 354/2003.

Asúmese como obxectivo xeral converter a Ludoteca nun espazo para promover e contribuír a un crecemento harmónico dos nenos e nenas a través da socialización e do xogo como estratexias de intervención socioeducativa, coa implementación e implicación das súas familias.

Como obxectivos específicos sinálanse os seguintes:

- a) Traballar e desenvolver a psicomotricidade a través do xogo e dos xoguetes.
- b) Estimular as capacidade cognitivas, sensoriais e intelectuais dos nenos nenas por medio do xogo, o xoguete e os libros.
- c) Facilitar a socialización integrada consonte ás idades.
- d) Favorecer o coñecemento dos pais e nais dos propios fillos/as ao compartir o xogo.
- e) Implicar a nais e pais na participación no mundo simbólico do xogo infantil como fonte de educación e aprendizaxe.
- f) Facilitar e favorecer a utilización de diversos espazos comunitarios como lugares de uso e actividade lúdica e educacional.
- g) Potenciar o valor dos libros e xoguetes como instrumentos vertebrados do xogo para a mellora educacional e intelectual dos nenos e nenas.
- h) Dispoñer dun espazo adaptado, dotado de persoal especializado e con recursos materiais suficientes de xoguetes, libros e outros útiles cualificados para o xogo individual e compartido, con horarios de apertura mínima de 4 horas diarias.

CAPÍTULO II**USUARIO: DEREITOS, DEBERES, INFORMACIÓN E PARTICIPACIÓN***ARTIGO 4º.—USUARIOS*

Considéranse usuarios todos os nenos e nenas entre 3 e 12 anos e as súas familias, tal como se recolle na normativa específica reguladora.

Non se descartan outros usuarios/as temporais en función dos programas de actividade transversalizada con centros de maiores, escolas, centros deportivos, culturais, etc. Non obstante, o colectivo de referencia directa da ludoteca será o das nenas e nenos das idades sinaladas do Concello de Moaña.

ARTIGO 5º.-DEREITOS DOS USUARIOS/AS

- a) Os usuarios/as terán o dereito a acceder a todos os servizos que se presten na ludoteca e a participar nas actividades programadas nos horarios e pautas sinalados neste regulamento.
- b) Ao servizo de préstamo de xoguetes e libros nos termos expresados no apartado correspondente.
- c) A recibir información dos programas e actividades a desenvolver na ludoteca, e sobre xogos e xoguetes como elemento educativo, na forma establecida no apartado 5.e) deste Regulamento.
- d) Ser atendidos de maneira eficiente e correcta por todo o persoal da ludoteca, que estará identificado ante o usuario en todo momento.
- e) Recibir información personalizada arredor dos seus fillos/as, ou persoas que estean baixo a súa garda ou tutela.
- f) Ejercitar todos os dereitos fundamentais (información, participación, igualdade, liberdade, etc.).

ARTIGO 6º.—DEBERES DOS USUARIOS

Son deberes e obrigas de usuarios e usuarias:

- a) Cumprir as disposicións que regulen os distintos servizos que ofrece a ludoteca contados neste documento, así como a normativa e termos do préstamo, coa finalidade de respectar os dereitos dos outros usuarios.
- b) Utilizar os recursos materiais e medios auxiliares da ludoteca con respecto e coidado, para garantir a máxima durabilidade e uso compartido por todos os usuarios/as.
- c) Seguir as pautas de convivencia e trato correcto dos profesionais ludotecarios/as, así como respecto doutros usuarios/as.
- d) Facer bo uso dos recursos de información que a ludoteca pon á súa disposición.
- e) Colaborar para manter o correcto funcionamento do servizo. Cumprir as indicacións do persoal da ludoteca, e sempre que se lle solicite, identificarse como usuario.

ARTIGO 7º.—INFORMACIÓN AOS USUARIOS E FAMILIAS

Toda a información, inscrición e reserva de horarios poderá ser obtida no propio centro, situado na rúa Ramón Cabanillas 18, no Departamento de Servizos Sociais do Concello de Moaña (Praza do Concello, s/n), ou en calquera outro punto que se informativo que se determine polos órganos municipais.

O horario de atención ao público aos efectos de información será de 8.00 a 14.30 horas de luns a

venres no Departamento de Servizos Sociais e na propia Ludoteca de 16.00 a 19.00 horas.

ARTIGO 8º.—PARTICIPACIÓN DOS USUARIOS E FAMILIAS

As familias poderán e deberán participar nas accións da Ludoteca que inclúan sesións compartidas de nenos/os e adultos, ou en sesións específicas para familias coa finalidade de compartir os espazos e tempos de coeducación.

As familias e os nenos/as inscritos na Ludoteca serán informados dos programas e actividades a desenvolver cunha antelación mínima de 10 días.

A participación dos nenos/as será directa:

- a) Por medio das propias actividades programadas e desenvolvidas pola Ludoteca.
- b) Propoñendo actividades aos profesionais para a súa inclusión no programa, unha vez constatada a súa posibilidade e congruencia.

A participación das familias poderá concretarse por medio de:

- a) A implicación e presenza nas propias actividades da Ludoteca, tanto nas conxuntas cos nenos/as, coma nas específicas para adultos.
- b) A través das ANPAs dos centros escolares en programas de transversalización coa ludoteca.
- c) A través de Asociacións de Usuarios, Asociacións de Amigos da Ludoteca, ou calquera outra fórmula legalmente establecida.

ARTIGO 9º.—INSCRICIÓN E IDENTIFICACIÓN DOS USUARIOS/AS

Para acceder aos servizos da Ludoteca será necesario realizar unha inscrición dos nenos e nenas, que se efectuará no formulario correspondente e se presentará no Rexistro municipal.

Unha vez realizada a inscrición e aceptada, incluírase o neno/a inscrito no Libro de Rexistro de Usuarios/as e dotarase ao usuario/a dun carné.

Para obter o carné de usuario da Ludoteca municipal deberase cumprir os seguintes requisitos:

- a) Ter unha idade comprendida entre os 3 e os 12 anos.
- b) Figurar empadroadado no Concello de Moaña.

Non obstante, sempre que existan prazas de forma puntual e diaria, poderá acollerse a nenos/as doutras localidades na modalidade de usuario invitado.

Terán tamén a consideración de usuarios invitados os adultos participantes nas actividades conxuntas cos nenos ou dirixidas ás familias, debendo formalizar a súa inscrición puntual para as actividades programadas.

A inscrición e/ou posesión do carné de usuario/a é requisito necesario, pero non suficiente para acceder aos servizos da Ludoteca Municipal. Para participar nas actividades, os usuarios deberán abonar os prezos públicos establecidos na ordenanza en vigor.

ARTIGO 10º.—SUXESTIÓNS E RECLAMACIÓNS

Na oficina de recepción da Ludoteca estará dispoñible o libro de reclamacións oficial, onde todo/a usuario/a da ludoteca poderá presentar a reclamación que considere oportuna, coa conseguinte fundamentación, da que lle será expedida copia..

As reclamacións serán atendidas en primeira instancia polo Concello de Moaña, sen prexuízo da tramitación ás instancias competentes para garantir os dereitos fundamentais dos usuarios/usuarios.

Todas as reclamacións serán contestadas no prazo legal establecido.

Na recepción da Ludoteca instalarase un buzón de suxestións para estimular a iniciativa, proposta e participación de familias ou usuarios/as que desexen aportar as súas ideas ou propostas de mellora.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA ORGANIZATIVA E ACTIVIDADE

ARTIGO 11º.—ORGANIGRAMA FUNCIONAL

A Ludoteca defínese como un equipamento socioeducativo e lúdico de carácter público, dependente do Concello de Moaña. A nivel institucional e de xestión política inscríbese na área de competencias da Concellería Delegada de Igualdade e Servizos Sociais. A nivel técnico-administrativo intégrase no Departamento de Servizos Sociais do Concello de Moaña. O persoal adscrito á ludoteca, tanto a efectos administrativos como profesionais, dependerá funcionalmente do Departamento de Servizos Sociais.

ARTIGO 12º.—PERSOAL DO SERVIZO DE LUDOTECA

A Ludoteca municipal contará con persoal da seguinte tipoloxía:

- a) Coordinador/a, con titulación profesional adecuada para a realización das funcións encomendadas.
- b) Monitor/a ou monitores/as, dependendo das necesidades a cubrir en cada momento, coa titulación adecuada para a realizacións encomendadas.
- c) Persoal de administración, coa categoría de auxiliar administrativo, se o desenvolvemento do servizo así o requirise.

ARTIGO 13º.—FUNCÍONS DO COORDENADOR/A

Son funcións do coordinador/a ou ludotecario/a:

- a) Coordinar as actividades da Ludoteca, tanto internas como de incardinación con outros dispositivos ou programas, no marco das directrices do Departamento de Servizos Sociais.
- b) Elaborar e executar os aspectos organizativos.
- c) Programar as actividades, sesións, recursos e accións do dispositivo, no marco da programación xeral do Departamento.
- d) Elevar propostas de programación ao Departamento de Servizos Sociais para a supervisión e aprobación polo órgano que proceda.
- e) Realizar o inventario anual de mobiliario, equipamento e xoguetes da Ludoteca e somelo a supervisión do Departamento de Servizos Sociais para a súa inclusión no Inventario Municipal se procede.
- f) Coordinar e supervisar o traballo dos monitores e outros profesionais que desenvolvan a súa actividade profesional na Ludoteca.
- g) Solicitar e recibir pautas e instrucións técnicas do Departamento de Servizos Sociais para unha correcta coordinación dos programas sociocomunitarios.
- h) Realizar propostas de compra de materiais e xoguetes.
- i) Prestar atención e información personalizada ás familias sobre a Ludoteca, programas, xogos e integración de nais e pais nas actividades.
- j) Promover e organizar as campañas de información e divulgación pública das actividades da Ludoteca.
- k) Desenvolver, xunto cos monitores/as e outros profesionais as actividades e programas da Ludoteca.
- l) Realizar todas as funcións ou tarefas propias do posto de traballo que sexan encomendadas polo Departamento de Servizos Sociais para unha boa prestación e coordinación das actividades.

ARTIGO 14º.—FUNCÍONS DO MONITOR/A

Son funcións propias do monitor/a adscrito ao servizo de Ludoteca:

- a) Desenvolver as actividades e programas da Ludoteca.
- b) A atención, acompañamento e cuidados das nenas e nenos usuarios/as da Ludoteca.
- c) A atención socioeducativa e animación de xogos cos nenos e nenas.

- d) Colaborar co ludotecario/a no desenvolvemento da actividade xeral da Ludoteca.
- e) Informar e aconsellar sobre aspectos lúdicos ou educativos do xogo aos nenos e nenas ou familias.
- f) Recoller, ordenar e revisar a cotío o estado e disposición dos elementos, xoguetes e equipamento da ludoteca para unha correcta utilización polo usuarios/as.
- g) Calquera outra función propia do posto que lle encomende o coordinador/a.

ARTIGO 15º.—FUNCIONS DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

De existir por necesidades do desenvolvemento do servizo, o auxiliar administrativo realizará as funcións propias da súa categoría profesional, adaptadas ao funcionamento da Ludoteca municipal.

ARTIGO 16º.—PERSONAL OCASIONAL

En función dos programas e actividades a desenvolver, a Ludoteca poderá contar con outros profesionais específicos, vinculados á execución dos servizos contratados.

O Concello de Moaña, a través do Departamento de Servizos Sociais determinará estes auxilios ou asistencias en base ás necesidades de apoios, programación específica, etc.

ARTIGO 17º.—HORARIO DE APERTURA E ACTIVIDADE

Establécense dous horarios, atendendo aos horarios escolares dos usuarios/as:

- a) Horario en períodos escolares:
Do 8 de xaneiro ao 25 de xuño e do 10 de setembro ao 21 de decembro: De luns a venres, de 16.00 horas a 21.00 horas; sábados: de 9.00 a 13.00 horas.
- b) Horario en períodos non escolares:
Do 26 de xuño ao 9 de setembro e do 22 de decembro ao 7 de xaneiro: De luns a sábado de 9 a 13.00 horas

Estes horarios teñen unha finalidade meramente orientativa e estará suxeitos a unha adaptación de acordo coa demanda dos usuarios/as, podendo ser modificados por acordo da Xunta de Goberno Local.

Fixaranse horarios especiais cando se programen actividades comunitarias fóra das instalacións ou programas específicos que non poidan realizarse no horario de apertura habitual.

ARTIGO 18º.—ORGANIZACIÓN ESPACIAL

A Ludoteca estará organizada en dúas salas:

- a) Para nenos e nenas entre 3 e 6 anos.
- b) Para nenos e nenas entre 4 e 12 anos.

Cada sala disporá como mínimo dos seguintes espazos:

- a) Mesa de xogos individuais ou colectivos.
- b) Soleira de xogos individuais ou colectivos.
- c) Espazo dos libros.
- d) Espazo de xogos electrónicos.

Dentro de cada espazo diferenciaranse os lotes temáticos de xoguetes:

- a) Destinados a desenvolver a psicomotricidade (manipulados, pinchos, aros, pelotas, etc.).
- b) Destinados a desenvolver a capacidade lóxica ou de construción (bloques, loxísticos, puzzles...).
- c) Destinados a desenvolver a capacidade de interacción social (supermercados, oficios, granxas, etc...).
- d) Afectivos ou socializados (bonecas, casas, etc.).
- e) Electrónicos (pantallas, consolas, etc.).
- f) Outras clasificacións.

Así mesmo, contará cun espazo ao aire libre para a organización de xogos colectivos, parque infantil, etc.

A organización espacial das actividades poderá modificarse a criterio do coordinador/a da Ludoteca, previa avaliación e co visto bo do Departamento de Servizos Sociais, de acordo coa programación do Centro.

ARTIGO 19º.—NÚMERO MÁXIMO DE USUARIOS/AS

De acordo coa normativa xeral de Ludotecas, só poderá acollerse simultaneamente a 15 usuarios por sala.

ARTIGO 20º.—ORGANIZACIÓN TEMPORAL

O período máximo de estancia do neno/a na Ludoteca será de 2 horas diarias e tres días á semana. Este período poderá ampliarse previo informe valorativo do coordinador/a en base ás especiais situacións familiares ou necesidades de integración social do usuario/a.

Durante o tempo de estancia o persoal da Ludoteca deberá procurar a diversificación dos centros de atención do usuario/a, alternando os xogos individuais e colectivos, o xogo libre e dirixido e o desenvolvemento das distintas destrezas.

ARTIGO 21º.—PRÉSTAMO DE XOGUETES E LIBROS

A Ludoteca municipal contará cun fondo especial de materiais de xogo e lectura que poderán ser utilizados na modalidade de préstamo domiciliario.

Os materiais de xogo e lectura que se utilicen nesta modalidade será rexistrados nun arquivo de préstamo que recollerá como mínimo os datos per-

soais de identificación do usuario/a e do material prestado; a data de entrega e de devolución. O prazo de devolución non poderá ser superior a cinco días naturais, aínda que será posible conceder unha prórroga de uso, a criterio do ludotecario/a e dependendo da demanda do libro ou xoguete.

Existirá igualmente un ficheiro de libros e xoguetes dispoñibles na modalidade de préstamo que permita a perfecta identificación dos materiais e o seguimento da súa utilización.

Cada usuario/a só poderá ser depositario dun libro e un xoguete simultaneamente.

No caso de deterioro anormal do material prestado claramente imputable ao prestatario, este deberá proceder á restitución dun novo igual, ou ben aboar o seu valor económico.

ARTIGO 22º.—PROGRAMACIÓN ANUAL

Anualmente, no mes de setembro, o coordinador ludotecario/a deberá elaborar unha programación de actividades que incluíra como mínimo os seguintes apartados:

- a) Informe sobre o funcionamento da Ludoteca nos 12 meses anteriores:
 - Avaliación cuantitativa sobre a utilización do servizo e dos seus distintos programas e actividades.
 - Avaliación cualitativa sobre a eficiencia dos servizos prestados.
 - Recomendacións e suxestións realizadas polos usuarios/as e o propio equipo ludotecario.
- b) Programación da Ludoteca para o ano entrante:
 - Adaptacións horarias e de funcionamento.
 - Adaptacións espaciais.
 - Programas de actividades estables, de acordo coas distintas capas etarias de usuarios.
 - Programación de actividades periódicas, sinalando os seus obxectivos, destinatarios, modalidade de execución e temporalización.
 - Programación de actividades comunitarias destinadas ás familias
 - Programa de información e divulgación das actividades da Ludoteca.
- c) Proposta de recursos materiais e humanos para o desenvolvemento das actividades programadas.

A programación será remitida ao Departamento de Servizos Sociais para a súa avaliación e á Xunta de Goberno Local para a súa aprobación.

CAPÍTULO IV

SAÚDE, SEGURIDADE E PREVENCIÓN

ARTIGO 23º.—PAUTAS DE SAÚDE E HIXIENE

Para o seu funcionamento, o Centro deberá cumprir coa normativa sanitaria de aplicación.

Realizaranse controis mensuais especiais de ácaros, desinfección e desinsectación, e de comprobación das medidas preventivas de saúde.

Considerando que as nenas e nenos están nos grupos de transmisión de doenzas víricas como constipados, gripes, etc., cando os nenos/as estean con procesos gripais ou similares características de contaxio, non poderán acceder aos servizos ludotecarios para evitar a propagación.

O persoal da Ludoteca non administrará medicinas nin outro tipo de produtos aos nenos e nenas usuarios. Cando o usuario precise dalgún tipo de atención médica especial ou circunstancialmente deba recibir tratamento durante a súa estancia na Ludoteca, os titores legais deberán facelo constar na súa ficha de inscrición e comunicalo ao coordinador/a, quedando a xuízo do mesmo a súa admisión. En calquera caso, a medicación ou tratamento deberá ser administrado polos titores legais ou persoas autorizadas por estes e baixo a súa exclusiva responsabilidade.

Agás en casos excepcionais, non se realizarán durante o tempo de actividades cambios de cueiros. No suposto de que os profesionais da ludoteca detecten algún neno/ que necesite cambio de cueiros, comunicarano á familia para que se faga cargo do neno.

Na ficha de inscrición individualizada dos usuarios, as familias deberán reflectir todos os datos necesarios para unha correcta atención ao neno/a e a adopción de precaucións por parte do persoal da Ludoteca, se procedese.

ARTIGO 24º.—PAUTAS PARA A RECOLLIDA DOS NENOS/AS

Os nenos/as deberán incorporarse ás actividades programadas nos primeiros minutos para facilitar a organización do grupo.

As familias terán acceso para deixar o neno/a unicamente á área de recepción, prohibíndose a entrada libre ás áreas de xogos, agás nas actividades comunitarias ou con autorización expresa do persoal ludotecario.

As familias están obrigadas a recoller os nenos/as nos dez minutos finais ao remate da actividade. No caso de non suceder así, procederase a localizar telefónicamente aos titores legais correspondentes para que recollan o menor.

Se se reiterase o comportamento de non recoller puntualmente o neno/a aplicaranse as correspondentes normas sancionadoras.

Na ficha de inscrición expresarase quen son as persoas autorizadas para recoller os nenos/as.

ARTIGO 25º.—SEGURIDADE, PREVENCIÓN DE RISCOS, EMERXENCIAS, EVACUACIÓN E IMPREVISTOS

Será de aplicación o establecido pola legislación vixente.

Na folla de inscrición do usuario/a figurarán como mínimo os datos de localización telefónica e física de dúas persoas adultas de referencia de cada neno/a.

Os xoguetes e mobiliario cumprirán a normativa vixente en materia de seguridade e saúde, e contarán coa certificación correspondente dos subministradores e/ou fabricantes.

Os xogos que se realicen serán controlados e vixiados polos profesionais ludotecarios para garantir a seguridade e previr accidentes.

As instalacións contarán cos dispositivos de seguridade e protección eléctrica, de protección de portas con dispositivos preventivos, fiestras, medidas contra-lume, acceso directo ao exterior mediante portas antipánico.

Elaborarase un Plano de Emerxencias e Evacuación que ordenará os procedementos de actuación en caso de incendio, inundación ou imprevistos. Este Plano figurará en lugar ben visible, exposto aos usuarios/as. Con frecuencia trimestral efectuarase un simulacro de aplicación do Plano de Emerxencias e Evacuación,

No caso de lesionarse un usuario/a, o persoal procederá de acordo co protocolo de atención e auxilio directo, petición de axuda aos servizos sanitarios de urgencias e servizo de emerxencias do 112 e aviso telefónico á familia.

Respectarase escrupulosamente os ratios de nenos/as por idade e sala, tal como establece a normativa, para potenciar as posibilidades de coidado dos profesionais.

CAPÍTULO V

PROCEDEMENTO SANCIONADOR

ARTIGO 26º.—REGULAMENTO INTERNO

O coordinador/a ludotecario, de acordo co Departamento de Igualdade e Servizos Sociais, propoñerá á aprobación da Xunta de Goberno Local un regulamento de funcionamento interno da Ludoteca, de acordo co seu Regulamento de Servizo e demais normativa de aplicación. Dito regulamento establecerá as normas de convivencia e uso dentro do espazo ludotecario.

ARTIGO 27º.—CARÁCTER DAS SANCIÓN

O incumprimento por parte dos usuarios/as das normas establecidas no Regulamento de Servizo e

Regulamento Interno terá o carácter de infracción e será susceptible de sanción. A conveniencia e medida das sancións será xulgada polo persoal ludotecario e adoptaranse a proposta do coordinador/a. As posibles sancións terán en todo momento unha finalidade reeducadora e de modificación de hábitos, debendo estar plenamente xustificadas na súa motivación e adaptadas á intensidade da falta, á idade do sancionado e ao obxectivo reeducador que se pretende.

ARTIGO 28º.—SANCIÓN POLO MAL USO DE MATERIAIS E INSTALACIÓN

Sen prexuízo do rexime sancionador que se estableza mediante o Regulamento interno, fíxanse as seguintes sancións para o mal uso de materiais e instalacións. En todo caso, a súa aplicación deberá seguir criterios pedagóxicos e reeducadores, atendendo sempre ás circunstancias persoais e familiares do sancionado/a:

- a) A non devolución dos libros ou xoguetes prestados no prazo previsto terá como consecuencia a suspensión do dereito a retirar material polo prazo de un mes. En caso de que esta conduta sexa reiterada, poderá se inhabilitado para disfrutar deste sistema de préstamo.
- b) O/a usuario/a que extravíe ou deteriore o material prestado, de forma que impida o seu uso normal, deberá repoñelo de forma orixinal no prazo de 15 días ou pagar o seu valor comercial. De igual xeito procederase cando se causen danos nas instalacións.
- c) O/a usuario/a que detraia material sen registrar, será inhabilitado do sistema de préstamo por 15 días con carácter preventivo, quedando constancia desta infracción. Se a conduta se repite, poderá ser inhabilitado de forma permanente. O visto bo outorgarase unha vez que o usuario devolva todo o material en préstamo.
- d) Os usuarios/as e/ou familiares que non respecten os horarios previstos, provocando distorsións periódicas nas actividades, ou non recollan os nenos/as nos horarios e situacións previstas, poderán ver suspendido o dereito a disfrutar do servizo de Ludoteca polo prazo de 7 días. Se esta conduta se repetise, poderá ser suspendido deste dereito durante un mes. A persistencia nesta conduta poderá ser sancionada coa inhabilitación para usar este servizo.
- e) Serán tamén sancionados con medidas análogas ás anteriores outros incumprimentos contrarios ao bo uso, á convivencia e á normativa legal vixente.

ARTIGO 29º.—POTESTADE SANCIONADORA

As sancións menores que impliquen a mera limitación temporal dos dereitos dos usuarios/as, privación de dereitos por un período menor aos 15 días ou teñan carácter preventivo, serán impostas polo coordinador/a ludotecario e terán aplicación inmediata, sen prexuízo do dereito de recurso que asista ao sancionado/a. De ditas sancións emitirase informe de maneira inmediata ao Departamento de Igualdade e Servizos Sociais.

As sancións que impliquen privación de dereitos por un período superior aos 15 días ou limitación permanente dos mesmos, así como as que supoñan unha sanción económica, serán acordadas polo Alcalde-Presidente, previo informe do Departamento de Igualdade e Servizos Sociais e audiencia ao interesado/a.

Os recursos a que houbese lugar serán resoltos polo Alcalde-Presidente, esgotándose con súa resolución a vía administrativa.

CAPÍTULO VI**FINANCIAMENTO DA ACTIVIDADE E PREZOS PÚBLICOS****ARTIGO 30º.—FINANCIAMENTO**

Como servizo público do Concello de Moaña, as actividades da Ludoteca Municipal financiaranse con ingresos derivados do funcionamento do servizo, con recursos propios do Concello, con subvencións ou axudas provenientes doutras Administracións públicas e con fondos proveniente do mecenato, se os houber.

ARTIGO 31º.—PREZOS PÚBLICOS

A través da correspondente ordenanza fiscal e fundándose no necesario estudo económico-financieiro, o Concello de Moaña fixará os prezos públicos para as actividades da Ludoteca, que deberán garantir o equilibrio financeiro do servizo e garantir o acceso ao mesmo para as persoas con menos recursos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para todo o non previsto nesta regulamentación, estarase ao disposto na normativa autonómica sinalada no artigo 1, así como na normativa de rexime local e procedemento administrativo que sexa de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

O Regulamento de Servizo da Ludoteca Municipal de Moaña entrará en vigor aos quince días desde o seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia e ata a súa modificación ou derogación expresa ou tácita

Moaña, 27 de febreiro de 2008.—O Alcalde, ilexible. **2008002469**

ANUNCIO DE ADXUDICACIÓN

De conformidade co establecido no art. 93 do RDL 2/2000 de 16 de xuño polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos das Administracións Públicas, dáselle publicidade á seguinte adxudicación:

1.—ENTIDADE ADXUDICATARIA:

- a) Organismo: Concello de Moaña.
- b) Dependencia que tramita o expediente: Secretaría.

2.—OBXECTO DO CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Contrato de obra.
- b) Descrición do obxecto: “Pavimentación da Rúa da Canexa”.
- c) Data de publicación do anuncio de licitación: Boletín Oficial da provincia número 168, de data 30/08/07.

3.—TRAMITACIÓN, PROCEDIMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedemento: Aberto.
- c) Forma: Concurso.
- d) Presuposto base de Licitación: 95.822,73 euros, IVE incluído.

4.—ADXUDICACIÓN:

- a) Data: 8 de outubro de 2007.
- b) Contratista: Excavaciones y Construcciones Perez S.L.
- c) Importe de adxudicación: 95.822,73 euros, IVE incluído.
- d) Melloras segundo criterios do prego: 4.800 euros.
- e) Prazo de execución: 2 meses e medio.

Moaña, a 7 de novembro de 2007.—O Alcalde, Xosé Manuel Millán Otero. **2008002603**

* * *

AS NEVES**E D I C T O**

Quedando aprobado definitivamente polo Pleno deste Concello das Neves o expediente de Modificación de Créditos núm. 1 de “suplementos de créditos”, por acordo adoptado en sesión plenaria do día 12 de febreiro de 2008, que ascende a cantidade de 241.889,06 euros, dacordo co preceptuado e en cumprimento co disposto no artigo 177 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se