



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

DILIXENCIA:

Para facer constar que na sesión celebrada o día 29 de maio apróbase a sesión ordinaria celebrada o día 27 de marzo (por erro faise constar que se aproba a do día 29 de maio de 2025).

E, para que así conste, asínase a presente en Mañón, coa data da sinatura electrónica..

A Secretaria-Interventora, María Valiña Garrido.

ACTA Nº4/2025

SESIÓN ORDINARIA DO PLENO DA CORPORACIÓN

- SALA DE SESIÓNS DA CASA DO CONCELLO, 29 DE MAIO DE 2025 -

No día de hoxe, ás 21:00 horas, baixo a presidencia do alcalde, reúnen-se os concelleiros e concelleiras que se indican, coa asistencia da secretaria, que subscribe, co obxecto de celebrar, Sesión Ordinaria do Pleno da Corporación.

PRESIDE: ALFREDO DOVALE PEDREIRA

ASISTEN: PP

FRANCISCO JOSÉ CALVÍN FONDEVILA

MIGUEL FREIRE GÓMEZ

ALBA MARÍA MARTÍNEZ LÓPEZ

AZUCENA CAO SIERRA

JOSÉ MANUEL SANTEIRO FERNÁNDEZ

ENRIQUE OTERO REY

PSOE

ALFREDO GONZÁLEZ TRASANCOS

MARTÍN REGO BAAMONDE

SECRETARIA-INTERVENTORA: MARÍA VALIÑA GARRIDO

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

1.- APROBACIÓN, SE PROCEDE, DA ACTA DA SESIÓN ANTERIOR.

Sometidas a votación a aprobación da acta da sesión anterior, o Sr. Rego Baamonde manifesta “*Seguimos sen aprobar por non gravar os Plenos*”

. O Pleno, co voto a favor dos Concelleiros do Partido Popular e o voto en contra dos Concelleiros do PS de G-PSOE, acorda aprobar a acta da sesión celebrada o día 29 de maio de 2025.

2.- RESOLUCIÓNS DA ALCALDÍA.

En cumprimento do preceptuado no artigo 42 do Real Decreto 2568/1986, do 25 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

Xurídico das Entidades Locais, dáse conta á Corporación das Resolucións da Alcaldía e o Pleno queda enterado das seguintes:

Nº Decreto	Asunto
00081/2025	APROBACIÓN PAGAMENTO DESPRAZAMENTOS SAF
00082/2025	APROBACIÓN LISTAXE DEFINITIVA SETE PRAZAS DE PEÓN (FONDO COMPENSACIÓN AMBIENTAL 2025)
00083/2025	APROBACIÓN LISTAXE DEFINITIVA DÚAS PRAZAS DE PEÓN (PEL CONCELLOS 2025 DEPUTACIÓN DA CORUÑA)
00084/2025	APROBACIÓN CONVOCATORIA PLENO Nº 3/2025
00085/2025	APROBACIÓN PUBLICACIÓN BASES REGULADORAS XUIZ/A DE PAZ SUBSTITUTO/A
00086/2025	APROBACIÓN SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE MULLERES AGALLAS
00087/2025	APROBACIÓN DE FACTURAS E GASTOS
00088/2025	APROBACIÓN SUBVENCIÓN CEIP FRANCISCO LÓPEZ ESTRADA
00089/2025	APROBACIÓN SUBVENCIÓN ASPROMOR
00090/2025	APROBACIÓN SUBVENCIÓN ANPA FILLOS DE MAÑÓN
00091/2025	APROBACIÓN SOLICITUDE ALTA NO PADRÓN DE HABITANTES
00092/2025	APROBACIÓN SOLICITUDE REDE CULTURAL 2025
00093/2025	APROBACIÓN SOLICITUDE REDE CULTURAL COMPLEMENTARIA
00094/2025	APROBACIÓN CONTRATACIÓN DÚAS PRAZAS DE TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE (FONDO DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL 2025)
00095/2025	PASSCM 2025 PLAN ANUAL DOS SERVIZOS SOCIAIS COMUNITARIOS. PLAN CONCERTADO DE PRESTACIÓNS BÁSICAS DOS SERVIZOS SOCIAIS.
00096/2025	APROBACIÓN CONTRATACIÓN SETE PRAZAS DE PEÓN – LIMPEZA DE PRAIAS (FONDO COMPENSACIÓN AMBIENTAL 2025)
00097/2025	APROBACIÓN CONTRATACIÓN DÚAS PRAZAS DE PEÓN - PROGRAMA DE AXUDAS Á CONTRATACIÓN DE PERSOAL PARA A EXECUCIÓN DE OBRAS E SERVIZOS MUNICIPAIS - PEL CONCELLOS 2025 DEPUTACIÓN DA CORUÑA
00098/2025	APROBACIÓN XERACIÓN DE CRÉDITO FONDO COMPENSACIÓN AMBIENTAL 2025
00099/2025	APROBACIÓN ADHESIÓN CONVENIO PARA A POSTA EN MARCHA DUN PROXECTO DE ACERCAMENTO DA ADMINISTRACIÓN Á CIDADANÍA
00100/2025	APROBACIÓN LISTAXE DEFINITIVA-BOLSA DE EMPREGO PERSONAL TEMPORAL DE AUXILIAR DO SERVICIO DE AXUDA NO FOGAR
00101/2025	APROBACIÓN NOMEAMENTO PERSOAL LABORAL FIXO- PRAZA DE AUXILIAR DO PUNTO DE ATENCIÓN A INFANCIA (PROCESO ESTABILIZACIÓN LEI 20/2021)
00102/2025	APROBACIÓN NOMEAMENTO PERSOAL LABORAL FIXO- TÉCNICO/A DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (PROCESO ESTABILIZACIÓN LEI 20/2021)
00103/2025	APROBACIÓN NOMEAMENTO PERSOAL LABORAL FIXO – TÉCNICO/A DE ANIMACIÓN DEPORTIVA (PROCESO DE ESTABILIZACIÓN LEY 20/21)
00104/2025	APROBACIÓN XERACIÓN DE CRÉDITOS LIMPEZA DE PRAIAS 2025



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

00105/2025	APROBACIÓN PPT MODIFICADO
00106/2025	APROBACIÓN SOLICITUDE ALTA SAF
00107/2025	APROBACIÓN SOLICITUDE Á DEPUTACIÓN PROVINCIAL PARA DEFENSA XUDICIAL- RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO (PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000047/2025)
00108/2025	APROBACIÓN REMISIÓN EXPTE. ADMINISTRATIVO XULGADO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO
00109/2025	APROBACIÓN NON DIVISIÓN EN LOTES - ACONDICIONAMENTO E HUMANIZACIÓN RÚA D. FEDERICO MACIÑEIRA E PARDO
00110/2025	APROBACION DE FACTURAS E GASTOS
00111/2025	APROBACIÓN CONVOCATORIA XUNTA DE GOBERNO LOCAL Nº 6/2025
00112/2025	APROBACIÓN CONTRATACIÓN XESTIÓN E DESENVOLVEMENTO DO MERCADO E CERTAME DA FEIRA DA PRIMAVERA 2025
00113/2025	APROBACIÓN SOLICITUDE ALTA SAF
00114/2025	APROBACIÓN SOLICITUDE ALTA SAF
00115/2025	APROBACIÓN XERACIÓN DE CRÉDITOS ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN DA LECTURA NAS BIBLIOTECAS PUBLICAS
00116/2025	APROBACIÓN CONTRATACIÓN PARA MATERIAL CAMPAÑAS - PACTO DE ESTADO CONTRA A VIOLENCIA DE XÉNERO PARA O EXERCICIO 2024
00117/2025	APROBACIÓN CONTRATACIÓN INSTALACIÓN DE CARPA E OUTROS NA FEIRA DA PRIMAVERA 2025
00118/2025	APROBACIÓN CONTRATACIÓN PERSOAL AUXILIAR DO SAF
00119/2025	ADQUISICION DE NOVIDADES EDITORIAIS EN GALEGO E MELLORA DAS COLECCIONS BIBLIOGRAFICAS
00120/2025	APROBACIÓN COPAGO SAF XANEIRO 2025
00121/2025	APROBACIÓN SOLICITUDE ACTIVIDADES CULTURA: CONSUMO EN RUTA.
00122/2025	APROBACIÓN DE FACTURAS E GASTOS
00123/2025	APROBACIÓN CONCESIÓN TARXETA ESTACIONAMENTO
00124/2025	APROBACIÓN PROXECTO POS+2024 MELLORA ABASTECIMENTO DEPÓSITO GRAÑAS (2ª COMUNICACIÓN)
00125/2025	APROBACIÓN SINATURA CONVENIO ENTRE A CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL E A ENTIDADE LOCAL, CONCELLO DE MAÑÓN, PARA A REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA OS INCENDIOS FORESTAIS DURANTE OS ANOS 2025-2026, COFINANCIADO PARCIALMENTE CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PLAN ESTRATÉXICO DA POLÍTICA AGRARIA COMÚN (PEPAC) 2023-2027
00126/2025	APROBACIÓN PROXECTO ACONDICIONAMENTO E HUMANIZACIÓN RÚA D. FEDERICO MACIÑEIRA E PARDO DE LAMA (O BARQUEIRO) POS+ 2025
00127/2025	APROBACIÓN COLABORACIÓN CELEBRACIÓN GEOLODÍA 2025 en Bares
00128/2025	APROBACIÓN PROXECTO SUBSANADO - MELLORA DO CENTRO DE INTERPRETACIÓN MEDIOAMBIENTAL RÍO SOR
00129/2025	APROBACIÓN PROXECTO EMENDADO - POS+ 2025 RENOVACIÓN ALUMEADO PORTO DE BARES



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

00130/2025	APROBACIÓN PROXECTO-POS+ 2025CONSERVACIÓN E MELLORA DO EDIFICIO DO SEMÁFORO E ANEXO
00131/2025	APROBACIÓN PAGAMENTO QUILOMETRAXE AUXILIARES SAF MARZO
00133/2025	APROBACIÓN DE FACTURAS E GASTOS
00132/2025	APROBACIÓN NON DIVISIÓN EN LOTES - ESTRADA IGREXA O BARQUEIRO
00134/2025	APROBACIÓN CONTRATACIÓN OBRADOIRO DE SAÚDE SOBRE A MENOPAUSIA E VIOLENCIA DE XÉNERO.
00135/2025	APROBACIÓN CONTRATACIÓN XORNADA DE SAÚDE “OBRADOIRO COIDAR SEN DESCOIDARSE” - PACTO DE ESTADO 24/25
00136/2025	APROBACIÓN CONTRATACIÓN SERVIZO XORNADA DE SAÚDE RELATORIO - PACTO DE ESTADO 24/25
00137/2025	APROBACIÓN CONTRATACIÓN BIBLIOCANTA - LER CONTA MOITO 2025
00138/2025	APROBACIÓN COPAGO SAF FEBREIRO 2025
00139/2025	APROBACIÓN SOLICITUDE ALTA SAF
00140/2025	APROBACIÓN CONVENIO FEUGA CURSO 2024-2025 SISTEMA DE FORMACION DUAL (ATENCIÓN A PERSOAS EN SITUACION DE DEPENDENCIA)
00141/2025	APROBACIÓN XERACIÓN DE CRÉDITOS REDE CULTURAL 2025
00142/2025	APROBACIÓN RENOVACIÓN LICENCIA UMBRELLA 2025 / 2026
00143/2025	APROBACIÓN ADQUISIÓN DUN CAMIÓN DE CAIXA BASCULANTE CON GRÚA- Convenios Deputación con Concellos para o financiamento de subministracións
00144/2025	APROBACIÓN CONVOCATORIA COMISIÓN ESPECIAL DE CONTAS Nº 1/2025
00145/2025	APROBACIÓN SINATURA CONVENIO PROGRAMA REDE CULTURAL 2025
00146/2025	APROBACIÓN XERACIÓN DE CRÉDITOS REALIZACIÓN DE AUDITORÍA DO ABASTECIMENTO PARA MINIMIZAR AS PERDAS DE AUGA
00147/2025	APROBACIÓN XERACIÓN DE CRÉDITOS REALIZACIÓN DE AUDITORÍA DA REDE DE SANEAMENTO PARA A DETECCIÓN DE FILTRACIÓNS
00148/2025	APROBACIÓN XERACIÓN DE CRÉDITOS PAVIMENTACIÓN EN CASATEITE E OUTROS
00149/2025	APROBACIÓN XERACIÓN DE CRÉDITOS MELLORA ABASTECIMENTO ETAP E DEPOSITO RIBEIRAS DO SOR
00150/2025	APROBACIÓN XERACIÓN DE CRÉDITOS MELLOR DAS MARXES EN RAFAEL CAMPILLO
00151/2025	APROBACIÓN XERACIÓN DE CRÉDITOS APROL RURAL 2025
00152/2025	APROBACIÓN XERACIÓN DE CRÉDITOS ADQUISIÓN CAMIÓN CAIXA BASCULANTE CON GRÚA
00153/2025	APROBACIÓN DE FACTURAS E GASTOS

3.- APROBACIÓN INICIAL DO REGULAMENTO INTERIOR DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (PAI).

Visto o expediente tramitado para a aprobación do Regulamento de réxime interior do Punto de Atención á Infancia (PAI) do Concello.



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

Visto que a aprobación corresponde ó Pleno da Corporación, de conformidade co establecido nos artigos 22.2.d) e 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

O Pleno, por unanimidade, adopta o seguinte acordo:

PRIMEIRO.- Aprobar inicialmente o Regulamento de réxime interior do Punto de Atención á Infancia (PAI) do Concello, de conformidade co texto que se transcribe literalmente no anexo ó presente acordo.

SEGUNDO.- Publicar o correspondente anuncio no Boletín Oficial da Provincia e nos taboleiros de anuncios do Concello para a presentación de reclamacións e suxerencias durante o prazo de trinta días a contar dende a publicación do anuncio.

De non presentarse reclamacións ou suxerencias no mencionado prazo o acordo considerarase aprobado definitivamente sin necesidade de acordo expreso do Pleno.

TERCEIRO.- Facultar ó Sr. Alcalde para a realización dos actos e a sinatura dos documentos que sexan necesarios para a execución do presente acordo.

ANEXO

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (PAI) DO CONCELLO DE MAÑÓN

ÍNDICE

Capítulo I. Obxecto e ámbito de aplicación.

Capítulo II. Procedemento de ingreso e normas de funcionamento.

Capítulo III. Obxectivos do PAI.

Capítulo IV. Horario de apertura.

Capítulo V. Normativa referente aos nenos e nenas.

Capítulo VI. Dereitos, obrigas e participación das familias.

Capítulo VII. Persoal.

Capítulo VIII. Réxime de cobramento.

Capítulo IX. Medidas de seguridade e hixiene

Capítulo X. Libro de reclamacións

Capítulo XI. Sistema de revisión das normas de funcionamento.

Capítulo XII. Normativa de aplicación.

CAPITULO I. Obxecto e ámbito de aplicación.

Artigo 1

O presente Regulamento de Réxime Interior ten por obxecto establecer a organización e funcionamento do Punto de Atención á Infancia do Concello de Mañón.

O Punto de Atención á Infancia conta cunha unidade de 0-3 anos e 20 prazas autorizadas. Reservase en todo caso, un mínimo dunha (1) praza para os casos considerados de carácter urgente polos servizos sociais municipais. No caso de ter un/unha menor con Necesidades Especiais de Atención Educativa.- NEAE ocuparanse dúas (2) prazas. Poderán integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica ou sensorial, se o centro conta coas infraestruturas idóneas e persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro.



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

Artigo 2

Constitúe o ámbito de aplicación destas normas os Puntos de atención a primeira infancia que se configuran como aqueles establecementos de carácter diúrno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais especializados dos concellos.

O obxecto destes Puntos de Atención á Infancia é a prestación dunha atención educativa e asistencial en concellos que pola súa baixa poboación infantil ou outras circunstancias económico-sociais, necesitan prazas para a atención do colectivo de nenos/as entre 0 e 3 anos pero non precisan crear escolas infantís 0-3. Atendida a súa concepción como instrumento de desenvolvemento rural autorizaranse, analizadas as condicións anteriores, en concellos con menos de 5.000 habitantes.

Artigo 3

Os PAI teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais/nais, titores/as ou gardadores dos/das nenos/ as de entre 3 meses e 3 anos cando concorran situacións ou circunstancias que lles impidan o seu coidado. Ademais poderán atender aqueles casos que respondan a necesidades educativas especiais.

Artigo 4.

DATOS IDENTIFICADORES DO CENTRO

- Denominación do Centro: Punto de Atención á Infancia de Mañón
- Enderezo: Lugar Mogor, s/n
- CIF: P1504500H
- Teléfono: 981 414 002 Fax: 981 414 151 PAI: 678 499 717
- Enderezo electrónico: correo@manon.es ; servizos.sociais@manon.es
- Web: <http://www.manon.es/>
- Responsable: Alcalde/Alcaldesa do Concello de Mañón
- Coordinador/a: traballador/a social dos servizos sociais comunitarios.
- Núm. inscrición no Rexistro de Entidades Presentadoras de Servizos Sociais.- RUEPSS: E-666 C-1
- Data do Permiso de Inicio de Actividades :PIA: 26/09/2014
- Tipo de xestión: Directa
- Ámbito territorial: municipio de Mañón e comarca

CAPITULO II. Procedemento de ingreso e normas de funcionamento.

Artigo 5. Criterios de admisión

Poderán solicitar praza no PAI os nenos/as con idades comprendidas entre os 0 e 3 anos. O ingreso no PAI só se poderá realizar unha vez cumpridos os 3 meses.

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais das persoas usuarias, deben coñecer antes de formalizar a solicitude de reserva de praza/matricula, as Normas de Funcionamento da escola infantil.

No caso en que a documentación presentada sexa incorrecta ou insuficiente requirirase ás persoas solicitantes a súa emenda. Asi mesmo, facilitarase as familias das persoas usuarias, un xustificante no que conste o número de inscrición da solicitude. No momento do seu ingreso, abriráselles un expediente persoal individual no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada. Se o neno/a non se incorporara a escola, perdería a praza



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

e non se devolverá, no seu caso, a cota aboada para a súa reserva/matriculación, agás causa xustificada de atraso na súa incorporación.

A admisión dos nenos e nenas no PAI determinarase seguindo a orde que se establece a continuación:

1. As persoas usuarias con empadramento no municipio de Mañón.
2. Os nenos e nenas de familias incluídas nos programas de intervención familiar que veñan desenvolvendo os servizos sociais municipais.
3. Os nenos e nenas que xa teñan un irmán ou irmá con praza no mesmo PAI.
4. Os nenos e nenas integrantes de familias numerosas de conformidade coa normativa vixente.
5. Os nenos e nenas que sen estar empadroados neste concello, exista arraigo familiar co concello.

En caso de empate na puntuación darase prioridade ós nenos e nenas empadroados no municipio cunha antigüidade de seis meses a data da solicitude de admisión.

Ingresos urxentes: unha das prazas está reservada para os casos considerados de carácter urxente polos servizos sociais municipais.

Artigo 6. Tramites para admisión

O PAI resérvase o dereito de admisión e o dereito á non renovación ou nova matriculación de aqueles/as usuarias e usuarios que non respectasen a normativa do centro ou os que non asinen a aceptación da mesma no momento de formalizar a matrícula.

A documentación necesaria para a matrícula será:

- Ficha de datos cuberta polas familias: pais/nais, titores/as e representantes legais.
- DNI dos proxenitores, titores/as e/ou representantes legais
- Autorización xeral para tratamento de audiovisuais, protección de datos, etc...asinado polos pais/nais, titores/as e representantes legais do neno/a
- Informe médico de que non padece enfermidade infecto-contaxiosa que impida a súa escolarización; de ser o caso, aparecerán reflectidas as alerxias, intolerancias ou incidencias de calquera índole
- Tarxeta de vacinación actualizada
- Fotocopia do libro de familia onde apareza rexistrado o neno e nena
- Sentenza de demanda de divorcio e escrito dun xuíz ou do persoal de benestar social que leve o caso, se fose preciso, especificando quen ten a custodia do neno/a, réxime de visitas etc
- 4 fotos carné do neno/a

Artigo 7 Renovacións.

Os nenos e nenas que renoven praza no centro, entregarán no mes de setembro, a documentación de renovación de praza.

Casos especiais :As familias que decidan matricular aos seus fillos/as e que a día 1 de setembro non puidesen comezar o curso só se poderán incorporar máis tarde no caso de que houbese vacantes.

Matriculación: A matrícula formalizarase por parte dos pais/nais, titores/as ou representantes legais cando se entregue a documentación requirida polo centro e se completen os datos.

O centro entregará no momento da formalización:

- Unha copia da matrícula selada e asinada polo centro.

Vacacións:

Cada alumno/a ten dereito a 1 mes de vacacións, polo tanto, exento de pago, dentro dos 12 meses do ano.



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

Os pais e nais, titores/as e representantes legais serán avisados por escrito con un (1) mes de antelación deste período vacacional do neno ou nena.

Artigo 8. Causas de baixa.

- Fin do 1º ciclo de educación infantil.
- Solicitude dos pais, nais, titores/as ou representantes legais, con quince días de antelación.
- Circunstancias laborais dos proxenitores
- Problemas de saúde do neno e nena
- Incumprimento das normas do centro
- Por comprobación de falsidade dos datos dos documentos que sexan facilitados polos pais/nais, titores/as ou representantes legais
- Por incompatibilidade e inadaptación para permanecer na centro Infantil.

Artigo 9. Período de adaptación.

A asistencia ó centro é para os nenos e nenas un paso importante no camiño que lles levará a converterse en adultos. Para moitos deles supón a primeira saída do ámbito familiar: teñen que adaptarse a uns espazos descoñecidos, a ritmos e rutinas novos e a compañeiros e adultos cos que terán que establecer relacións.

No período de adaptación tratarase de que os nenos e nenas aprendan a vivir todas as rupturas que supón a súa incorporación ó centro educativo, comprendéndoos no que senten e apoiándoos na busca de solucións positivas ós problemas que se dan.

É á vez un camiño e un proceso; non todos os alumnos/as o andarán co mesmo ritmo, é algo que teñen que realizar por si mesmos/as, unha conquista persoal e como tal hai que valorala. Non ten unha temporalidade fixa; depende de cada neno/a, das súas circunstancias particulares, da capacidade da centro para adaptarse ás peculiaridades e personalidade de cada alumno/a en concreto.

No PAI planifícase o Período de Adaptación do seguinte xeito, tendo en conta que acudir por primeira vez ó centro en períodos curtos de tempo vai favorecer unha rápida adaptación ó mesmo:

- Unhas semanas antes de que comece o curso, faremos unha reunión con tódolos pais e nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as que acudirán á centro para explicarlles como vai ser o período de adaptación: actitudes dos nenos/as, tempo de permanencia na centro, actitude que manterán os pais/nais, titores/as ou representantes legais para favorecer a adaptación.
- Os 2 primeiros días acudirán só 1 hora á centro, da cal 15 minutos poderán pasar os pais/nais con eles, para facer de vínculo familia-centro.
- O terceiro e cuarto día xa entran eles sós/as, sen os pais/nais, e permanecen un período de tempo de 1 hora aproximadamente.
- O quinto e sexto día quédanse 1 hora e media.
- O sétimo e oitavo día, 2 horas e media.
- O noveno e décimo día, 3 horas.
- Os seguintes días xa poden acudir en horario habitual todos aqueles nenos e nenas que a educadora considere, que pola súa madurez e fácil adaptación ás situacións novas, levan ben o período de adaptación, igualmente, todos os nenos e nenas que precisen vir máis días en períodos curtos de tempo, poderán facelo ata que sexa conveniente ampliar a xornada.



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

- É conveniente que todos os nenos e nenas que usen chupete traian un para quedar no centro, xa que é un elemento que os calma bastante na adaptación.
- As actividades realizadas neste período son de coñecemento do grupo e da/o educador/a, da centro e demais persoal que traballa no centro. Paseando polas dependencias do centro, aprendendo os nomes das/os educador/as e dos compañeiros/as.

Este período de adaptación pódese dar por terminado cando se consiga unha certa estabilidade emocional no grupo, asuman con máis tranquilidade os momentos de separación e reencontro coas familias, así como a totalidade de tempo de estancia no centro.

Poden darse situacións de regresión, pero non serán tales se os adultos que conviven con eles (familia e educadores) somos capaces de admitilas e comprendelas, asociándoas a procesos normais do desenvolvemento evolutivo que permiten reelaborar e reforzar situacións aparentemente asimiladas ou interiorizadas.

Artigo 10. Réxime de saídas

No caso de que o PAI realice algunha saída do centro, será avisada por escrito e con antelación a todos os pais e nais, titores/as e representantes legais que deberán dar o seu consentimento; No caso de que non consintan a saída, o neno ou nena quedará no centro co resto do persoal, se as saídas son por grupos e, no caso de que sexa unha saída conxunta, non poderán asistir á centro nesa data, xa que a centro permanecerá pechado.

Artigo 11. Horario de visitas.

Non se permite a entrada libre no centro por razóns:

- Hixiénicas, xa que entran co calzado da rúa
- Organización da aula: xa que os horarios de entrada e saída son moi dispares e estarían interrompendo continuamente o traballo na aula

Establécese o seguinte horario de visitas:

- 1ª visita, día da entrevista inicial coa directora, na que se veñen informar do funcionamento do centro, horarios e no que se coñecen as instalacións do centro, interiores e exteriores.
- 2ª visita e sucesivas: titorías coas educadoras e/ou directora.

Capítulo III. Obxectivos do PAI.

Artigo 12

Son obxectivos específicos os seguintes:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a. Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio desenvolvendo as súas capacidades emocionais e afectivas.
- Respectar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio. Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias. Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- Facilitar a integración dos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo
- Fomentar uso responsable das tecnoloxías dixitais.
- Promover hábitos saudables e sustentables a partires das rutinas.
- Promover modelos positivos que favorezan a aprendizaxe de actitudes baseadas nos valores de respecto, equidade, inclusión e convivencia e que ofrezan pautas de resolución pacífica e dialogada dos conflitos.
- Promover, aplicar e desenvolver as normas sociais que promoven a igualdade de xénero. Estes obxectivos serán desenvolvidos no Proxecto Educativo e na Proposta Pedagóxica do centro.

Capítulo IV. Horario de apertura.

Artigo 13

1. O PAI atópase aberto de luns a venres de 8.00 a 15.00 horas.
2. O centro permanece pechado segundo Calendario laboral os días festivos nacionais, autonómicos e locais, así como o 5 de xaneiro e 24 e 31 de decembro.
3. As familias son avisadas e expresan a súa conformidade dos peches do centro mediante entrega en circular escrita no momento da entrevista inicial.
4. Os horarios de apertura e peche figuran no taboleiro de anuncios do centro e no RUEPSS.
5. O centro pecha no período de vacacións dos/as educadores/as, preferiblemente realizárase o descanso no mes de agosto segundo o calendario escolar.

As causas dos peches estarán acreditadas mediante documentos asinados polo Alcalde do concello.

Capítulo V. Normativa referente aos nenos e nenas.

Artigo 14. Dereitos dos nenos e nenas.

- A ser educados/as en igualdade, a ter os mesmos dereitos e posibilidades sen distinción de sexo, cultura, orixe ou relixión
- A unha educación global, na que se desenvolvan tódolos principios básicos e obxectivos do currículo da educación infantil
- A contar con educadores/as especializados/as, formados con continuidade
- A ser educados nun ámbito educativo cálido, agarimoso e especializado en educación
- 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, xa sexa de nenos, nenas ou adultos.
- A que os/as nenos/as reciban unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- A que os/as nenos/as reciban unha formación integral nas dúas linguas oficiais do estado, na medida do posible. Sen prexuízo disto, tratarase de potenciar o uso da lingua galega, pero sempre respectando o dereito dos pais a elixir a lingua con que pretende que se forme ós seus fillos/as.
- A que se respecte a integridade e dignidade persoal dos/as nenos/as.



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

- A que os/as nenos/as realicen as saídas velando pola súa seguridade, sempre e cando vaian acompañados dos adultos responsables do seu entorno familiar, o en todo caso con autorización escrita por parte dos pais, nais ou representantes legais.
- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e, en xeral a tódalas necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- A recibir un tratamento individualizado de contido educativo cara á súa integración socio familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
- A agruparse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro.
- A seren informados de xeito comprensible tanto das medidas adoptadas respecto deles como do desenvolvemento diario do/a neno/a, e a pedir explicación de canto afecte á súa propia educación.
- A ser educados/as para a comprensión, tolerancia e convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.
- A participación dos pais/ nais/ titores/as ou representantes legais nas actividades educativas como: festas, (magostos, nadal, entroido,...), conta-contos, axudas na preparación de materiais para o traballo dos/as alumnos/as.

Artigo 15. Normas de funcionamento.

1. Normas de saúde

- Un/unha neno/a enfermo/a non pode asistir ao PAI. No caso de enfermarse no centro, avisarase para que sexa recollido na maior brevidade posible.
- Cando se sospeite da incubación dunha enfermidade infecto-contaxiosa non se deberá traer ó/a pequeno/a ao centro.
- A dirección poderá solicitar aos pais/nais, titores/as ou representantes legais, por se o considerase necesario, un certificado médico no que quede constancia de que o cativo/a poderá asistir con normalidade ó centro por non existir risco de contaxio.
- É obrigatorio comunicar ao centro se o neno/a é alérxico a algún alimento (aínda que non coma na centro), medicamento, ou produto (plastilina, témperas)
- Tamén se debe informar se o pequeno/a ten facilidade para posibles incidentes como sangrar polo nariz, dislocar un ombro, etc.
- Nos casos excepcionais nos que se deban administrar medicinas aos nenos/as e a súa asistencia ao centro esta autorizada polo/a médico, a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia na centro. Naqueles casos nos que sexa imprescindible administrarllelas na centro, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos pais/nais, titores/as ou representantes legais. O medicamento debe estar pautado por escrito polo médico dose e hora.
- Evitarase a administración de medicamentos no Centro, as familias deberán axustar a administración dos medicamentos nas horas que os nenos/as permanezan na súa casa, sempre que o tratamento o permita. Nos casos excepcionais de necesidade de subministro de medicación, é imprescindible xuntar a correspondente prescrición médica e ter asinada a autorización das familias para poder administrar a medicación



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

correspondente. Na dita autorización indicárase dose e pautas e días de tratamento, así como a conservación da mesma e as horas da súa administración.

- Neses casos excepcionais, o Centro non subministrará ningún medicamento sen a receita médica e a autorización pertinente por parte das familias. Para evitar posibles reaccións alérxicas os medicamentos daranse por primeira vez na casa.
- É importante avisar á centro sempre que o alumno/a non asista, sobre todo se estivese enfermo/a.

1.1. Enfermidades : Para protexer o neno e a nena e os seus compañeiros dos posibles virus e infeccións, esta centro establece unhas normas respecto ás enfermidades que poden contaxiar. Procurade non traelos se:

- Ten máis de 38º de temperatura pola mañá
- Presenta cadro de conxuntivite: ollos pegañosos, irritados...
- Ten diagnosticada unha bronquite
- Aparece un sarpullido non diagnosticado polo médico
- Presenta vómitos ou diarrea
- Ten un forte constipado, con febre, estornudos e mucosidade
- Padece enfermidade contaxiosa: rubéola, xarampón, varicela, papeiras..

1.2. Alerxias:

- Os nenos e nenas con alerxias alimenticias serán comunicadas á dirección do centro e facilitarase informe médico oficial
- Só se atenderán menús destas características que veñan acompañados de un informe médico oficial

2. Normas de hixiene persoal.

- Todos os nenos e nenas asistirán en óptimas condicións hixiénicas
- Como os/as nenos/as veñen ao PAI a convivir con outros nenos/as, é imprescindible que o aseo na casa se faga a diario e dunha forma minuciosa de pés a cabeza.
- Procurase ter ós nenos/as en liberdade: Non os vamos interromper na súa actividade porque poidan mancharse con barro, témpora, etc.

3. Normas de alimentación : O Pai tratará de fomentar e acadar uns obxectivos moi importantes:

1. Obter unha alimentación equilibrada e variada
2. Evitar comidas/merendas hipercalóricas
3. Aprender a comer de todo
4. Xantar: Os nenos e nenas traerán o xantar da casa, esta preparárase na centro coas condicións necesarias para a súa óptima elaboración.

4. Normas de vestuario

1. Toda a roupa debe estar marcada e colgarase na percha que teña a foto do neno ou nena.
2. A familia debe traer unha muda completa para deixar no centro (calzón/braga, body, calcetíns, camiseta, pantalón e xerse), que se lles será devolta ao finalizar o curso, e que en caso de necesidade debe repoñerse.
3. O calzado debe ser cómodo: evitar botas de plástico nos días de inverno. Deben ter no centro un calzado para permanecer no interior da aula.
4. Os nenos e nenas que utilicen cueiros, traerán un paquete ao principio e avisaráselles para a súa reposición.
5. Evitaremos os tirantes, lazos, horquillas, pinzas, gomas xa que son obxectos demasiado pequenos e poden ser perigosos.
6. Evitárase vestir aos nenos e nenas con exceso de roupa dado que a temperatura do centro infantil é controlada a diario con sistema de climatización.



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

7. Os/as menores dun ano deben vestir no centro con roupa cómoda, evitando no posible botóns, peches ou tirantes superfluos. Débense descartar os modelos tipo buzo.
8. As prendas débense marcar co nome e apelido para non dar lugar a confusións: gorros, abrigos, mandilóns, xerseis, mudas de reposto, mochilas ou bolsas, calzado, etc. O centro non se fará responsable da perda ou deterioro de prendas de vestir ou outros obxectos.
9. Os/as nenos/as non poderán traer obxectos de valor (pulseiras, medallas, cadeas, etc..). no caso contrario o Concello declinará toda responsabilidade.
10. Non se admiten xoguetes propios de cada rapaz/a. (evitando de esta forma conflitos e perdas) a excepción dos primeiros días de asistencia , que coinciden co período da adaptación ao centro., xa que o xoguete ou obxecto de apego serve neste intre como instrumento para o achegamento ao novo contorno e como elemento de socialización.

5. Normas de convivencia

Estas normas de convivencia son a base para acadar unha harmonía no día a día:

1. Respetar aos demais sen condicionalos por sexo, raza, orixe ou relixión
2. Compartir os xogos e xoguetes aceptando que son uns materiais de uso común e non individual
3. Rexeitar a violencia como diálogo, aprendendo a entenderse falando e comprendendo o outro
4. Haberá uns horarios a respectar para o bo funcionamento do centro
5. Os/as Pais/Nais, titores/as e representantes legais, deberán entregar e recoller ao/á neno/a nas horas acordadas.
6. Se algún día o neno/a tivera que ser recollido por outra persoa, esta deberá estar autorizada expresamente polo pai/nai, titores/as e representantes legais. O persoal da centro está obrigado a solicitar o DNI ou documento identificativo equivalente á persoa que veña recollelos no caso de non coñecela e comprobar se está na listaxe de persoas autorizadas. De non producirse a identificación, o/a alumno/a non poderá ser entregado/a, procedéndose ao contacto coa nai, pai ou representante legal.
7. Teranse en conta as cuestións concretas establecidas por resolución xudicial que deberán ser postas en coñecemento da dirección da centro por quen ostenta a garda e custodia do/a neno/a.
8. Os/as nenos/as deberán gozar dun mes enteiro de vacacións que coincidirá, con carácter xeral, coas vacacións do persoal. Non obstante o anterior, poderase solicitar os seu goce nun mes distinto ou ben o seu reparto en dúas quincenas cando así sexa suficientemente acreditado pola familia.
9. A matriculación do neno/a no PAI supón a total aceptación deste Regulamento de Réxime Interior así como da Normativa específico do centro durante o curso.

Artigo 16. Uso das dependencias e do material.

O Punto de Atención á Infancia ten unha superficie distribuída do seguinte xeito:

- Recepción de 5,28 m²
- Oficina: 8,33 m²
- Aseo adaptado e vestiario do persoal: 7,96 m²
- Zona común de actividades: 30,90 m²
- Zona de descanso: 8,75 m²
- Aseo infantil: 3,72 m²
- Office: 3,30 m²



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

Conta cun patio exterior, con zona de chan de seguridade de caucho reciclado e céspede onde se atopan os tobogáns, balancíns e outros.

Todas as instalacións cumpren a normativa arquitectónica, de salubridade e seguridade vixente.

- Todo o material é de uso común, polo que a norma principal será o coidado do mesmo para o posterior desfrute dos demais
- As aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas para tal fin, por parte das educadoras e dos cativos que as empreguen, manter a orde nun espazo común é obriga en beneficio de todos.
- O comedor tamén poderá ser usado como salón de usos múltiples: psicomotricidade, actuacións, teatro.
- O material deberá coidarse, manterse ordenado e clasificado nos armarios destinados a este fin, avisando á dirección no caso de precisar reposición.

Artigo 17. A lingua

Os documentos oficiais do centro entregaranse en galego ou castelán, a demanda das persoas solicitantes. Na etapa de educación infantil o persoal educador empregará na aula as dúas linguas cooficiais, fomentando a participación en diferentes situacións de uso das dúas linguas cooficiais recoñecendo a importancia de ambas. As palabras e o vocabulario propio de cada unha das linguas cooficiais actuarán como nexo de unión desde o que enriquecer a bagaxe cultural e desenvolver a sensibilidade e a creatividade, de xeito que se lle ofrece á infancia, simultaneamente, a chave de acceso a unha cidadanía crítica, solidaria, igualitaria e comprometida coa sociedade. Tamén se empregará o inglés que se introducirá a través de rutinas e contos.

Artigo 18. Fomento da igualdade entre nenos e nenas.

O centro é o principal axente educativo da infancia e a xuventude. Nela non só se aprenden coñecementos senón que tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento. No centro, a educación non sexista implica a participación non só do profesorado senón tamén da familia e a sociedade en xeral.

Algunhas das propostas co-educativas dentro do centro son:

- Observar se as nenas e os nenos amosan na aula ou fóra dela unha actitude respectuosa e tolerante cos demais.
 - Dende as primeiras etapas fomentar, nos xogos e dinámicas, que non se discrimine a ningún
 - Practicar a inversión de papeis.
 - Ensinar a nenas e nenos a utilizar os xoguets indistintamente, sen pensar no xénero.
 - Formar ó profesorado para traballar contra o sexismo na centro.
 - Fomentar a creación de talleres co-educativos dirixidos ás nais, pais, titores/as, etc.
 - Sensibilizar ás familias na igualdade de oportunidades entre homes e mulleres e o reparto de tarefas domésticas.
- Valorar a diversidade no centro como unha riqueza social.
- Promover a igualdade real entre mulleres e homes.
 - Atender a afectividade e sexualidade das nenas e os nenos dun xeito san e responsable.
 - Educar no respecto ós diferentes tipos de familias e ás distintas formas de convivencia.
 - Favorecer a participación e a convivencia respectando a diversidade.
 - Prever os malos tratos e a violencia de xénero.



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

- *Aprender a usar linguaxes que non discriminen a ninguén.*

Capítulo VI. Dereitos, obrigas e participación das familias.

Artigo 19

Dereitos

1. *Ser informados da situación do seu fillo/a no centro: desenvolvemento, actitude, progresos.*
2. *Solicitar ampliación de dita información en titorías e reunións coa educadora/s e directora*
3. *Ser respectados polas educadoras, directora e demais persoal da centro*

Obrigas

1. *Informar en todo momento da situación persoal do neno/a no referente ó seu proceso educativo na casa e no seu entorno: gustos, aversión, cambio na situación familiar...*
2. *Ser puntuais na hora da traída e recollida*
3. *Ser puntuais no referente á contribución de material solicitado pola centro, á devolución de notas e enquisas enviadas pola mesma*
4. *Ser puntuais nos pagos e nas notificacións das baixas e cambios de horario*
5. *Respectar ás educadoras e demais persoal da centro*
6. *Cumprir a normativa no referente á vestimenta, enfermidades, alimentación e descanso*
7. *Colaborar na medida do posible nas actividades do centro, que serán o eixo da relación familia-centro*
8. *Avisar ó centro do cambio de persoas encargadas de recoller ó cativo no centro*

Artigo 20. Participación e relación cos pais e nais, titores/as e representantes legais.

Participación activa

Fomentarase unha relación estreita entre familia-centro porque sabemos que só deste xeito podemos acadar os nosos obxectivos cos nenos e nenas.

Comezarse mantendo unha entrevista inicial coas familias para que contén cousas dos seus fillos/as para poder coñecelos mellor cando se teña que tratar con eles. Tamén deben cubrir unha ficha onde aparecen datos interesantes do neno/a, dos seus hábitos, dos xogos, dos desenvolvementos, das actitudes...

A relación dos pais e nais, titores/as e representantes legais coa centro é fundamental, xa que canto mellor sexa a participación, mellor será o proceso educativo dos nenos e nenas.

A coordinación e o coñecemento da vida na centro verase facilitado por:

- *Entrevista inicial dos pais e nais coa directora e a educadora correspondente*
- *Contactos diarios cos educadores/as.*
- *Titorías mensuais coa educadora do neno/a, desta maneira poderase tratar de xeito específico tódalas cuestións referidas ó desenvolvemento do pequeno*
- *Reunións trimestrais das familias co equipo educativo*
- *Participación en actividades puntuais: celebracións de festas, saídas da centro...*
- *Colaboración na preparación de festas, celebracións, excursións...*

Artigo 21. Instrumentos de formación ás familias.

Manterase contacto diario cos pais e nais, titores/as e representantes legais comentando como pasou o día o neno/a.



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

Cada trimestre realizarase unha reunión con tódolos pais e nais para informalos das actividades que se van realizar dentro dese período

As familias que o soliciten, poderán manter unha tutoría co/a educador/a do seu fillo/a, para falar do seu progreso, igualmente a poderá solicitar a educadora se houbese algunha incidencia

Todas as familias serán informadas do período de adaptación dos seus fillos e fillas mediante un informe que se mandará ó finalizar o primeiro mes do/a neno/a na centro

*Os nenos e nenas de 0-3 anos, levarán unha **AXENDA** na que se especificará todo o relacionado cos hábitos de hixiene, descanso, comida e as actividades realizadas ese día*

Mediante o taboleiro de anuncios colocado na entrada da centro, os pais e nais, titores/as e representantes legais serán informados das actividades que se están levando a cabo

Outro xeito de que exista unha estreita colaboración é convidando a pais e nais, titores/as, representantes legais, avós, avoas...a participar activamente nas reunións, festas, saídas...xa que así toman contacto directo co xeito de traballar do centro.

Capítulo VII. Persoal

Artigo 22

Organización interna

O persoal educativo do Punto de atención á infancia depende directamente do Alcalde/representante legal do concello de Mañón e baixo a súa dirección o coordinador/a dos servizos sociais comunitarios e o director/a do centro.

O centro está formada por:

- *Director/a Mestre/a Educación Infantil ou Técnico Superior en Educación Infantil. Persoal responsable do centro.*
- *Coordinador/a: responsable dos servizos sociais comunitarios.*
- *1 Persoa de Apoio*

Artigo 23. Procedemento para substitucións e imprevistos de persoal.

Cando no persoal educativo do Punto de atención á infancia se produce unha baixa de longa duración, a substitución desta educadora realízase mediante a lista de agarda do último proceso selectivo, en caso de existir, e senón mediante un novo proceso de selección específico para tal fin.

Artigo 24. Dereitos e obrigas do persoal.

1. Dereitos do persoal:

- *Recibir regularmente información sobre a marcha e o funcionamento do centro.*
- *Presentar propostas que contribúan a mellora do servizo prestado.*
- *Para o persoal de atención directa, desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e á programación anual do centro.*
- *A que lle sexan proporcionados, dentro das posibilidades do centro, os recursos e os medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio do alumnado.*

2. Obrigas do persoal:

- *Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.*
- *Velar polo respecto aos dereitos dos/as menores.*



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores e das súas familias aos que teñan acceso en razón das súas funcións.

- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.

3. O persoal educativo deberá desenvolver o seu labor de acordo co marco legislativo vixente.

4. Horarios:

- Puntualidade. todo o persoal deberá estar no seu posto á hora indicada para o seu comezo de xornada, cambiado e listo para comezar a desempeñar as súas funcións, polo que se recomenda chegar á centro 5-10 minutos antes para cambiarse
- A xornada de traballo ou o cambio da mesma será notificada 30 días antes, como mínimo, e por escrito pola dirección á traballadora e cada ano poderá sufrir modificación

5. Reunións : Unha vez ao mes celebrarase unha reunión de educadores (claustro), do que se notificará por parte da dirección o horario e os puntos a tratar na mesma estas reunións celebraranse no horario que a dirección estableza tendo en conta a situación persoal das educadoras e o da propia centro estas horas de reunión serán acumulables e poderán trocarse por días libres, previo aviso por escrito á dirección, a cal tomará a decisión final para conceder estes días nas datas solicitadas estes días libres non poderán ser desfrutados xusto antes ou despois das vacacións.

6. Colaboración en festas e actividades extraescolares:

- Todo traballador/a colaborará en festas e actividades extraescolares, aínda que estas non entren directamente no seu horario laboral, estas festas e actividades serán sempre en horario de luns a venres.

7. Limpeza e coidados das aulas :

- Cada traballador/a terá a obriga de manter o seu posto de traballo nas mellores condicións de orde e hixiene, polo que deberá ordenar e limpar a aula coa frecuencia que sexa precisa para acadar este obxectivo. Este mantemento levarase a cabo dentro da xornada de cada traballador e será este último quen decida o horario que mellor lle convén para a súa realización as mudas de cada neno ou nena estarán dentro da súa bolsa, comprobando as/os educadores/as unha vez por semana que está completa.
- Pasarase por auga a roupa de vómito ou feces no momento e meterase nunha bolsa de plástico e colgarase na seu percha ou dentro da mochila se a ten, asegurándose de que esa roupa é entregada no mesmo día en que se manchou.

8. Unidades didácticas:

Cada educador/a presentará por escrito todos os meses, a unidade didáctica que corresponda a ese período de tempo, esta unidade didáctica será entregada, como mínimo, unha semana antes do mes ó que se fai referencia e en soporte dixital ou vía e-mail).

- As unidades didácticas seguirán un patrón común que será presentado en forma de modelo pola dirección.

9. Cambios de xornada : A xornada de traballo de cada educadora e resto de persoal será notificado pola empresa con 1 mes de antelación e terá carácter rotativo anual se durante o curso fose preciso cambiar o horario, por motivos de baixas de outras educadoras, a dirección notificará os cambios nas xornadas, se fose necesario.

10. Métodos de traballo na aula:

- O método de traballo na centro seguirá un patrón común para todas e todos os traballadores da empresa, podendo moldear cada educadora, os obxectivos, ó seu xeito de realizar as actividades.

Estes obxectivos divídense en:



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

TRABALLO NA AULA

- Establecer unhas rutinas diarias: asemblea, actividades grupais de mesa, actividades psicomotrices, hora da merenda, cambio de cueiro
- Promover a adquisición de hábitos: hixiene, orde, limpeza
- Adquirir o desenvolvemento da autonomía: fomentando hábitos de autonomía para facer nenos e nenas independentes e maduros.
- Acadar unha boa coordinación familia-centro: traballando diariamente as relacións familia-centro, para acadar un óptimo entendemento entre as mesmas

ENTRE O PERSOAL

- Fomentar e manter unha boa relación entre todo o persoal, aceptando as persoas individualmente e promovendo unha unidade grupal, para acadar un óptimo funcionamento da centro.
- Valorar positivamente as distintas funcións dos compañeiros e compañeiras

Artigo 25. Funcións e responsabilidades do persoal.

Dirección do centro

O director/a é o representante do centro e o responsable do seu correcto funcionamento. A súas funcións son:

- Exercer a xefatura organizativa do persoal adscrito ó centro, ostentando a representación da centro Infantil perante calquera outra entidade pública ou privada.
- Responsabilizarse da correcta xestión do centro.
- Supervisar e organizar o traballo de todo o persoal da centro
- Elaborar a programación xeral anual e a correspondente memoria anual da centro.
- Dinamizar a elaboración do proxecto Educativo da centro e da proposta pedagóxica en colaboración directa co persoal educativo.
- Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, regulamento de réxime interior e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Consellería e do concello que lle afecten á centro Infantil.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Organizar e supervisar o traballo administrativo: prescrición, recibos, comunicacións, altas e baixas, etc.
- Remitir-lles ós órganos da Consellería e do Concello cantos informes e datos sexan requiridos relativos ós menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro.
- Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumprilos acordos adoptados nas mesmas.
- Prestar atención personalizada ós usuarios tanto a través do desempeño da función educativa como directiva (a esta poderá asignar ata un máximo de tres horas diarias, en ningún caso cadrando cos momentos de maior afluencia de nenos).
- Realizar co equipo educativo a avaliación das diversas actividades xerais do centro: festas, reunións xerais, etc.
- Supervisar os diversos servizos do centro: comedor, limpeza, etc.
- Fomentar a participación das familias.
- Participar en actividades de formación e promover a formación continua do persoal.

Equipo educativo (Mestres/as e Educador/as):

As súas funcións son:



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

- Tratar e chegar a acordos sobre os temas de carácter pedagóxico ou metodolóxico.
- Acordar e levar adiante as propostas educativas.
- Planificar e desenvolver actividades da aula como as diferentes festas e celebracións que se realicen, talleres e actividades complementarias.
- Acordar o Plan de formación para o persoal.
- En todo momento o persoal educativo estará coordinado polo director ou directora do centro.
- A coordinación entre todo o persoal, para tratar aspectos organizativos xerais do centro, así como a condución da actividade de todo este persoal por parte da dirección do centro, resulta necesaria para conseguir un bo funcionamento.
- Cada grupo de alumnos/as terá asignado un/unha titor/a, que será designado/a pola dirección, e será o responsable de levar a cabo na aula as decisións tomadas polo equipo educativo.

Ademais terán **funcións** máis específicas, como:

- Establecer vínculos afectivos co seu alumnado, sendo figura de referencia emocional para nenos e nenas.
- Fomentar a autonomía persoal do alumnado.
- Coñecer as características persoais de cada alumno/a do seu grupo e recollelas no seu expediente persoal, así como un seguimento global da súa evolución e adaptación ao centro.
- Colaborar coa dirección na elaboración e actualización do proxecto Educativo do centro. Revisar como se reflicte o Proxecto Educativo de Centro e a súa Proposta Pedagóxica no traballo da aula.
- Levar a cabo a planificación do traballo diario. Organizar as actividades, recursos, materiais e metodoloxía necesaria para poñer en práctica o programa educativo desenvolvido no Proxecto Educativo do Centro.- PEC e na Proposta Pedagóxica.
- Proporcionar aos pais e nais, ao principio de curso, información documental sobre o calendario do centro, horarios, actividades xerais e complementarias, programas e criterios de avaliación do grupo que lle corresponda.
- Confeccionar os programas didácticos a desenvolver co seu grupo e poñelos en práctica, así como os elaborados nas reunións do equipo educativo.
- Manter unha relación formal coas familias, así como transmitirllas información periódica, e fomentar a súa participación nas actividades que se organicen desde a centro.
- Participar nas actividades de formación permanente.
- Prestar especial atención ao período de adaptación.
- Avaliar o funcionamento e a organización da centro e propor iniciativa para a mellora do seu funcionamento ante a dirección desta.
- Outras funcións debidamente acordadas coa comunidade educativa.

Persoal de apoio e limpeza

Persoal ao coidado da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos e nenas, colaborando en todo momento cos titores/as responsables de cada aula, e baixo a supervisión directa da dirección da centro.

As súas **funcións** son:

- Atender ás necesidades dos alumnos/as do aula na que estea realizando o apoio nese momento.
- Calquera outra función que lle sexa encomendada pola dirección do centro ou titor no ámbito das súas competencias.
- Limpeza e mantemento básico das instalacións durante o horario escolar.

Funcións comúns de todo o persoal educativo e de apoio da centro:



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

- Atender ás entradas e saídas dos/as nenos/as da centro no seu conxunto.
- Dar almorzos, comidas e merendas aos nenos e nenas, sempre que estean dentro da súa xornada laboral.
- Interludio inicial coas familias usuarias e posibles provedores, ben sexa vía telefónica ou presencial.

Persoal de Servizos Xerais

Persoal cuxas funcións se basean en labores de limpeza.

- **Persoal de limpeza.-** É aquel que atende a función da limpeza das dependencias encomendadas, seguindo as instrucións da dirección da centro.

•

Capítulo VIII. Réxime de cobramento.

Artigo 26

A Xunta de Galicia fomenta a gratuidade da atención educativa durante 11 meses ao ano. No suposto excepcional e xustificado, de facer uso do Punto de Atención á Infancia por un período superior ao subvencionado deberá ser aboado polas familias.

Para ter dereito ás axudas, os nenos e nenas deben ter a súa residencia na Comunidade Autónoma de Galicia .

O PAI do Concello de Mañón está acollido as axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa.

O Concello aprobará, a través da correspondente Ordenanza Fiscal, un réxime de prezos equivalente ao previsto no Decreto 49/2012, de 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes desta consellería e as súas actualizacións.

Para os efectos da aplicación da bonificación do 100 % do prezo, entenderase por atención educativa o conxunto de atencións e coidados profesionais de carácter integral, prestados baixo unha perspectiva educativa, aos nenos e ás nenas durante a súa estadía no PAI, segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular ao centro durante un máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente.

A bonificación do 100 % do prezo corresponde á atención educativa e a matrícula, de ser o caso, dos nenos/as que asisten ao centro.

En cada expediente das persoas usuarias figurará o horario real de asistencia solicitado polos pais/nais, titores/as e representantes legais.

Para os efectos desta orde, considérase que as nenas e os nenos con necesidades específicas de apoio educativo ocupan dúas prazas. Neste caso, a axuda que resulte segundo o establecido neste artigo multiplicarase por dous.

A non asistencia ao centro durante un período de 15 días sen xustificar dará lugar á baixa do usuario/a no programa da gratuidade.

Capítulo IX. Medidas de seguridade e hixiene

Artigo 27

1. Medidas de seguridade e hixiene

- Faise un programa de desratización , desinfección e de desinsectación anual.- DDD
- Conta cun Sistema de Autocontrol baseado na metodoloxía APPCC.
- Realízanse Inspeccións da Consellería de Sanidade periódicas.
- En canto á hixiene, segúranse as pautas marcadas por Sanidade nos seus controles periódicos.
- Conta cun técnico en riscos laborais encargado de implantar as medidas de emerxencia



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

- *Medidas anti-incendios: extintores, alarma, planos de evacuación, plan de actuación para casos de emerxencia, premedores de alarma anti-incendios distribuídas polo edificio, detectores de fume en todas as estancias,...*
- *Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras e os protectores de mans.*
- *Caixa de primeiros auxilios para a asistencia inmediata, encargándose do seu mantemento o persoal responsable do centro.*

2. Persoal

- *Os traballadores/as, contarán con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios.*
- *Os/as traballadores/as, deberán contar con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios ante unha emerxencia.*
- *O persoal do centro deberá manter unha actitude activa e vixiante dirixida a prevención de incidentes e ao control e conservación dos espazos, material, ferramentas, e obxectos perigosos e instalacións.*
- *Todo o persoal que realiza atención e coidado dos nenos/as deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual realiza un recoñecemento médico que acredita que non padece enfermidade infectocontaxiosa nin defecto psíquico ou físico que impida as súas funcións no centro. 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 seguintes á vacinación.*
- *Todo o persoal de atención e coidado deberá ter coñecementos básicos en primeiros auxilios.*
- *O persoal que manipule alimentos deberá estar en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente*
- *Todo o persoal do centro deberá contar cun Certificado Negativo do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais e Trata de Persoas.*

3.O centro deberá contar con:

- *Plan de autoprotección implantado e inscrito no REGAPE.*
- *Póliza de responsabilidade civil e de accidentes*
- *Póliza de sinistros/danos do edificio*
- *Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias*
- *Proxecto educativo a disposición das familias*
- *Libro de rexistro de persoas usuarias*
- *Expediente individual dos usuarios/as.*

Capítulo X. Libro de reclamacións

Artigo 28

O centro deberá dispoñer dun libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. O procedemento para a tramitación está recollido na Orde do 12 de xaneiro de 2021 pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais (códigos de procedemento BS105A e BS105B).

A Subdirección xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais fai un seguimento continuo dos centros e programas a través das oportunas inspeccións co obxecto de comprobar o cumprimento dos requisitos legais esixibles a calidade educativa e asistencial procurando a mellora continua na prestación dos servizos, segundo o establecido nos



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

artigos 75 da Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e 49 do Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

Capítulo XI. Sistema de revisión das normas de funcionamento.

Artigo 29

Estas Normas de Funcionamento entrarán en vigor no momento que se incorporen ao RUEPSS polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.

Serán expostas publicamente no taboleiro de anuncios do centro e estarán dispoñibles no apartado de autorizacións do RUEPSS.

Calquera instrución ditada pola entidade ou o persoal do centro non pode ser contraria ás presentes Normas de Funcionamento visadas polo servizo de inspección de Familia e Menores.

Capítulo XII. Normativa de aplicación.

Artigo 30

- Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- 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.
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do primeiro e segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
- Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño polo que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben posuír os mestres dos centros de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2. (BOE núm. 167, de 13 de xullo).
- Real Decreto 95/2022 de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
- Decreto 150/2022 de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Ordes anuais polas que se regulan as axudas de gratuidade aos Puntos de Atención á Infancia.
- Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das EI e a súa actualización de prezos segundo Resolución de 10 de maio de 2017 pola que se actualizan os prezos das PAI.
- Decreto 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
- Ordenanzas fiscais do concello.
- Instrucións ditadas polos órganos competentes da consellería competente en materia de servizos sociais.



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

4.- RATIFICACIÓN DO DECRETO Nº 95/2025, DE DATA 31 DE MARZO.

Polo Pleno examínase o Decreto nº 95/2025, de 31 de marzo relativo á aprobación do proxecto anual de servizos sociais e á solicitude de transferencia finalista á Consellería de Política Social e Xuventude para o cofinanciamento de servizos sociais comunitarios de titularidade municipal.

Examinada a documentación, o Pleno, por unanimidade, adopta o seguinte acordo:

PRIMEIRO.- Ratificar o Decreto nº 95/2025, de data 31 de marzo que se transcribe:

“D. Alfredo Dovale Pedreira, alcalde do Concello de Mañón.

APROBACIÓN DO PROXECTO ANUAL DE SERVIZOS SOCIAIS COMUNITARIOS MUNICIPAIS DO ANO 2025 (DECRETO 99/2012, DE 16 DE MARZO. DECRETO 148/2014, DE 6 DE NOVIEMBRE. LEI ORGÁNICA 8/2021, DE 4 DE XUÑO).

Visto o Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

Examinada a documentación presentada pola Traballadora Social,

RESOLVO:

PRIMEIRO.- Aprobar o proxecto anual de servizos sociais e solicitar a Consellería de Política Social e Xuventude a transferencia finalista para o cofinanciamento de servizos sociais comunitarios de titularidade municipal regulada no Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento. O importe total do financiamento solicitado é de 175.230,00 euros co seguinte detalle: - Persoal : 33.630,00 € - Axuda no fogar: - Modalidade para persoas valoradas como dependentes:141.600,00 €

SEGUNDO.- Declarar que os servizos sociais comunitarios municipais seguen a prestarse con continuidade.

TERCEIRO.- Cofinanciar o mantemento e o desenvolvemento dos servizos sociais comunitarios de titularidade municipal na contía de 352.275,08 euros, que supón unha porcentaxe do 66,78 % sobre o orzamento total do proxecto, excluídas outras achegas autonómicas.

CUARTO.- Remitir, ós efectos oportunos, certificación da presente resolución á Consellería de Política Social e Xuventude.

QUINTO.- Ratificar a presente resolución na primeira sesión que se celebre pola Xunta de Goberno local.

En Mañón, coa data da sinatura electrónica,O Alcalde:D. Alfredo Dovale Pedreira”

SEGUNDO.- Remitir certificación do presente acordo á Deputación Provincial de A Coruña.

TERCEIRO.- Facultar ó Sr. Alcalde, Alfredo Dovale Pedreira, para a realización dos actos e a sinatura dos documentos que sexan necesarios para a execución do presente acordo.

5.- RATIFICACIÓN DO DECRETO Nº 143/2025, DE DATA 16 DE MAIO.

Polo Pleno examínase o Decreto nº 143/2025, de 16 de maio relativo á aprobación do prego de prescricións técnicas modificado para o subministro dun vehículo tipo camión de caixa aberta basculante con grúa.

Examinada a documentación, o Pleno, por unanimidade, adopta o seguinte acordo:

PRIMEIRO.- Ratificar o Decreto nº 143/2025, de data 16 de maio que se transcribe:



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

“D. Alfredo Dovale Pedreira, alcalde do Concello de Mañón.

Con data 18 de febreiro de 2022, o Concello presentou solicitude de subvención para a adquisición dun camión de caixa basculante con grúa, ó amparo da convocatoria de Convenios cos Concellos para o financiamento de subministracións.

Con data 21 de abril de 2023 asinouse o correspondente Convenio.

En cumprimento da cláusula IV iniciouse o expediente de contratación, polo sistema de procedemento aberto simplificado, procedendo á publicación do anuncio de licitación na Plataforma de Contratación do Sector Público o día 31 de outubro de 2023, non presentándose ningunha oferta durante o prazo establecido.

O Pleno da Corporación da Deputación, previa solicitude do Concello, en sesión ordinaria celebrada o día 29 de setembro de 2023, aprobou a prórroga do prazo de vixencia do Convenio ata o día 31 de outubro de 2024.

Considerando a variación económica da actuación e a imposibilidade da súa execución co importe establecido no prego de prescricións técnicas, solicitouse a modificación da cláusula XIII do Convenio subscrito, en orde á ampliación da súa vixencia.

O Pleno da Corporación da Deputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada o día 25 de outubro de 2024, aprobou a modificación da cláusula XIII do Convenio establecendo a vixencia do mesmo ata o día 31 de outubro de 2025.

Con data 3 de abril de 2025, asinouse decreto da alcaldía nº 105/2025 para a aprobación do Prego de Prescricións Técnicas modificado, no que se inclúe como importe de financiamento 77.924,00 euros, sendo que conforme ao convenio asinado, a cantidade financiada é de 62.436,00 euros.

En virtude do exposto, RESOLVO:

PRIMEIRO.- Aprobar o Prego de Prescricións Técnicas modificado para o subministro dun vehículo tipo camión de caixa aberta basculante con grúa para o Concello de Mañón cun importe de 97.405,00 euros.

SEGUNDO.- Solicitar o financiamento da referida actuación á Deputación Provincial da Coruña por importe de 62.436,00 euros.

TERCEIRO.- Ratificar a presente resolución na primeira sesión que se celebre polo Pleno da Corporación.

En Mañón, coa data da sinatura electrónica. O Alcalde: Alfredo Dovale Pedreira”

SEGUNDO.- Remitir certificación do presente acordo á Deputación Provincial de A Coruña.

TERCEIRO.- Facultar ó Sr. Alcalde, Alfredo Dovale Pedreira, para a realización dos actos e a sinatura dos documentos que sexan necesarios para a execución do presente acordo.

6.- ROGOS E PREGUNTAS.

Iniciado o turno de rogos e preguntas, o Sr. Alcalde concede a palabra e inicia as intervencións o Sr. González Trasancos que formula as seguintes:

- “Tablón de anuncios e mesa para o local”

Sr. Alcalde: “non te preocupes, vaise a facer”

- Sr González Trasancos: “Carteles dos cans, hai que poñelos polo pobo, polo aparcamento, non sólo nas praias”

- Sr González Trasancos: “ Calle San Agustín, hai que meterlle un bo baldeo e si acaso poñer algún carteliño para os donos dos cans”



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

- Sr González Trasancos: “ Os contenedores que hai por onde está o hostel, o ano pasado non se lle tocou coa auga, non se baldeo ningún ”

- Sr González Trasancos, pregunta “luz do parque”

Sr. Alcalde: “ Poñeráse co alumeado de Bares ”

- Sr González Trasancos, pregunta “Alumeado Ponte do Barqueiro”

Sr. Alcalde: “ Ese farase co alumeado ”

- Sr González Trasancos: ” Houbo unha cousa que me chamou a atención, sorprendeume o hallazgo de Bares e saíu onte no periódico ”

Sr. Alcalde: “ Entereime por algún veciño ”

Sr González Trasancos: “ Dixéronme que deran parte ó Concello pola mañá e que o Concello chamou á Garda Civil ”

Sr. Alcalde. “ Aquí non comunicou ninguén nada, non avisou nadie ”

- Sr Rego Baamonde, pregunta “ Cómo está o tema do Semáforo ”

Sr. Alcalde: “ Agora está totalmente limpo e houbo moito que carretar ”

Sr. González Trasancos: “ O que se debía facer era chamar a atención a esa persoa ”

Sr. alcalde: O da reparación das ventás, do pintado e do depósito pasou hoxe aprobado por Patrimonio ”

-Sr Rego Baamonde, pregunta : “ Base Americana, cómo van esas negociaciones ”

Sr. Alcalde: “ Trátase de empresas que se dedican a inversións, que solicitaron planos; aquí non hai planos ”

- Sr Rego Baamonde, pregunta “Canalización diante da Muller Mariña”

Sr. Alcalde: “ Está solucionado ”

- Sr Rego Baamonde: “ Coído de Bares, non viñeron suficientes temporais; aguantou os anos que aguantou porque era elástico, non rixido ”

Sr. Alcalde: “ A pasarela está limpa ”

Sr. Rego Baamonde: “ Non é que os recursos do Concello teñan que ir para alí ”

Sr. González Trasancos: “ Pídelle un luz para alí ”

- Sr Rego Baamonde: “ Hai un ano que rompeu un rompeolas, cando vai a volver ”

Sr. Alcalde: “ Quedaron de facer un fixo ”

- Sr Rego Baamonde, pregunta : “ Resultado dos traballos feitos na ría, si se había oxixenado ”

Sr. Alcalde: “ Dixéronme que os resultados non se vían dun día para outro ”

Sr Rego Baamonde: “ Fai ano e medio ”

- Sr Rego Baamonde, pregunta : “ Bandeiras Azuis, cómo quedou ”



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

Sr. Alcalde: *A calidade da auga é excelente; en Esteiro non podemos ter surfistas, nin coches aparcados, non se pode pisar as dunas; En Bares os coches non poden estar aparcados no Coído, as chalanas non poden tampouco estar, entón hai que poñer nunha balanza o que queremos*

Sr Rego Baamonde: *“Polo menos algo sabemos, antes só se decía o da calidade das augas”*

Sr. Alcalde: *“ Valdoviño tampouco a ten porque tiña que suprimir o surf e non a queren ”*

- Sr Rego Baamonde, pregunta *“Ordenanza forestal”*

Sr. Alcalde: *“ Imos con retraso pero non podemos máis ”*

Sr. González Trasancos: *“ Cando limparon a primeira vez por Salto quedou moi ben, pero agora volveron a sacar madeira outra vez e está moi mal ”*

- Sr. Rego Baamonde: *“ A ordenanza, entón? ”*

Sr. Alcalde: *“Segue preparándose”*

Sr Rego Baamonde: *“ Como mínimo hai que sacala e despois se hai que modificala pódese modificar ”*

- Sr Rego Baamonde: *“ Hai un paso entre Carballal e Segade que o levou a auga fai un ano e pico; vai sendo moita hora, hai que recuperalo ”*

- Sr Rego Baamonde: *“Van cinco anos falando da intersección co AC-101”*

Sr. Alcalde: *“Falei co da Deputación e dixo que ía mirar iso”*

Sr Rego Baamonde: *“O vial é da Xunta”*

Sr. Alcalde: *“Quedou de facer os trámites”*

Sr Rego Baamonde: *“Non hai máis que facer que dicirlllo á Xunta; é sencillísimo”*

- Sr Rego Baamonde: *“Tamén che falei dos pasos de cebra para o Barqueiro; haberá que facer unha argumentación como Dios manda”*

Sr. Alcalde: *“Negáronno”*

Sr Rego Baamonde: *“En Valdoviño se reduciu a velocidade en todo o trámite urbano a 30; aquí ademais está o tema da canteira; diante do centro sociocomunitario, diante da farmacia, diante do teleclub habería que poñelos; a limitación a 30 non é máis nada que ampararse nesas tres cuestións”*

- Sr Rego Baamonde: *“ Banda de rodadura entre a Igrexa e Arganzo, alí os veciños cederon os terreos entre 6 e 7 metros; ter sete metros de ancho e catro de rodadura ”*

Sr. alcalde: *“A solución sería facer unha acera transitable”*

Sr Rego Baamonde: *“ Unha cousa é limpar e outra degradar; non se limpan axeitadamente ”*

- Sr Rego Baamonde: *“Fai catro meses que falei de contratar un operario para os meses de maio, xuño, xullo e agosto; dixeches que a máquina sufría máis; eu falaba de poñer o tractor con dous operarios”.*

Sr. Alcalde: *“Non os encontras tan fácil”*



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

- Sr Rego Baamonde: “*Limpeza de viais, entonces vai retrasado, se non aproveitas o ciclo vexetativo*”

Sr. Alcalde: “*Empezaremos en xuño*”

Sr Rego Baamonde: “*Entonces é o que digo, é para o turismo, non para os veciños*”

- Sr Rego Baamonde: “*Cántos contratos temporais hai previstos*”

Sr. Alcalde: “*Hai oito en dúas cuadrillas e hai dous máis; despois incendios, limpeza de praias...*”

Sr Rego Baamonde, pregunta “*O número de contratos é máis ou menos o do ano pasado*”

Sr. Alcalde: “*Máis ou menos; o ano pasado non se cubriron todas as prazas*”

- Sr Rego Baamonde, pregunta “*A praza vacante de administrativo da Oficina agraria comarcal*”

Sr. Calvín Fondevila: “*Dixeron que ían intentar manter as tres prazas e que a cuarta por agora é complicado; o tema da praza de administrativo e que pode vir unha de administración xeral e non coñece dos temas da Oficina agraria*”

- Sr Rego Baamonde, pregunta “*Escolar de Freitido, cómo está o tema*”

Sr. Alcalde: “*Temos ahí un pequeno problema coa Deputación e estamos intentando solucionalo; modificouse o proxecto varias veces, a ver si esta semana que entra contestan algo*”

- Sr Rego Baamonde: “*Residencia da terceira idade*”

Sr. Alcalde: “*O Presidente anunciou 18 ou 19 novas residencias para Galicia; a ver si nos toca algunha*”

- Sr Rego Baamonde, pregunta “*Farolas xunto da Estación*”

Sr. Alcalde: “*Están ahí para cambiar*”

Sr Rego Baamonde: “*Cómo caeron as farolas*”

Sr. Alcalde: “*Tiñan un casquillo e calcinouse*”

- Sr Rego Baamonde, pregunta “*Qué plantexamento fixeches ós da ITV*”

Sr. Alcalde: “*non o fixen aínda*”

Sr Rego Baamonde: “*Os veciños non interesan*”

- Sr Rego Baamonde: “*Fixéramos unha proposta de rebaixar o 50 por cento os recibos da auga en caso de cortes; seguemos propoñendo que se rebaixe*”

Sr. Alcalde: “*Tomamos medidas para que non haxa problemas poñendo filtros*”

- Sr Rego Baamonde, pregunta “*Aquel conductor que collera a praza e que non tiña o CAP*”

Sr. Alcalde: “*Chamouse a Transportes , si é municipal o vehículo non é obrigatorio ter o CAP*”

Sr Rego Baamonde: “*Eu chamo a Tráfico*”



CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón n.º 1, 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 98141451

correo@manon.es; www.manon.es

Ás 22:39 horas non hai máis asuntos que tratar. Por orde da Presidencia, levántase a sesión, da que se estende a presente acta, da que eu, secretaria, dou fe.

Concello de Mañón, coa data da sinatura electrónica.

A secretaria, Dña. María Valiña Garrido

O alcalde, D. Alfredo Dovale Pedreira