

**ACTA Nº 2019/11**  
**SESIÓN Ordinaria DO PLENO DA CORPORACIÓN**  
**- SALON DE PLENOS, xoves 26 de setembro de 2019 -**

No día de hoxe, ás 19:30 horas, baixo a presidencia do alcalde, reúnen-se os concelleiros e concelleiras que se indican, coa asistencia da Secretario-Interventor, que subscribe, co obxecto de celebrar, en primeira convocatoria, Sesión Ordinaria do Pleno da Corporación.

**PRESIDE:**

SECUNDINO GARCIA CASAL

**ASISTEN:**

**BNG**

MARÍA DEL CARMEN MUÍÑO FILGUEIRA

MANUEL VARELA MECÍAS

MARÍA AMPARO CALVO GONZÁLEZ

MANUEL BECEIRO COUCE

ANA BELÉN BREIJO GUNDÍN

TOMAS CALVO GARCÍA

**PARTIDO POPULAR**

MARÍA BELÉN TRIGO MEIZOSO

MARÍA ESTHER DÍAZ VERGARA

JOSÉ LUIS HERMIDA PRIETO

**PSOE**

LOIS ANXO RODRÍGUEZ CALVO

**SECRETARIO-INTERVENTOR:**

MIGUEL ÁNGEL ARROYO MORENO

Constátase a presenza de membros deste órgano en quórum suficiente, polo que o alcalde, como Presidente, declara aberta a sesión.

Procédese a tratar os asuntos incluídos na **ORDE DO DÍA:**

**1º. APROBACIÓN, SE PROCEDE DA ACTA DA SESIÓN ANTERIOR.**

A Sra. Trigo sinala que hai un erro na votación do primeiro punto da orde do día correspondente á aprobación da acta da sesión anterior. Na contabilización dos votos sinalábase que existen 6 votos a favor do BNG, 3 en contra do PP e un en contra do PSOE, estando ausente o concelleiro do PSOE. O Alcalde sinala que se trata dun erro involuntario.

A acta **apróbbase por unanimidade** a condición de que se subsane o erro.

**2º.- ACORDOS PARA ADHESIÓN Ó “CONVENIO ENTRE A ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO (MINHAP) E A XUNTA DE GALICIA PARA A PRESTACIÓN MUTUA DE SOLUCIÓNS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA”.**

Consta no expediente a seguinte proposta da Alcaldía:

**“PROPOSTA DE ALCALDÍA**

**Asunto: Adhesión do Concello de San Sadurniño so “Convenio entre a Administración Xeral do Estado (MINHAP) e a Xunta de Galicia para a prestación mutua de solucións básicas de administración electrónica”**

*A entrada en vigor da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos e o seu posterior desenvolvemento normativo obrigan ás administracións públicas a integrarse no mundo dos servizos electrónicos, o que introduce instrumentos de grande complexidade técnica que resultan imposibles de xestionar desde unha entidade con recursos limitados, tanto no material como no persoal.*

*A integración de sistemas e plataformas electrónicas en ámbitos diversos da actividade municipal está sendo fortemente apoiada pola Deputación Provincial da Coruña, a través do seu soporte de administración electrónica. Desde ese soporte, comunícase a necesidade de formular solicitude de adhesión ao “Convenio entre a Administración Xeral do Estado (MINHAP) e a Xunta de Galicia para a prestación mutua de solucións básicas de administración electrónica”, como requisito para a utilización da plataforma TEDeC, e para poder acceder ás funcionalidades proporcionadas polas solucións tecnolóxicas básicas de administración electrónica que permiten os servizos previstos na Lei 11/2007 (artigos 15, 27.7, 28 e 43).*

*Consta no expediente informe favorable da secretaría-intervención municipal, no que se especifica que a adhesión non supón gasto algún, e considérase, polo tanto, que a adhesión a este Convenio é necesaria para o Concello de San Sadurniño tendo en conta que os concellos pequenos como este carecen en xeral da posibilidade de acceder a este tipo de servizos de maneira autónoma.*

*Á vista do anteriormente exposto, e en base ás atribucións que me confire a lexislación vixente,*  
**PROPOÑO AO PLENO MUNICIPAL DO CONCELLO DE SAN SADURNIÑO A ADOPCIÓN DO SEGUINTE ACORDO:**

**PRIMEIRO.-** Solicitar a adhesión do Concello de San Sadurniño ó “Convenio entre a Administración Xeral do Estado (MINHAP) e a Xunta de Galicia para a prestación mutua de solucións básicas de administración electrónica” a todos os efectos oportunos.

**SEGUNDO.-** Delegar na Alcaldía/Presidencia desta Corporación o resto das resolucións que sexan preciso adoptar para a efectividade da adhesión ó citado Convenio.

**TERCEIRO.-** Comunicar este acordo aos servizos municipais competentes para que procedan a realizar os trámites oportunos para facer efectiva a adhesión acordada.”

A Sra. Breijo expón a proposta: A adhesión a este convenio é un requisito para o acceso a plataforma TEDEC e acceder as funcionalidades proporcionadas. Trátase da adhesión do concello para permitir que entre a Xunta e a XGE se presten conxuntamente. Solicítase delegar na alcaldía o resto de resolucións precisas para a súa efectividade e comunicalo acordo para que realicen os trámites oportunos para materializar a adhesión acordada.

A Sra. Díaz expón, referenciando o refraneiro galego, que non se pode poñer o carro diante dos bois. Dende hay tempo estase a utilizar esta plataforma de tramitación de expedientes electrónicos a través da Deputación. Para utilizala teríase que asinar previamente un convenio e isto non se fixo. Agora hai un aviso de que se regularice urxentemente a situación e vólvese a facer o mesmo. Primeiro asínase e logo tráese o pleno unha proposta da alcaldía. O que ocorre e que esa adhesión xa está feita polo que non ten sentido propoñer a adhesión. Xa se acordou e se fixo antes do pleno

O Sr Alcalde indica que no convenio interveñen dúas partes, a Xunta e O Concello. Ata o 27 de setembro do 2019 non se asinou o convenio en Santiago polo que o alcalde non o puido asinar antes con ANTEGA porque non o tiña. E unha cuestión de tramite. A implantación da administración electrónica vai mais lenta do desexable non so por cuestións de recursos humanos senón tamén tecnolóxicas, de falta de medios, non é so aprobar unha lei que sinale que todos os cidadáns teñen dereito a dirixirse a través da administración electrónica ás administracións públicas senón iso leva o seu tempo. Este é un debate puramente de trámite xa que nin sequera tiña a obriga de levalo ó pleno.

Sen máis intervencións, sométese a proposta a votación co seguinte resultado: **aprobada por oito (8) votos a favor (BNG E PSOE) e 3 abstencións (PP).**

### **3º.- MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL "A ROLADA".**

Consta no expediente a seguinte proposta da Alcaldía:

***"PROPOSTA DA ALCALDÍA PARA A MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL "A ROLADA" (ANEXO I) E DA ORDENANZA FISCAL Nº T-15, REGULADORA DA TAXA POLA PRESTACIÓN DOS SERVIZOS DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL (ANEXO II)***

*O Concello de San Sadurniño dende 2015 conta cunha Escola Infantil Municipal, que ofrece servizos de atención asistencia e educativa, comedor e cociña para nenos e nenas con idades comprendidas entre os 3 meses e os 3 anos.*

*Con data do 02/12/2014 publicouse no BOP o texto íntegro da aprobación do Regulamento de funcionamento da Escola Infantil Municipal A Rolada de San Sadurniño, sufrindo este documento diferentes axustes e modificacións nos anos 2015 (BOP 06/03/2015) e 2017 (BOP 13/03/2017).*

*Con data do 06/11/2014 publicouse no BOP o texto íntegro da aprobación definitiva da Ordenanza fiscal 23, reguladora da Taxa pola prestación dos servizos da escola infantil municipal. Posteriormente, con data 28/01/2015 publícase a actualización da mesma, axustando as tarifas dos servizos que prestará a escola en base ao recollido na oferta da empresa adxudicataria do recurso. A ordenanza sofre posteriores modificacións con carácter anual segundo o índice de prezos ao consumo (IPC) publicado polo Instituto Nacional de Estatística.*

*Dende a apertura da escola, o regulamento de réxime interior da Escola Infantil Municipal A Rolada foi modificado nas diferentes ocasións atendendo á necesidade de introducir axustes para un mellor funcionamento do recurso. Unha vez máis, propónse a seguinte modificación do documento coa finalidade de incluír os seguintes cambios de cara a unha mellora no funcionamento da escola:*

- *Novas concrecións na solicitude, baremación, tramitación e cobro dos servizos e que afectan á xestión e ao funcionamento do centro, acordadas previamente nas comisións de seguimento e control da EIM.*
- *Axustes na orde e distribución do contido do documento atendendo ao índice proposto polo servizo de inspección de familia e menores.*
- *Supresión dalgunha normativa obsoleta e de procedementos de comunicación entre o Concello e o servizo de inspección que xa non son precisos, atendendo as inspeccións periódicas que xa se realizan.*
- *Inclusión de novos requisitos marcados pola normativa actual.*

*Por este motivo, afínase a redacción do Regulamento e da Ordenanza actuais, introducindo todas as modificacións que se relacionan nos documentos posteriores (ANEXO I E ANEXO II) recollendo as propostas formuladas polo servizo de inspección de familia e menores e os cambios propostos polo Concello en base á realidade actual e á mellora do funcionamento do centro.*

*Neste senso, a Alcaldía eleva ao Pleno da Corporación, para o seu debate e aprobación, o texto que segue, da modificación do regulamento de réxime interior da escola infantil municipal e da ordenanza fiscal."*

## **ANEXO I**

### **Modificación do Regulamento de réxime interior da Escola Infantil Municipal "A Rolada"**

#### **REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL "A ROLADA"**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **1. OBXECTIVO DO REGULAMENTO**

*O presente regulamento ten por obxecto establecer o réxime de funcionamento da Escola Infantil Municipal (EIM) A Rolada do Concello de San Sadurniño, consonte a normativa de*

*aplicación en vigor, así como as capacidades e intereses municipais, de cara a contar cun servizo público de calidade e de acordo ás necesidades das persoas usuarias.*

*A EIM cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando ás persoas usuarias unha atención integral, sen distinción de raza, sexo ou condición social ou económica, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos e nenas.*

## **2. NORMATIVA APLICABLE**

- ✓ *Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia. (DOG nº 245, 18.12.2008).*
- ✓ *Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento. (DOG nº 14, 20/01/2012).*
- ✓ *Decreto 329/2005, do 28 de xullo, pola que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia. (DOG nº 156, 16.08.2005)*
- ✓ *Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil. (DOG nº 121, 23.06.2009).*
- ✓ *Ordenanza fiscal nº T-15, reguladora da Taxa pola prestación dos servizos da escola infantil municipal A Rolada vixente.*
- ✓ *Lei 8/1997, do 20 de agosto, de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG núm. 166, do 29 de xuño).*
- ✓ *Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento e execución da Lei de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG núm. 41, do 29 de febreiro).*
- ✓ *Decreto 245/2003, do 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.*
- ✓ *Ordenanza sobre o servizo de normalización lingüística do Concello de San Sadurniño, publicada no BOP nº 105 do 8 de maio de 2008*
- ✓ *Decreto 171/2010, do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG nº 203, 21.10.2010).*
- ✓ *Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. (DOG nº 134, 13.07.2011).*
- ✓ *Lei 17/2011, de 5 de xullo, de Seguridade Alimentaria e Nutrición.*
- ✓ *Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento. (DOG núm. 63, 30.03.2012).*

*As modificacións que se introduzan na devandita normativa ou en calquera outra lei ou disposición que resulte de aplicación directa na EIM, producirán, no seu caso, a modificación do presente regulamento.*

## **CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO**

### **1. DEFINICIÓN DO CENTRO**

*A EIM do Concello de San Sadurniño configúrase como aqueles equipamentos diúrnos de carácter educativo e asistencial, dirixidos ao sector infantil da poboación de ata 3 anos de idade, que teñen por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos nenos e nenas, realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia á vez que facilitan o acceso dos pais e nais ao mundo laboral.*

### **2. DATOS IDENTIFICATIVOS**

- *Nome do centro: Escola Infantil Municipal A Rolada*
- *Enderezo: O Casal, 16 A, Baixo, 15560 San Sadurniño*
- *Teléfono: 981 490 369*
- *Correo electrónico: [eim.sansadurnino@gmail.com](mailto:eim.sansadurnino@gmail.com)*
- *Directora: [Lucía Formoso Martínez](#)*

### **TITULARIDADE**

#### **ENTIDADE TITULAR**

- *Nome: Concello de San Sadurniño*
- *Enderezo: O Casal, 16. 15560 San Sadurniño.*
- *CIF: P1507700A*
- *Teléfono: 981 490 027*
- *e-mail: [correo@sansadurnino.gal](mailto:correo@sansadurnino.gal)*
- *Nº inscrición no RUEPSS: E-654*
- *Representante legal: Alcalde/Alcaldesa-Presidente/a do Concello de San Sadurniño*

#### **ENTIDADE XESTORA**

*Nome: Bolboreta S.C.*

*Enderezo: R/ Rita Rivera Chao, 15-4ºA. 15320 As Pontes de García Rodríguez*

*CIF: J70397567*

Teléfono: 619 816 029 // 658 065 584

Correo electrónico: bolboretasc@outlook.es

Representante Legal: Montserrat Fernandez Novo // Lucía Formoso Martínez

### **3. AUTORIZACIÓN**

- Data de Permiso de Inicio de Actividade: 23.12.2014
- Licenza Municipal: 2.08.2014 (Certificado Técnico Municipal)

### **4. TIPO DE XESTIÓN: Indirecta**

## **CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO**

### **1. OBXECTIVOS**

- *Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos e nenas e a aprendizaxe das súas habilidades cognitivas e creativas.*
- *Facilitar a conciliación da vida laboral e familiar.*
- *Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, igualdade, respecto etc.*
- *Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.*
- *Respectar a singularidade e a diversidade de cada nena e neno.*
- *Posibilitar o coñecemento e a integración progresiva dos cativos e cativas na cultura e no medio ambiente do seu contorno.*
- *Empregar o galego como idioma vehicular, de traballo e docencia, en cumprimento da Ordenanza sobre o servizo de normalización lingüística do Concello de San Sadurniño, publicada no BOP nº 105 do 8 de maio de 2008.*
- *Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e en grupo nas actitudes e nas actividades diarias.*
- *Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais e dos recursos, facendo un uso axeitado destes, así como de pautas de comportamento ambientalmente sustentables.*
- *Facilitar a integración das nenas e nenos con necesidades educativas especiais.*
- *Potenciar a coeducación para eliminar as manifestacións máis evidentes de sexismo na escola como as relacións interpersoais entre nenas e nenos, a distribución de tarefas entre o alumnado e entre o profesorado, a utilización de tempos, espazos e recursos, e o uso non sexista da linguaxe.*

*Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo proposto e elaborado polo equipo educativo da Escola Infantil.*

### **2. CAPACIDADE DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL- EIM-**

*A EIM conta con 3 unidades autorizadas e 38 prazas.*

- *Distribución das unidades:*

<b>Grupos</b>	<b>Unidades</b>	<b>Núm. máximo de crianzas por unidade e persoa adulta</b>
<i>De 0- 1 anos</i>	<i>1</i>	<i>8</i>
<i>De 1 a 2 anos</i>	<i>1</i>	<i>13</i>
<i>De 2 a 3 anos</i>	<i>1</i>	<i>17</i>

No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, o alumnado poderá ser agrupado conforme á seguinte proporción persoa adulta–crianza, previa autorización de inspección de centros da Xunta de Galicia:

- Grupos formados por crianzas de ata 2 anos: 1/10
  - Grupos formados por crianzas de idades comprendidas no tramo 0-3: 1/15.
- Nas últimas horas do serán ou nas primeiras da mañá e en días puntuais que se rexistre un número reducido de menores nas unidades, poderase efectuar agrupamentos motivados pola ausencia de menores na EIM.

### **3. DESCRICIÓN DOS SERVIZOS QUE OFERTA A EIM**

#### **SERVIZOS BÁSICOS**

##### **3.1. Servizo de Atención Asistencial e Educativa**

Ofrece por un lado unha atención social, garantindo un horario e calendario mínimo de apertura do centro, establecendo, en todo caso, flexibilidade nos horarios de asistencia das nenas e dos nenos á escola; e por outro, información e asesoramento ás familias no contacto diario referida ao funcionamento da escola infantil municipal e á educación das súas fillas e fillos.

A Escola Infantil Municipal é un servizo de atención educativa, conforme aos obxectivos, principios e fins do currículo do primeiro ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, segundo o Decreto 330/2009, do 4 de xuño.

##### **3.2. Servizo de comedor**

A EIM conta cun servizo de administración de comidas que incluírá o xantar.

Opcionalmente, servirase o almorzo e a merenda, sempre que exista un mínimo de demanda que se calculará coa empresa subministradora.

O xantar é elaborado preferentemente por unha empresa especializada de catering, con custe adicional. Este servizo prestase principalmente para o alumnado das unidades 1-2 e 2-3 anos, e opcionalmente poderase prestar dende os 6 meses, sempre e cando os menores tomen comida triturada.

Este servizo poderá solicitarse en días soltos sempre e cando non se exceda de 8 servizos de comedor ao mes, en cuxo caso deberá contratarse o servizo de maneira mensual.

Os menús de cada xornada son visados por persoal especialista en dietética e nutrición sendo axeitada ás idades das crianzas e serán expostos no taboleiro da Escola Infantil Municipal . Os menús son facilitados ás familias mensualmente.

*Cando os nenos e nenas usuarios/as fixos/as do comedor non utilizasen o servizo deberán avisar con antelación ou ben o mesmo día antes das 9.00 horas.*



*As familias que non fagan uso do catering optarán polo servizo de cociña, sen custe adicional.*

### **3.3. Servizo de cociña**

*Prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen as propias persoas usuarias, así como alimentos especiais co correspondente informe ou receita médica. Este servizo contará co consentimento expreso da familia para administración da comida aportada pola mesma, facéndose cargo da entrega e bo estado do alimento.*

*Este servizo prestarase para o alumnado da unidade 0-1 e opcionalmente para ao alumnado de 1-2 anos.*

*As prazas do servizo de comedor e cociña estarán limitadas a un máximo de 20 atendendo á dimensión e capacidade de almacenamento existentes.*

*Estes dous servizos recollidos nos puntos do servizo de comedor e cociña, durante o período de adaptación de cada curso sufrirán variacións non ofrecendo os servizos ata a correcta adaptación dos e das menores.*

### **3.4. Horario amplo**

*~~Segundo o art. 26.3 do Decreto 329/2005 enténdese por horario amplo, a atención aos nenos/as por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro mais de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso xustificarse, o determinen.~~*

### **3.5. Actividades complementarias e extraescolares**

*Este tipo de actividades impartiranse dentro do currículo educativo da EIM e estarán axeitadas a cada unidade por medio de obradoiros (p.ex. manualidades, danza, inglés, música, xardinería, cociña, teatro...). Ademais celebraranse festas estacionais e tradicionais (p.ex. Samaín, Nadal, Entroido etc.) así como o día das letras galegas, o día da paz e, os aniversarios dos nenos e nenas.*

***Saídas e excursións:** dentro do horario da EIM poderán organizarse saídas ao exterior axeitadas a cada idade, como poden ser visitas ao colexio de primaria, á Horta de froiteiras ou a establecementos próximos. Así mesmo, poderán organizarse excursións, con desprazamento, a recursos didácticos de interese (granxas-escola, museos...), que poderán supoñer un gasto para as familias en función das necesidades e da existencia ou non de orzamento para estas actividades concretas (transporte, entradas, comida...)*

## **4. SISTEMAS DE ADMISIÓN E BAIXAS**

### **4.1. RÉXIME DE ACCESO E DESENVOLVEMENTO DO SERVIZO DA EIM**

#### **1. Sistema de admisión**

##### Persoas destinatarias

*Poderán solicitar praza na EIM todos os nenos e nenas con idades comprendidas entre os **tres meses e os 3 anos**, cando a unidade familiar estea empadroada no Concello.*

*No caso de existir prazas vacantes poderán solicitar praza no centro familias doutros Concellos.*

*Será requisito estar nado no momento de presentación da solicitude.*

*No relativo á idade mínima: Ter cumpridos os 3 meses na data de ingreso.*

*No relativo á idade máxima: Non ter cumpridos os 3 anos de idade a 31 de decembro do ano que se solicita praza, agás situacións especiais que estimará ao equipo de baremación.*

*No momento do seu ingreso abriráselles un expediente individual e persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfonos para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.*

*Integraranse escolares con discapacidade física, psíquica ou sensorial, en función das disponibilidades dos recursos humanos e materiais adecuados, e excepcionalmente crianzas maiores de tres anos respectando o seu desenvolvemento evolutivo por encima da idade biolóxica, previo ditame da dirección do centro e informe do Equipo de valoración de discapacidades correspondente.*

*Tamén será requisito atoparse ao corrente no pagamento das cotas mensuais na data da presentación da solicitude.*

## **2. Procedemento de admisión**

*As prazas adxudicaranse por esta orde:*

- a. Reserva de praza ordinaria: co obxecto de darlles continuidade ás prazas adxudicadas no curso anterior, gozan de preferencia para a adxudicación de solicitudes de praza de nenos e nenas matriculadas nas mesmas condicións do curso anterior. Asemade terá preferencia á hora de elixir xornada o alumnado de familias empadroadas no Concello de San Sadurniño.*
- b. Reserva de praza para fillas e fillos do persoal municipal e do persoal que preste servizo na Escola Infantil Municipal A Rolada: terán preferencia na adxudicación de vacantes existentes para o centro, sobre as solicitudes de novo ingreso.*
- c. Novo ingreso: unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza, as prazas vacantes adxudicaráselles ás persoas solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo que figura no seguinte punto deste Regulamento.*
- d. Ingresos urxentes: para ingresos de máxima urxencia reservarase un 5% das prazas do centro. Terán a consideración de ingresos urxentes os seguintes casos: menores tutelados/as pola Xunta de Galicia, fillas e fillos de mulleres que se atopen en casa de acollida ou vítimas de violencia de xénero; e aqueloutros en que concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata.*

## **3. Baremo de admisión**

*A selección das solicitudes efectuarase en función do nivel de prioridade ou da puntuación acadada segundo o baremo establecido mediante o que se avaliarán os factores socio-familiares e laborais da unidade familiar.*

*As prazas adxudicaranse en función dos seguintes criterios de prioridade:*

- Prioridade 1: Obterán praza o alumnado de unidades familiares empadroadas no Concello de San Sadurniño, e os fillos e fillas do persoal municipal ou da propia EIM.*
- Prioridade 2: De existiren prazas vacantes poderán acceder fillas e fillos de persoas que, estando empadroadas noutro concello, teñan os seus postos de traballo nunha empresa con sede social ou órgano de administración que radique no Concello de San Sadurniño.*

*Esta situación deberá acreditarse co certificado da empresa ou da institución correspondente.*

- *Prioridade 3: Sempre que haxa prazas vacantes poderán acceder tamén persoas doutros concellos.*

*No momento en que a demanda supere a oferta de prazas nun determinado nivel de prioridade ou en caso de obter igual puntuación, terán preferencia primeiro as solicitudes de maior xornada (continuada ou partida) e logo as de atención con servizo de comedor con catering e cociña.*

*En caso de persistir o exceso de demanda, aplicarase o seguinte baremo ás persoas que estean nas mesmas condicións:*

<b>a. Indicador sociofamiliar</b>	<b>Puntos</b>
<i>a.1 Por cada membro da unidade familiar incluído o neno ou nena solicitante</i>	<i>2</i>
<i>a.2 Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea a cargo dela</i>	<i>1</i>
<i>a.3 No caso de que o neno ou nena para o que se solicita a praza nacesse dun parto múltiple</i>	<i>1</i>
<i>a.4 Por cada membro da unidade familiar afectado por discapacidade física, psíquica ou sensorial</i>	<i>2</i>
<i>a.5 Pola condición de familia monoparental</i>	<i>3</i>
<i>a.6 Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais</i>	<i>6</i>
<i>a.7 Por irmáns ou irmás con praza renovada na EIM para o que se solicita praza</i>	<i>3</i>
<i>a.8 Pola condición de familia numerosa</i>	<i>5</i>
<i>a.9 Calquera outra circunstancia sociofamiliar grave susceptible de valoración debidamente acreditada</i>	<i>Ata 3</i>
<b>b. Indicador laboral-familiar*</b>	<b>Puntos</b>
<i>b.1 Situación laboral de ocupación*, <u>excedencia**</u></i>	
• <i>Nai/titora ou representante legal</i>	<i>3</i>
• <i>Pai/titor ou representante legal</i>	<i>3</i>
<i>b.2 Situación laboral de desemprego***</i>	
• <i>Nai/titora ou representante legal</i>	<i>2</i>
• <i>Pai/titor ou representante legal</i>	<i>2</i>
<i>* No caso de familias monoparentais adxudicarase a puntuación deste epígrafe computado por dous.</i>	
<i>** Outorgaranse 3 puntos cando a situación de excedencia remate como máximo un mes</i>	

despois da incorporación da crianza á EIM. **Noutros casos 0 puntos.**

\*\*\*Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego.

*A estes efectos, enténdese por unidade familiar a formada polo pai e/ou nai ou titor/a e fillos e fillas menores de 18 anos, ou fillos e fillas maiores de 18 anos cun grao recoñecido de discapacidade superior ao 33%.*

*Están a cargo da unidade familiar as persoas que, convivindo no mesmo domicilio, teñen ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente.*

*Unha vez baremadas as solicitudes e en caso de empate, realizarase un sorteo para a adjudicación das prazas que tiveran a mesma puntuación.*

#### **4. Prazo de presentación de solicitudes e reparación de defectos**

*Os pais, nais, titores e titoras ou representantes legais do neno ou nena presentarán a solicitude:*

- ✓ *Para a reserva de praza dentro do prazo comprendido entre o 1 e 15 de marzo de cada ano.*
- ✓ *Para o novo ingreso dentro do prazo comprendido entre o 16 e 31 de marzo de cada ano.*

*Para ambas solicitudes empregarase o modelo oficial recollido no Anexo I.*

*A solicitude será presentada no Concello ou en calquera dos modos establecidos ao abeiro da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.*

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

- a. *Nacemento do ou da menor con posterioridade ao prazo de presentación do solicitudes.*
- b. *Cambio de Concello ou residencia da unidade familiar.*
- c. *Motivos de conciliación familiar, persoal ou laboral da unidade familiar.*
- d. *Outras circunstancias que motivadamente aprecie a Comisión de seguimento e control da escola.*

*As solicitudes presentadas fóra de prazo deberán vir canda a xustificación acreditativa da circunstancia que a motiva. Así mesmo, estarán condicionadas á existencia de prazas dispoñibles para o grupo de idade da nena ou do neno, unha vez esgotada a listaxe de agarda.*

*Se a solicitude achegada non reunise todos os requisitos establecidos requirirase á persoa interesada para que emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que se así non o fixese, teráselle por desistido a súa petición, previa resolución, concedéndolle un prazo para isto de 10 días naturais a partir da data de finalización de presentación de solicitudes.*

*Poderán facerse solicitudes de praza, aínda que os menores non teñan cumpridos os 3 meses. Neste caso e se a resolución é favorable quedaralle a praza reservada ata cumprir os 3 meses, idade mínima para o ingreso da crianza, sen ningún custe ata a súa alta e entrada no centro.*

#### **5. Documentación requirida**

*As persoas solicitantes de praza, achegarán xunto coa solicitude a seguinte documentación:*

- a. *Documentación xustificativa da situación familiar*
  - *Fotocopia do libro de familia e/ou cartilla de familia numerosa.*
  - *Fotocopia do documento de identidade do pai, nai, titor, titora, ou representante legal.*
  - *No caso de acollemento da crianza, documento que o xustifique.*
  - *Certificado de convivencia expedido polo Concello.*
  
- b. *Documentación xustificativa da situación laboral e familiar*
  - *Xustificante de ocupación de ambos proxenitores (última nómina, certificado de empresa, xustificante do réxime de persoas autónomas ou vida laboral).*
  - *Documentación xustificativa da situación de excedencia na que se indique a data de inicio e finalización da mesma.*
  - *Xustificante de desemprego de ambos proxenitores (certificado de desemprego)*
  
- c. *Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación.*
  - *Certificado expedido polo organismo competente sobre o grao de discapacidade e certificado médico de enfermidade ou deficiencia alegada polos membros da unidade familiar.*
  - *Ditame do equipo de orientación específico dependente da Inspección de Educación da Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria ou do órgano correspondente na Admón. do Estado ou nas respectivas Comunidades Autónomas en que se motive a necesidade de integración ou Informe do equipo de valoración, servizos especializados de atención temperá nos casos de necesidade de integración dos menores con discapacidade*
  - *Informe dos Servizos Sociais, nos supostos nos que sexa necesario por razón da situación socio-familiar.*
  - *Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación de feito de cónxuxe, abandono do fogar, certificación de convivencia e xustificante de calquera outra circunstancia socio-familiar alegada.*
  - *No caso de vítimas de violencia de xénero acreditarase esta situación por medio de calquera dos seguintes documentos: certificación da orde de protección ou da medida cautelar en vigor, sentenza xudicial, informe dos servizos sociais e/ou sanitarios ou informe do Ministerio Fiscal que indique a existencia de indicios de violencia.*

## **6. Relación provisional do alumnado admitido**

*A comisión de seguimento e control será competente para efectuar a proposta inicial de cualificación e fará pública a relación provisional, có nivel de prioridade ou coa puntuación acadada se fose necesario, de persoas admitidas e excluídas, correspondendo a resolución á Alcaldía. Esta resolución expoñerase no taboleiro de anuncios do Concello, no taboleiro da EIM ou en calquera outro medio que se considere oportuno.*

### **7. Reclamacións**

*As persoas solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas nun prazo de 10 días naturais contados dende a data de publicación da relación provisional, ao abeiro do establecido na sobredita Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.*

*Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.*

### **8. Relación definitiva de persoas admitidas**

*Unha vez estudadas pola comisión todas as reclamacións presentadas e resoltas procederase á publicación da relación definitiva de persoas admitidas e da lista de agarda no taboleiro do Concello e no da EIM, así como noutro medio que se considere oportuno, có nivel de prioridade ou coa puntuación acadada se fose necesario.*

*O Concello enviaralles unha notificación individual as persoas solicitantes coa resolución da súa praza e a cota mensual que lle corresponda aboar en cada caso.*

*As persoas solicitantes disporán dun prazo de 15 días naturais dende a recepción da notificación da resolución de concesión para confirmar a súa praza e formalizar a matrícula no Concello. Se finalizado este período non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.*

### **9. Lista de agarda e adxudicación de vacantes**

*As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre as persoas solicitantes da lista de agarda. As prazas que, sen causa xustificada, non se atopen cubertas aos 15 días naturais de iniciarse o curso escolar, consideraranse como vacantes.*

*No suposto de que se produzan vacantes e se atope esgotada a lista de agarda aceptaranse as solicitudes presentadas fora de prazo por orde de rexistro de entrada.*

### **10. Documentación da matrícula**

*As persoas admitidas terán que achegar, dentro dos 15 días naturais seguintes á recepción da notificación da resolución de concesión da praza, a seguinte documentación complementaria:*

- *Copia da tarxeta sanitaria da crianza*
- *Certificado médico da crianza*
- *Fotocopia da cartilla de vacinas da crianza debidamente actualizada*
- *Catro fotografías tamaño carné*
- *Autorización por escrito das persoas que poden recoller á crianza*
- *Xustificante de ingreso da cota de matrícula.*
- *Autorizacións: para o tratamento informático dos datos persoais sensibles, para a toma de material fotográfico, para a toma da medicación, para a realización de saídas extraescolares, para a administración de alimentación aportada pola familia.*

### **A non presentación desta documentación entenderase como a renuncia á praza.**

*Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación socio-familiar ou laboral reflectidas na solicitude, poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos datos referidos. Coa apertura deste expediente nomearase unha persoa*

*instrutora e unha persoa secretaria que elaborarán un informe que será obxecto de análise por parte da Comisión de seguimento e control.*

*Poderanse requirir á persoa solicitante os documentos que se consideren precisos para a resolución do expediente.*

*Só se terán en conta a efectos de baremación do expediente os extremos alegados cos documentos arriba indicados.*

### **5. CAUSAS DE BAIXAS NA EIM**

*Causarase baixa na EIM por calquera das circunstancias seguintes:*

- *Por cumprimento da idade máxima de permanencia na EIM, con excepción dos nenos e nenas con necesidades educativas especiais, sempre que exista informe do servizo especializado, podendo permanecer un ano mais na EIM.*
- *Por solicitude dos pais, nais, titores/as ou representantes legais.*
- *Por non pagar a cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos.*
- *Por comprobación de falsidade na documentación ou datos achegados.*
- *Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro.*
- *Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada.*
- *Por incumprimento reiterado das normas da escola.*
- *Por outras razóns que poidan darse a proposta da Dirección da EIM e resolución da comisión de seguimento e control.*

*As baixas, modificacións, incompatibilidades ou inadaptacións deberán ser tramitadas polas familias cunha antelación de 20 días naturais como mínimo e serán resoltas oportunamente pola Alcaldía, e no caso de requirir do seu análise, serán analizadas pola Comisión de seguimento e control, unha vez oídas as persoas interesadas e logo da emisión do correspondente informe de conclusións.*

*As baixas producidas por calquera dos motivos expostos anteriormente cubriranse coas solicitudes que quedasen en lista de agarda en cada grupo de idade, por rigorosa orde de prioridade e puntuación. E no caso de non existir lista de agarda, as vacantes cubriranse coas solicitudes presentadas fora de prazo por orde de rexistro de entrada.*

### **6. CALENDARIO E HORARIOS DE FUNCIONAMENTO**

*A EIM permanece aberta 12 meses ao ano (agás os días declarados inhábiles), de luns a venres, ambos os dous incluídos, o servizo prestase entre 8.00 e as 20.00 h, agás os días sinalados como festivos no calendario laboral e de acordo coas dispoñibilidades de recursos humanos e orzamentarios, ininterrompidamente sempre que durante todo o período horario se manteña un mínimo de asistencia do 15% das 38 prazas que ten o centro.*

*Non obstante, dependendo da demanda real e en función do número de matrículas existentes, adaptaranse os horarios de funcionamento do centro así como a disposición e organización do persoal. Este axuste tamén se terá en conta durante os períodos vacacionais. Durante os meses de xullo e agosto, poderanse modificar os horarios de apertura e peche da escola, en función do rexistro de asistencia do alumnado especialmente nas primeiras e últimas horas da xornada*

diaria do centro, tendo en conta o dato recollido anteriormente do 15% de asistencia do alumnado.

### **1. Tipos de xornadas:**

- Xornada completa: 8 horas
- Media xornada de mañá: 4 horas (9:00-13:00 h)
- Media xornada de tarde: 4 horas (15:00-19:00 h)
- Horario extraordinario: Todo o que exceda o horario ordinario entenderase como hora extraordinaria ou complementaria a efectos de cálculo da tarifa a repercutir sobre a persoa usuaria.

O horario máximo de permanencia dos nenos e nenas na EIM será con carácter xeral de 8 horas diarias, agás causas excepcionais e debidamente xustificadas que serán valoradas polos Servizos sociais, que poderán ampliar o devandito horario. ~~O horario amplo ten un coste adicional mensual establecido.~~

O horario de entrada e saída dos menores na EIM débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais menores e do normal funcionamento do centro.

Diariamente determinarase un horario de atención educativa de obrigado cumprimento de asistencia dos menores entre as 10:00 e 13:00 horas, e de 16:00 a 19:00 horas, durante o período lectivo, para cada quenda de mañá e/ou de tarde.

No caso de que as familias opten por esta flexibilidade horaria na entrada ao centro, deberán axustar á entrada ao centro nos seguintes momentos horarios, ás 9:00, 9:30 ou 10:00 horas, evitando unha alteración no bo funcionamento do centro e das rutinas e do traballo realizado nas unidades en funcionamento da escola.

- **Vacacións:** As vacacións poderán ser dun mes enteiro ou repartidas de 15 en 15 días. Todas as persoas usuarias aboarán como máximo 11 mensualidades por curso lectivo, polo que se establecerá o mes de agosto de cada curso escolar como o mes que non se cobrará a cota ás familias, independente do mes de vacacións elixido polas mesmas para o goce da crianza e que será obrigatorio para todos os/as menores que asistan o curso escolar completo. Para o resto das familias o goce do mes de vacacións do/a menor será opcional posto que non superarán o máximo de 11 mensualidades por curso lectivo.

### **7. RÉXIME DE SAÍDAS**

Dependendo das limitacións organizativas e orzamentarias, será posible realizar saídas ó exterior (paseos, excursións, visitas a museos...), de cara a favorecer a adquisición de habilidades no ámbito da mobilidade, da organización e da autonomía persoal, así como ampliar as experiencias e coñecementos dos pequenos e das pequenas.

En todo caso, a planificación e organización destas saídas deberá ser moi meticulosa, e contar coa colaboración directa das familias.



*Entón, as normas que se deben cumprir, tanto por parte do Equipo Educativo, como das familias son as seguintes:*

- *Autorización escrita das nais, pais, titoras, titores, ou representantes legais de conformidade coa saída que se vai realizar.*
- *Informar e ter en conta calquera eventualidade relacionada coa saída (toma de medicamentos, enfermidades crónicas, alerxias en xeral...)*
- *Propiciar a colaboración directa das familias, especialmente nos seguintes aspectos:*
  - *Puntualidade na chegada e saída.*
  - *En caso de que participen directamente, atender ó grupo que se lle asigne, seguindo as pautas que se establezan no centro antes de saír.*
- *No desenvolvemento das saídas farase un reconto do alumnado, antes e despois da saída.*
- *Para a seguridade dos nenos e nenas nos desprazamentos, utilizarase de guía unha corda á que deben agarrarse. O persoal docente situarase na cabeza e no final da ringleira.*
- *No caso de realizar unha excursión fóra do contorno próximo a planificación e a información serán máis detalladas:*
  - *O lugar de visita*
  - *O tempo: saída e chegada*
  - *O transporte a utilizar*
  - *Control do número de persoas viaxeiras*
  - *Normas no lugar visitado, traballadas na aula con anterioridade*

### **CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **1. ORGANIZACIÓN INTERNA**

##### **1. Órganos políticos**

*O responsable final do funcionamento da EIM será a persoa que ostente a Alcaldía do Concello de San Sadurniño.*

*Asemade, a responsabilidade organizativa sobre a EIM recaerá na persoa que ostente a Concellaría que teña competencias na área de xestión de Servizos Sociais.*

*Igualmente, a EIM estará integrada na área de xestión política da devandita Concellaría, que será a encargada de coordinar as restantes áreas políticas e órganos técnicos do Concello relacionados coa EIM.*

##### **2. Órganos técnicos municipais**

*A responsable técnica municipal do funcionamento da EIM será unha técnica dos Servizos Sociais, que exercerá a coordinación co persoal adscrito á EIM, así como se encargará de controlar e facer seguimento da consecución dos obxectivos do servizo.*

*Asemade supervisará que a propia empresa concesionaria do servizo efectúe a axeitada comprobación do cumprimento da normativa e das condicións laborais do persoal contratado na EIM e leve a termo a asistencia técnica á comisión de seguimento e control da EIM, a información e orientación do servizo ás familias usuarias, a correcta tramitación das matrículas*

*na EIM unha vez ordenados pola comisión municipal ás persoas solicitantes, e a asistencia técnica e preparación documental na xestión nas altas e baixas e modificacións de servizos previa á resolución polo órgano municipal competente.*

### **3. Comisión de seguimento e control da EIM**

*De cara a implementar os obxectivos previstos no servizo da EIM, de coordinar todas as actuacións relativas á EIM, e tomar as decisións necesarias para o bo desempeño do servizo, existe unha Comisión de seguimento e control, encargada da baremación, coordinación e seguimento da escola.*

*Esta comisión terá a seguinte composición:*

- *Presidencia: a persoa que ostente a Concellaría con competencias en Asuntos Sociais*
- *Vicepresidencia: a persoa que ostente a Concellaría con competencias en Igualdade*
- *Secretaría: o da corporación ou persoal funcionario en quen delegue (con voz e sen voto)*
- *Vogais:*
  - *Dúas técnicas municipais da área de Servizos Sociais.*
  - *A persoa que ostente a dirección da EIM*

*Son competencias desta comisión:*

- *Velar polo cumprimento do proceso de admisión*
- *Velar pola aplicación do baremo no proceso de admisión.*
- *Aprobar o proxecto educativo e proxecto curricular da EIM.*
- *Proporá o regulamento de réxime interno e as súas modificacións para a súa posterior aprobación polo órgano competente do Concello de San Sadurniño*
- *Aprobar o calendario anual e o horario da EIM.*
- *Recibir información das altas e baixas que se produzan.*
- *Recibir a memoria académica e económica anual do centro.*
- *Tratar calquera outro aspecto que se considere co fin de velar polo bo funcionamento do centro.*

## **2. PROCEDIMENTO PARA SUBSTITUCIÓN E IMPREVISTOS DO PERSOAL**

*O procedemento a seguir no caso de baixas ou imprevistos no persoal da EIM será o seguinte:*

- ***Por parte da persoa traballadora:*** *Comunicación á empresa contratante remitindo o correspondente parte de baixa ou xustificación explicativa do imprevisto.*
- ***Por parte da empresa adxudicataria:***
  - *Selección de persoal e incorporación inmediata da persoa seleccionada ao posto de traballo a cubrir.*

*Para o procedemento de substitución do persoal (baixas, vacacións...) e a contratación do mesmo, a empresa adxudicataria contará cun rexistro de candidaturas recibidas ou bolsa de emprego, previa selección e entrevista persoal levada a cabo pola dirección da escola e xustificación dos requisitos esixidos pola normativa vixente.*

## **CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL**

## **1. RELACIÓN DE PERSOAL**

<b>Nº de persoas</b>	<b>Persoal propio da EIM</b>
1	Dirección*
3	Persoal de atención directa – Educadoras (1 por unidade en funcionamento)
1	Persoal de apoio
1	Persoal de servizos xerais (cociña, limpeza e lavandería)

*\*A dirección pedagóxica recaerá e será asumida por persoal coa titulación de licenciado/a ou mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente.*

*O persoal da escola realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo así como as que lle encomende a dirección, ou o regulamento de réxime interior da EIM.*

*O persoal que prestará directamente o servizo da EIM será contratado pola empresa encargada da súa xestión.*

*En todo caso, este persoal deberá cumprir cos requisitos establecidos no artigo 20 e 27 do Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia e demais norma de aplicación.*

*Ademais das titulacións que recolle a normativa vixente (Real Decreto 132/2010, do 12 de febreiro e Real Decreto 476/2013, do 21 de xuño) e o artigo 6.2.2. deste regulamento referente ao persoal adscrito aos centros de atención á infancia, todo o persoal de atención e coidado deberá ter coñecementos básicos de primeiros auxilios e no que respecta ao persoal que manipula alimentos deberá estar en posesión de formación en materia de manipulación de alimentos segundo a normativa vixente.*

*Todo o persoal que realice funcións educativas, de coidados ou vixilancia dos nenos e nenas deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a un recoñecemento médico axeitado para acreditar que non padece doenzas infecto-contaxiosas nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. Será igualmente preceptiva, a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan, durante os 3 meses despois da vacinación.*

*Asemade todo o persoal do centro que mantén contacto habitual con menores, previo a formar parte do equipo de centro, deberá aportar unha certificación negativa do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais.*

### **Titulacións do persoal:**

*O persoal dedicado a funcións educativas e de atención directa das crianzas deberá estar en posesión das seguintes titulacións:*

- a. Persoal de atención:

- a. *Mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente.*
- b. *Técnico superior en educación infantil ou equivalente.*

*A proporción de persoal cualificado coa que deberán contar os centros é dun número igual ao de unidades en funcionamento máis un.*

- b. *Persoal de apoio:*

*En todos os centros deberá haber, alo menos, unha persoa de apoio á atención e coidado das crianzas a cal, ademais das titulacións anteriores, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:*

*Técnico/a en atención sociosanitaria, técnico/a superior en animación sociocultural, técnico/a en coidados auxiliares de enfermaría, diplomado/a en puericultura recoñecido pola consellería de sanidade ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.*

- c. *Outro persoal:*

*O persoal de servizos xerais está integrado polo persoal de cociña e limpeza, con carné de manipulador/a de alimentos, a ser posíbel especialista en nutrición infantil.*

## **2. DEREITOS E AS OBRIGAS DO PERSOAL**

### **DEREITOS**

- *Recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, a través da dirección*
- *Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e a atención prestada ás persoas usuarias*
- *Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ó proxecto educativo e á programación anual do centro*
- *A que se lle proporcionen, dentro das posibilidades do centro, os instrumentos e medios necesarios para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio das persoas usuarias*

### **OBRIGAS**

- *Cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas funcións, o presente regulamento, así como o proxecto educativo, a programación anual e os aspectos que lles sexan de aplicación recollidos no contrato da concesión*
- *Velar polo respecto ós dereitos das persoas usuarias recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente*
- *Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais das persoas usuarias e as súas familias ós que teñan acceso en razón das súas funcións*
- *Ao cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo, tentando ofrecer un servizo de calidade*

## **3. FUNCIÓNS E RESPONSABILIDADES DE CADA PERSOAL**

### **Dirección**

*A persoa que exerza a dirección da EIM e será a responsable do seu correcto funcionamento. As funcións que figuran a continuación poderán ser compartidas entre o equipo educativo, o persoal que ostente a dirección pedagóxica e a dirección administrativa do centro, no caso de existir as dúas figuras, e cada unha na súa competencia.*

*As súas funcións son as seguintes:*

- *Responsabilizarse da correcta xestión do centro, en aplicación do contrato e do contido dos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas do procedemento de licitación da concesión do servizo.*
- *Exercer a xefatura organizativa do persoal adscrito ao centro, ostentando a representación da escola diante de calquera outra entidade pública e/ou privada.*
- *Propoñer á Comisión de seguimento e control da EIM o proxecto educativo de centro, que elaborará xunto co persoal de atención directa.*
- *Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, o regulamento de réxime interior, e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Xunta de Galicia e do Concello que lle afecten á escola.*
- *Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.*
- *Remitirle ó Concello e a outras Administración cantos informes e datos sexan requiridos relativos aos menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.*
- *Elaborar a memoria xeral anual que conterá dúas partes:*
  - *Memoria académica e de actividades da escola infantil*
  - *Memoria de xestión e económica de ingresos e gastos e rendición de contas da EIM.*
- *Efectuar cobros e autorizar pagamentos no ámbito da xestión interna da EIM, consonte o contrato de prestación do servizo.*
- *Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro.*
- *Convocar e presidir reunións do persoal da EIM, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.*
- *Prestar atención personalizada ás persoas usuarias, tanto a través do desempeño da función educativa como directiva.*
- *Facer parte da Comisión de seguimento e control da EIM.*

### **Equipo técnico**

*O equipo técnico constitúese como un grupo de traballo a través do cal o persoal de atención directa participa do proxecto integral da EIM. Este equipo estará integrado pola persoa que ostente a dirección pedagóxica, que actuará como coordinadora, e polo persoal de atención directa aos nenos e ás nenas.*

*Son competencias e funcións propias do equipo técnico:*

- *Elaborar a proposta de Proxecto educativo e de Proxecto Curricular da EIM, para a súa posterior aprobación por parte da Comisión de seguimento e control.*
- *Fixar os criterios para o seguimento e avaliación destes documentos.*

- *Estabelecer criterios xerais aos que deban adaptarse as programacións de cada un dos grupos de idade.*
- *Elaborar as memorias anuais da EIM, na parte que lles corresponda.*
- *Deseñar actividades que esixan coordinación entre os distintos grupos de idade.*
- *Programar actividades cos pais, nais, titores e titoras.*
- *Elaborar a proposta de normas de réxime interior da EIM, para elevalo a revisión da Comisión de seguimento e control e a aprobación do Concello de San Sadurniño.*

*O método de funcionamento do equipo técnico establecerase en todo caso no Plan organizativo do centro, recollendo aqueles aspectos non contemplados na lexislación vixente ou no regulamento.*

### **Persoal de atención directa**

*As funcións do persoal de atención directa e educadoras son as seguintes:*

- *Elaborar e executar a programación da súa aula.*
- *Exercer a actividade educativa integral na súa unidade e desenvolver as programacións curriculares*
- *Incluír as actividades relacionadas coa saúde, a hixiene e a alimentación.*

*O persoal de atención directa a nenos e nenas terá que estar en posesión da titulación ou habilitación correspondente, e realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no convenio colectivo de aplicación, así como as que lle encomende a dirección da EIM.*

*O persoal de atención directa deberá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións, mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente, técnica/o superior en educación infantil ou equivalente.*

*A proporción de persoal cualificado de atención directa é, como mínimo, dun número igual ao de unidades en funcionamento máis un, segundo o Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.*

### **Persoal de apoio**

*Ademais das titulacións recollidas no punto anterior, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes: Técnico/a en atención socio-sanitaria, técnico/a superior en animación sociocultural, técnico/a en coidados auxiliares de enfermería, diplomado/a en puericultura recoñecido, ou aqueloutras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro. Deberá haber, polo menos, unha persoa de apoio á atención e coidado das crianzas.*

*As funcións do persoal de apoio son as seguintes:*

- *Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos e das menores.*

### **Persoal de servizos xerais**

*O persoal de servizos estará integrado polo persoal con dedicación as funcións e tarefas de limpeza, lavandería e cociña, e terá que estar en posesión da formación adecuada no eido da manipulación de alimentos.*

## **CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE ÁS CRIANZAS**

### **1. DEREITOS DOS NENOS E NENAS**

- *Recibir unha educación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.*
- *Recibir as mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis de ensinanza.*
- *A non sufrir discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.*
- *A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.*
- *A que a súa actividade educativa se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.*
- *A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios e degradantes.*

### **2. NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **1. Normas de saúde e hixiene**

*As nenas e os nenos deberán acudir ó centro en condicións correctas de saúde e hixiene.*

- *No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducilas por medios físicos, de non conseguilo, seguirá as instrucións das autoridades sanitarias previa chamada ao 061, dando aviso ás familias do acontecido.*
- *A crianza deberá permanecer na casa no caso de ter febre, diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, piollos, conxuntivite, etc.). De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece na escola será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para que recollan a nena ou o neno o antes posible. No caso de padecer enfermidade contaxiosa o seu reingreso no centro só será posible transcorrido o período de contaxio **achegando o informe médico que acredite tal circunstancia (imprescindible para evitar contaxios no centro).***
- *Cando se produza a falla de asistencia á Escola Infantil debido a enfermidade ou outras circunstancias, os/as pais/nais/titores ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.*
- *Prohíbese terminantemente traer as crianzas cunha temperatura igual ou superior a 38° C ou solapada con antitérmicos, neste caso, chamarase á familia para que acudan ao centro a recoller a crianza. Se esta situación persistise durante dous días seguidos pedirase un informe médico onde se especifiquen as causas da enfermidade.*
- *En caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos ou nenas no propio centro, informarase á dirección, e avisarase ás súas familias co fin de evitar a*

*propagación da enfermidade entre as demais persoas usuarias. O reingresso no centro só será posible unha vez transcorrido o período de contaxio.*

- *Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos ou nenas e a súa asistencia ao centro estea autorizada polo persoal sanitario, a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia na escola.*
- *Nos casos excepcionais nos que se deban administrar medicinas aos nenos ou nenas na escola, estas deberán ir acompañadas da receita médica, actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do neno ou nena, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada así mesmo da autorización por escrito dos pais, nais, titores ou titoras ou representantes legais indicando as horas da administración das doses correspondentes.*
- *En caso de accidente actuarase da seguinte forma:*
  - *En caso de ser un accidente leve, resolverano o persoal da EIM e se llelo comunicará ás familias, oralmente ou por escrito.*
  - *Nun caso de maior consideración, a dirección da EIM deberán chamar simultaneamente ás familias, para comunicarlles o sucedido, ó 061, e ó Concello.*

## **2. Normas de alimentación**

- *O horario dos almozos será de 8:00 a 9:00 horas.*
- *A media mañá a todos os nenos e nenas se lle ofrecerá un suplemento alimenticio.*
- *O horario de comedor será de 13:00 a 14:00 horas, agás que a demanda de comensais sexa elevada que se dividirá en dúas quendas.*
- *Será necesario que as familias avisen cun día de antelación para calquera modificación que poda xurdir no servizo contratado.*
- *No caso de persoas usuarias con necesidade de dietas especiais, deberán presentar un informe médico que o xustifique.*
- *É obrigatorio que as familias comuniquen a existencia de calquera tipo de intolerancia ou alerxia alimenticia.*
- *O centro publicará no taboleiro de anuncios da Escola unha relación mensual dos menús previstos, visada por unha persoa especialista en nutrición e dietética. Procurarase que os menús proporcionen unha dieta sa, equilibrada e axeitada ás idades do alumnado, e así mesmo evitarse a monotonía nas comidas.*

## **3. Normas de convivencia**



- *É necesario o cumprimento dos horarios de entrada e saída, así como a puntualidade, co fin de poder dar comezo ás actividades de grupo á hora programada.*
- *No caso de se producir algún atraso na hora da recollida do neno ou nena, será necesario avisar ó centro coa antelación posible.*
- *Se os nenos e nenas non fosen acudir ó centro algún día ou durante unha tempada, é necesario comunicalo.*
- *O alumnado deberá acceder ó centro co seguinte enxoval:*
  - *Muda completa: bodi ou camiseta, braga ou calzón, pantalón, xerse ou sudadeira, calcetíns e calzado*
  - *Un paquete de cueiros*
  - *Un paquete de toalliñas*
  - *Pomada para o cuíño*
  - *Gorra ou viseira*
  - *Cepillo de dentes, vasiño e pasta dentífrica (grupo 2-3 anos)*
- *O devandito enxoval deberá quedar no centro, e virá marcado co nome do alumno ou alumna, así como o resto dos obxectos que traian á escola, como abrigos, chaquetas e mandilóns.*
- *É recomendable que os nenos e nenas traian roupa cómoda para que se sintan ben facilitaren a súa mobilidade.*
- *As persoas usuarias do grupo 1-2 e 2-3 anos deberán ter un mandilón que terá á vista o nome do alumno ou alumna. Igualmente recoméndase un segundo mandilón para aquelas persoas usuarias do servizo de comedor e cociña.*
- *Evitaranse traer ao centro os carriños de paseo, non obstante só permanecerán nun lugar habilitado para o seu aparcamento.*
- *Se varía a persoa ou persoas que veñen habitualmente recoller ó neno ou nena, será preceptivo informar ó centro, dando os datos da mesma.*
- *No caso de separación dos proxenitores ou mal entendemento por parte de ambos, non se lle negará a entrega do neno ou nena a ningunha das partes, a menos que exista unha sentenza xudicial que se deberá achegar.*
- *Establecerase unhas horas de titoría para cada grupo de alumnos e alumnas. A cita para as titorías solicitarase previamente.*
- *Cada neno ou nena terá unha axenda escolar, que cada familia deberá aportar, co fin de intercambiar información entre a EIM e as familias, e para que poda haber un seguimento exhaustivo por ambas as partes.*
- *Notificaráselles ás familias a través de circulares ou mediante a exposición no taboleiro de anuncios de toda información que sexa de natureza urxente ou especial*
- *A principio de curso entregarase unha circular co material didáctico a empregar polo alumnado durante o curso escolar, para que poidan adquirilo previamente, coa suficiente antelación ao inicio do programa de actividades.*

### **3. DEPENDENCIAS E USOS DAS MESMAS**

<b>Dependencia</b>	<b>Usos</b>
<i>Entrada</i>	<i>A galería da entrada é para que as familias deixen e recollan ós nenos e nenas e aparquen os carriños de paseo</i>
<i>Dirección</i>	<i>Oficina de xestión, onde a persoa encargada realiza o traballo administrativo</i>
<i>Aulas</i>	<i>Aula de bebés, 0-1 ano: contará cunha zona de descanso/dormitorio, un espazo adecuado á preparación de alimentos segundo o establecido no artigo 27 do Decreto 329/2005, unha zona de cambios, unha zona de tronas, unha zona de espazo aberto para actividades, e un espazo de xoguetes</i>
	<i>Aula de 1-2 anos: contará cunha zona de cambios, zona de descanso/dormitorio, espazo comfortable destinado principalmente a actividades en grupo, zona de traballo e zona de movemento libre</i>
	<i>Aula de 2-3 anos: contará cunha zona de aseos, espazo destinado especialmente a actividades en grupo, zona de movemento libre, zona de traballo con mesas e zona de xogos</i>
<i>Comedor - Sala de usos múltiples</i>	<i>Será a zona habilitada para realizar o almuerzo, o xantar e a merenda. Fóra do horario das comidas, a sala poderase usar para o desenvolvemento de actividades que o equipo educativo estime oportuno</i>
<i>Cociña</i>	<i>Estará completamente equipada, con espazo suficiente para gardar os alimentos e útiles de cociña</i>
<i>Aseos</i>	<i>Este espazo é para uso exclusivo do persoal da escola. Existirá un aseo adaptado para os nenos e nenas, e outro para o persoal da EIM</i>
<i>Patio exterior</i>	<i>É a zona de xogo libre, onde os nenos e nenas poden gozar dos xogos e xoguetes da EIM. A utilización do patio variará en función das condicións climatolóxicas e da programación de actividades Poderá contarse cunha zona de horta, na que os cativos e cativas realicen sinxelas actividades.</i>
<i>Patio Interior ou galería</i>	<i>É a zona de xogo libre, onde os nenos e nenas poden gozar dos xogos e xoguetes da EIM.</i>
<i>Almacén</i>	<i>Este espazo é para uso exclusivo do persoal da escola</i>

#### **4. A LINGUA**

A lingua de uso habitual da escola é o galego e ao mesmo tempo coídase que adquiran o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia.

Atenderase de xeito individualizado aquelas crianzas, pais/nais que non teñan coñecemento suficiente do galego.

A Escola Infantil Municipal ten feito un Plan de normalización da lingua galega que estará a disposición das persoas usuarias da escola.

#### **5. FOMENTO DA IGUALDADE DOS NENOS E NENAS**

A escola infantil programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e as nenas para evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo raza ou crenza. Ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

A escola infantil poñerá especial coitado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se utilicen como instrumentos de traballo. Así mesmo vixiará que no uso da linguaxe se adopten expresións e formas non discriminatorias.

A escola infantil prestará especial atención ao fomento da interculturalidade como instrumento de superación das desigualdades, inxustizas, prexuizos e racismo.

Co fin de desenvolver nas crianzas hábitos e actitudes que promovan a convivencia pacífica e a resolución de conflitos, realizaranse estratexias de intervención vinculadas á seguinte temática:

- ✓ A coeducación: o persoal do centro poñerá especial coitado nas actitudes, linguaxe, materiais didácticos, etc. para promocionar a igualdade e o afastamento de estereotipos e tópicos sexistas.
- ✓ A diversidade: o recoñecemento e o respecto do "diferente" como positivo e enriquecedor, traballando dende a interculturalidade, a inclusión e integración.
- ✓ Educación para a paz, a solidariedade e a cooperación, a través da resolución pacífica de conflitos na aula e co fin de desenvolver actitudes e hábitos solidarios, tolerantes e respectuosos cos demais.

### **CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA**

#### **1. DEREITOS E OBRIGAS DOS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS**

*As familias usuarias da EIM terán dereito a:*

- *Acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.*
- *A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como das demais persoas usuarias.*
- *O sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e sociofamiliar.*
- *A intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.*
- *A que se lle preste un servizo de calidade*
- *A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro*
- *A recibir información de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e pedir explicación de canto afecte á educación dos seus fillos ou fillas*
- *A participar nas actividades educativas e saídas ó exterior, como poden ser festas escolares, celebracións do Nadal, Entroido, excursións, etc.*

*As familias usuarias da EIM estarán obrigadas a:*

- *Aboar as taxas correspondentes ó servizo ofrecido na EIM*
- *Cumprir as normas sobre a utilización do centro e os servizos establecidos neste regulamento e as normas que en cada caso determina o centro*
- *Manter una conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración encamiñada a facilitar unha mellor convivencia*
- *Comunicar á dirección do Centro calquera tipo de patoloxía que presente o seu fillo ou filla e que poida ter incidencia na EIM ou no resto de persoas usuarias*
- *Adquisición da axenda escolar e o material escolar requirido na circular informativa ao inicio do curso.*
- *Manter actualizada a cartilla de vacinas das crianzas na medida do posible.*

## **2. PARTICIPACIÓN E RELACIÓN COS PAIS/NAIS, TITORES/AS OU REPRESENTANTES LEGAIS**

*A dirección da EIM e as educadoras das unidades fomentarán a colaboración e participación das nais, pais, titoras e titores.*

*Promoverase a creación e o mantemento da asociación de pais e nais, como órgano de participación na vida do centro.*

*Para garantir a axeitada participación das familias, serán de aplicación xeral as seguintes normas:*

- *Ao comezo do curso a dirección da EIM informará aos órganos de representación das familias dos programas e actividades que se desenvolverán, da normativa establecida en relación co centro e de cantos aspectos poidan resultar do seu interese.*
- *No caso de discrepancias referentes a aspectos do funcionamento da EIM, a asociación poderá dar traslado delas á EIM e ó Concello de San Sadurniño.*
- *Os pais, nais, titores e titoras terán dereito a solicitar canta información precisen sobre a atención recibida polos nenos e nenas.*

### **3. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN AOS PAIS/NAIS, TITORES/AS OU REPRESENTANTES LEGAIS**

*As familias serán coñecedoras do proxecto organizativo do centro e como parte implicada na educación e desenvolvemento dos seus fillos e fillas poderán intercambiar información co persoal da EIM, empregando diferentes medios ou momentos:*

- *Na entrevista inicial coa dirección do centro*
- *De forma directa, falando coa titora de aula ou directora pedagóxica no momento da entrada e saída do neno/a ao centro*
- *A través da axenda escolar*
- *Mediante circulares*
- *Nas reunións grupais de inicio do curso e trimestrais.*
- *Titorías individuais, para as que se establecerán uns horarios semanais para cada unidade e expoñeranse na entrada da escola.*
- *Boletín trimestral de seguimento individualizado*
- *De cara a aproveitar as potencialidades das novas tecnoloxías, artellaranse mecanismos de información e comunicación, ben por vía dos dispositivos móbiles, da páxina web do Concello, ou doutros medios que se consideren oportunos.*

*Pretenderase que as familias participen de forma activa e colaboren nas actividades e proxectos do centro. Deste xeito poderanse organizar diferentes eventos nos que poida participar toda a familia:*

- *Festas do centro e festas populares levadas á EIM*
- *Festival de fin de curso*
- *Saídas ó exterior (excursións, visitas...)*
- *Obradoiros e charlas*
- *Actividades en colaboración con outras entidades, asociacións...*
- *Campañas informativas e actividades relacionadas con proxectos ou programas desenvolvidos por outras institucións relacionados coa primeira infancia.*

## **CAPÍTULO VII. RÉXIME DE XESTIÓN ECONÓMICA**

### **1. PREZOS DOS SERVIZOS DA EIM**

*Segundo a normativa de aplicación: Ordenanza fiscal nº T-15, reguladora da Taxa pola prestación dos servizos da escola infantil municipal A Rolada vixente.*

### **2. PAGAMENTO DAS TAXAS**

- *Xestión do cobramento: será a empresa concesionaria a encargada de realizar o cobramento das taxas polos servizos ofrecidos.*
- *Forma de pago: transferencia bancaria.*

### **3. PERÍODO DE PAGAMENTO**

- *Matrícula: dentro dos 15 días naturais seguintes á recepción da notificación da resolución da concesión da praza.*
- *Mensualidade: a liquidación da cota tributaria practicarase por meses naturais e deberán aboala mediante transferencia bancaria as persoas interesadas nos dez primeiros días de cada mes, na entidade ou entidades financeiras que indique a concesionaria do servizo. En calquera momento o suxeito pasivo terá a posibilidade de domiciliar os recibos.*

### **4. TARIFAS**

*As taxas iniciais aprobadas na ordenanza fiscal nº 23 publicadas no BOP nº 213 do 06/11/2014, foron axustadas definitivamente á oferta da empresa adxudicataria da concesión, recollidas no BOP nº 18 do 28/01/2015.*

*Modificación nas tarifas: as tarifas recollidas na ordenanza fiscal citada anteriormente poderán ser modificadas por mor das seguintes circunstancias:*

- *As tarifas axustaranse ás ofertas de novas empresas adxudicatarias da concesión.*
- *As tarifas revisaranse anualmente, no comezo de cada curso, de acordo co índice de prezos ó consumo, e durante o período de duración da concesión. A Alcaldía ou a Xunta de Goberno Local poderán adoptar outros prezos e tarifas se for preciso adaptarse a novidades normativas ou á prestación de novos servizos.*

*Seguridade económica: as modificacións das tarifas que se produzan por mor das circunstancias devanditas, realizaranse asegurando a viabilidade económica-financeira da prestación do servizo.*

### **5. RÉXIME DE PAGAMENTO PARA O CASO DE AUSENCIAS/VACACIÓNS**

- *A non asistencia da persoa usuaria ao centro durante un período determinado non supón ningunha redución, nin extinción da tarifa, mentres non se formalice a baixa correspondente, agás o mes de agosto para aquelas familias que o seu fillo ou filla asista o curso escolar completo e que independentemente do mes que vacacións ou quincenas desfrutado estarán exentas de pagar a mensualidade correspondente a agosto, non rexistrando así unha asistencia nin un pago maior de 11 mensualidades. O resto das familias deberán pagar todas as mensualidades dado que o goce do mes de vacacións é opcional, agás que se formalice a baixa correspondente do servizo completo.*
- *A solicitude de suspensión da cota deberá presentarse ante a Alcaldía, que resolverá sobre a procedencia da suspensión.*
- *Para o cálculo das cotas a aboar por cada familia, terase en conta a suma das tarifas da xornada de atención educativa e dos servizos elixidos no documento de solicitude de praza, de tal xeito que sempre se poderá ampliar o tipo de xornada co conseguinte incremento da cota, pero as reducións de xornada non suporán redución da cota inicial. No caso de que a solicitude responda a un motivo excepcional, será a comisión de*

seguimento e control da EIM a que valore a posibilidade de redución da cota a aboar pola familia.

No que respecta ao servizo de comedor, poderán tramitarse baixas definitivas coa exención da tarifa sempre e cando estean motivadas, pero non se poderán cando sexan suspensións temporais.

- As cotas que as familias pagarán os meses de xullo e agosto poderán verse reducidas en función dos horarios de apertura e peche do centro, atendendo ás condicións recollidas no punto 6 do capítulo 2.

## **CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO**

### **1. MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE**

A escola infantil cumprirá en cada momento a normativa de seguridade e hixiene, mantendo as correctas condicións hixiénico sanitarias e dispoñendo dos medios pertinentes:

- ✓ Sistema de Autocontrol baseado na metodoloxía APPCC.
- ✓ Desinfección, desinsectación e desratización.- DDD
- ✓ Inspeccións da Consellería de Sanidade periódicas.
- ✓ Medidas anti-incendios: extintores, alarma, planos de evacuación, plan de actuación para casos de emerxencia, pulsadores de alarma anti-incendios distribuídas polo edificio, detectores de fume en todas as estancias,...
- ✓ As portas de saída teñen apertura antipánico.
- ✓ Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras e os antipillados.
- ✓ O persoal do centro contarán con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios.
- ✓ O persoal acreditarán o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual realizarán un recoñecemento médico que acredita que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto psíquico ou físico que impida as súas funcións.
- ✓ En canto á hixiene, seguiranse as pautas marcadas por Sanidade nos seus controles periódicos.
- ✓ Será obrigatorio una correcta hixiene persoal do persoal do centro, así como a dos nenos e nenas que asisten a escola.

Documentación básica coa que o centro conta:

- Presente Regulamento de Réxime Interior (inclúe o funcionamento da escola infantil municipal)



**San Sadurniño**  
www.sansadurnino.gal

O Casal, 16  
15560 San Sadurniño (A Coruña)  
Teléf. 981 490 027  
Fax. 981 490 474

- *Póliza de responsabilidade civil e de accidentes cunha base de tarifación para todas as persoas usuarias do centro.*
- *Póliza de sinistros-danos*
- *Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.*
- *Plan de autoprotección para casos de emerxencia de acordo co Decreto 171/2010, do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia.*
- *Proxecto educativo a disposición das nais e dos pais*
- *Rexistro de persoas usuarias*
- *Expediente individual de cada menor*

### **ANEXO**

*Tarifas de prezos Atención Educativa e Servizo de comedor e cociña*



## **ANEXO II**

### **Modificación da Ordenanza fiscal T-15 reguladora da taxa pola prestación Regulamento de réxime interior da Escola Infantil Municipal "A Rolada"**

#### **ORDENANZA FISCAL T-15 REGULADORA DA TAXA POLA PRESTACIÓN DOS SERVIZOS DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL**

##### **Artigo 1º. Fundamento e réxime**

*No uso das facultades conferidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución, e polo artigo 106 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e de conformidade co disposto nos artigos 15 e 19, en relación co artigo 20 do RD Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, o Concello de San Sadurniño establece a taxa pola prestación dos servizos da Escola infantil municipal, que se rexerá polo establecido na presente ordenanza fiscal.*

##### **Artigo 2º. Feito imponible**

*Constitúe o feito imponible da taxa a prestación dos servizos da Escola infantil municipal, entre os que se encontran a asistencia e educación dos nenos e nenas menores de 4 anos, o comedor e outros servizos de carácter complementario.*

##### **Artigo 3º. Suxeitos pasivos**

- 1. Son suxeitos pasivos desta taxa, en concepto de contribuíntes, as persoas que resulten beneficiadas ou afectadas pola actividade administrativa ou servizo que constitúe o feito imponible desta taxa.*
- 2. Tendo en conta que as persoas usuarias do servizo gravado por esta taxa son menores de idade que non teñen capacidade de obrar, actuarán no seu nome, cos efectos previstos na Lei xeral tributaria, os seus pais, nais, titores ou calquera outro representante legal a quen corresponda o exercicio da patria potestade.*

##### **Artigo 4º. Persoas responsables**

*Responderán solidariamente das obrigas tributarias do suxeito pasivo as persoas físicas ou xurídicas que sexan causantes ou colaboren na realización dunha infracción tributaria.*

##### **Artigo 5. Cota tributaria**

- 1. Os servizos e conceptos polos que se establecen as diferentes cotas tributarias son os seguintes:*
  - a) Matrícula: págase unha única vez no curso, e cobre os gastos vinculados ás tarefas administrativas e algúns gastos fixos da Escola*
  - b) Mensualidade a xornada completa: abrangue os servizos de atención por 8 horas diarias, en cálculo mensual*

- c) *Mensualidade a media xornada: abrangue os servizos de atención por 4 horas diarias, en cálculo mensual*
  - d) *Xornada de 2 horas de tarde: abrangue os servizos de atención por 2 horas diarias, en horario de tarde e cálculo mensual*
  - e) *Hora complementaria: abrangue os servizos de atención por 1 hora diaria a maiores da modalidade de xornada escollida, en cálculo mensual*
  - f) *Hora extraordinaria: abrangue os servizos de atención por 1 hora, de forma excepcional, a maiores da modalidade de xornada escollida, en cálculo diario*
  - g) *Servizo de comedor para o almorzo: abrangue a distribución e o servizo de alimentos durante a hora do almorzo, en cálculo mensual*
  - h) *Servizo de comedor para o xantar: abrangue a distribución e o servizo de alimentos durante a hora do xantar, en cálculo mensual*
  - i) *Servizo de comedor para a merenda: abrangue a distribución e o servizo de alimentos durante a hora da merenda, en cálculo mensual*
  - j) *Servizo de comedor en día solto: abrangue a distribución e o servizo de alimentos, de forma excepcional, durante cada unha das comidas, en cálculo individual para cada comida*
2. *As taxas pola prestación dos devanditos servizos da Escola infantil municipal son as seguintes:*

<b>TARIFAS: Concepto</b>	<b>Cota</b>
<i>Matrícula (anual)</i>	<u>21,09 €</u>
<i>Mensualidade a xornada completa (8 horas)</i>	<u>205,62 €</u>
<i>Mensualidade a media xornada (4 horas)</i>	<u>123,37 €</u>
<i>Xornada de 2 horas de tarde</i>	<u>73,81 €</u>
<i>Hora complementaria (prezo mensual)</i>	<u>21,09 €</u>
<i>Hora extraordinaria (prezo diario)</i>	<u>3,69 €</u>
<i>Comedor mensual: Almorzo</i>	<u>26,36 €</u>
<i>Comedor mensual: Xantar</i>	<u>82,25 €</u>
<i>Comedor mensual: Merenda</i>	<u>26,36 €</u>
<i>Servizo de comedor en día solto</i>	<u>4,22 €</u>

- 3. *No caso de que se produza unha nova incorporación á Escola con posterioridade ao día 15 do mes, as taxas correspondentes ao dito mes reduciranse nun 50 por cento.*
- 4. *As taxas incluídas nesta ordenanza serán revisables anualmente de forma automática segundo o índice de prezos ao consumo (IPC) publicado polo Instituto Nacional de Estatística.*

### **Artigo 6º. Período impositivo e retribución**



1. O período impositivo coincide co mes natural de prestación de servizos. A cota tributaria resultante da aplicación do precepto anterior non poderá reducirse aínda cando a prestación do servizo non teña lugar durante todo o mes natural.
2. As taxas de todos os servizos contratados páganse co inicio do mes natural seguinte, agás nos casos de incorporación ao servizo con posterioridade a tal data, no que se retribuirá a taxa coa correspondente alta.
3. ~~No caso de utilizar o servizo de comedor por días soltos, realizarse o pagamento deste servizo xunto coa cota do mes seguinte.~~
4. A falta de pagamento de dúas mensualidades consecutivas ou tres alternas orixinará a perda do dereito á praza.

### **Artigo 7º. Xestión e recadación da taxa**

1. A liquidación da cota tributaria practicarase por meses naturais e deberán ser aboadas polas persoas interesadas nos dez primeiros días do mes seguinte, na entidade ou entidades financeiras que indique o Concello ou, no seu caso, a entidade concesionaria do servizo. En calquera momento o suxeito pasivo terá a posibilidade de domiciliar os recibos.
2. A inasistencia da persoa usuaria ao centro durante un período determinando non supón ningunha redución, nin extinción da tarifa, mentres non se formalice a baixa correspondente do servizo completo.
3. Para o cálculo das cotas a aboar por cada familia, terase en conta a suma das tarifas da xornada de atención educativa e dos servizos elixidos no documento de solicitude de praza, de tal xeito que sempre se poderá ampliar o tipo de xornada co conseguinte incremento da cota, pero as reducións de xornada non suporán redución da cota inicial. No caso de que a solicitude responda a un motivo excepcional, será a comisión de seguimento e control da EIM a que valore a posibilidade de redución da cota a aboar pola familia.
4. No que respecta ao servizo de comedor, poderán tramitarse baixas definitivas coa exención da tarifa sempre e cando estean motivadas, pero non se poderán cando sexan suspensións temporais.

### **Artigo 8º. Suspensión temporal da cota**

1. Os suxeitos pasivos aos que se refire o artigo 3º, non terán a obriga de aboar a cota durante os seguintes períodos:
  - a) O período de vacacións anual do neno ou nena
  - b) Os meses de xullo e agosto poderán verse reducidas as cotas en función dos horarios de apertura e peche do centro, atendendo ás condicións recollidas no punto 6 do capítulo 2.
  - c) Cando por calquera motivo distinto ao período de vacacións anuais o centro permaneza pechado por un período superior a quince días
2. Cando por causa debidamente xustificada a nena ou neno deixe de asistir temporalmente ao centro. Neste caso, o suxeito obrigado estará exento de aboar a cota mensual dende o primeiro día do segundo mes natural seguinte á data de inasistencia ao centro. A suspensión da cota durará ata o día primeiro do mes natural en que teña lugar a incorporación da nena ou neno ao centro. Non obstante, se a reincorporación se produce con posterioridade ao día 15 do mes, a cota correspondente ao dito mes reducirase nun 50 por cento. A solicitude de suspensión de cota, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva,

*deberá presentarse no Rexistro xeral do Concello, dirixida aos Servizos Sociais municipais, onde se resolverá sobre a súa procedencia, previo informe técnico.*

*3. Nos casos de suspensión temporal de cota, o pagamento correspondente ao mes de reincorporación realizarase no prazo de dez días seguintes á data de reincorporación. Así mesmo, nos casos en que os Servizos Sociais municipais acorden a non procedencia da suspensión solicitada, o suxeito obrigado deberá ingresar as cotas atrasadas no prazo de dez días seguintes á notificación da resolución denegatoria.*

### **Artigo 9º. Infraccións e sancións**

*En materia de infraccións e sancións estarase ao disposto na Lei xeral tributaria e nas disposicións que a complementen e desenvolvan.*

### **Disposición adicional**

*Para o non previsto nesta ordenanza fiscal estarase ao disposto no texto refundido da Lei reguladora de facendas locais, Lei xeral tributaria e disposicións concordantes.*

### **Disposición final**

*A presente ordenanza fiscal entrará en vigor unha vez aprobada definitivamente e publicada no Boletín Oficial da Provincia, permanecendo vixente ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa."*

O Sr. Alcalde propón o debate do punto 4 e 5 de forma conxunta por estar relacionados aínda que formalmente haxa que facer a votación de xeito independente.

O Sr. Secretario fai un inciso para aclarar que a aprobación do regulamento está condicionada a un informe final da Xunta que xa está informada. De todos os xeitos non afecta á ordenanza.

A Sra. Portavoz: a Escola infantil ten un percorrido e este regulamento xa foi obxecto de distintas modificacións. Responden a melloras nas descripcións dos puntos que contribúan a non confusión das familias na comunicación así coma nos procedementos e na xestión da escola; adaptación a novas normativas (finación dos nenos dadas as situacións que antecedem) suprimíronse cuestións obsoletas e se realizan modificacións. Atendendo a observacións trasladadas pola inspección de familia e menores que selle foron comunicando as modificacións: organización na presentación dos contidos e algun matiz de relación.

O Sr. Rodríguez entende que é unha cuestión meramente técnica que atende a modificacións da normativas.

A Sra. Trigo sinala que non hai ningún problema.

Sen máis intervencións, sométese a proposta a votación co seguinte resultado: **aprobada por unanimidade.**

## **4º.- MODIFICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL NªT15, REGULADORA DA TAXA POLA PRESTACIÓN DOS SERVIZOS DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL.**

O debate referente a este punto da orde do día tivo lugar no punto anterior polo que se somete a proposta directamente á votación co seguinte resultado: **aprobada por 8 votos (BNG e PSOE) a favor e 3 abstencións.**

#### **5º.- ACORDOS PARA ADHESIÓN Á “ASOCIACIÓN PARA A XESTIÓN DO XEOPARQUE DO CABO ORTEGAL”.**

Consta no expediente a seguinte proposta da alcaldía:

#### **PROPOSTA DA ALCALDÍA SOBRE A ADHESIÓN Á ASOCIACIÓN PARA A XESTIÓN DO XEOPARQUE DO CABO ORTEGAL E APROBACIÓN DOS SEUS ESTATUTOS REGULADORES**

##### **ANTECEDENTES**

*O Concello de San Sadurniño aprobou, na sesión plenaria celebrada o 11/11/2017, a súa adhesión ao Convenio de cooperación entre a Deputación da Coruña e os Concellos de Cariño, Cedeira, Cerdido, Moeche, Ortigueira, San Sadurniño e Valdoviño para regular o proxecto Xeoparque de Ortegale.*

*Froito da dita cooperación os concellos implicados tomaron a decisión de crear unha asociación, sen fin de lucro, que se encargue da xestión dos asuntos que teñan que ver coa candidatura e co funcionamento do futuro Xeoparque do Cabo Ortegale.*

*Neste senso, a Alcaldía eleva ao Pleno da Corporación, para o seu debate e aprobación, a seguinte*

##### **PROPOSTA**

*PRIMEIRO.- Autorizar a adhesión do Concello de San Sadurniño á Asociación para a xestión do Xeoparque do Cabo Ortegale, formada polos concellos de Cariño, Cedeira, Cerdido, Moeche, Ortigueira, San Sadurniño e Valdoviño.*

*SEGUNDO.- Aprobar os Estatutos da Asociación para a xestión do Xeoparque do Cabo Ortegale, que se engaden como anexo.*

*TERCEIRO.- Nomear ao Alcalde, Secundino García Casal, como representante do Concello de San Sadurniño no proceso de constitución da dita Asociación, e ao Alcalde e ao concelleiro Manuel Varela Mecías. Ou persoas en quen deleguen, como representantes na asemblea xeral da Asociación para a xestión do Xeoparque do Cabo Ortegale*

*CUARTO.- Comunicar este acordo á Alcaldesa de Moeche, como presidenta do Consello de dirección da Comunidade intermunicipal do proxecto de Xeoparque do Cabo Ortegale.*

##### **ANEXO**

***Estatutos da asociación para a xestión do Xeoparque do Cabo Ortegal***

**ESTATUTOS DA ASOCIACIÓN PARA A XESTIÓN DO XEOPARQUE DO CABO ORTEGAL**

**Capítulo I**  
**Da asociación en xeral**

**Artigo 1º.-**

1. Constitúese unha asociación sen ánimo de lucro das previstas na Lei orgánica 1/2002, do 22 de marzo, reguladora do dereito de asociación, e tendo en consideración a Disposición adicional quinta da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, e demais disposicións legais. A asociación ten a seguinte denominación: "Asociación para a xestión do Xeoparque do Cabo Ortegal"

2. A asociación rexerese polos citados estatutos, pola Lei orgánica 1/2002, do 22 de marzo e pola demais lexislación existente en materia de asociacións que lle sexa aplicable.

**Artigo 2º.-**

No momento de constitución o domicilio social da asociación radicará na Casa Consistorial do concello de Moeche, Estrada San Ramón, s/n, 15563, situada na provincia da Coruña co teléfono 981 40 40 06 e a web [www.moeche.gal](http://www.moeche.gal)

**Artigo 3º.-**

A asociación, en funcións dos seus fins e do emprazamento do seu domicilio social, exercerá fundamentalmente as súas actividades no ámbito territorial da provincia da Coruña.

**Artigo 4º.-**

1. A asociación constitúese por tempo indefinido e só se disolverá, conforme a estes estatutos, pola vontade dos asociados expresada en asemblea xeral extraordinaria ou polas causas previstas na lexislación vixente.

2. A asociación nace sen patrimonio propio e aterase no seu réxime económico ás seguintes premisas:

- a. Terá un carácter non lucrativo.
- b. Para o cumprimento dos seus fins a asociación contará cun orzamento formado polas achegas anuais dos seus membros, así como por outros recursos aos que acceda a asociación.
- c. Todos os seus ingresos aplicaranse aos fins que constitúen o obxecto desta asociación, sen que caiba en ningún caso a súa repartición entre os asociados, nin a súa cesión gratuita a persoas físicas ou xurídicas con interese lucrativo.
- d. O seu patrimonio será independente do dos seus asociados.
- e. Os beneficios obtidos pola asociación, derivados do exercicio de actividades económicas, incluídas as prestacións de servizos, deberán destinarse exclusivamente ao cum-

*primento dos seus fins, sen que caiba en ningún caso a súa repartición entre asociados, nin a súa cesión gratuíta a persoas físicas ou xurídicas con interese lucrativo.*

*f. Anualmente a xunta directiva presentará á asemblea unha memoria económica do exercicio xa rematado, xunto cos xustificantes de gasto que deberán ser de valor legal. Esta memoria deberá ser aprobada pola asemblea de socios.*

*g. Para a contratación de servizos ou investimentos, a asociación estará suxeita á lexislación vixente de Contratos do Sector Público.*

*3. A asociación rexerase segundo os principios democráticos contidos no marco da Constitución e o resto do ordenamento xurídico.*

### **Artigo 5º.-**

*1. Son fins principais da asociación:*

*a. A promoción do desenvolvemento sostible e equilibrado do territorio que conforma o proxecto de Xeoparque do Cabo Ortegal, con especial apoio dos seus valores xeolóxicos, naturais e culturais, mediante o desenvolvemento de accións e a posta en marcha de actividades cuxo efecto repercute no beneficio das persoas que viven no devandito territorio.*

*b. A protección e conservación do patrimonio natural do territorio, facendo especial fincapé no seu patrimonio xeolóxico e a súa posta en valor como recurso, coa finalidade do desenvolvemento económico e social da súa poboación.*

*c. O fomento das ciencias da Terra no devandito territorio, nos ámbitos da investigación, educación (regrada e non regrada) e difusión, e o impulso doutras ciencias naturais e ambientais.*

*d. A posta en valor, dinamización, recuperación e difusión do patrimonio cultural.*

*e. A promoción e realización de actividades vinculadas ao patrimonio cultural material e inmaterial (lingua, tradicións, costumes, oficios, memoria oral, creación artística etc.), dando prioridade a aquelas actividades directamente relacionadas co patrimonio xeolóxico, paleontolóxico e arqueolóxico.*

*f. O fomento da educación ambiental, con especial atención aos valores propios do territorio.*

*g. O fomento do turismo, especialmente o vinculado á natureza, con especial atención aos seus valores xeolóxicos, así como o turismo cultural, sempre dentro dun marco de sustentabilidade.*

*h. A mellora da calidade e a oferta turística do territorio.*

*i. A dinamización de actividades económicas compatibles cos recursos naturais e culturais do territorio, apoiando especialmente as iniciativas relacionadas cos produtos locais.*

*j. A promoción e o apoio ás accións de cooperación con outras entidades que poidan contribuír ao impulso dos fins da asociación.*

*k. O fomento do contacto e da relación con outras entidades de natureza análoga que teñan entre os seus fins a promoción e defensa dos recursos naturais e culturais, e nomeadamente da figura dos xeoparques.*

- 1. A realización doutras actividades que promovan o desenvolvemento económico, social e ambiental do territorio dos concellos vinculados ao proxecto do Xeoparque do Cabo Ortegal.*
- 2. Para levar a cabo os seus fins a asociación poderá:*
  - a. Establecer as estruturas orgánicas e administrativas pertinentes.*
  - b. Facilitar o intercambio de información sobre temas relacionados co proxecto de Xeoparque do Cabo Ortegal nos concellos membros.*
  - c. Constituír os servizos de asesoramento e asistencia para os seus membros.*
  - d. Dirixirse aos poderes públicos e intervir con carácter consultivo, no seu caso, na formulación da normativa legal que afecte aos seus municipios.*
  - e. Organizar e participar en reunións, seminarios e congresos.*
  - f. Promover publicacións e documentos nas materias propias das súas competencias.*
  - g. Realizar calquera outra actividade con suxeición á lexislación vixente.*
  - h. Planificar e executar programas anuais en directa relación coa súa finalidade e obxectivos.*

## **Capítulo II**

### **Das persoas asociadas**

#### **Artigo 6º.-**

- 1. Poderán formar parte da asociación todos os concellos que integren o Proxecto de Xeoparque do Cabo Ortegal. O acordo de integración deberá ser adoptado polo órgano competente da Corporación interesada, no que se expresará a súa vontade de adhesión e cumprimento dos presentes estatutos. Cada concello nomeará dúas persoas como representantes na asemblea xeral.*
- 2. A alta será solicitada pola presidencia da Corporación mediante escrito dirixido á presidencia da asociación, quen dará conta á asemblea xeral, que acordará acceder ou non á admisión.*
- 3. Calquera membro pode separarse previo acordo plenario da Corporación correspondente. Esta separación causará efectos a partir da toma de coñecemento da asemblea xeral.*
- 4. O membro que, por calquera causa, deixase de pertencer á asociación, estará suxeito ao cumprimento dos compromisos e obrigacións contraídas.*

#### **Artigo 7º.-**

*Os dereitos dos membros da asociación son:*

- a. Asistir con voz e voto ás asembleas e reunións que se celebren.*
- b. Ser candidatos aos cargos dos órganos de goberno.*
- c. Participar nas áreas da asociación.*
- d. Ter acceso aos arquivos, rexistros e documentos.*
- e. Ter coñecemento da execución do orzamento.*



- f. *Solicitar á presidencia a convocatoria da asemblea xeral, segundo os casos, cando estimen que os seus dereitos fosen vulnerados, sen prexuízo da impugnación de acordos que poidan formular segundo a lexislación vixente.*

**Artigo 8º.-**

*As obrigas dos socios da asociación son:*

- a. *Cumprir os presentes estatutos e os acordos válidos da asociación e os seus órganos de goberno.*
- b. *Pagar as cotas regulamentarias e as achegas extraordinarias que, no seu caso, puidesen establecerse.*
- c. *Velar pola consecución dos fins propostos, cumprindo con exactitude as disposicións estatutarias e os regulamentos.*

**Artigo 9º.-**

*A condición de socio alterarase por algún dos seguintes motivos:*

- a. *Por acordo da corporación correspondente, segundo o disposto no artigo 6.3.*
- b. *Por deber máis dunha cota, perderase o dereito de voto nos órganos da asociación. Así mesmo, ningún concello con cotas pendentes poderá ser membro da xunta directiva.*
- c. *Os concellos que están neste suposto, verán reducida a súa presenza nas accións promocionais que a asociación desenvolva, así como nos materiais editados pola mesma durante ese período.*
- d. *Perderase a condición de socio da asociación, por falta de pagamento de 3 cotas ou máis, cando unha vez realizado o requirimento, pasasen máis de tres meses sen o pagamento das cotas debidas.*

**Artigo 10º.-**

1. *Poderán participar na asociación os denominados "Membro amigo", que serán entidades públicas ou privadas que teñan entre os seus obxectivos o desenvolvemento, defensa e promoción do Xeoparque do Cabo Ortegal e do seu territorio.*
2. *A condición de Membro amigo supón que pode participar nas reunións e asembleas da asociación con voz pero sen voto, non poderá formar parte dos órganos de goberno e non ten a obriga do pagamento de cotas.*
3. *Para obter a condición de Membro amigo a entidade ou organismo interesado deberá solicitar á presidencia a admisión argumentando o seu vencello co territorio e co proxecto de Xeoparque do Cabo Ortegal. Será a asemblea xeral a que acorde acceder ou non á admisión.*

### **Capítulo III** **Dos órganos da asociación**

**Artigo 11º.-**

*Os órganos de goberno da asociación son os seguintes:*

- a. *Asemblea xeral onde están representados todos os socios.*
- b. *Xunta directiva, que é o órgano do goberno da asociación e está formada pola presidencia, vicepresidencia, secretaría, tesouraría e tres vogais.*
- c. *Presidencia*

#### **Artigo 12º.-**

*A asemblea é o órgano soberano da asociación e está formada por todos os representantes das Corporacións asociadas, cargo que recaerá nas persoas que estas designen de conformidade coa súa normativa.*

#### **Artigo 13º.-**

*Son competencias da asemblea xeral:*

- a. *Aprobar a modificación dos estatutos.*
- b. *Aprobar o plan de actuacións da asociación.*
- c. *Aprobar os orzamentos e contas xerais, así como o regulamento de réxime interno.*
- d. *Aprobar as cotas ordinarias e achegas económicas extraordinarias.*
- e. *Disolver a asociación.*
- f. *Establecer a estrutura organizativa.*
- g. *Aplicar o réxime disciplinario e sancionador nos supostos previstos nos Estatutos e Regulamento Interno que os desenvolven.*
- h. *Aprobar a admisión de novos socios e membros amigo.*

#### **Artigo 14º.-**

1. *As sesións que celebre a asemblea xeral poderán ser ordinarias e extraordinarias.*
2. *A asemblea reunirse con carácter ordinario polo menos dúas vez ao ano, sendo convocada pola Presidencia cun mínimo de sete días naturais de antelación á data da súa celebración.*
3. *A asemblea reunirse con carácter extraordinario cantas veces sexa necesario, sendo convocada pola Presidencia ou por petición dun terzo dos socios. A convocatoria farase coa mesma antelación prevista no apartado anterior.*
4. *As asembleas xerais, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán validamente constituídas en primeira convocatoria cando concorran a ela dous terzos dos asociados con dereito a voto; en segunda convocatoria, que se celebrará polo menos media hora máis tarde da primeira, quedará constituída a asemblea sempre que asistan a persoa que ocupe a presidencia e polo menos un terzo dos socios, coa excepción regulada no artigo 25 para a modificación de estatutos. Exercerá a secretaría tanto da Asemblea Xeral como das reunións da xunta a persoa encargada da secretaría da asociación.*

#### **Artigo 15º.-**

1. *Tanto para a asemblea ordinaria, como para a extraordinaria, a convocatoria haberá de facerse por escrito, expresando o lugar, o día e a hora da súa celebración. A comunicación da convocatoria poderá realizarse por correo electrónico ou por outro medio acordado entre os socios.*

2. *Acompañarase á convocatoria a orde do día, comprensiva dos asuntos a tratar, debéndose incluír naquela, necesariamente, calquera tema que estando dentro dos fins desta asociación, fose expresamente solicitado polo menos por un terzo dos membros.*

**Artigo 16º.-**

1. *Os acordos adoptaranse por maioría. En caso de empate, decidirá o voto de calidade da presidencia.*
2. *Será necesario maioría cualificada das persoas presentes ou representadas, que resultará cando os votos afirmativos superen a metade destas, para:*
  - a. *Nomeamento das xuntas directivas e administradores.*
  - b. *Acordo para constituír unha federación de asociacións ou integrarse nelas.*
  - c. *Disposición ou alleamento de bens integrantes do inmovilizado.*
  - d. *Modificación de estatutos.*
  - e. *Destitución da persoa que ocupe a presidencia.*
  - f. *Disolución da entidade.*

**Artigo 17º.-**

*As Asembleas estarán presididas pola persoa que ocupe a presidencia, asistido da secretaría, quen levantará acta da sesión, na que se reflectirán as propostas e resolucións adoptadas.*

## **Capítulo IV**

### **Doutros órganos da asociación**

**Artigo 18º.-**

1. *A Presidencia da asociación será elixida entre os concellos que desexen ostentala e ratificada pola asemblea xeral. As persoas que ocupen os cargos da vicepresidencia, secretaría, tesouraría e os tres vogais que completan a Xunta directiva tamén serán elixidas entre as entidades asociadas que se postulen. No caso de que non exista o número de concellos necesario para postularse para a xunta directiva, elixiranse entre aqueles concellos que aínda non ocuparan postos directivos.*
2. *A Vicepresidencia substituirá á Presidencia en caso de ausencia e, en casos concretos, poderá recibir a delegación do exercicio das súas competencias.*

**Artigo 19º.-**

1. *A duración do mandato da presidencia será de dous (2) anos.*
2. *Calquera dos membros da Xunta directiva cesarán nos seus cargos polas seguintes causas:*
  - a. *Por dimisión, comunicada por escrito á asemblea.*
  - b. *Por perda da condición de membro da asociación.*

- c. Por destitución mediante acordo da asemblea xeral en sesión extraordinaria, convocada a este só efecto, en tanto se celebre a seguinte asemblea xeral. Será necesario o voto da maioría absoluta dos asistentes.*
- 3. As vacantes que se puidesen producir durante o mandato de calquera dos membros da Xunta directiva, serán cubertas provisoriamente entre os ditos membros ata a elección definitiva pola Asemblea xeral. En calquera caso, a Xunta directiva debe estar integrada como mínimo por 3 concellos, que exercerán as funcións de presidencia, secretaría e tesouraría.*

#### **Artigo 20º.-**

*A persoa que ocupe a presidencia da asociación serao tamén da asemblea, e terá as seguintes atribucións:*

- a. Representar a asociación.*
- b. Tutelar a Oficina Técnica de Xestión.*
- c. Convocar e presidir as sesións da asemblea xeral, con voz, voto e voto de calidade.*
- d. Ordenar e autorizar pagos.*
- e. Asinar en nome da asociación cantos documentos públicos e privados sexan precisos para percibir calquera tipo de subvención, achegas derivadas de convenios e toda clase de cantidades e cobros por calquera concepto das Administracións públicas e dos organismos delas dependentes ou doutras entidades, públicas ou non, e para iso asinar os documentos públicos e privados que sexan precisos ou convenientes en nome da asemblea.*

#### **Artigo 21º.-**

- 1. A xunta directiva terá as seguintes atribucións:*
  - a. A aprobación do programa de traballo e proxectos da asociación.*
  - b. A fixación e execución do orzamento tendo en conta as liñas marcadas pola asemblea xeral, segundo os recursos económicos dos que se dispoña.*
  - c. O nomeamento dunha Comisión Revisora de Contas que examine os balances económicos-financeiros e inventario dos bens da asociación e dea parte á asemblea xeral.*
  - d. Executar os acordos da asemblea xeral.*
  - e. Decidir sobre cuestións reservadas á asemblea xeral en caso de extrema urxencia, debendo ser ratificadas as ditas resolucións posteriormente pola asemblea xeral na seguinte sesión que celebre.*
  - f. Velar polo bo funcionamento da asociación.*
  - g. As competencias que a presidencia ou a asemblea xeral deleguen nela.*
- 2. A duración do mandato dos membros de xunta directiva será de dous (2) anos, podendo seren reelixidos pola asemblea xeral seguindo os criterios do Capítulo III art. 18 dos presentes estatutos.*

#### **Artigo 22º.-**

- 1. Son funcións da secretaría:*
  - a. A función de xefatura dos servizos administrativos da asociación.*



- b. *Custodiar e levar ao día toda a documentación, arquivos e rexistros da asociación.*
- c. *Levantar actas dos acordos chegados na asemblea xeral e a xunta directiva e expedir certificacións destas co visto e praxe da presidencia.*
- 2. *Son funcións da tesouraría:*
  - a. *Custodiar os fondos da asociación e levar en orde a contabilidade.*
  - b. *Dar cumprimento ás ordes de pagamento que expida a presidencia.*
  - c. *Confecionar os orzamentos anuais, os estados de contas e os balances da asociación.*

**Artigo 23º.-**

- 1. *A asociación poderá dispor dunha Oficina Técnica de Xestión asumindo as responsabilidades como órgano de xestión.*
- 2. *A Oficina Técnica de Xestión, de conformidade coas directrices marcadas pola Presidencia, establécese con orde a desenvolver coa maior eficacia técnica e profesional os obxectivos da asociación. De carácter eminentemente profesional haberá de resolver, planificar e executar os programas anuais. As funcións da Oficina Técnica de Xestión, incluídas as de xerencia, serán desempeñadas por persoal ou órganos técnicos vinculados ás corporacións das que forman a xunta directiva da asociación ou por persoal contratado pola asociación.*
- 3. *Son funcións da xerencia en virtude dos acordos previos, sen menoscabo das que lle fosen encargadas pola presidencia, as seguintes:*
  - a. *Asistencia técnica á presidencia e coordinación xeral dos proxectos e das accións da asociación.*
  - b. *Propoñer á presidencia as accións técnicas e profesionais propias dos obxectivos da asociación.*
  - c. *Relacións de carácter técnico e profesional coas Administracións públicas e entidades privadas.*
  - d. *Convocar reunións técnicas en cantas ocasións fosen necesarias para levar adiante as propostas profesionais derivadas dos obxectivos da asociación ou dos compromisos profesionais que puidesen xurdir.*
  - e. *Elaborar a proposta de orzamentos anuais con desagregación por accións concretas e o orzamento de gastos e mantemento da Oficina Técnica de Xestión.*
  - f. *Auxiliar e asesorar á presidencia e aos concellos membros respecto das estratexias que se poden desenvolver, dos documentos técnicos que se poden redactar, así como en cantas accións, plans ou proxectos que poidan ser beneficiosos para a asociación.*
  - g. *Propoñer accións para a elaboración de produtos turísticos do territorio e establecer contactos e relacións coas empresas e servizos turísticos relacionados coa asociación.*
  - h. *Planificar e organizar os programas anuais de traballo da asociación en orde a conseguir os obxectivos que se expoñen para a mesma.*
  - i. *Asistir e participar en cantas actividades e convocatorias públicas ou privadas sexan de interese para os obxectivos desta asociación.*

**Capítulo V**

## **Réxime económico**

### **Artigo 24º.-**

1. *O Patrimonio da asociación pode estar integrado por toda clase de bens, dereitos e obrigas susceptibles de valoración económica.*
2. *A asociación constitúese sen patrimonio inicial.*

### **Artigo 25º.-**

*A dotación patrimonial da asociación estará integrada por todos os bens e dereitos que constitúen a dotación inicial da asociación e por aqueles outros que no sucesivo se acheguen á mesma con ese carácter.*

### **Artigo 26º.-**

1. *Os recursos da asociación procederán de:*
  - a. *As cotas ordinarias de carácter anual que serán proporcionais tendo en consideración o censo de habitantes dos concellos membros.*
  - b. *As achegas extraordinarias que deberán ser ratificadas polos respectivos plenos.*
  - c. *As subvencións ou doazóns que se reciban.*
  - d. *Os rendementos propios do seu patrimonio e derivados das súas actividades e publicacións.*
  - e. *As doazóns que poida recibir.*
  - f. *Calquera outro ingreso admitido pola normativa vixente para actividades non lucrativas.*
2. *As cotas ordinarias terán carácter anual e serán determinadas en canto á súa contía pola asemblea xeral. Fixaranse as contías tendo en conta os seguintes tramos por número de habitantes:*
  - *Ata 1.000 habitantes*
  - *De 1.001 a 2.000 habitantes*
  - *De 2.001 a 3.000 habitantes*
  - *De 3.001 a 4.000 habitantes*
  - *Máis de 5.000 habitantes*
3. *O abono das cotas deberá realizarse no primeiro trimestre do ano, sendo causa de apercibimento a falta de pagamento das mesmas.*
4. *A asociación levará unha contabilidade que permita obter a imaxe fiel do patrimonio, do resultado e da situación financeira da entidade, así como cantas obrigacións contables determinen as normas específicas que resulten de aplicación a esta asociación.*
5. *O exercicio económico coincidirá co ano natural e terminará o día 31 de decembro de cada ano excepto no caso de disolución da asociación, nese caso o peche será o da asemblea que aprobe a disolución. A data de apertura do exercicio económico coincidirá co 1 de xaneiro, excepto no caso da súa fundación que será a data da súa acta fundacional.*

## **Capítulo VI**

## **Modificación dos estatutos**

### **Artigo 27º.-**

1. *A modificación dos estatutos deberá ser aprobada pola asemblea xeral en sesión extraordinaria. Para a súa constitución válida será necesaria a presenza, en primeira convocatoria, de dous terzos dos seus membros. Na súa segunda convocatoria, quedará constituída validamente con, polo menos, tres dos asociados.*
2. *O acordo de modificación adoptarse por maioría absoluta dos asistentes.*

## **Capítulo VII**

### **Disolución da asociación**

### **Artigo 28º.-**

1. *O acordo de disolución deberá ser adoptado en sesión extraordinaria pola asemblea xeral convocada para o efecto, e por unha maioría absoluta dos asistentes. Son causas de disolución da asociación:*
  - a. *Por acordo da asemblea xeral extraordinaria*
  - b. *Polas causas determinadas no artigo 39 do Código civil*
  - c. *Por resolución xudicial e firme*
2. *Acordada a disolución, a asemblea constituirase na Comisión liquidadora, que procederá á liquidación da asociación, repartindo o patrimonio social entre entidades sen fin de lucro, preferentemente vinculadas co ámbito territorial da asociación, unha vez deducidos os recursos para o cumprimento das obrigacións pertinentes.*

### **Disposicións adicionais**

*En calquera outro suposto non recollido nestes estatutos, aplicarase a vixente Lei orgánica 1/2002, do 22 de marzo, reguladora do dereito de asociación.*

O Alcalde cede a palabra a Sra. Portavoz do grupo e se promove o debate.

A Sra. Breijo, resume a proposta: San Sadurniño forma parte dun convenio de cooperación entre a Deputación da Coruña e os Concellos de Moeche, Valdoviño, Cedeira, Cariño, Cerdido e Ortigueira para regular o proxecto de Xeoparque do Cabo Ortegal. Froito desta cooperación e para facilitar a xestión do Xeoparque tomase a decisión de crear unha Asociación. A proposta que se trae a Pleno é autorizar a adhesión do Concello á asociación, aprobar o seus Estatutos, nomear ó Alcalde como representante no proceso de constitución e o concelleiro Manuel Varela Mecías ou ás persoas en quen deleguen na asemblea xeral da mesma; comunicar o acordo a Alcaldesa de Moeche en calidade de presidenta do consello de dirección da Comunidade Intermunicipal do proxecto de Xeoparque.

Sr. Rodriguez: Considerao un proxecto interesante polo que anima que dende a asociación se traballe no que considera que é un recurso importante do que no ano 75 a USC fixera un estudio

a fondo para o seu aproveitamento tanto dende o punto xeolóxico, turístico e didáctico. Anima ó traballo nesa Asociación así coma que se chegue a consensos para sacala a diante e permitir a adopción doutras medidas importantes noutros eidos como os lugares de interese comunitario, zonas de rede natura. É un xeito de potenciar os recursos naturais de forma integrada e mais si eses recursos forman parte dun todo.

A Sra. Trigo suscribe o dito e considera a unha proposta interesante polo que adiante.

Sen máis intervencións, sométese a proposta a votación co seguinte resultado: **aprobada por unanimidade.**

#### **6º.- MOCIÓN DE APOIO DO CONCELLO DE SAN SADURNIÑO Á PROPOSTA DO CORREDOR ATLÁNTICO FERROVIARIO E A CONEXIÓN DIRECTA DOS PORTOS DE A CORUÑA E FERROL.**

Consta no expediente a proposta que se reproduce a continuación:

#### ***“PROPOSTA DE MOCIÓN SOBRE O APOIO DO CONCELLO DE SAN SADURNIÑO Á PROPOSTA DO CORREDOR ATLÁNTICO FERROVIARIO E A CONEXIÓN DIRECTA DOS PORTOS DE CORUÑA E FERROL***

##### ***ANTECEDENTES***

*Con data do 13/09/2019 recibíuse unha comunicación da Asociación de Empresarios Ferrolterra solicitando o apoio do Pleno ao desenvolvemento dun trazado do corredor atlántico ferroviario en Galicia, e que este teña conexión directa cos portos de Ferrol e de Coruña.*

*A dita solicitude viña acompañada dun informe da devandita asociación, así como dunha proposta das confederacións de empresarios de Coruña e Lugo e dun documento de ADIF sobre o Corredor atlántico.*

*Analizados os documentos, concordamos en boa parte co exposto, e consideramos que as comarcas de Ferrol, Eume e Ortegal teñen que integrarse no trazado do Corredor atlántico, xa que é imprescindible para asegurar o futuro do tecido industrial e económico da nosa bisbarra.*

*Por estes motivos,*

***PROPOMOS*** a aprobación dunha moción co seguinte contido:

*O Concello de San Sadurniño quere amosar o seu apoio a que o trazado do Corredor Atlántico ferroviario en Galicia chegue de forma directa aos portos de Ferrol e Coruña, de maneira que se poida asegurar unha saída axeitada ás mercadorías das comarcas do norte de Galicia.*

*Nomeadamente, queremos que se lle traslade ao Ministerio de Fomento e á Comisión Europea o apoio do Concello aos trazados de “Monforte-Lugo-A Coruña-Ferrol” e de “Monforte-Vigo”.*

A Sra. Portavoz explica a moción sinalando que contextualízase a través da comunicación da Asociación de Empresarios de Ferrolterra. En relación a este proxecto os mapas da proposta deixan fora a liña directa cara a Coruña e Ferrol apostando por un trazado Monforte - Vigo - A Coruña o que suporía un agravio para o territorio da Coruña e da nosa comarca que xa ten suficientes situacións que a fan especialmente vulnerable. Considera o grupo que as comarcas de Ferrol, Eume e Ortegal deben integrarse no trazado do corredor para asegurar o bo funciona-



mento do tecido industrial e económico da comarca. Por este motivo propónse aproba-la moción co contido indicado ó que da lectura.

Tanto o Sr. Rodriguez coma a Sr. Trigo mostran a súa conformidade co exposto polo que, sen máis intervencións, sométese a proposta a votación co seguinte resultado: **aprobada por unanimidade.**

### **7º.- APROBACIÓN, SE PROCEDE, DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº TF01/2019/05, POR TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS.**

Consta no expediente a seguinte proposta de acordo:

#### ***“Proposta de acordo***

*Resultando que a Alcaldía ordeou a incoación de expediente de transferencia de créditos nº TF01/2019/05.*

*Considerando que, de conformidade co establecido nos artigos 34 e 40-1 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, polo que se desarrolla a Lei de Facendas Locais, en materia de Presupostos, o estado de gastos do orzamento das Entidades Locais, pode modificarse, entre outras causas, por transferencia de créditos, que consiste en modificar o orzamento de gastos sen alterar a contía total do mesmo, imputando o importe total ou parcial dun crédito a outras aplicacións presupostarias con diferente vinculación xurídica.*

*Considerando que os artigos 179-1 do TRLRHL e 40-2 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, establecen que as Entidades Locais regularán nas Bases de Execución do Orzamento o réxime de transferencias establecendo, en cada caso, o órgano competente para autorizalas.*

*Considerando que, de conformidade co previsto na Base nº 13ª de Execución do orzamento municipal corresponde ao Pleno, en concordancia co 1rt. 179-1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo:*

*“Os expedientes de transferencias de crédito tramitaranse a proposta do órgano xestor dos créditos e serán informados pola Intervención quen certificará a existencia de crédito suficiente na partida orzamentaria na que se deba ceder crédito.*

*A aprobación dos expedientes de transferencias de crédito entre distintos áreas de gasto corresponderá ó Pleno salvo cando as altas e baixas afecten a créditos de persoal. Na tramitación destes expedientes serán de aplicación as normas sobre información, reclamacións e publicidade aplicables á aprobación do orzamento Xeral así como o réxime de recursos contencioso-administrativos contra os citados orzamentos.*

*A aprobación dos demais expedientes de transferencias de crédito, previo informe e certificación da existencia de crédito suficiente da Intervención, corresponderá ó Alcalde.”*

*Considerando que as transferencias de crédito aprobadas polo Pleno deben seguir os mesmos trámites sobre información, reclamacións e publicidade que a lexislación vixente esixe para a aprobación do Orzamento e o réxime de recursos regulado para o mesmo, segundo indican os artigos 179-4 do RDL 2/2004, e 42 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.*

*Considerando que, con carácter previo á súa inclusión no Orde do día do Pleno, o expediente debe someterse a estudo da Comisión Informativa competente, por así esixilo, entre outros, o*

*art. 20-1-c) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, en concordancia cos artigos 82, 123 e 126 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro.*

*Considerando que as trasferencias propostas respectan o esixido nos artigos 180 do RDL 2/2004, e 41 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; considerando que se incorporou ao expediente o informe de cumprimento do obxectivo de estabilidade presupostaria esixido polo artigo 16-2 do Real Decreto 1463/2007, de 2 de novembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Ley 18/2001, de 12 de decembro, de Estabilidade Presupostaria, na súa aplicación ás entidades locais.*

*Considerando que o acordo que debe exponerse ao público mediante anuncio no Boletín Oficial da Provincia, por prazo de quince días hábiles, durante os que os interesados poderán examinalo e presentar reclamacións diante do Pleno.*

*Considerando que, a efectos de presentación de reclamacións, ten a consideración de interesado quen reúna os requisitos do art. 170-1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, que poderán presentar reclamacións unicamente polos motivos previstos no artigo 170-s, que deberán ser resotas no prazo máximo dun mes. A transferencia de créditos entenderase definitivamente aprobada se durante ese prazo non se presentan reclamacións.*

#### **PROPOSTA DE ACORDO:**

**PRIMEIRO.-** Aprobar inicialmente o expediente nº **TF01/2019/05** de transferencia de créditos, que se concreta en los siguientes extremos:

APLICACIÓN ORZAMENTARIA	INCREMENTO	DISMINUCIÓN
231-48000		7.500,00 €
323-48000		5.000,00 €
334-48000		4.000,00 €
338-48000		1.500,00 €
453-21000	18.000,00 €	
<b>TOTAL INCREMENTO/DISMINUCIÓN</b>	<b>18.000,00 €</b>	<b>18.000,00 €</b>

RESUMO POR CAPÍTULOS	AUMENTOS	DISMINUCIONES
CAPITULO I. GASTOS DE PERSOAL		
CAPITULO II. COMPRA DE BENS CORRENTES E SERVIZOS	18.000,00 €	

<i>CAPITULO III. GASTOS FINANCEIROS</i>		
<i>CAPITULO IV. TRANSFERENCIAS CORRENTES</i>		18.000,00 €
<i>CAPITULO VI. INVERSIÓN REAIS</i>		
<i>CAPITULO VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</i>		
<i>CAPITULO VIII. VARIACIÓN ACTIVOS FINANCEIROS</i>		
<i>CAPITULO IX. VARIACIÓN PASIVOS FINANCEIROS</i>		
<i>TOTAL</i>	18.000,00 €	18.000,00 €

**SEGUNDO.-** Someter o acordo que se adopte a información pública por prazo de 15 días hábiles, mediante anuncios no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Edictos do Concello, para que os interesados poidan formular reclamacións.

**TERCEIRO.-** O expediente entenderase definitivamente aprobado se durante o prazo de exposición pública non se presentan reclamacións; a estes efectos, pola Alcaldía dictarase Resolución elevando o acordo de aprobación inicial a definitivo e ordeando a publicación no Boletín Oficial da Provincia."

A Sra. Breijo expón a proposta explicando que a modificación responde a necesidades concretas non aplazables no que corresponde a mantemento e conservación da rede viaria e atención á seguridade vial da veciñanza e usuarios das vías municipais. A aplicación orzamentaria e insuficiente, contando con outras que tendo resolta a súa finalidade contan con crédito dispoñible. Trátase dunha modificación de créditos entre partidas orzamentarias do capítulo 4.

A Sra. Trigo indica que sobraron cartos en temas como becas e que polo tanto, habería que mirar a ver como se aproveitan doutra maneira de xeito que non sobre nada.

O Sr. Alcalde explica que os cartos aprovéitanse todos. A execución do capítulo 4, excepto as partidas destinadas a emerxencia social que quedan intactas ata final de ano, regúlase nas bases de execución, a través de convenios con entidades ou a través de bases que regulan subvencións a entidades deportivas, culturais ou institucións sen animo de lucro coma as becas escolares. Destínase unha cantidade e refaise o reparto en función do número de solicitudes, non implica que sobren os cartos senón que se atenden as solicitudes presentadas. Antes de rematar o ano para executar o orzamento o mais fiel posible ó orzamento aprobado faise a modificación de créditos. Se non se fai este trámite acabaríase o ano sen executar eses cartos. Se quedan no remanente e non se poderían gastar.

O Sr. Rodríguez postúlase a favor da transferencia. Non obstante fai unha aportación poñendo como exemplo, de cara a posibles convocatorias, un rapaz cunha beca de transporte que lle

cubre o 30% do custo, e en vez de cubrille o 30 que lle cubra o 50€ sempre que sexa posible e se poida prever.

A Sr. Breijo, aludindo ó debate na comisi3n, fai a seguinte aclaraci3n: as formulas de puntuar est3n pensadas para que se esgote a partida e ser quen de repartir todos os cartos, 3 difcil prever o nivel de demanda de necesidades das familias de ano en ano. Por outro lado hai que ter en conta de que este ano non se esgotaron as partidas pero si houbera m3is familias que encaixen nas bases da convocatoria se esgotarian. Tamen 3 certo que canta menos solicitudes haxa m3is 3 o que se leva. Non est3 en cuesti3n a necesidade dunhas bases.

Sen m3is intervenci3ns, som3tese a proposta a votaci3n co seguinte resultado: **aprobada por oito (8) votos a favor (BNG E PSOE) e tres (3) abstenci3ns (PP).**

## MOCI3NS URXENTES

O Alcalde pregunta antes de pasar 3 parte de fiscalizaci3n e control dos 3rganos de goberno se alg3n grupo ten algunha moci3n urxente.

A Sra. Trigo comenta que te3nen d3as que presentou o martes. Argumenta a s3a urxencia porque a primeira chegou fora de prazo e a segunda chegou r3pido polo que tampouco deu tempo.

O Sr. Alcalde sinala que por parte da alcald3a e do grupo pol3tico o que pertence o Alcalde non hai problema en debater as moci3ns para facilitar o debate pol3tico no Pleno a diferenza do que fac3a o PP que sempre votaba en contra da urxencia.

O Sr. Rodr3guez tampouco pon obxecci3n en debatelo pero aclara que non a considera urxente porque o Partido Popular leva repetindo o argumento de que o goberno debe desbloquear o fondo meses e polo tanto s3beo con suficiente antelaci3n polo que considera que se trata dunha moci3n electoralista.

Proc3dese 3 votaci3n da urxencia e queda **aprobada por unanimidade.**

A Sra. Trigo lee a moci3n que presenta o seu grupo para reclamar 3 goberno de Espa3a a transferencia 3s Entidades Locais dos recursos derivados da participaci3n nos ingresos do Estado.

Explica a Sra. Trigo que dende hai dous anos o goberno central non actualiza e debe cartos 3s concellos e que lle corresponden os veci3nos.

O Alcalde di que non ten constancia de que o goberno deba cartos 3 Concello.

A Sra. Breijo sinala que vendo o contido da moci3n comprende que se lea en espa3ol xa que queda afastado da realidade dos concellos galegos. Si se fala de financiamento local e nos centramos na realidade de Galicia, considera que a moci3n 3 moi superficial e que quere pasar de puntas pola problem3tica real dos concellos en materia de financiamento. Coincide co Sr. Rodr3guez en que 3 un tanto oportunista dado o contexto pre-electoral actual. As3 mesmo, resulta sorprendente que falando de financiamento se centre en reclamar que se pague a liquidaci3n de PIB do 2017 que est3 en tempo de cobro en relaci3n as liquidaci3ns anteriores, e se obvie a materia real preocupante en materia de financiamento. 3 certo que o modelo actual de financiamento manexa criterios lineais e uniformistas que non te3nen en conta a diversidade territorial, quedan fora de introducir un principio de equidade o que conleva a unha inxustiza. Este modelo

de financiamento baséase en dous criterios: o de poboación (un 75%) e o esforzo fiscal (o 25%). Ese esforzo de financiamento do que falaba Belén, en Galicia ten que ver coa nosa dispersión xeográfica que implica un encarecemento dos servizos e non conta a nosa realidade de envellecemento, creando unha presión financeira importante. Logo a pregunta ¿qué é o que se quere falar? ¿do modelo de financiamento a entidades locais por parte do estado que queremos ou da liquidación do PIB do 2017?. A proposta como grupo é realizar unha emenda á totalidade a esa moción centrando o contido do debate na raíz da problemática á que se enfrontan os concellos galegos e a situación de inxustiza en relación ó resto dos concello do estado. Falábase de 1.000.000.000 de euros e por dar un dato dun estudio recente da FEGAMP que analiza o resultado do reparto do PIB entre os anos 2004 e 2015 e se calcula un diferencial negativo para os Concellos galegos de 1400000000 €. A continuación expón a proposta de emenda.

O Sr. Rodriguez sinala que entende que se trata dunha moción puramente electoralista e lle parece inoportuna. Por outra parte chama a atención da moción que recalcan o ataque do goberno de Sanchez ás autonomías, non quere entrar a un debate do congreso xa que xa se saben as posturas de cada un e que xa se sabe que hai unha situación de bloqueo institucional. Chama a atención que se cualifique de ataque ás autonomías do goberno de Sanchez precisamente dende o Partido Popular que en Andalucía pactou con VOX, un partido que sostén un modelo moito mais centralista que o modelo de Sanchez, unha dicotomía que non se encaixa demasiado. O financiamento dos Concellos, así mesmo, está influenciados polo bloqueo dos remanentes, e ven derivado dunha lei de Montoro. Si algo se pode dicir dos gobernos socialistas é o seu carácter municipalista que apostan polas entidades locais como presentadoras de servizos. O bloqueo dos presuposto que afecta ós concellos galegos está respaldado por un informe xurídico de fazienda e o que pensen uns ou outros non sobrepasa ese punto de vista. Por outra banda meter por vía de urxencia tanto a moción como a proposta de emenda a totalidade está fora de lugar.

A Sra. Trigo responde que o goberno do PP goberna en Andalucía con VOX pero que no goberno non goberna VOX polo que o piden o goberno central.

O Sr. Alcalde sinala que na oficina virtual de tributos locais das entidades locais aínda non está publicado o dato da liquidación do 2017. Nos datos publicados do 2016, para San Sadurniño eran 4000 euros en participación nos tributos do estado fan un anticipo a conta en función dunhas previsións e o final de ano, unha vez liquidado o presuposto fan o axuste. Os datos do 2017 non están publicados polo que non ten sentido solicitar a liquidación sen saber nin sequera a cantidade. Non pode descartarse que o Concello teña que devolver casos porque xa se deu o caso (se deducen das aportacións dos anos seguintes). A moción é algo estándar que non está adaptada ó Concello de San Sadurniño. O que di A Sra. Portavoz e algo que ten aprobado a FEGAMP e todos os concellos galegos que cando se negocie un modelo de financiamento local se teñan en conta criterios que non se teñen en conta como é o feito de que en Galicia o custo dos servizos é moito máis alto debido a dispersión territorial, pois hai 36000 núcleos de poboación. Se o Estado é o que di qué competencias ten que exercer un Concello será o Estado o que deberá dotar de medios para levar a cabo eses servizos e adaptados as circunstancias de cada Concello (dispersión da poboación, envellecemento...). Se suma a opinión do concelleiro do PSOE, que se trata dunha moción electoralista.

A Sra. Trigo comunica que se unen á emenda á totalidade proposta polo grupo de goberno.

Sen máis intervencións, sométese a proposta a votación co seguinte resultado: **aprobada por dez (10) votos a favor (BNG e PP) e tres (1) abstención (PSOE).**

A Sra. Trigo da lectura da segunda moción urxente que presenta para a reclamar o goberno de España a aprobación do “Plan Integral de Alzheimer 2019-2022”.

O Sr. Alcalde sinala que é mellor integrala na orde do día do seguinte Pleno para poder facer un debate en condicións e poder dispoñer da documentación necesaria.

O Sr. Rodríguez sinala que tampouco ve a urxencia desta moción, non obviando a importancia do tema, non ve procedente considerala como moción urxente instando a un goberno en funcións.

Non existindo máis mocións de urxencia dáse paso a parte de control e fiscalización dos órganos de goberno.

#### PARTE DE CONTROL E FISCALIZACIÓN DE ÓRGANOS DE GOBERNO:

#### 8º.- TOMA DE RAZÓN DE RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA, DENDE A 269/2019 ATA A 350/2019.

#### Constan no expediente as seguintes resolucións da Alcaldía:

Nº de Expediente	Asunto	Nº Decreto	Fecha Firma	Estado Administrativo
2019/G003/000277	SOLICITUDE DE BAIXA DE DÚAS HORAS COMPLEMENTARIAS NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL A ROLADA, CON DATA 30/07/2019, PARA O CURSO 2019-2020	00270/2019	01-08-2019 10:02	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000278	SOLICITUDE DE PRAZA (FÓRA DE PRAZO) NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL A ROLADA, SOLICITADA A 04/07/2019, PARA O CURSO ESCOLAR 2019-2020	00271/2019	01-08-2019 10:02	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000279	SOLICITUDE DE AMPLIACIÓN DUNHA HORA COMPLEMENTARIA E DO SERVIZO DE COMEDOR NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL A ROLADA, CON DATA 31/07/2019, PARA O CURSO 2019-2020	00272/2019	01-08-2019 10:03	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000280	CRIANZAS ADMITIDAS, FORA DE PRAZO, PARA O MES DE AGOSTO, NO PROGRAMA DE CONCILIACIÓN ALDEA DE VERÁN 2019	00273/2019	01-08-2019 10:03	DECRETO ASINADO E TRASLADADO
2019/G003/000281	Resposta denuncia por fraude no subministro de auga de Juan Meizoso	00274/2019	02-08-2019 12:52	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000282	APROBACIÓN PADRON SAF MES DE XUÑO 2019	00276/2019	07-08-2019 13:11	PRESENTACION
2019/G003/000283	APROBACIÓN PADRON SAF MES DE XULLO 2019	00275/2019	07-08-2019 13:11	PRESENTACION

Nº de Expediente	Asunto	Nº Decreto	Fecha Firma	Estado Administrativo
2019/G003/000284	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA SERVIZOS ESPECIAIS DA FUNCIONARIA INTERINA ANA BELÉN ERMIDA IGREXAS. RESOLUCIÓN RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN	00277/2019	07-08-2019 14:36	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000285	APROBACIÓN DO PADRÓN FISCAL CORRESPONDENTE AO MES DE XANEIRO DE 2019 DO CENTRO MUNICIPAL DE EMPRESAS	00278/2019	08-08-2019 10:35	PRESENTACION
2019/G003/000286	ABOAMENTO DE RETRIBUCIÓNS POR SUSTITUCIÓN DA SECRETARIA-INTERVENTORA ACCIDENTAL DO 15 DE XULLO AO 8 DE AGOSTO.	00279/2019	08-08-2019 14:34	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000287	DESIGNACIÓN DO COORDINADOR DE SEGURIDADE DAS OBRAS DE CONSERVACIÓN E MELLORA DA ACCESIBILIDADE DO CASTELO DE NARAÍO	00281/2019	13-08-2019 11:50	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000288	APROBACIÓN DE INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓN DO SERVIZO E GASTOS DE LOCOMOCIÓN DO PERSOAL MUNICIPAL E DOS MEMBROS DA CORPORACIÓN.p	00280/2019	13-08-2019 09:07	DECRETO ASINADO E TRASLADADO
2019/G003/000289	Aprobación Plan Seguridade e Saúde obras Castelo	00282/2019	14-08-2019 12:45	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000290	Asunto: apertura expediente de execución de mantemento de parcela. Expte: RPF001/19	00283/2019	16-08-2019 09:31	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000291	Asunto: apertura expediente de execución de mantemento de parcela. Expte: RPF002/2019	00284/2019	16-08-2019 13:03	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000292	Asunto: apertura expediente de execución de mantemento de parcela. Expte: RPF003/2019	00285/2019	16-08-2019 13:05	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000293	Apertura expediente de execución de mantemento de parcela. Expte: MP006/19	00286/2019	16-08-2019 13:06	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000294	Apertura expediente de execución de mantemento de parcela. Expte: MP007/19	00287/2019	16-08-2019 13:07	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000295	Apertura expediente de execución de mantemento de parcela. Expte: MP005/19	00288/2019	16-08-2019 13:08	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000296	Apertura expediente de execución de mantemento de parcela. Expte: RPF004/19	00289/2019	16-08-2019 13:08	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS

Nº de Expediente	Asunto	Nº Decreto	Fecha Firma	Estado Administrativo
2019/G003/000297	Apertura expediente de execución de mantemento de parcela. Expte: RPF005/19	00293/2019	16-08-2019 13:09	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000298	Apertura expediente de execución de mantemento de parcela. Expte: RPF006/2019	00299/2019	20-08-2019 11:19	PRESENTACION
2019/G003/000299	Apertura expediente de execución de mantemento de parcela. Expte: RPF007/19	00292/2019	16-08-2019 13:10	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000300	Asunto: apertura expediente de execución de mantemento de parcela. Expte: RPF008/19	00291/2019	16-08-2019 13:11	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000301	Apertura expediente de execución de mantemento de parcela. Expte: RPF009/2019	00295/2019	16-08-2019 22:27	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000302	Clasificación de empresas licitadoras no procedemento aberto con varios criterios de adjudicación para a contratación da obra "Pavimentación dos camiños de As Loibas-Carbeiral, O Cerdeirido-Lourido e A Pena-Albeiro" (Plan de Mellora de camiños municipais 2019-2020)	00290/2019	16-08-2019 13:25	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000304	Requerimento de xustificación de baixa no expediente de contratación da obra "Pavimentación dos camiños de As Loibas-Carbeiral, O Cerdeirido-Lourido e A Pena-Albeiro"	00294/2019	16-08-2019 22:25	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000305	Proposta da Mesa de Contratacion de ordenacion das proposicións presentadas para a contratación da obra de "Pavimentación dos camiños de Cadavás-CP7601, Piñeiros-TM de Narón, Os Miguelares-A Ermida e o Pico de Ferreira"(POS+2019)	00296/2019	16-08-2019 22:26	PRESENTACION
2019/G003/000306	Apertura expediente de execución de mantemento de parcela. Expte: RPF010/19	00297/2019	16-08-2019 22:28	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000307	Apertura expediente de execución de mantemento de parcela. Expte: MP011/19	00298/2019	16-08-2019 22:29	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000309	Aprobación da liquidación do orzamento de 2018	00300/2019	20-08-2019 11:24	PRESENTACION
2019/G003/000310	Aprobación expediente XC03/2019, de xeración de créditos	00301/2019	20-08-2019 11:25	PRESENTACION



Nº de Expediente	Asunto	Nº Decreto	Fecha Firma	Estado Administrativo
2019/G003/000311	SOLICITUDE DE BAIXA NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL "A ROLADA", CON DATA 09/08/2019, PARA O CURSO 2019-2020	00302/2019	22-08-2019 11:24	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000312	SOLICITUDE DE BAIXA NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL A ROLADA, CON DATA 12/08/2019, PARA O CURSO 2019-2020	00304/2019	23-08-2019 09:10	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000313	SOLICITUDE DE PRAZA (FÓRA DE PRAZO) NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL A ROLADA, SOLICITADA A 04/07/2019, PARA O CURSO ESCOLAR 2019-2020	00303/2019	22-08-2019 11:25	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000314	REQUERIMENTO DOCUMENTACIÓN PARA A ADXUDICACIÓN DA OBRA DE "PAVIMENTACIÓN DOS CAMIÑOS DE AS LOIBAS-O CARBEIRAL, O CERDEIRIDO-LOURIDO E A PENA-ALBEIRO"	00305/2019	23-08-2019 09:51	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000315	SOLICITUDE DE PRAZA (LISTA DE AGRADA) NA EIM A ROLADA, PARA O CURSO ESCOLAR 2019-2020	00306/2019	23-08-2019 13:12	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000316	ABOAMENTO DE RETRIBUCIONS POR TRABALLOS FORA DA XORNADA LABORAL	00307/2019	23-08-2019 22:33	DECRETO ASINADO E TRASLADADO
2019/G003/000317	APROBACIÓN DAS NÓMINAS DO PERSOAL AO SERVIZO DO CONCELLO DE SAN SADURNIÑO DO MES DE AGOSTO DE 2019	00308/2019	23-08-2019 22:35	PRESENTACION
2019/G003/000318	PAGAMENTO LIQUIDACIÓNS SEGURIDADE SOCIAL MES DE XULLO DE 2019	00309/2019	23-08-2019 22:35	DECRETO ASINADO E TRASLADADO
2019/G003/000319	Aprobación asignación mensual grupos políticos correspondente ao mes de agosto de 2019	00310/2019	23-08-2019 22:37	PRESENTACION
2019/G003/000320	Aprobación expediente de contratación da obra "Pavimentación dos camiños de Os Foxos e A Vila - O Freixo (POS 2019)	00311/2019	26-08-2019 13:25	PRESENTACION
2019/G003/000321	Aprobación expediente de contratación da obra "Pavimentación do Camiño do Cando a o Castro" POS 19	00312/2019	26-08-2019 13:26	PRESENTACION
2019/G003/000322	Aprobación expediente de contratación da obra "Construcción de Salón Polivalente en Lamas (POS 2019)".	00313/2019	26-08-2019 13:26	PRESENTACION
2019/G003/000323	Aprobación expediente de contratación da obra "Pavimentación camiño Chabola POS 2019"	00314/2019	26-08-2019 13:27	PRESENTACION

Nº de Expediente	Asunto	Nº Decreto	Fecha Firma	Estado Administrativo
2019/G003/000324	Axudicación do contrato da obra "Pavimentación dos Camiños de Vilafiuñce - DP-7603 e O Pico - Campolabrado (Narahío)	00315/2019	30-08-2019 12:33	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000325	Adxudicación da obra "Pavimentación dos Camiños de A Sabanda - A Pena, acceso en O Colado e Camiño no Espiñeiro (monte)	00317/2019	30-08-2019 12:34	DECRETO ASINADO E TRASLADADO
2019/G003/000327	APROBACIÓN DO PADRÓN CORRESPONDENTE AO MES DE AGOSTO DA EIM A ROLADA, CURSO 2018-2019	00316/2019	30-08-2019 12:34	PRESENTACION
2019/G003/000328	Adxudicación do contrato de obra "Pavimentación dos camiños de Castrelo - Cabanela - A Veiga e A Bañoa - TM Moeche. POS 2019	00318/2019	30-08-2019 13:19	DECRETO ASINADO E TRASLADADO
2019/G003/000329	RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA SOBRE A CONCESIÓN DUNHA AUTORIZACIÓN PARA O USO DO LOCAL Nº 2 DO CME E ACTUALIZACIÓN DA LISTA DE AGARDA	00320/2019	30-08-2019 13:21	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000330	TOMA DE RAZÓN DA DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CELEBRACIÓN DE FESTAS POPULARES DE NARAIO OS DÍAS 30 E 31 DE AGOSTO E 1 DE SETEMBRO DE 2019	00319/2019	30-08-2019 13:21	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000331	Adxudicación da obra "Pavimentación dos camiños de Castrelo - Cabanela - A Veiga e a Bañoa"	00321/2019	02-09-2019 09:44	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000332	Adxudicación do contrato da obra "Pavimentación dos camiños de Vilafiuñce - DP 7603E e O Pico Campolabrado"	00322/2019	02-09-2019 10:09	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000333	Adxudicación da obra "Pavimentación do camiño de A Sabanda - A Pena, acceso en O Colado e camiño no Espiñeiro"	00323/2019	02-09-2019 10:51	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000334	APROBACIÓN DO PADRÓN FISCAL CORRESPONDENTE AO MES DE FEBREIRO DE 2019 DO CENTRO MUNICIPAL DE EMPRESAS	00331/2019	12-09-2019 13:43	PRESENTACION
2019/G003/000335	ALTA PERSOA USUARIA DE SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR ATENCIÓN DOMÉSTICA E PERSOAL NO DOMICILIO A TRAVÉS DO SISTEMA DE ATENCIÓN A DEPENDENCIA.	00324/2019	03-09-2019 10:12	PRESENTACION
2019/G003/000337	SUSTITUCIÓN DO SECRETARIO - INTERVENTOR POR VACACIÓNS	00325/2019	03-09-2019 10:13	PRESENTACION

Nº de Expediente	Asunto	Nº Decreto	Fecha Firma	Estado Administrativo
2019/G003/000338	Pavimentación dos camiños de As Loibas - O Carbeiral, O Cerdeirido - Lourido e A Pena - Albeiro" MARCO 2019	00326/2019	03-09-2019 10:53	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000339	Pavimentación do camiños de Cadavás-CP7601, Piñeiros - TM de Narón, Os Miguelares - A Ermida e o Pico de Ferrereira	00327/2019	03-09-2019 12:21	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000340	Pavimentación dos camiños de As Loibas - O Carbeiral, O Cerdeirido - Lourido e A Pena - Albeiro"	00328/2019	03-09-2019 13:56	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000341	SOLICITUDE DE PRAZA (LISTA DE AGARDA) NA EIM A ROLADA, PARA O CURSO ESCOLAR 2019-2020	00330/2019	06-09-2019 13:03	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000342	Toma razón declaración responsable para celebración das Festas Patronais de Bardaos os 6 e 7 de setembro de 2019	00329/2019	06-09-2019 10:47	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000343	RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA DE DELEGACIÓN DE FUNCIÓNS NO CONCELEIRO MANUEL BECEIRO COUCE	00332/2019	13-09-2019 11:49	PRESENTACION
2019/G003/000344	Aprobación do Plan de Seguridade e Saúde da obra "Pavimentación dos camiños de As Loibas-Carbeiral, O Cerdeirido – Lourido e A Pena – Albeiro".	00333/2019	16-09-2019 14:01	DECRETO NOTIFICADO
2019/G003/000345	Aprobación do Plan de seguridade e saúde da obra " Pavimentación dos camiños de Cadavás-CP7601, Piñeiros-TM de Narón, Os Miguelares-A Ermida e o Pico de Ferreira"	00334/2019	16-09-2019 14:38	DECRETO NOTIFICADO
2019/G003/000346	Aprobación do Plan de Seguridade e Saude da obra Pavimentación dos camiños de Vilafunxe-D.P. 7601 e O Pico-Campolabrado (Naraío)	00335/2019	16-09-2019 15:01	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000347	Aprobación do Plan de Seguridade e Saúde da obra "Pavimentación dos camiños de Castrelo -Cabanela - A Veiga e A Bañoca	00336/2019	17-09-2019 13:02	DECRETO ASINADO E TRASLADADO
2019/G003/000348	Aprobación do Plan de Seguridade e Saúde da obra "Pavimentación dos camiños de A Sabanda - A Pena, acceso en O Colado e Camiño do Espiñeiro"	00337/2019	18-09-2019 09:13	ESPERANDO NOTIFICACIÓNS
2019/G003/000349	Aprobación de indemnizacións por razón do servizo e gastos de locomoción do persoal municipal e dos membros da corporación	00338/2019	18-09-2019 09:14	ARCHIVADO

Nº de Expediente	Asunto	Nº Decreto	Fecha Firma	Estado Administrativo
2019/G003/000350	ABOAMENTO DE RETRIBUCIÓNS POR SUSTITUCIÓN DA SECRETARIA-INTERVENTORA ACCIDENTAL DO 3 AO 16 DE SETEMBRO.	00339/2019	18-09-2019 09:16	ARCHIVADO

### 9º.- TOMA DE RAZÓN DA LIQUIDACIÓN DO ORZAMENTO DO CONCELLO PARA O 2018.

O Secretario da conta dun erro involuntario que se produciu na liquidación do orzamento, da lectura da proposta da alcaldía para incluílo na orde do día do Pleno seguinte en tanto se subsana o erro.

### 10º.- ROGOS E PREGUNTAS.

#### Rogos:

A Sra. Trigo dirixe un rogo ó grupo de goberno e pregunta si é posible gardar en formato dixital ademais das actas os audios e que sexa o Secretario o que se encargue de custodialas.

O Alcalde sinala que está apunto de regulamentarse a incorporación dos ficheiros de audio. De momento os audios dos Plenos están publicados na web municipal e no momento en que se regulamente non haberá problema.

O Secretario sinala que habería que integrar unha normativa interna para regular os accesos e que existe unha previsión para facer unha integración dos audios nas actas pero que aínda está sen aprobar.

#### Preguntas:

#### A Sra. Trigo realiza as seguintes preguntas:

##### 1. ¿Cando se concederá un local municipal para o Partido Popular?

O Sr. Alcalde informa que se está facendo unha remodelación interna e se destine algún local para os partidos políticos. Indica que hoxe en día cos medios informáticos e telemáticos existentes non é algo tan fundamental o dispoñer dun local. Non obstante é un dereito dos partidos políticos e un compromiso do grupo de goberno que irán cumprindo o antes posible.

##### 2. ¿Por qué non funciona a TV, internet ou o ascensor na Casa da Xuventude?

O Sr. Alcalde contesta indicando que non ten constancia do mal funcionamento do ascensor, este pasa as revisións mensuais e se leva a cabo o mantemento del polo que se pedirán explicacións a empresa encargada do mantemento.

En relación á TV sinala que ningún rapaz vai a ir a ver a televisión na Casa da Xuventude. E un recurso que hai que ir dinamizando pouco a pouco e que se pode utilizar, mesmo o partido popular que fai alí as súas reunións.

Na casa da xuventude hai conexión a internet pero é lento porque non se dota de medios ó concello por parte de ANTEGA e esta conexión é de pouca calidade en xeral, en tódalas instalacións do Concello porque o goberno Galego non exige ás compañías que presten un bo servizo.

**3. Dende a Consellería de Infraestruturas e Mobilidade iniciou a exposición pública do proxecto de Plan de transporte público de Galicia. ¿Se fixeron alegacións a ese plan dados os problemas en canto as liñas de Ferrol - As Pontes e Ferrol-Viveiro cuns horarios non aceptables sobre todo para os estudantes?**

O Sr. Alcalde contesta que se fixeron alegacións antes da aprobación pedindo que se recolleran os máximos recorridos, servizos e horarios. A Xunta está traballando para o medio rural no transporte a carta e intentan poñer o “tes mais bus”. Recolleron na propia concesión en contra dos criterios das empresas as liñas que xa había (Ferrol-Vilalba e Ferrol – Lugo), Non se fixeron porque polo menos deixaron as que había xa que a intención era suprimilas.

**O Sr. Rodriguez plantexa as seguintes preguntas:**

**1. ¿Hai maneira de tratar temas específicos nalgunha mesa de traballo en materia de medio ambiente e que os demais grupos poidan facer achegas e non solo debater nos Plenos?**

O Sr. Alcalde contesta que pódese establecer o que se queira segundo o Regulamento interno do Concello, o único que hai que facer é propoñelas. Hai a posibilidade de facer un debate de política xeral o ano e tómase nota.

**A Sra. Díaz formula as seguintes preguntas:**

**1. ¿está solucionada a reparación do paso de peóns de diante do CEIP.**

Sr. Alcalde, di que se está a espera da empresa que executou a obra (CANARGA) que é a encargada da reparación e que aproveitando que foi adxudicataria doutras obras aproveitará a maquinaria para a reparación, así coma cambiar un suxeita contedores e a reparación dunha fochanca.

**2. ¿Como se van a levar a cabo os obradoiros educativos polos que se estableceron prezos públicos e en qué van a consistir?**

Manolo explica que estanse publicitando espazos de carácter didáctico para visitas guiadas a colexios. Considéranse como espazos didácticos o Arboreto, a horta froita, o paseo, rede natura e xardíns. Ata agora eran un servizo de balde e cando había petición dun colexio se saía do paso tirando de asociacións ou os mesmos concelleiros. Vista a demanda determinouse poñer unha pauta e establecer uns prezos as visitas (de media 3 euros baixándoa en función do número de rapaces ou en situacións especiais). Cando se de a situación se tirará dunha empresa que teña máis especialidade nestas cuestións.

**3. ¿Cal é a valoración que poden facer da execución do contrato relativo ó arquivo municipal?**

O Alcalde sinala que dende a empresa encargada comunican que queda muy escasa a cantidade necesaria para ordena-lo arquivo. E algo que se intentará corrixir no futuro incluso coas funcións dunha traballadora municipal (a bibliotecaria) que entre as súas funcións serán as do arquivo municipal e se espera que entre este traballo municipal e o desta traballadora, co tempo se logre organizar.

O Sr. Rodriguez indica a posibilidade de asinar un convenio coa universidade e que a través de bolsas de estudantes se poida organizar pouco a pouco.

**O Sr. Hermida transmite as seguintes preguntas.**

**1. Sobre o polígono privado que incluso meteron unha liña de alta tensión nos anos 2005-2006 e so lles permitían un recheo de 50 m e agora o hai de 200, quere saber como está ese tema, se hai informe técnico, etc.**

O Alcalde contesta que non hai unha liña de alta tensión, é unha liña eléctrica. Hai unha licencia para un recheo (é solo rústico para uso industrial) cos informes pertinentes e outra solicitude de ampliación do recheo que está pendente do permiso de augas de Galicia.

**2. ¿O Concello ten pensado ampliar os parques infantís e o biosaludable?**

Non se ten pensado ampliar o parque biosaludable xa que non se utiliza a penas. Foi unha proposta resultado duns presupostos participativos, pero non se ve xente utilizándoos. Poñer instalacións por poñelas non ten sentido. Cando existan recursos económicos suficientes intentarase ampliar o parque infantil dos xardíns do Pazo da Marquesa coas limitacións que impón patrimonio.

**3. ¿Funciona ben o contador da Casa rural? Hai informe técnico do fontaneiro como así se dicho no anterior pleno?**

Cando un contador funciona mal, compróbase o seu funcionamento e si é o caso mándase reparar.

A Sra. Díaz pregunta por qué se dixo que hai un informe técnico se non o hai.

O Concello ten constancia de que funciona ben porque o traballador encargado da comprobación e encargado da lectura así o corroborou, e se ten plena confianza nel. O que ocorre é que ese grupo ten certa tirria con ese contador. Xa se reiterou no pleno anterior que nos períodos de verao é a casa que máis consume de San Sadurniño. O contador non está puenteadado como sospeita ese grupo e no caso de que teñan esa certeza deberían de poñelo en conocimiento da policía xa que ese acto é constitutivo de delito. A casa conectouse á auga no ano 99 e enténdese que o goberno daquel momento non fixo unha conexión fraudulenta.

O Sr. Varela sinala que si tanta constancia teñen do mal funcionamento o que deben facer é presentar unha denuncia contra o mesmo concello, é un debate ridículo.

A Sra. Díaz pregunta por qué se dixo que hai un informe dun fontaneiro.

O Alcalde sinala que determinar se un contador funciona ben ou mal non é a función dunha oposición. Comprobouse por activa e por pasiva que o contador funciona ben. Non se vai a levantar a carreteira para comprobar si hai 30 anos alguén meteu dous canos, que en calquera caso tense constancia que non e así. Non ten sentido que se diga que o contador non funciona xa que nunhas temporadas consume máis que noutras. O contadores están homologado, coma todos os do Concello. O responsable de facer as lecturas dos contadores é Bautista, o traballador do Concello, e cando detecta un funcionamento anómalo avisa (ben por unha fuga ou outra incidencia) o propietario mais o Concello. O trato é o mesmo para tódolos usuarios de San Sadurniño. Non se entende a teima que ten a oposición con ese contador concreto.

Preguntas do público:

Entre o público exprésase unha pregunta a cerca da limpeza dunha finca que non se levou a cabo, mentres que as demais si que se limparon por parte do Concello. O Alcalde sinala que lle estraña que un operario do Concello deixara xusto unha finca sen limpar. Se preguntará o operario para confirmar que pasou.

Non habendo máis preguntas nin asuntos que tratar, a presidencia declara rematado o acto cando son as 21:08 horas, de todo o que, como secretario, dou fe.

O Alcalde

O Secretario - Interventor

Secundino García Casal

Miguel A. Arroyo Moreno



**San Sadurniño**  
[www.sansadurnino.gal](http://www.sansadurnino.gal)

O Casal, 16  
15560 San Sadurniño (A Coruña)  
Teléf. 981 490 027  
Fax. 981 490 474