

**PLN/2025/5.- ACTA DA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POLO PLENO DO CONCELLO DE MUGARDOS O DÍA VINTE E SEIS DE FEBREIRO DE DOUS MIL VINTE E CINCO.**

Sendo as dezanove horas e trinta e tres minutos do vinte e seis de febreiro do ano dous mil vinte e cinco, en primeira convocatoria, reúnese o Pleno aos efectos de celebrar a sesión ordinaria, baixo a presidencia do Alcalde, Juan Domingo de Deus Fonticoba, contando coa presenza dos seguintes concelleiros/as:

<b>Cadro de asistencia</b>	
<b>Concelleiro/a</b>	<b>Asistencia</b>
Juan Domingo de Deus Fonticoba	Asiste
José Miguel Mahía Prados	Asiste
Jorge Manuel Kuntz Peiteado	Asiste
Ana Varela Bastida	Asiste
Begoña María Gómez Díaz	Asiste
Evaristo Deus Deus	Asiste
Verónica Fernández Varela	Asiste
Javier Cartelle Cudilleiro	Asiste
Ignacio Fernández Fernández	Asiste
José Ángel Martínez Bardanca	Asiste
Marta Ruiz del Ganso	Asiste
María Dolores González Lorenzo	Asiste
Iván Martínez González	Asiste

Actúa como secretaria a titular do posto de secretaria xeral, Dna. Paula E. Ramos Díaz.

Coa presenza da interventora, Dna. Ana María Gómez Peña.

Déixase constancia de que para os efectos do cumprimento do deber de publicidade activa e de conformidade co establecido no artigo 5.3º da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información e bo goberno, a acta reflicte as operacións de disociación de datos de natureza persoais necesarias así como as impostas polo artigo 51 do Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Catastro Inmobiliario.



Aberta a sesión pola presidencia, éntrase no estudo e discusión dos asuntos incluídos na orde do día.

## A) PARTE RESOLUTIVA

**1º.- SECRETARÍA.- .APROBACIÓN DAS ACTAS DAS SESIÓNS ANTERIORES REALIZADAS OS DÍAS 29.01.2025 (2025-0002), 03.02.2025 (2025-0004) E 06.02.2025 (2025-0005).** Para os efectos previstos no artigo 91 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, sométese á consideración do Pleno:

- Borrador da acta da sesión ordinaria realizado polo Pleno con data 29.01.2025 (2025-02).

Sometida a votación ordinaria acádase o seguinte resultado:

Grupo municipal	PP (5)	BNG (3)	PSdG-PSOE (3)	EU (2)
<b>Sentido do voto</b>	Catro (4) votos a favor e abstención Jorge M. Kuntz Peiteado non presente na sesión.	A favor	A favor	A favor

En función do resultado, préstase aprobación a acta.

- Borrador da acta da sesión ordinaria realizado polo Pleno con data 03.02.2025 (2025-04).

Sometida a votación ordinaria acádase o seguinte resultado:

Grupo municipal	PP (5)	BNG (3)	PSdG-PSOE (3)	EU (2)
<b>Sentido do voto</b>	A favor	A favor	A faor	Un voto a favor e a abstención de Iván Martínez González non presente na sesión.

En función do resultado, préstase aprobación a acta.

- Borrador da acta da sesión ordinaria realizado polo Pleno con data 06.02.2025 (2025-05).

Sometida a votación ordinaria acádase o seguinte resultado:

Grupo municipal	PP (5)	BNG (3)	PSdG-PSOE (3)	EU (2)
<b>Sentido do</b>	A favor	A favor	A favor	Un voto a favor e a



voto				abstención de Iván Martínez González non presente na sesión.
------	--	--	--	--

En función do resultado, préstase aprobación a acta.

**2º.- TICS/SECRETARÍA.- EXPEDIENTE 48/2025.- GOBERNANZA DA SEGURIDADE DA INFORMACIÓN.- APROBACIÓN DA POLÍTICA DE SEGURIDADE DA INFORMACIÓN DO CONCELLO DE MUGARDOS .** Elévase á consideración do Pleno o expediente administrativo aberto na ferramenta de administración electrónica Gestiona núm. 48/2025, previamente elevado á consideración da Comisión Informativa Permanente de Obras, Servizos, Medio Ambiente e TICs en sesión ordinaria realizada con data vinte de febreiro de dous mil vinte e cinco ditaminando favorablemente a seguinte proposta:

**“5º.- TICS/SECRETARÍA.- EXPEDIENTE 48/2025.- GOBERNANZA DA SEGURIDADE DA INFORMACIÓN.- APROBACIÓN DA POLÍTICA DE SEGURIDADE DA INFORMACIÓN DO CONCELLO DE MUGARDOS.** Expediente administrativo aberto na ferramenta de administración electrónica 48/2025 no que consta proposta asinada polo concelleiro delegado de Obras, Servizos, Medio Ambiente e TICs con data 17.02.2025:

*“Mediante Resolución de Alcaldía núm 2025-0192, de 20 de febreiro de 2025 se aproba a organización e designación de roles da política de seguridade da información do concello de Mugardos, sendo comunicada ás persoas responsables designados mediante notificación da mesma data (número rexistro de saída de 20 de febreiro de 2025, 2025-S-RE-531; 2025-S-RE-532 e 2025-S-RE-533).*

*Obra no expediente administrativo aberto na ferramenta de administración electrónica Gestiona 48/2025, informe proposta emitido pola secretaria municipal núm. 2025-0025, con data 20 de febreiro de 2025 que se reproduce en cursiva de seguido:*

“...

## INFORME

### Antecedentes de feito

*- Expediente aberto na ferramenta de administración electrónica Gestiona 48/2025 no que consta entre outra a documentación que se relaciona de seguido:*

*a) Xustificación da realización do trámite “Diagnose de cumprimento” na ferramenta INES.*

*b) Antecedentes da formación dun inventario de activos do concello de Mugardos*

*c) Resolución de Alcaldía núm. 2025-0192, de 20 de febreiro de 2025, relativa á organización e asignación de roles da seguridade da información con Anexo I relativo ás medidas de compensación aprobadas ás que se fai referencia no punto 3 do artigo núm. 13 do Real Decreto 311/2022 do 3 de maio polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade, co fin de garantir a finalidade do principio de diferenciación de responsabilidades previsto no artigo 11 do citado Real Decreto 311/2022.*



d) Notificación das designacións realizadas de data 20 de febreiro de 2025, número rexistro de saída 2025-S-RE-531; 2025-S-RE-532 e 2025-S-RE-533.

## **Consideracións xurídicas**

### **Primeira.- Ciberseguridade e a súa Gobernanza: concepto e alcance normativo.**

*Segundo o art. 10 da Lei 36/2015, de 28 de setembro de Seguridade Nacional: “Consideraranse ámbitos de especial interese da Seguridade Nacional aqueles que requiren unha atención específica por resultar básicos para preservar os dereitos e liberdades, así como o benestar dos cidadáns, e para garantir a subministración dos servizos e recursos esenciais. Para os efectos desta lei, serán, entre outros, a ciberseguridade, a seguridade económica e financeira, a seguridade marítima, a seguridade do espazo aéreo e ultraterrestre, a seguridade enerxética, a seguridade sanitaria e a preservación do medio ambiente”.*

*Segundo o propósito marcado na Orde PCI/487/2019, do 26 de abril, pola que se publica a Estratexia Nacional de Ciberseguridade 2019, aprobada polo Consello de Seguridade Nacional, pode entenderse por ciberseguridade: “...garantir un uso seguro e responsable das redes e os sistemas de información e comunicacións a través do fortalecemento das capacidades de prevención, detección e resposta aos ciberataques potenciando e adoptando medidas específicas para un contribuír á promoción dun ciberespazo seguro e fiable.”.*

*De forma específica para o sector público, conforme á exposición de motivos da indicada Orde: “O marco xurídico tamén experimentou unha notable adaptación. En resposta á súa evolución e á experiencia acumulada nestes anos, en 2015 publicouse a modificación do Esquema Nacional de Seguridade para garantir a seguridade dos sistemas do Sector Público. Doutra banda, a entrada en vigor da Real Decreto-lei 12/2018, do 7 de setembro, de seguridade das redes e sistemas de información, que transpone ao ordenamento xurídico español a Directiva (UE) 2016/1148 (coñecida como Directiva NIS), supuxo un importante fito na mellora da ciberseguridade no noso país, estendendo o alcance desta Directiva co obxectivo de mellorar a ciberseguridade de todos os sectores estratéxicos.”.*

*A Gobernanza da Ciberseguridade parte do escenario no que en uso das competencias que corresponden a cada unha das Administracións Públicas existen intereses que tan so poden ser tutelados dende unha estratexia conxunta entre todas elas, baseada en esforzos, cumprimento de obrigas e códigos de conducta común*

*No momento no que se emite o presente informe, o Goberno do Estado prestou aprobación en Consejo de Ministros realizado con data 14.01.2025 o anteproxecto da Lei de Coordinación e Gobernanza da Seguridade.*

*Máis no mesmo seguírase o esquema de traballo que en función da cadro normativo e ferramentas creadas con tal fin, tutela a Deputación provincial de A Coruña a través da Oficina Técnica de Ciberseguridade Provincial.*

### **Segunda.- Esquema Nacional de Seguridade.**

*Xunto coa normativa de referencia, a norma marco é o Real Decreto 311/2022, de 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade, na que encontran apoio a Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público; Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y*



funcionamiento del sector público por medios electrónicos ou a Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

De acordo do art. 1.2º do Esquema Nacional de Seguridad: “2. O ENS está constituído polos principios básicos e requisitos mínimos necesarios para unha protección adecuada da información tratada e os servizos prestados polas entidades do seu ámbito de aplicación, con obxecto de asegurar o acceso, a confidencialidade, a integridade, a rastrexabilidade, a autenticidade, a dispoñibilidade e a conservación dos datos, a información e os servizos utilizados por medios electrónicos que xestionen no exercicio das súas competencias.”

De forma específica os art. 35 a 38 do Esquema Nacional de Seguridad (ENS, en diante) contempla a regulación das denominadas “Normas de conformidade” dirixidas a establecer as regras aplicables á seguridade dos sistemas de información que sustentan a administración dixital, encomendando ao Centro Criptolóxico Nacional que garanta a interoperabilidade en materia de ciberseguridade e criptografía.

Para tal efecto o CCN pon a disposición das AAPP:

- Portal da GOBERNANZA de la ciberseguridad nacional (<https://gobernanza.ccn-cert.cni.es/>, dispoñible o 12.02.2025)

- Ferramenta INES (<https://www.ccn-cert.cni.es/es/soluciones-seguridad/ines.html>, dispoñible o 12.02.2025). Segundo o Portal ten por finalidade: “INES es una solución desarrollada por el CCN para la gobernanza de la ciberseguridad, que permite evaluar regularmente el estado de la seguridad de los sistemas TIC de las entidades, organismos y organizaciones, además de su adecuación e implantación al Esquema Nacional de Seguridad (ENS) adaptándose a otros estándares o normas reguladoras en caso necesario.”

- Ferramenta AMPARO (<https://www.ccn-cert.cni.es/es/soluciones-seguridad/amparo.html>, dispoñible o 12.02.2025). Segundo o Portal ten por finalidade: “AMPARO es una solución desarrollada por el CCN para la gobernanza de la ciberseguridad de uso exclusivo para las Entidades de Certificación (EC) y Órganos de Auditoría Técnica (OAT). Incorpora diversas funcionalidades para facilitar los procesos de auditoría de conformidad, evaluando automáticamente la conformidad del sistema y facilitando la gestión de la Certificación de Conformidad”.

### **Terceira.- Pasos a seguir**

De conformidade coas indicacións recibidas dende a Oficina Técnica de Ciberseguridade Provincial a partir do ENS, es necesario a realización de traballos para ir acadando as seguintes fases:

- a) Diagnose inicial de cumprimento.
- b) Aprobación da Política de Seguridade e elaboración do Plan de Adecuación.
- c) Implantación de Seguridade.
- d) Proceso de verificación da conformidade.
- e) Auditoría e certificación.



f) *Ciclo de mellora continua.*

*Para elo partírase da capacidade e recursos de cada entidade, modulando o CCN o denominado “Perfil de Cumplimiento Específico de Requisitos Esenciales de Seguridad”.*

*En función da poboación do concello de Mugaros, medios e recursos e carendo de persoal propio para tal fin, para o máis axeitado en termos do art. 3.1º da Lei 40/2015, de 1 de outubro, utilizar a metodoloxía uCeENS para aplicar un “Modelo de Gobernanza por bloques de responsabilidade”.*

*Como se describe nos antecedentes de feito, o concello xa realizou a primeira fase relativa a Diagnose inicial de cumprimento no que se analizaron diferentes ámbitos de actuación e deficiencias que deben ser solventadas para poder acadar no futuro a certificación de conformidade (Ver Anexo resultado)*

*Elo implicará medidas de organización, formación, comunicación, información e xestión do coñecemento e igualmente a aplicación de recursos económicos.*

**Cuarto.- Política de Seguridade.**

*Prevista no art. 11 ENS: “1. A política de seguridade da información é o conxunto de directrices que rexen a forma en que unha organización xestiona e protexe a información que trata e os servizos que presta. Para ese efecto, o instrumento que aprobe dita política de seguridade deberá incluír, como mínimo, os seguintes extremos:*

- a) Os obxectivos ou misión da organización.*
- b) O marco regulatorio no que se desenvolverán as actividades.*
- c) Os roles ou funcións de seguridade, definindo para cada un, os seus deberes e responsabilidades, así como o procedemento para a súa designación e renovación.*
- d) A estrutura e composición do comité ou os comités para a xestión e coordinación da seguridade, detallando o seu ámbito de responsabilidade e a relación con outros elementos da organización.*
- e) As directrices para a estruturación da documentación de seguridade do sistema, a súa xestión e acceso.*
- f) Os riscos que se derivan do tratamento dos datos persoais.*

*O ENS tan so remite á aprobación por órgano competente polo que son diferentes os sistemas utilizados polas diferentes EELL.*

*Tendo en conta a permanencia e vocación de documento marco que afectará ao conxunto da organización, parece o máis axeitado que a aprobación da mesma se leve a cabo polo Pleno, publicándose no BOP, Taboleiro de anuncios e de forma permanente no Portal de Transparencia.*

*Así o art. 13 ENS fixa unas obrigas mínimas sobre organización e implantación do proceso de seguridade:*



“1. A seguridade dos sistemas de información deberá comprometer a todos os membros da organización. 2. A política de seguridade, en aplicación do principio de diferenciación de responsabilidades a que se refire o artigo 11 e segundo detállase na sección 3.1 do anexo II, deberá ser coñecida por todas as persoas que formen parte da organización e identificar de forma inequívoca aos responsables de velar polo seu cumprimento, os cales terán as seguintes funcións:

a) O responsable da información determinará os requisitos da información tratada  
b) O responsable do servizo determinará os requisitos dos servizos prestados.  
c) O responsable da seguridade determinará as decisións para satisfacer os requisitos de seguridade da información e dos servizos, supervisará a implantación das medidas necesarias para garantir que se satisfán os requisitos e reportará sobre estas cuestións.

d) O responsable do sistema, por si ou a través de recursos propios ou contratados, encargárase de desenvolver a forma concreta de implementar a seguridade no sistema e da supervisión da operación diaria do mesmo, podendo delegar en administradores ou operadores baixo a súa responsabilidade.

3. O responsable da seguridade será distinto do responsable do sistema, non debendo existir dependencia xerárquica entre ambos. Naquelas situacións excepcionais nas que a ausencia xustificada de recursos faga necesario que ambas as funcións recaian na mesma persoa ou en distintas persoas entre as que exista relación xerárquica, deberán aplicarse medidas compensatorias para garantir a finalidade do principio de diferenciación de responsabilidades previsto no artigo 11.”.

Para tal efecto utilizaranse os modelos proporcionados pola Oficina Técnica de Ciberseguridade Provincial.

En paralelo deben iniciarse os traballos de adecuación da Ordenanza de Administración Electrónica do concello.

En atención ao exposto, de acordo co establecido no art. 174 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, elévase á consideración do Pleno, previo ditame da Comisión Informativa de Obras, Servizos, Medio Ambiente e TISs a seguinte **PROPOSTA DE ACORDO:**

**Primeiro.-** Prestar aprobación á Política de Seguridade do concello de Mugar dos segundo Modelo de Gobernanza por bloques de responsabilidade que se une como Anexo ao presente informe.

**Segundo.-** Someter a Política de Seguridade aprobada á publicación mediante a inserción de anuncio no BOP; taboleiro de anuncios; portal de transparencia, dando traslado a cada un/ha dos/as empregados públicos do Concello.

**Terceiro.-** Adoptar o compromiso de asignar os medios humanos e económicos necesarios para a implantación do Plan de adecuación e seguridade que permita culminar con éxito o proceso de verificación da conformidade, auditoría e certificación.

...”.

Como se indica no informe e partido do principio de proporcionalidade e para os efectos de garantir a eficacia e boa execución do proxecto, debe adecuarse o contido normativo á capacidade e recursos do concello de Mugar dos, carecendo de persoal cun perfil técnico



específico para tal fin, polo que se considera o máis axeitado en termos do art. 3.1º da Lei 40/2015, de 1 de outubro, utilizar a metodoloxía uCeENS para aplicar un “Modelo de Gobernanza por bloques de responsabilidade”.

En atención ao exposto, ao abeiro da normativa de referencia e como ámbito transversal que cruza o conxunto de competencias marcadas no art. 25.2º da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; en exercizo das facultades delegadas na área de TICs por Resolución de Alcaldía núm. 2023-0615, de 26 de xuño de 2023, elevo á consideración do Pleno, previa emisión de ditame pola Comisión Informativa dde Obras, Servizos, Medio Ambiente e TICs, a seguinte **PROPOSTA DE ACORDO**:

**PRIMEIRO.-** Prestar aprobación á Política de Seguridade do concello de Mugar dos segundo Modelo de Gobernanza por bloques de responsabilidade:

## “POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL AUUNTAMIENTO DE MUGARDOS

### 1. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Mugar dos depende de los sistemas TIC (Tecnoloxías de Información y Comunicaciones) para alcanzar sus objetivos, ejercer sus competencias y prestar los servicios que tiene atribuidos. Estos sistemas deben ser administrados con diligencia, tomando las medidas adecuadas para protegerlos frente a danos accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados.

El objetivo de la seguridade de la información es garantizar la confidencialidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria y reaccionando con presteza a los incidentes.

Los sistemas TIC deben estar protegidos contra amenazas de rápida evolución con potencial para incidir en la confidencialidad, integridad, disponibilidad, uso previsto y valor de la información y los servicios. Para defenderse de estas amenazas, se requiere una estrategia que se adapte a los cambios en las condiciones del entorno para garantizar la prestación continua de los servicios. Esto implica que los departamentos deben aplicar las medidas mínimas de seguridade exigidas por el Esquema Nacional de Seguridade, así como realizar un seguimiento continuo de los niveles de prestación de servicios, seguir y analizar las vulnerabilidades reportadas, y preparar una respuesta efectiva a los incidentes para garantizar la continuidad de los servicios prestados.

Los diferentes departamentos deben cerciorarse de que la seguridade TIC es una parte integral de cada etapa del ciclo de vida del sistema, desde su concepción hasta su retirada de servicio, pasando por las decisiones de desarrollo o adquisición y las actividades de explotación. Los requisitos de seguridade y la valoración de su coste, deben ser identificados e incluidos en la planificación, en la solicitud de ofertas, y en pliegos de licitación para proyectos de TIC.

### 2. MISIÓN DE AYUNTAMIENTO DE MUGARDOS

El Ayuntamiento de Mugar dos, para la gestión de sus intereses y de las funciones y competencias que tiene atribuidas en diferentes normas o convenios, promueve actividades y presta servicios públicos que contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población. Para ello pone a disposición de esta la realización de trámites online con el



objetivo de impulsar la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos, la mejora en la prestación de los servicios y la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos estableciendo, de este modo, nuevas vías de participación que garanticen el desarrollo de la democracia participativa y la mejora de la eficacia y eficiencia de la acción pública.

Se desea potenciar por otro lado el uso de las nuevas tecnologías en el Ayuntamiento y en la propia ciudadanía. Los principales objetivos que se persiguen entre otros son: fomentar la relación electrónica de la ciudadanía con el Ayuntamiento, crear la confianza necesaria entre ciudadano y Ayuntamiento en esta relación.

### **3. ALCANCE**

Esta Política se aplicará a los sistemas de información del Ayuntamiento de Mugarodos, que están relacionados con el ejercicio de derechos por medios electrónicos, con el cumplimiento de deberes por medios electrónicos o con el acceso a la información o al procedimiento administrativo y que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

### **4. MARCO NORMATIVO**

La base normativa que afecta al desarrollo de las actividades y competencias del Ayuntamiento de Mugarodos, en lo que a administración electrónica se refiere, y que implica la implantación de forma explícita de medidas de seguridad en los sistemas de información, está constituida por la siguiente legislación:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.
- Resolución de 7 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Informe del Estado de la Seguridad.
- Resolución de 27 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Auditoría de la Seguridad de los Sistemas de Información.
- Resolución de 13 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Notificación de Incidentes de Seguridad.



- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*
- *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos, RGPD).*
- *Ley 36/2015, de 28 de septiembre, de Seguridad Nacional.*
- *Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.*
- *El Reglamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014 (enlace a <https://www.boe.es/doue/2014/257/L00073-00114.pdf>), relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza en las transacciones electrónicas en el mercado interior y por el que se deroga la Directiva 1999/93/CE (reglamento eIDAS).*
- *Real Decreto 1308/1992, de 23 de octubre, por el que se declara al Laboratorio del Real Instituto y Observatorio de la Armada, como Laboratorio depositario del patrón nacional de Tiempo y Laboratorio asociado al Centro Español de Metrología.*
- *Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.*
- *Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.*
- *Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico*
- *Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula el documento nacional de identidad y sus certificados de firma electrónica.*
- *Ley 25/2007, de 18 de octubre, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones.*
- *Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la sociedad de la Información.*
- *Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.*
- *Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del sector público estatal.*
- *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.*



- *Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del Registro electrónico de facturas en el sector público.*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la ley 11/1999, de 21 de abril.*
- *Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (archivo).*
- *Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.*
- *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.*
- *Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones (Vigente en los apartados señalados en la Disposición Derogatoria Única de la Ley 11/2022, de 28 de junio).*
- *Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.*
- *Ley 11/2022, de 28 de junio, General de Telecomunicaciones (según plazos entrada en vigor de Disposición de esta Ley).*

*También forman parte del marco normativo las restantes normas aplicables a la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Mugaros, derivadas de las anteriores y publicadas en las sedes electrónicas comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la presente Política, entre otras.*

*El mantenimiento del marco normativo será responsabilidad del Ayuntamiento de Mugaros, y se mantendrá en un Anexo a este documento. Incluido las instrucciones técnicas de seguridad de obligado cumplimiento, publicadas mediante resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y aprobadas por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a propuesta del Comité Sectorial de Administración Electrónica y a iniciativa del Centro Criptológico Nacional (CCN) tal y como se establece en el Real Decreto. Así mismo, el Ayuntamiento de Mugaros, también será responsable de identificar las guías de seguridad del CCN, referenciadas en el mencionado artículo, que serán de aplicación para mejorar el cumplimiento de lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.*

## **5. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD**

*El Ayuntamiento de Mugaros, para lograr el cumplimiento del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, que recoge los principios básicos y de los requisitos mínimos, ha implementado diversas medidas de seguridad proporcionales a la naturaleza de la información y los servicios a proteger y teniendo en cuenta la categoría de los sistemas afectados.*

### **La seguridad como un proceso integral y mínimo privilegio**



*La seguridad se entiende como un proceso integral constituido por todos los elementos técnicos, humanos, materiales, jurídicos y organizativos, relacionados con el sistema. La aplicación del Esquema Nacional de Seguridad al Ayuntamiento de Mugardos, estará presidida por este principio, que excluye cualquier actuación puntual o tratamiento coyuntural.*

*Se prestará la máxima atención a la concienciación de las personas que intervienen en el proceso y a sus responsables jerárquicos, para evitar que, la ignorancia, la falta de organización y coordinación, o de instrucciones inadecuadas, constituyan fuentes de riesgo para la seguridad.*

*Los sistemas de información deben diseñarse y configurarse otorgando los mínimos privilegios necesarios para su correcto desempeño, lo que implica incorporar los siguientes aspectos:*

*a. El sistema proporcionará la funcionalidad imprescindible para que la organización alcance sus objetivos competenciales o contractuales.*

*b. Las funciones de operación, administración y registro de actividad serán las mínimas necesarias, y se asegurará que sólo son desarrolladas por las personas autorizadas, desde emplazamientos o equipos asimismo autorizados; pudiendo exigirse, en su caso, restricciones de horario y puntos de acceso facultados.*

*c. En un sistema de explotación se eliminarán o desactivarán, mediante el control de la configuración, las funciones que sean innecesarias o inadecuadas al fin que se persigue. El uso ordinario del sistema ha de ser sencillo y seguro, de forma que una utilización insegura requiera de un acto consciente por parte del usuario.*

*d. Se aplicarán guías de configuración de seguridad para las diferentes tecnologías, adaptadas a la categorización del sistema, al efecto de eliminar o desactivar las funciones que sean innecesarias o inadecuadas.*

### **Vigilancia continua, reevaluación periódica e Integridad, actualización del sistema y mejora continua del proceso de seguridad**

*La vigilancia continua por parte del Ayuntamiento de Mugardos permitirá la detección de actividades o comportamientos anómalos y su oportuna respuesta.*

*La evaluación permanente del estado de la seguridad de los activos permitirá medir su evolución, detectando vulnerabilidades e identificando deficiencias de configuración.*

*Las medidas de seguridad se reevaluarán y actualizarán periódicamente, adecuando su eficacia a la evolución de los riesgos y los sistemas de protección, pudiendo llegar a un replanteamiento de la seguridad, si fuese necesario.*

*La inclusión de cualquier elemento físico o lógico en el catálogo actualizado de activos del sistema, o su modificación, requerirá autorización formal previa.*

*La evaluación y monitorización permanentes permitirán adecuar el estado de seguridad de los sistemas atendiendo a las deficiencias de configuración, las vulnerabilidades identificadas y las actualizaciones que les afecten, así como la detección temprana de cualquier incidente que tenga lugar sobre los mismos.*



*El proceso integral de seguridad implantado deberá ser actualizado y mejorado de forma continua. Para ello, se aplicarán los criterios y métodos reconocidos en la práctica nacional e internacional relativos a la gestión de la seguridad de las tecnologías de la información*

### **Gestión de personal y profesionalidad**

*Todo el personal, propio o ajeno relacionado con los sistemas de información del Ayuntamiento de Mugardos, dentro del ámbito del ENS, serán formados e informados de sus deberes, obligaciones y responsabilidades en materia de seguridad. Su actuación será supervisada para verificar que se siguen los procedimientos establecidos.*

*El significado y alcance del uso seguro del sistema se concretará y plasmará en unas normas de seguridad que serán aprobadas por la dirección o el órgano superior correspondiente. De igual modo, se determinarán los requisitos de formación y experiencia necesaria del personal para el desarrollo de su puesto de trabajo.*

*La seguridad de los sistemas de información estará atendida y será revisada y auditada por personal cualificado, dedicado e instruido en todas las fases de su ciclo de vida: planificación, diseño, adquisición, construcción, despliegue, explotación, mantenimiento, gestión de incidencias y desmantelamiento.*

*De manera objetiva y no discriminatoria se exigirá que las organizaciones que nos proporcionan servicios cuenten con profesionales cualificados y con unos niveles idóneos de gestión y madurez de los servicios prestados.*

### **Gestión de la seguridad basada en los riesgos, análisis y gestión de riesgos**

*El análisis y la gestión de los riesgos será parte esencial del proceso de seguridad y será una actividad continua y permanentemente actualizada.*

*La gestión de los riesgos permitirá el mantenimiento de un entorno controlado, minimizando los riesgos a niveles aceptables. La reducción a estos niveles se realizará mediante una apropiada aplicación de medidas de seguridad, de manera equilibrada y proporcionada a la naturaleza de la información tratada, de los servicios a prestar y de los riesgos a los que estén expuestos.*

*Esta gestión se realizará por medio del análisis y tratamiento de los riesgos a los que está expuesto el sistema. Sin perjuicio de lo dispuesto en el anexo II, se empleará alguna metodología reconocida internacionalmente. Las medidas adoptadas para mitigar o suprimir los riesgos deberán estar justificadas y, en todo caso, existirá una proporcionalidad entre ellas y los riesgos.*

### **Incidentes de seguridad, prevención, detección, reacción y recuperación**

*El Ayuntamiento de Mugardos, dispone de procedimientos de gestión de incidentes de seguridad acuerdo con lo previsto en el artículo 33, la Instrucción Técnica de Seguridad correspondiente, y de mecanismos de detección, criterios de clasificación, procedimientos de análisis y resolución, así como de los cauces de comunicación a las partes interesadas.*

*La seguridad del sistema contemplará las acciones relativas a los aspectos de prevención, detección y respuesta, al objeto de minimizar sus vulnerabilidades y lograr que las*



*amenazas sobre el mismo no se materialicen o que, en el caso de hacerlo, no afecten gravemente a la información que maneja o a los servicios que presta.*

*Las medidas de prevención podrán incorporar componentes orientados a la disuasión o a la reducción de la superficie de exposición, deben eliminar o reducir la posibilidad de que las amenazas lleguen a materializarse.*

*Las medidas de detección irán dirigidas a descubrir la presencia de un ciberincidente.*

*Las medidas de respuesta se gestionarán en tiempo oportuno, estarán orientadas a la restauración de la información y los servicios que pudieran haberse visto afectados por un incidente de seguridad.*

*El sistema de información garantizará la conservación de los datos e información en soporte electrónico.*

*De igual modo, el sistema mantendrá disponibles los servicios durante todo el ciclo vital de la información digital, a través de una concepción y procedimientos que sean la base para la preservación del patrimonio digital.*

### **Existencia de líneas de defensa y prevención ante otros sistemas de información interconectados**

*El Ayuntamiento de Mugarodos, ha implementado una estrategia de protección del sistema de información constituida por múltiples capas de seguridad, constituidas por medidas organizativas, físicas y lógicas, de tal forma que cuando una capa ha sido comprometida permita desarrollar una reacción adecuada frente a los incidentes que no han podido evitarse, reduciendo la probabilidad de que el sistema sea comprometido en su conjunto y minimizar el impacto final sobre el mismo.*

*Se protegerá el perímetro del sistema de información, especialmente, cuando el sistema del Ayuntamiento se conecta a redes públicas, tal y como se definen en la legislación vigente en materia de telecomunicaciones, reforzándose las tareas de prevención, detección y respuesta a incidentes de seguridad.*

*En todo caso, se analizarán los riesgos derivados de la interconexión del sistema con otros sistemas y se controlará su punto de unión. Para la adecuada interconexión entre sistemas se estará a lo dispuesto en la Instrucción Técnica de Seguridad correspondiente.*

### **Diferenciación de responsabilidades, organización e implantación del proceso de seguridad**

*El Ayuntamiento de Mugarodos, ha organizado su seguridad comprometiendo a todos los miembros de la corporación mediante la designación de diferentes roles de seguridad con responsabilidades claramente diferenciadas, tal y como se recoge en el apartado de “MODELO DE GOBERNANZA” del presente documento.*

### **Autorización y control de los accesos**

*El Ayuntamiento de Mugarodos, ha implementado mecanismos de control de acceso al sistema de información, limitándolo a los usuarios, procesos, dispositivos y otros sistemas de información, debidamente autorizados, y exclusivamente a las funciones permitidas.*



## **Protección de las instalaciones**

*El Ayuntamiento de Mugarodos, ha implementado mecanismos de control de acceso físico, previniendo los accesos físicos no autorizados, así como los daños a la información y a los recursos, mediante perímetros de seguridad, controles físicos y protecciones generales en áreas.*

## **Adquisición de productos de seguridad y contratación de servicios de seguridad**

*Para la adquisición de productos o contratación de servicios de seguridad el Ayuntamiento de Mugarodos, tendrá en cuenta la utilización de forma proporcionada a la categoría del sistema y el nivel de seguridad determinado, aquellos que tengan certificada la funcionalidad de seguridad relacionada con el objeto de su adquisición.*

*Para la contratación de servicios de seguridad se atenderá a lo señalado en cuanto a la profesionalidad.*

## **Protección de la información almacenada y en tránsito y continuidad de la actividad**

*El Ayuntamiento de Mugarodos, prestará especial atención a la información almacenada o en tránsito a través de los equipos o dispositivos portátiles o móviles, los dispositivos periféricos, los soportes de información y las comunicaciones sobre redes abiertas, que deberán analizarse especialmente para lograr una adecuada protección.*

*Se aplicarán procedimientos que garanticen la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por los sistemas de información comprendidos en el ámbito de aplicación de este real decreto, cuando ello sea exigible.*

*Toda información en soporte no electrónico que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere este real decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello, se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte, de conformidad con las normas que resulten de aplicación.*

*Los sistemas dispondrán de copias de seguridad y se establecerán los mecanismos necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones en caso de pérdida de los medios habituales.*

## **Registro de actividad y detección de código dañino**

*El Ayuntamiento de Mugarodos, con el propósito de satisfacer el objeto de este real decreto, con plenas garantías del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen de los afectados, y de acuerdo con la normativa sobre protección de datos personales, de función pública o laboral, y demás disposiciones que resulten de aplicación, registrará las actividades de los usuarios, reteniendo la información estrictamente necesaria para monitorizar, analizar, investigar y documentar actividades indebidas o no autorizadas, permitiendo identificar en cada momento a la persona que actúa.*

*Al objeto de preservar la seguridad de los sistemas de información, garantizando la rigurosa observancia de los principios de actuación de las Administraciones públicas, y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y el respeto a los principios de limitación de la finalidad, minimización de los datos y limitación del plazo de conservación allí enunciados, el Ayuntamiento podrá, en la medida estrictamente*



necesaria y proporcionada, analizar las comunicaciones entrantes o salientes, y únicamente para los fines de seguridad de la información, de forma que sea posible impedir el acceso no autorizado a las redes y sistemas de información, detener los ataques de denegación de servicio, evitar la distribución malintencionada de código dañino así como otros daños a las antedichas redes y sistemas de información.

Para corregir o, en su caso, exigir responsabilidades, cada usuario que acceda al sistema de información deberá estar identificado de forma única, de modo que se sepa, en todo momento, quién recibe derechos de acceso, de qué tipo son éstos, y quién ha realizado una determinada actividad.

### **Infraestructuras y servicios comunes**

El Ayuntamiento de Mugarodos, tendrá en cuenta que la utilización de infraestructuras y servicios comunes de las administraciones públicas, incluidos los compartidos o transversales, facilitará el cumplimiento de lo dispuesto en este real decreto.

### **Perfiles de cumplimiento específicos y acreditación de entidades de implementación de configuraciones seguras**

El Ayuntamiento de Mugarodos, tendrá en cuenta la aplicación de aquellos perfiles de cumplimiento específicos para Entidades Locales que sean de aplicación.

## **6. MODELO DE GOBERNANZA**

Para garantizar el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad y establecer la organización de la seguridad de la información adaptada a las necesidades y particularidad de este Ayuntamiento, se propone una designación de roles por bloques de responsabilidad: Gobierno, Supervisión y Operación.

De acuerdo con esta estructura, se han asignado las siguientes responsabilidades y funciones de seguridad:

### **Bloque de Gobierno:**

· **Responsable de Gobierno**, cuyas funciones ejercita la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, que integra los siguientes roles y funciones ENS:

- o Comité de Seguridad de la Información.
- o Responsable de la Información.
- o Responsable del Servicio.

· La Alcaldía-Presidencia puede delegar estos roles y/o funciones en un Concejales o Concejales.

### **Bloque Ejecutivo/Supervisión:**

· **Responsable de Supervisión**, cuyas funciones ejercita la Secretaría del Ayuntamiento, y que integra el siguiente rol ENS:

- o Responsable de la Seguridad.



- **Delegado Protección de Datos (DPD), Unive Abogados** apoyando al Responsable de Supervisión, con funciones de asesoramiento y supervisión en materia de protección de datos.

### **Bloque de Operación:**

- **Responsable de Operación**, cuyas competencias ejercita un empleado municipal que ocupa el puesto de administrativo del Departamento de Secretaría, Diego Seijo Alonso, y que integra el siguiente rol ENS:

- o Responsable del Sistema.

### **6.1. Responsabilidades asociadas al Esquema Nacional de Seguridad**

A continuación, se detallan y se establecen las funciones y responsabilidades de cada uno de los roles de seguridad ENS:

#### *Funciones del Responsable de la Información y de los Servicios*

- Establecer y aprobar los requisitos de seguridad aplicables al servicio y la información dentro del marco establecido en el anexo I del Real Decreto del Esquema Nacional de Seguridad.
- Aceptar los niveles de riesgo residual que afecten al Servicio y a la Información.

#### *Funciones del Responsable de Seguridad*

- Mantener y verificar el nivel adecuado de seguridad de la Información manejada y de los servicios electrónicos prestados por los sistemas de información.
- Promover la formación y concienciación en materia de seguridad de la información.
- Designar responsables de la ejecución del análisis de riesgos, de la declaración de aplicabilidad, identificar medidas de seguridad, determinar configuraciones necesarias, elaborar documentación del sistema.
- Proporcionar asesoramiento para la determinación de la categoría del sistema, en colaboración con el Responsable del Sistema.
- Participar en la elaboración e implantación de los planes de mejora de la seguridad y llegado el caso en los planes de continuidad, procediendo a su validación.
- Gestionar las revisiones externas o internas del sistema.
- Gestionar los procesos de certificación.
- Elevar a la Dirección la aprobación de cambios y otros requisitos del sistema.

#### *Funciones del Responsable del Sistema*

- Paralizar o dar suspensión al acceso a información o prestación de servicio si tiene el conocimiento de que estos presentan deficiencias graves de seguridad.



- *Desarrollar, operar y mantener el sistema de información durante todo su ciclo de vida.*
- *Elaborar los procedimientos operativos necesarios.*
- *Definir la topología y la gestión del Sistema de Información estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.*
- *Cerciorarse de que las medidas específicas de seguridad se integren adecuadamente dentro del marco general de seguridad.*
- *Prestar al Responsable de Seguridad de la Información asesoramiento para la determinación de la Categoría del Sistema.*
- *Colaborar, si así se le requiere, en la elaboración e implantación de los planes de mejora de la seguridad y, llegado el caso, en los planes de continuidad.*
- *Llevar a cabo las funciones del administrador de la seguridad del sistema:*
  - *La gestión, configuración y actualización, en su caso, del hardware y software en los que se basan los mecanismos y servicios de seguridad.*
  - *La gestión de las autorizaciones concedidas a los usuarios del sistema, en particular los privilegios concedidos, incluyendo la monitorización de la actividad desarrollada en el sistema y su correspondencia con lo autorizado.*
  - *Aprobar los cambios en la configuración vigente del Sistema de Información.*
  - *Asegurar que los controles de seguridad establecidos son cumplidos estrictamente.*
  - *Asegurar que son aplicados los procedimientos aprobados para manejar el Sistema de Información.*
  - *Supervisar las instalaciones de hardware y software, sus modificaciones y mejoras para asegurar que la seguridad no está comprometida y que en todo momento se ajustan a las autorizaciones pertinentes.*
  - *Monitorizar el estado de seguridad proporcionado por las herramientas de gestión de eventos de seguridad y mecanismos de auditoría técnica.*

## **6.2. Funciones del Comité de Seguridad de la Información**

*Las funciones propias de un Comité de Seguridad de la Información son las siguientes:*

- *Atender las solicitudes, en materia de Seguridad de la Información, de la Administración y de los diferentes roles de seguridad y/o áreas informando regularmente del estado de la Seguridad de la Información.*
- *Asesorar en materia de Seguridad de la Información.*
- *Resolver los conflictos de responsabilidad que puedan aparecer entre las diferentes unidades administrativas.*



· Promover la mejora continua del sistema de gestión de la Seguridad de la Información. Para ello se encargará de:

o Coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas en materia de Seguridad de la Información, para asegurar que estos sean consistentes, alineados con la estrategia decidida en la materia, y evitar duplicidades.

o Proponer planes de mejora de la Seguridad de la Información, con su dotación presupuestaria correspondiente, priorizando las actuaciones en materia de seguridad cuando los recursos sean limitados.

o Velar porque la Seguridad de la Información se tenga en cuenta en todos los proyectos desde su especificación inicial hasta su puesta en operación. En particular deberá velar por la creación y utilización de servicios horizontales que reduzcan duplicidades y apoyen un funcionamiento homogéneo de todos los sistemas TIC.

o Realizar un seguimiento de los principales riesgos residuales asumidos por la Administración y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos.

o Realizar un seguimiento de la gestión de los incidentes de seguridad y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos.

o Elaborar y revisar regularmente la Política de Seguridad de la Información para su aprobación por el órgano competente.

o Elaborar la normativa de Seguridad de la Información para su aprobación en coordinación con la Dirección General.

o Verificar los procedimientos de seguridad de la información y demás documentación para su aprobación.

o Elaborar programas de formación destinados a formar y sensibilizar al personal en materia de Seguridad de la Información y en particular en materia de protección de datos de carácter personal.

o Elaborar y aprobar los requisitos de formación y calificación de administradores, operadores y usuarios desde el punto de vista de Seguridad de la Información.

o Promover la realización de las auditorías periódicas ENS y de protección de datos que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Administración en materia de seguridad de la Información.

### **6.3. Procedimientos de designación**

La designación de los Responsables identificados en esta Política ha sido realizada por Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Mugaros núm. 2025-0192, de 20 de febrero de 2025 y comunicada a las partes afectadas mediante notificación de la misma fecha.

Los roles de seguridad serán revisados cada cuatro años, en el caso de que exista una vacante la misma deberá ser cubierta en el plazo de un mes, siguiendo el mismo procedimiento.

### **6.4. Resolución de conflictos**



Si hubiera conflicto entre los Responsables, será resuelto por el Comité de Seguridad de la Información.

## **7. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

*El Ayuntamiento de Mugarodos, en el tratamiento de los datos personales, cumple con los principios y obligaciones de la normativa vigente, entre otra el Reglamento 679/2016, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la Protección de las Personas Físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos-RGPD-) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, respetando, en todo caso, el derecho fundamental a la protección de datos personales, la intimidad y el resto de los derechos fundamentales reconocidos tanto en la legislación y tratados internacionales como en la Constitución vigente.*

## **8. DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

*El cumplimiento de los objetivos marcados en esta Política de Seguridad se lleva a cabo mediante el desarrollo de documentación que componen las normas y procedimientos de seguridad asociados al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad. Para su organización se ha definido una Norma para la Gestión de la Documentación, que establece las directrices para la organización, gestión y acceso.*

*La revisión anual de la presente Política corresponde al Responsable de Gobierno, proponiendo en caso de que sea necesario mejoras de la misma, para su aprobación por parte del mismo órgano que la aprobó inicialmente.*

## **9. TERCERAS PARTES**

*Cuando el preste servicios a otros organismos, o maneje información de otros organismos, se les hará partícipe de esta Política de Seguridad de la Información. El Ayuntamiento de Mugarodos, definirá y aprobará los canales para la coordinación de la información y los procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad, así como el resto de las actuaciones que el Ayuntamiento lleve a cabo en materia de Seguridad en relación con otros organismos.*

*Cuando el Ayuntamiento de Mugarodos, utilice servicios de terceros o ceda información a terceros, se les hará partícipe de esta Política de Seguridad y de la Normativa de Seguridad existente que atañe a dichos servicios o información. Dicha tercera parte quedará sujeta a las obligaciones establecidas en la mencionada normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla. Se establecerán procedimientos específicos de comunicación y resolución de incidencias.*

*Se garantizará que el personal de terceros esté adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en esta Política de Seguridad.*

*De igual modo, teniendo en cuenta la obligación de cumplir con lo dispuesto en las Instrucciones Técnicas de Seguridad recogida en la Disposición adicional segunda (Desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad) del Real Decreto Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y en consideración a la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, donde se establece que los operadores del sector privado que presten servicios o*



provean soluciones a las entidades públicas, a los que resulte exigible el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, deberán estar en condiciones de exhibir la correspondiente Declaración de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA, o la Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA.

Cuando algún aspecto de esta Política de Seguridad no pueda ser satisfecho por una tercera parte según se requiere en los párrafos anteriores, se requerirá un informe del Responsable de Seguridad que precise los riesgos en que se incurre y la forma de tratarlos. Dicho informe deberá ser aprobado por los responsables de información y los servicios, con carácter previo al inicio de la relación con la tercera parte.

## 10. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Esta “Política de Seguridad de la Información”, en adelante Política, será efectiva desde su aprobación plenaria y hasta que sea reemplazada por una nueva Política.”

**SEGUNDO.-** Someter a Política de Seguridad aprobada á publicación mediante a inserción de anuncio no BOP; taboleiro de anuncios; portal de transparencia, dando traslado a cada un/ha dos/as empregados públicos do Concello.

**TERCEIRO.-** Adoptar o compromiso de asignar os medios humanos e económicos necesarios para a implantación do Plan de adecuación e seguridade que permita culminar con éxito o proceso de verificación da conformidade, auditoría e certificación.”

Primeira quenda de intervencións	
Grupo PP	Abre o exame do presente punto da orde do día o Alcalde explicando o sentido da proposta.

Non subscitándose debate ningún e sometida a proposta a votación ordinaria, acádase ao seguinte resultado:

Grupo municipal	PP	BNG	PSdG-PSOE	EU
	(5)	(3)	(3)	(2)
Sentido do voto	A favor	A favor	A favor	Abstención

En atención ao resultado da votación, o Pleno en uso das facultades previstas no art. 22 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local, adoptou o **seguinte acordo:**

**PRIMEIRO.-** Prestar aprobación á Política de Seguridad do concello de Mugar dos segundo Modelo de Gobernanza por bloques de responsabilidade:

## “POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL AUUNTAMIENTO DE MUGARDOS

### 1. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Mugar dos depende de los sistemas TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones) para alcanzar sus objetivos, ejercer sus competencias y prestar los



servicios que tiene atribuidos. Estos sistemas deben ser administrados con diligencia, tomando las medidas adecuadas para protegerlos frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados.

El objetivo de la seguridad de la información es garantizar la confidencialidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria y reaccionando con presteza a los incidentes.

Los sistemas TIC deben estar protegidos contra amenazas de rápida evolución con potencial para incidir en la confidencialidad, integridad, disponibilidad, uso previsto y valor de la información y los servicios. Para defenderse de estas amenazas, se requiere una estrategia que se adapte a los cambios en las condiciones del entorno para garantizar la prestación continua de los servicios. Esto implica que los departamentos deben aplicar las medidas mínimas de seguridad exigidas por el Esquema Nacional de Seguridad, así como realizar un seguimiento continuo de los niveles de prestación de servicios, seguir y analizar las vulnerabilidades reportadas, y preparar una respuesta efectiva a los incidentes para garantizar la continuidad de los servicios prestados.

Los diferentes departamentos deben cerciorarse de que la seguridad TIC es una parte integral de cada etapa del ciclo de vida del sistema, desde su concepción hasta su retirada de servicio, pasando por las decisiones de desarrollo o adquisición y las actividades de explotación. Los requisitos de seguridad y la valoración de su coste, deben ser identificados e incluidos en la planificación, en la solicitud de ofertas, y en pliegos de licitación para proyectos de TIC.

## **2. MISIÓN DE AYUNTAMIENTO DE MUGARDOS**

El Ayuntamiento de Mugaridos, para la gestión de sus intereses y de las funciones y competencias que tiene atribuidas en diferentes normas o convenios, promueve actividades y presta servicios públicos que contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población. Para ello pone a disposición de esta la realización de trámites online con el objetivo de impulsar la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos, la mejora en la prestación de los servicios y la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos estableciendo, de este modo, nuevas vías de participación que garanticen el desarrollo de la democracia participativa y la mejora de la eficacia y eficiencia de la acción pública.

Se desea potenciar por otro lado el uso de las nuevas tecnologías en el Ayuntamiento y en la propia ciudadanía. Los principales objetivos que se persiguen entre otros son: fomentar la relación electrónica de la ciudadanía con el Ayuntamiento, crear la confianza necesaria entre ciudadano y Ayuntamiento en esta relación.

## **3. ALCANCE**

Esta Política se aplicará a los sistemas de información del Ayuntamiento de Mugaridos, que están relacionados con el ejercicio de derechos por medios electrónicos, con el cumplimiento de deberes por medios electrónicos o con el acceso a la información o al procedimiento administrativo y que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

## **4. MARCO NORMATIVO**



La base normativa que afecta al desarrollo de las actividades y competencias del Ayuntamiento de Mugarodos, en lo que a administración electrónica se refiere, y que implica la implantación de forma explícita de medidas de seguridad en los sistemas de información, está constituida por la siguiente legislación:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.
- Resolución de 7 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Informe del Estado de la Seguridad.
- Resolución de 27 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Auditoría de la Seguridad de los Sistemas de Información.
- Resolución de 13 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Notificación de Incidentes de Seguridad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos, RGPD).
- Ley 36/2015, de 28 de septiembre, de Seguridad Nacional.
- Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.
- El Reglamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014 (enlace a <https://www.boe.es/doue/2014/257/L00073-00114.pdf>), relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza en las transacciones electrónicas en el mercado interior y por el que se deroga la Directiva 1999/93/CE (reglamento eIDAS).
- Real Decreto 1308/1992, de 23 de octubre, por el que se declara al Laboratorio del Real Instituto y Observatorio de la Armada, como Laboratorio depositario del patrón nacional de Tiempo y Laboratorio asociado al Centro Español de Metrología.



- Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico
- Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula el documento nacional de identidad y sus certificados de firma electrónica.
- Ley 25/2007, de 18 de octubre, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones.
- Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la sociedad de la Información.
- Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.
- Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del sector público estatal.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del Registro electrónico de facturas en el sector público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la ley 11/1999, de 21 de abril.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (archivo).
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones (Vigente en los apartados señalados en la Disposición Derogatoria Única de la Ley 11/2022, de 28 de junio).
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.



· Ley 11/2022, de 28 de junio, General de Telecomunicaciones (según plazos entrada en vigor de Disposición de esta Ley).

También forman parte del marco normativo las restantes normas aplicables a la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Mugarodos, derivadas de las anteriores y publicadas en las sedes electrónicas comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la presente Política, entre otras.

El mantenimiento del marco normativo será responsabilidad del Ayuntamiento de Mugarodos, y se mantendrá en un Anexo a este documento. Incluido las instrucciones técnicas de seguridad de obligado cumplimiento, publicadas mediante resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y aprobadas por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a propuesta del Comité Sectorial de Administración Electrónica y a iniciativa del Centro Criptológico Nacional (CCN) tal y como se establece en el Real Decreto. Así mismo, el Ayuntamiento de Mugarodos, también será responsable de identificar las guías de seguridad del CCN, referenciadas en el mencionado artículo, que serán de aplicación para mejorar el cumplimiento de lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

## **5. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD**

El Ayuntamiento de Mugarodos, para lograr el cumplimiento del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, que recoge los principios básicos y de los requisitos mínimos, ha implementado diversas medidas de seguridad proporcionales a la naturaleza de la información y los servicios a proteger y teniendo en cuenta la categoría de los sistemas afectados.

### **La seguridad como un proceso integral y mínimo privilegio**

La seguridad se entiende como un proceso integral constituido por todos los elementos técnicos, humanos, materiales, jurídicos y organizativos, relacionados con el sistema. La aplicación del Esquema Nacional de Seguridad al Ayuntamiento de Mugarodos, estará presidida por este principio, que excluye cualquier actuación puntual o tratamiento coyuntural.

Se prestará la máxima atención a la concienciación de las personas que intervienen en el proceso y a sus responsables jerárquicos, para evitar que, la ignorancia, la falta de organización y coordinación, o de instrucciones inadecuadas, constituyan fuentes de riesgo para la seguridad.

Los sistemas de información deben diseñarse y configurarse otorgando los mínimos privilegios necesarios para su correcto desempeño, lo que implica incorporar los siguientes aspectos:

- a. El sistema proporcionará la funcionalidad imprescindible para que la organización alcance sus objetivos competenciales o contractuales.
- b. Las funciones de operación, administración y registro de actividad serán las mínimas necesarias, y se asegurará que sólo son desarrolladas por las personas autorizadas, desde emplazamientos o equipos asimismo autorizados; pudiendo exigirse, en su caso, restricciones de horario y puntos de acceso facultados.



c. En un sistema de explotación se eliminarán o desactivarán, mediante el control de la configuración, las funciones que sean innecesarias o inadecuadas al fin que se persigue. El uso ordinario del sistema ha de ser sencillo y seguro, de forma que una utilización insegura requiera de un acto consciente por parte del usuario.

d. Se aplicarán guías de configuración de seguridad para las diferentes tecnologías, adaptadas a la categorización del sistema, al efecto de eliminar o desactivar las funciones que sean innecesarias o inadecuadas.

### **Vigilancia continua, reevaluación periódica e Integridad, actualización del sistema y mejora continua del proceso de seguridad**

La vigilancia continua por parte del Ayuntamiento de Mugardos permitirá la detección de actividades o comportamientos anómalos y su oportuna respuesta.

La evaluación permanente del estado de la seguridad de los activos permitirá medir su evolución, detectando vulnerabilidades e identificando deficiencias de configuración.

Las medidas de seguridad se reevaluarán y actualizarán periódicamente, adecuando su eficacia a la evolución de los riesgos y los sistemas de protección, pudiendo llegar a un replanteamiento de la seguridad, si fuese necesario.

La inclusión de cualquier elemento físico o lógico en el catálogo actualizado de activos del sistema, o su modificación, requerirá autorización formal previa.

La evaluación y monitorización permanentes permitirán adecuar el estado de seguridad de los sistemas atendiendo a las deficiencias de configuración, las vulnerabilidades identificadas y las actualizaciones que les afecten, así como la detección temprana de cualquier incidente que tenga lugar sobre los mismos.

El proceso integral de seguridad implantado deberá ser actualizado y mejorado de forma continua. Para ello, se aplicarán los criterios y métodos reconocidos en la práctica nacional e internacional relativos a la gestión de la seguridad de las tecnologías de la información

### **Gestión de personal y profesionalidad**

Todo el persona, propio o ajeno relacionado con los sistemas de información del Ayuntamiento de Mugardos, dentro del ámbito del ENS, serán formados e informados de sus deberes, obligaciones y responsabilidades en materia de seguridad. Su actuación será supervisada para verificar que se siguen los procedimientos establecidos.

El significado y alcance del uso seguro del sistema se concretará y plasmará en unas normas de seguridad que serán aprobadas por la dirección o el órgano superior correspondiente. De igual modo, se determinarán los requisitos de formación y experiencia necesaria del personal para el desarrollo de su puesto de trabajo.

La seguridad de los sistemas de información estará atendida y será revisada y auditada por personal cualificado, dedicado e instruido en todas las fases de su ciclo de vida: planificación, diseño, adquisición, construcción, despliegue, explotación, mantenimiento, gestión de incidencias y desmantelamiento.



De manera objetiva y no discriminatoria se exigirá que las organizaciones que nos proporcionan servicios cuenten con profesionales cualificados y con unos niveles idóneos de gestión y madurez de los servicios prestados.

### **Gestión de la seguridad basada en los riesgos, análisis y gestión de riesgos**

El análisis y la gestión de los riesgos será parte esencial del proceso de seguridad y será una actividad continua y permanentemente actualizada.

La gestión de los riesgos permitirá el mantenimiento de un entorno controlado, minimizando los riesgos a niveles aceptables. La reducción a estos niveles se realizará mediante una apropiada aplicación de medidas de seguridad, de manera equilibrada y proporcionada a la naturaleza de la información tratada, de los servicios a prestar y de los riesgos a los que estén expuestos.

Esta gestión se realizará por medio del análisis y tratamiento de los riesgos a los que está expuesto el sistema. Sin perjuicio de lo dispuesto en el anexo II, se empleará alguna metodología reconocida internacionalmente. Las medidas adoptadas para mitigar o suprimir los riesgos deberán estar justificadas y, en todo caso, existirá una proporcionalidad entre ellas y los riesgos.

### **Incidentes de seguridad, prevención, detección, reacción y recuperación**

El Ayuntamiento de Mugarodos, dispone de procedimientos de gestión de incidentes de seguridad acuerdo con lo previsto en el artículo 33, la Instrucción Técnica de Seguridad correspondiente, y de mecanismos de detección, criterios de clasificación, procedimientos de análisis y resolución, así como de los cauces de comunicación a las partes interesadas.

La seguridad del sistema contemplará las acciones relativas a los aspectos de prevención, detección y respuesta, al objeto de minimizar sus vulnerabilidades y lograr que las amenazas sobre el mismo no se materialicen o que, en el caso de hacerlo, no afecten gravemente a la información que maneja o a los servicios que presta.

Las medidas de prevención podrán incorporar componentes orientados a la disuasión o a la reducción de la superficie de exposición, deben eliminar o reducir la posibilidad de que las amenazas lleguen a materializarse.

Las medidas de detección irán dirigidas a descubrir la presencia de un ciberincidente.

Las medidas de respuesta se gestionarán en tiempo oportuno, estarán orientadas a la restauración de la información y los servicios que pudieran haberse visto afectados por un incidente de seguridad.

El sistema de información garantizará la conservación de los datos e información en soporte electrónico.

De igual modo, el sistema mantendrá disponibles los servicios durante todo el ciclo vital de la información digital, a través de una concepción y procedimientos que sean la base para la preservación del patrimonio digital.

### **Existencia de líneas de defensa y prevención ante otros sistemas de información interconectados**



El Ayuntamiento de Mugarodos, ha implementado una estrategia de protección del sistema de información constituida por múltiples capas de seguridad, constituidas por medidas organizativas, físicas y lógicas, de tal forma que cuando una capa ha sido comprometida permita desarrollar una reacción adecuada frente a los incidentes que no han podido evitarse, reduciendo la probabilidad de que el sistema sea comprometido en su conjunto y minimizar el impacto final sobre el mismo.

Se protegerá el perímetro del sistema de información, especialmente, cuando el sistema del Ayuntamiento se conecta a redes públicas, tal y como se definen en la legislación vigente en materia de telecomunicaciones, reforzándose las tareas de prevención, detección y respuesta a incidentes de seguridad.

En todo caso, se analizarán los riesgos derivados de la interconexión del sistema con otros sistemas y se controlará su punto de unión. Para la adecuada interconexión entre sistemas se estará a lo dispuesto en la Instrucción Técnica de Seguridad correspondiente.

### **Diferenciación de responsabilidades, organización e implantación del proceso de seguridad**

El Ayuntamiento de Mugarodos, ha organizado su seguridad comprometiendo a todos los miembros de la corporación mediante la designación de diferentes roles de seguridad con responsabilidades claramente diferenciadas, tal y como se recoge en el apartado de “MODELO DE GOBERNANZA” del presente documento.

### **Autorización y control de los accesos**

El Ayuntamiento de Mugarodos, ha implementado mecanismos de control de acceso al sistema de información, limitándolo a los usuarios, procesos, dispositivos y otros sistemas de información, debidamente autorizados, y exclusivamente a las funciones permitidas.

### **Protección de las instalaciones**

El Ayuntamiento de Mugarodos, ha implementado mecanismos de control de acceso físico, previniendo los accesos físicos no autorizados, así como los daños a la información y a los recursos, mediante perímetros de seguridad, controles físicos y protecciones generales en áreas.

### **Adquisición de productos de seguridad y contratación de servicios de seguridad**

Para la adquisición de productos o contratación de servicios de seguridad el Ayuntamiento de Mugarodos, tendrá en cuenta la utilización de forma proporcionada a la categoría del sistema y el nivel de seguridad determinado, aquellos que tengan certificada la funcionalidad de seguridad relacionada con el objeto de su adquisición.

Para la contratación de servicios de seguridad se atenderá a lo señalado en cuanto a la profesionalidad.

### **Protección de la información almacenada y en tránsito y continuidad de la actividad**

El Ayuntamiento de Mugarodos, prestará especial atención a la información almacenada o en tránsito a través de los equipos o dispositivos portátiles o móviles, los dispositivos periféricos, los soportes de información y las comunicaciones sobre redes abiertas, que deberán analizarse especialmente para lograr una adecuada protección.



Se aplicarán procedimientos que garanticen la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por los sistemas de información comprendidos en el ámbito de aplicación de este real decreto, cuando ello sea exigible.

Toda información en soporte no electrónico que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere este real decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello, se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte, de conformidad con las normas que resulten de aplicación.

Los sistemas dispondrán de copias de seguridad y se establecerán los mecanismos necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones en caso de pérdida de los medios habituales.

### **Registro de actividad y detección de código dañino**

El Ayuntamiento de Mugarodos, con el propósito de satisfacer el objeto de este real decreto, con plenas garantías del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen de los afectados, y de acuerdo con la normativa sobre protección de datos personales, de función pública o laboral, y demás disposiciones que resulten de aplicación, registrará las actividades de los usuarios, reteniendo la información estrictamente necesaria para monitorizar, analizar, investigar y documentar actividades indebidas o no autorizadas, permitiendo identificar en cada momento a la persona que actúa.

Al objeto de preservar la seguridad de los sistemas de información, garantizando la rigurosa observancia de los principios de actuación de las Administraciones públicas, y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y el respeto a los principios de limitación de la finalidad, minimización de los datos y limitación del plazo de conservación allí enunciados, el Ayuntamiento podrá, en la medida estrictamente necesaria y proporcionada, analizar las comunicaciones entrantes o salientes, y únicamente para los fines de seguridad de la información, de forma que sea posible impedir el acceso no autorizado a las redes y sistemas de información, detener los ataques de denegación de servicio, evitar la distribución malintencionada de código dañino así como otros daños a las antedichas redes y sistemas de información.

Para corregir o, en su caso, exigir responsabilidades, cada usuario que acceda al sistema de información deberá estar identificado de forma única, de modo que se sepa, en todo momento, quién recibe derechos de acceso, de qué tipo son éstos, y quién ha realizado una determinada actividad.

### **Infraestructuras y servicios comunes**

El Ayuntamiento de Mugarodos, tendrá en cuenta que la utilización de infraestructuras y servicios comunes de las administraciones públicas, incluidos los compartidos o transversales, facilitará el cumplimiento de lo dispuesto en este real decreto.

### **Perfiles de cumplimiento específicos y acreditación de entidades de implementación de configuraciones seguras**

El Ayuntamiento de Mugarodos, tendrá en cuenta la aplicación de aquellos perfiles de cumplimiento específicos para Entidades Locales que sean de aplicación.

## **6. MODELO DE GOBERNANZA**



Para garantizar el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad y establecer la organización de la seguridad de la información adaptada a las necesidades y particularidad de este Ayuntamiento, se propone una designación de roles por bloques de responsabilidad: Gobierno, Supervisión y Operación.

De acuerdo con esta estructura, se han asignado las siguientes responsabilidades y funciones de seguridad:

#### **Bloque de Gobierno:**

· **Responsable de Gobierno**, cuyas funciones ejercita la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, que integra los siguientes roles y funciones ENS:

- o Comité de Seguridad de la Información.
- o Responsable de la Información.
- o Responsable del Servicio.

· La Alcaldía-Presidencia puede delegar estos roles y/o funciones en un Concejal o Concejales.

#### **Bloque Ejecutivo/Supervisión:**

· **Responsable de Supervisión**, cuyas funciones ejercita la Secretaría del Ayuntamiento, y que integra el siguiente rol ENS:

- o Responsable de la Seguridad.

· **Delegado Protección de Datos (DPD), Unive Abogados** apoyando al Responsable de Supervisión, con funciones de asesoramiento y supervisión en materia de protección de datos.

#### **Bloque de Operación:**

· **Responsable de Operación**, cuyas competencias ejercita un empleado municipal que ocupa el puesto de administrativo del Departamento de Secretaría, Diego Seijo Alonso, y que integra el siguiente rol ENS:

- o Responsable del Sistema.

### **6.1. Responsabilidades asociadas al Esquema Nacional de Seguridad**

A continuación, se detallan y se establecen las funciones y responsabilidades de cada uno de los roles de seguridad ENS:

Funciones del Responsable de la Información y de los Servicios

· Establecer y aprobar los requisitos de seguridad aplicables al servicio y la información dentro del marco establecido en el anexo I del Real Decreto del Esquema Nacional de Seguridad.

· Aceptar los niveles de riesgo residual que afecten al Servicio y a la Información.



## Funciones del Responsable de Seguridad

- Mantener y verificar el nivel adecuado de seguridad de la Información manejada y de los servicios electrónicos prestados por los sistemas de información.
- Promover la formación y concienciación en materia de seguridad de la información.
- Designar responsables de la ejecución del análisis de riesgos, de la declaración de aplicabilidad, identificar medidas de seguridad, determinar configuraciones necesarias, elaborar documentación del sistema.
- Proporcionar asesoramiento para la determinación de la categoría del sistema, en colaboración con el Responsable del Sistema.
- Participar en la elaboración e implantación de los planes de mejora de la seguridad y llegado el caso en los planes de continuidad, procediendo a su validación.
- Gestionar las revisiones externas o internas del sistema.
- Gestionar los procesos de certificación.
- Elevar a la Dirección la aprobación de cambios y otros requisitos del sistema.

## Funciones del Responsable del Sistema

- Paralizar o dar suspensión al acceso a información o prestación de servicio si tiene el conocimiento de que estos presentan deficiencias graves de seguridad.
- Desarrollar, operar y mantener el sistema de información durante todo su ciclo de vida.
- Elaborar los procedimientos operativos necesarios.
- Definir la topología y la gestión del Sistema de Información estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.
- Cerciorarse de que las medidas específicas de seguridad se integren adecuadamente dentro del marco general de seguridad.
- Prestar al Responsable de Seguridad de la Información asesoramiento para la determinación de la Categoría del Sistema.
- Colaborar, si así se le requiere, en la elaboración e implantación de los planes de mejora de la seguridad y, llegado el caso, en los planes de continuidad.
- Llevar a cabo las funciones del administrador de la seguridad del sistema:
  - La gestión, configuración y actualización, en su caso, del hardware y software en los que se basan los mecanismos y servicios de seguridad.
  - La gestión de las autorizaciones concedidas a los usuarios del sistema, en particular los privilegios concedidos, incluyendo la monitorización de la actividad desarrollada en el sistema y su correspondencia con lo autorizado.



- Aprobar los cambios en la configuración vigente del Sistema de Información.
- Asegurar que los controles de seguridad establecidos son cumplidos estrictamente.
- Asegurar que son aplicados los procedimientos aprobados para manejar el Sistema de Información.
- Supervisar las instalaciones de hardware y software, sus modificaciones y mejoras para asegurar que la seguridad no está comprometida y que en todo momento se ajustan a las autorizaciones pertinentes.
- Monitorizar el estado de seguridad proporcionado por las herramientas de gestión de eventos de seguridad y mecanismos de auditoría técnica.

## 6.2. Funciones del Comité de Seguridad de la Información

Las funciones propias de un Comité de Seguridad de la Información son las siguientes:

- Atender las solicitudes, en materia de Seguridad de la Información, de la Administración y de los diferentes roles de seguridad y/o áreas informando regularmente del estado de la Seguridad de la Información.
- Asesorar en materia de Seguridad de la Información.
- Resolver los conflictos de responsabilidad que puedan aparecer entre las diferentes unidades administrativas.
- Promover la mejora continua del sistema de gestión de la Seguridad de la Información. Para ello se encargará de:
  - o Coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas en materia de Seguridad de la Información, para asegurar que estos sean consistentes, alineados con la estrategia decidida en la materia, y evitar duplicidades.
  - o Proponer planes de mejora de la Seguridad de la Información, con su dotación presupuestaria correspondiente, priorizando las actuaciones en materia de seguridad cuando los recursos sean limitados.
  - o Velar porque la Seguridad de la Información se tenga en cuenta en todos los proyectos desde su especificación inicial hasta su puesta en operación. En particular deberá velar por la creación y utilización de servicios horizontales que reduzcan duplicidades y apoyen un funcionamiento homogéneo de todos los sistemas TIC.
  - o Realizar un seguimiento de los principales riesgos residuales asumidos por la Administración y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos.
  - o Realizar un seguimiento de la gestión de los incidentes de seguridad y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos.
  - o Elaborar y revisar regularmente la Política de Seguridad de la Información para su aprobación por el órgano competente.



- o Elaborar la normativa de Seguridad de la Información para su aprobación en coordinación con la Dirección General.
- o Verificar los procedimientos de seguridad de la información y demás documentación para su aprobación.
- o Elaborar programas de formación destinados a formar y sensibilizar al personal en materia de Seguridad de la Información y en particular en materia de protección de datos de carácter personal.
- o Elaborar y aprobar los requisitos de formación y calificación de administradores, operadores y usuarios desde el punto de vista de Seguridad de la Información.
- o Promover la realización de las auditorías periódicas ENS y de protección de datos que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Administración en materia de seguridad de la Información.

### **6.3. Procedimientos de designación**

La designación de los Responsables identificados en esta Política ha sido realizada por Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Mugaros núm. 2025-0192, de 20 de febrero de 2025 y comunicada a las partes afectadas mediante notificación de la misma fecha.

Los roles de seguridad serán revisados cada cuatro años, en el caso de que exista una vacante la misma deberá ser cubierta en el plazo de un mes, siguiendo el mismo procedimiento.

### **6.4. Resolución de conflictos**

Si hubiera conflicto entre los Responsables, será resuelto por el Comité de Seguridad de la Información.

## **7. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

El Ayuntamiento de Mugaros, en el tratamiento de los datos personales, cumple con los principios y obligaciones de la normativa vigente, entre otra el Reglamento 679/2016, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la Protección de las Personas Físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos-RGPD-) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, respetando, en todo caso, el derecho fundamental a la protección de datos personales, la intimidad y el resto de los derechos fundamentales reconocidos tanto en la legislación y tratados internacionales como en la Constitución vigente.

## **8. DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El cumplimiento de los objetivos marcados en esta Política de Seguridad se lleva a cabo mediante el desarrollo de documentación que componen las normas y procedimientos de seguridad asociados al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad. Para su organización se ha definido una Norma para la Gestión de la Documentación, que establece las directrices para la organización, gestión y acceso.



La revisión anual de la presente Política corresponde al Responsable de Gobierno, proponiendo en caso de que sea necesario mejoras de la misma, para su aprobación por parte del mismo órgano que la aprobó inicialmente.

## 9. TERCERAS PARTES

Cuando el preste servicios a otros organismos, o maneje información de otros organismos, se les hará partícipe de esta Política de Seguridad de la Información. El Ayuntamiento de Mugardos, definirá y aprobará los canales para la coordinación de la información y los procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad, así como el resto de las actuaciones que el Ayuntamiento lleve a cabo en materia de Seguridad en relación con otros organismos.

Cuando el Ayuntamiento de Mugardos, utilice servicios de terceros o ceda información a terceros, se les hará partícipe de esta Política de Seguridad y de la Normativa de Seguridad existente que atañe a dichos servicios o información. Dicha tercera parte quedará sujeta a las obligaciones establecidas en la mencionada normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla. Se establecerán procedimientos específicos de comunicación y resolución de incidencias.

Se garantizará que el personal de terceros esté adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en esta Política de Seguridad.

De igual modo, teniendo en cuenta la obligación de cumplir con lo dispuesto en las Instrucciones Técnicas de Seguridad recogida en la Disposición adicional segunda (Desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad) del Real Decreto Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y en consideración a la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, donde se establece que los operadores del sector privado que presten servicios o provean soluciones a las entidades públicas, a los que resulte exigible el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, deberán estar en condiciones de exhibir la correspondiente Declaración de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA, o la Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA.

Cuando algún aspecto de esta Política de Seguridad no pueda ser satisfecho por una tercera parte según se requiere en los párrafos anteriores, se requerirá un informe del Responsable de Seguridad que precise los riesgos en que se incurre y la forma de tratarlos. Dicho informe deberá ser aprobado por los responsables de información y los servicios, con carácter previo al inicio de la relación con la tercera parte.

## 10. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Esta “Política de Seguridad de la Información”, en adelante Política, será efectiva desde su aprobación plenaria y hasta que sea reemplazada por una nueva Política.”

**SEGUNDO.-** Someter a Política de Seguridade aprobada á publicación mediante a inserción de anuncio no BOP; taboleiro de anuncios; portal de transparencia, dando traslado a cada un/ha dos/as empregados públicos do Concello.

**TERCEIRO.-** Adoptar o compromiso de asignar os medios humanos e económicos necesarios para a implantación do Plan de adecuación e seguridade que permita culminar con éxito o proceso de verificación da conformidade, auditoría e certificación.



**3º.-SERVIZOS SOCIAIS.- EXPEDIENTE 870/2022.- APROBACIÓN NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, MODIFICACIÓN E TEXTO REFUNDIDO RESULTANTE RRI AS LAGOAS.** Elévase á consideración do Pleno documentación relativa ao expediente administrativo aberto na ferramenta de administración electrónica Gestiona núm. 870/2022, previamente ditaminado favorablemente pola Comisión Informativa Permanente de Benestar Social e Igualdade en sesión ordinaria realizada con data vinte de febreiro de dous mil vinte e cinco en base á proposta asinada polo Alcalde con data dezasete de febreiro de dous mil vinte cinco:

“Con data 30 de xaneiro de 2023 publicábase no BOP de A Coruña nº 20 o texto refundido resultante da modificación parcial do Regulamento de Réxime Interior da EIM As Lagoas do Concello de Mugardos. Tal publicación viña precedida da realización dos trámites previstos no artigo 133 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local.

Con data 2 de febreiro de 2023 remítese comunicación da concellería delegada de Benestar Social dirixido ao Servizo de Inspección de Familia e Menores, Secretaría Xeral Técnica, Consellería de Política Social e Xuventude para os efectos de que procedesen ao visado do devandito texto refundido.

Con data 31 de outubro de 2023, número rexistro de entrada 2023-E-RC-4453, recíbese o primeiro dos requirimentos realizados pola administración autonómica de emenda poder acadar o devandito visado.

As incidencias surdidas e traballos desenvolvidos ata a data teñen a súa orixe na necesidade de acompañar o texto do vixente Regulamento aos obxectivos deseñados dende a Xunta de Galicia enmarcadas dentro do denominado Programa de apoio á natalidade (PAN), liña PAN-Concilia dirixida á universalización do primeiro ciclo de educación infantil, mellorando a accesibilidade deste recurso e constituíndo unha rede galega de centros de educación infantil 0-3 articulada e de calidade, como recurso educativo, dado que a educación e os coidados da primeira infancia constitúen o fundamento da educación e a formación das persoas e un pilar esencial para o éxito en materia de aprendizaxe permanente, desenvolvemento persoal e empregabilidade futura.

Para elo a Lei 7/2019, do 23 de decembro, de medidas fiscais e administrativas engadiu no seu artigo 23.seis unha disposición adicional novena á Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, na que se recollen as actuacións previstas para conseguir a gratuidade da atención educativa nas escolas infantís de 0-3 anos para segundos/as fillos/as e sucesivos, establecendo no seu punto 5 que a consellería competente en materia de servizos sociais adoptará medidas tendentes a promover e fomentar que as entidades privadas que sexan titulares de escolas infantís de 0-3 anos, apliquen para o segundo fillo ou filla da unidade familiar e sucesivos/as unha bonificación do 100 % da contraprestación pecuniaria que teñan establecida pola atención educativa. Entre tales medidas podería atoparse o establecemento de subvencións, sendo nestes casos a cargo das entidades a contía da bonificación no que exceda do importe da subvención outorgada pola Administración autonómica.

No ano 2022 e, a través do disposto no artigo 29.dous da Lei 18/2021, do 27 de decembro, de medidas fiscais e administrativas de Galicia, engadiuse un novo punto 7 á disposición adicional novena da Lei 13/2008, do 3 de decembro, establecendo que, co fin de consolidar o obxectivo de interese público, por razóns de impulso demográfico e conciliación, de conseguir a gratuidade da atención educativa nas escolas infantís de 0-3 anos, con efectos económicos a partir do comezo do curso escolar 2022/23, estendeu o



régime á matriculación do primeiro fillo ou filla da unidade familiar, de acordo con a regulación nela establecida para os distintos supostos que recolle.

As medidas aprobadas pola administración autonómica na súa execución foron evolucionando en función das propias necesidades detectadas, nunha dobre dirección: a uniformización das regras mínimas aplicables ás escolas infantís públicas e privadas a través das denominadas “normas de funcionamento tipo” e nas variacións que as diferentes ordes de gratuidade recollen das distintas convocatorias, chegando a un acordo que permita convivir no tempo de forma dinámica, as Normas de Funcionamento e un Regulamento de Régime Interior que aglutine o contido das Normas e as determinacións que axusten o contido común á prestación do servizo no concello de Mugaros, cun marcado carácter dinámico, adaptándose no tempo de querer seguir sumándose ás medidas de gratuidade e ás indicacións marcadas en cada momento pola Xunta de Galicia.

Con motivo das tarefas de adecuación e revisión, xurde igualmente a necesidade de optimizar os esforzos en medios e recursos que leva a cabo o concello no mantemento do servizo, introducíndose cambios de horarios e xornada que se amolden en mellor medida á demanda actual e as indicacións realizadas dende a Xunta de Galicia.

Con todo, ditos ámbitos e o contido dos servizos en cada momento a prestar, se acomodan igualmente a un régime que permita a súa modulación con flexibilidade en función das circunstancias concorrentes cada ano.

Sendo axilizar a tramitación para que o novo marco normativo poda ser aplicado no inicio das actividades de inicio do novo curso escolar 2025-2026, esta Alcaldía no exercizo das competencias que lle corresponden na área de Benestar Social e Igualdade, conforme ao art. 129 e seguintes da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Régime Xurídico das Administracións Públicas e 49 e seguintes da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Régime Local, formulan de forma conxunta a seguinte **PROPOSTA DE ACORDO**:

**PRIMEIRO.-** Prestar aprobación ás Normas de Funcionamento da Escola de Educación Infantil As Lagoas que se recollen no Anexo I, procedendo á publicación do seu texto no taboleiro de anuncios da sede electrónica, portal de transparencia e páxina web do concello.

**SEGUNDO.-** Dar inicio ao procedemento de modificación e aprobación do texto refundido do Regulamento de Régime Interior da Escola de Educación Infantil As Lagoas (BOP de A Coruña nº 20 de 30 de xaneiro de 2023) cuxo texto se reproduce de seguido, mediante a tramitación de previa fase de audiencia e información pública a través da publicación do texto e informes no taboleiro de anuncios da sede electrónica, portal de transparencia e páxina web do concello no espazo de Participación cidadá na elaboración normativa para que no prazo dos dez días hábiles seguintes podan presentarse as alegacións ou suxestións que se estimen por oportunas:



**INDICE**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS (PREÁMBULO)**

*Normativa aplicable*

**CAPITULO I. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN**

*Artigo 1. Normas de funcionamento.*

*Artigo 2. Ámbito de aplicación.*

*Artigo 3. Obxecto*

**CAPÍTULO 2. DATOS DO CENTRO**

*Artigo 4. Identificación.*

*Artigo 5. Titularidade.*

*Artigo 6. Tipo de xestión.*

**CAPÍTULO 3. FUNCIONAMENTO**

*Artigo 7. Obxecto da Escola Infantil As Lagoas.*

*Artigo 8. Capacidade.*

*Artigo 9. Servizos que poderá ofertar.*

**CAPITULO 4. HORARIOS DA ESCOLA**

*Artigo 10 Horario de apertura e peche da escola.*

*Artigo 11. Horario de permanencia do alumnado.*

*Artigo 12. Réxime de Entradas e Saídas*

*Artigo 13. Programación de actividades.*

**CAPÍTULO 5. PROCEDIMENTO DE INGRESO**

*Artigo 14. Requisitos das persoas solicitantes.*

*Artigo 15. Procedemento de reserva de praza e novo ingreso.*

*Artigo 16. Criterios de prioridade para adxudicación de prazas.*

*Artigo 17. Baremo para adxudicación de prazas.*

*Artigo 18. Documentación requerida na solicitude.*

*Artigo 19. Relación provisional de persoas admitidas.*

*Artigo 20. Reclamacións.*

*Artigo 21. Relación definitiva de persoas admitida.*

- 1. Documentación da Matrícula.*
- 2. Criterios de subvencionalidade.*

**CAPÍTULO 6. CAUSAS DA BAIXA DO ALUMNADO NA ESCOLA**

*Artigo 22. Causas de Baixa.*

**CAPITULO 7. RÉXIME DE COBRAMENTO.**

*Artigo 23. Criterios de gratuidade.*



Artigo 24. Prezos.

1. Actualización de prezos

Artigo 25. Recibos.

Artigo 26. Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións.

## **CAPÍTULO 8. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL**

Artigo 27. Estructura organizativa da EMI As Lagoas.

1. Organos políticos.
2. Equipo técnico educativo.
3. Persoal de atención directa e de apoio.
4. Outro persoal.

Artigo 28. Rateos de persoal.

## **CAPÍTULO 9. NORMATIVA REFERENTE AS FAMILIAS**

Artigo 29. Dereitos e obrigas.

Artigo 30. Participación e relación cos pais e nais, titores/as e representantes legais.

1. Instrumentos de información para as familias.
2. Asociación de Pais e Nais.- ANPAs.

Artigo 31. Período de adaptación.

Artigo 32. Instrumentos de información para as familias.

Artigo 33. Asociación de Pais e Nais.- ANPAs

## **CAPÍTULO 10. NORMATIVA REFERENTE AO ALUMNADO**

Artigo 34. Normas de saúde, hixiene, vestiario e alimentación.

1. Normas de saúde.
2. Normas de hixiene persoal do alumnado.
3. Normas de vestiario.
4. Normas de alimentación

Artigo 35. Distribución das dependencias.

## **CAPÍTULO 11. NORMATIVA DE SEGURIDADE.**

Artigo 36. Medidas de seguridade e hixiene.

## **CAPÍTULO 12. PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN E IGUALDADE ENTRE NENOS E NENAS.**

Artigo 37. Integración do alumnado con NEAE.- Necesidades Específicas de Apoio Educativo.

Artigo 38. Fomento da igualdade entre nenos e nenas.

## **CAPÍTULO 13. A LINGUA.**

Artigo 39. A lingua dos documentos oficiais.

Artigo 40. O emprego da lingua na aula.

## **CAPÍTULO 14. LIBRO DE RECLAMACIONES**

Artigo 41. Reclamacións.



## **DISPOSICIÓN DERRADEIRA. ENTRADA EN VIGOR E REVISIÓN**

### **REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL (EIM) AS LAGOAS**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS (PREÁMBULO)**

*O actual contexto socio-económico demanda articular políticas activas que fagan realidade a conciliación laboral, a igualdade efectiva entre mulleres e homes e a fixación de poboación no medio rural, poñendo a disposición da veciñanza servizos que se adapten ás súas necesidades.*

*A elo debe unirse a obriga de axustar o actual funcionamento da Escola Municipal Infantil As Lagoas ao seu nivel óptimo por adaptación á demanda real das persoas usuarias para acadar unha maior eficiencia e eficiencia na aplicación de medios humanos e económicos polo concello. E tal obxectivo responde a cobertura de dous tipos de xornadas (media e completa) e a eliminación da xornada de tarde que xa non se prestaba polo descenso paulatino de matrículas de menores.*

*Porén coa debida flexibilidade, contempla mecanismos que sen necesidade de maiores cargas administrativas, permitan satisfacer novas peticións cando o seu número e concentración horaria así o xustifique (horario ampliado en función de demanda).*

*Xunto coas modificacións máis asociadas á operatividade do centro, o regulamento parte da necesaria adecuación por actualización ao marco normativo aplicable no eido educativo e sectorial de referencia.*

*O seu articulado asume sobre os mínimos marcado pola administración competente, Xunta de Galicia, ás especificacións necesarias e imprescindibles para que o seu contido responda as demandas existentes no concello.*

*Así mesmo se racionaliza e axiliza o procedemento de xestión administrativa de admisión de persoas usuarias, ao eliminar órganos colexiados cuxa existencia no tempo non acadou o rendemento esperado, e permitir o avance dos instrumentos postos ao servizo da administración electrónica, xestionar o coñecemento de xeito adecuado entre todo o persoal técnico.*

*Desta forma, o seu texto e anexo permitiran facer uso das competencias que dun xeito transversal se materializan neste ámbito conforme ao artigo 25.2º da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local e con pleno respecto aos principios de boa administración marcados no artigo 129 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo común das Administracións Públicas.*

#### **Normativa aplicable**

- *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.*



- Orde do 3 de xullo de 2000 pola que se aproba o contido mínimo do Regulamento de réxime interior de centros de atención á primeira infancia pertencentes á Consellería de Familia e Promoción do Emprego, Muller e Xuventude (DOG núm. 141, 20.07.2000)
- Regulamento Municipal do Uso do Galego no Concello de Mugar dos, aprobado definitivamente e publicado no BOP núm. 166, 21.07.2004.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia (DOG nº 156, 16.08.2005).
- Lei 13/2008, do 3 de decembro de servizos sociais de Galicia. (DOG nº 245, 18.12.2008).
- 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 254/2011 de 23 de decembro polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia
- 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).
- Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes desta consellería.
- 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 privados 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 as escolas infantís.
- Instrucións ditadas polos órganos competentes da consellería en materia de servizos sociais.
- 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 escolas infantís.
- 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.
- Ordenanza fiscal vixente do Concello de Mugar dos.

## **CAPÍTULO I. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN**



## **Artigo 1º. Normas de funcionamento.**

Estas Normas de Funcionamento (Regulamento de Réxime Interior) teñen por obxecto establecer a organización e funcionamento da Escola Infantil Municipal (EIM) “As Lagoas” do Concello de Mugardos, permitindo a mellora constante das relacións entre a dirección da escola, educadores/as e a administración titular do centro con pais/nais, titores/as ou representantes legais.

## **Artigo 2º. Ambito de aplicación**

Constitúe o ámbito de aplicación destas normas o Concello de Mugardos, de atención a primeira infancia, que se configura como equipamento diúrno dirixido a poboación infantil de 0 a 3 anos.

## **Artigo 3º. Obxecto**

Os centros de atención á primeira infancia, escolas infantís 0-3, cumpren unha función eminentemente educativa, proporcionando ás súas persoas usuarias unha atención integral sen distinción de raza, sexo, relixión, condición social ou económica, a través dun programa global que garante o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral do alumnado.

A EIM As Lagoas colaborará estreitamente cos proxenitores, persoas titoras e representantes legais dos e das usuario/as co fin de facilitarlle a necesaria conciliación da súa vida familiar e laboral.

## **CAPÍTULO 2. DATOS DO CENTRO**

### **Artigo 4- Identificación**

- a. Nome: Escola Infantil Municipal do Concello de Mugardos “As Lagoas”.
- b. Enderezo: Os Pedrosos, s/n
- c. C.P.: 15620 Mugardos.
- d. Tlf.: 981 472 198
- e. Departamento Responsable: Departamento de Servizos Sociais, persoal técnico que en cada caso conste de alta no Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (RUEPSS).

### **Artigo 5. Titularidade.**

- Entidade titular: Concello de Mugardos
- NIF P1505200D.
- N.º inscrición no RUEPSS: E-080-C-1
- Representante Legal: Alcaldía do Concello de Mugardos
- Enderezo: Avda de Galicia nº45. 15620 Mugardos

### **Artigo 6. Tipo de xestión.**

A Escola Infantil Municipal As Lagoas será xestionada de acordo coas formas de xestión indirecta prevista na normativa de aplicación, segundo se determine en cada momento.

A EIM As Lagos depende, administrativamente, da Concellería de Servizos Sociais do Concello de Mugardos. En todo caso, únicamente lle corresponde ao Concello a representación do centro ante outras entidades distintas á local, debendo estipular en que persoa/as delega/s desta cando así o estime oportuno.



## **CAPÍTULO 3- FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 7. Obxectivos da Escola Infantil Municipal As Lagoas.**

Son obxectivos específicos da EIM “As Lagoas”:

- *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.*
- *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 correspondente Proposta Pedagóxica da escola.*

### **Artigo 8. Capacidade.**

*Os centros de atención á primeira infancia, escolas infantís 0-3, cumpren unha función eminentemente educativa, proporcionando ás persoas usuarias unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos e nenas.*

*A EIM colaborará estreitamente cos proxenitores e coas persoas titoras ou representantes legais co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e conseguir a mellor integración entre o centro e as familias.*

*A escola conta con 3 unidades e 41 prazas autorizadas distribuídas en:*

- *1 unidade 0-1 ..... 8 prazas*
- *1 unidade 1-2 ..... 13 prazas*
- *1 unidade 2-3 ..... 20 prazas*



No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, os/as nenos/as poderán ser agrupados conforme á seguinte proporción:

- Grupos formados por nenos/as de ata 2 anos de idade: 1/10.
- Grupos formados por nenos/as de idades comprendidas no tramo 0-3: 1/15

## **Artigo 9. Servizos que poderá ofertar.**

### **1. Atención Educativa**

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 estancia nunha escola infantil, segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente

A Escola Infantil Municipal As Lagoas conta cun Proxecto Educativo de Centro propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e no Real Decreto 95/2022, de 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil. Dito proxecto está a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.

A escola infantil atenderá a todas as facetas relativas ao desenvolvemento afectivo, ao movemento e aos hábitos de control corporal, ás manifestacións da comunicación e linguaxe, ás pautas elementais de convivencia e relación social, así como ao descubrimento das características físicas e sociais do entorno no que viven os alumno/as.

A escola infantil facilitará o desenvolvemento educativo do alumnado, garantindo a súa formación integral, e contribuíndo ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.

A Escola Infantil Municipal As Lagoas oferta o servizo de atención educativa durante un mínimo de 8 horas diarias. A opción de asistencia elixida polas familias para o seu alumno ou a súa alumna implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 horas e un mínimo de 3 horas diarias.

A escola pode establecer un horario de asistencia obrigatoria para todo o alumnado co fin de desenvolver o Proxecto educativo e a súa correspondente Proposta Pedagóxica.

### **2. Servizo de comedor**

A EIM As Lagoas conta con servizo de comedor propio elaborado polo persoal do propio centro.

No Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia establécese que o servizo de comedor “incluírá en todo caso o xantar e, opcionalmente, almorzo e merenda e/ou cea, podendo ser ofertado nalgunha das seguintes modalidades: Como servizo de comedor propiamente dito, prestado por persoal do propio centro ou ben alleo a el contratado con tal fin (servizo de catering), incluídos os alimentos”.

Existe a disposición das familias unha relación semanal dos menús previstos, os cales deberán proporcionar unha dieta equilibrada e axeitada ás idades dos/das nenos/as.

Os alumnos e alumnas que sexan usuarios fixos do comedor durante o almorzo e a merenda cando non vaian utilizalo deberán avisar con suficiente antelación.

O servizo de comedor estará dispoñible para todos os/as nenos e nenas da escola maiores de 15 meses que o contrataran e que non padezan intolerancia ou alerxia alimentaria ningunha.



No caso de necesitar este servizo días soltos, solicitarase antes do día antes que se necesita.

Os horarios do servizo de cociña e de comedor son;

- o Almorzo ata as 9:00 horas;
- o Xantar 12:30-14:00 horas

O servizo de comedor estará dispoñible para todo o alumnado da escola que o contrataran. No caso de que un alumno ou alumna precisase deste servizo algún día solto, solicitarao antes do día que necesite.

No caso de que o/a alumno/a padeza algunha alerxia ou enfermidade que impida a inxesta dalgún tipo de alimento, a familia deberá presentar informes médicos preceptivos.

### **3. Servizo de cociña**

O Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia define no seu artigo 26 b) entendendo por tal “a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais precisos para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen as propias persoas usuarias”.

As familias asinarán autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día á escola co compromiso de levar os alimentos segundo as medidas hixiénicas establecidas, isto é: envasados en recipientes axeitados e correctamente identificados coa data de consumo, nome e apelidos do neno e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se precisan ou non refrixeración.

### **4. Servizo de horario ampliado**

Enténdese por horario escolar ampliado a atención ao alumnado polo menos durante 9/10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que alumno ou alumna prolongue a súa estancia nela máis de 8 horas diarias, agás que, por circunstancias excepcionais, deberá facelo. En calquera, estas deberán quedar xustificadas documentalmente no seu expediente.

Se algunha familia utiliza, por causas xustificadas, un horario ampliado, aboará o importe de acordo ao prezo público establecido.

### **5. Información anual dos servizos ofertados**

Anualmente con motivo da apertura do período de matriculación, o concello proporcionará información sobre os servizos que efectivamente pon a disposición das posibles persoas usuarias.

## **CAPÍTULO 4. HORARIOS DA ESCOLA.**

### **Artigo 10º Horarios de apertura e peche da escola**

A escola infantil abrirá un mínimo de 8 horas diarias en xornada partida ou continuada, cinco días á semana de luns a venres e doce meses ao ano, salvo causa xustificada.

Non obstante, respectando estes criterios mínimos, a escola poderá determinar os seu calendarios e horarios de apertura e peche ao público en función da demanda existente e da necesaria conciliación da vida persoal, familiar e laboral dos seus solicitantes.



*As causas dos seus peches, serán acreditadas.*

*Os horarios de apertura e peche estarán expostos ao público no taboleiro de anuncios da escola e no RUEPSS e son: Apertura centro 7:30 horas, peche do centro 16:00 horas.*

### **Artigo 11º. Horario de permanencia do alumnado**

- 1. O horario máximo de permanencia do alumnado na escola será, con carácter xeral, de oito horas diarias, agás causas excepcionais xustificadas polas que se poderá ampliar dito horario.*

*Existen 2 tipos de xornadas:*

- Xornada completa (entre 5 e 8 horas)*
- Media xornada (entre 3 e 4 Horas)*

*Os horarios de apertura, peche, atención ás familias e calendario fixaranse ao inicio de cada curso escolar no taboleiro de anuncios da Escola e no RUEPSS dentro dos así marcados con carácter xeral:*

- O centro conta cun horario de 7:30 horas a 16:00 horas*
- Servizo de comedor: almorzo ata as 9:00 horas e xantar 12:30-14:00 h.*

- 2. **Horario de atención amplo:** Entenderase por horario de atención amplo ao alumnado aquel que a escola ofrezca durante polo menos 9 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o alumnado prolongue a súa estancia na escola máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais así o aconsellaran, que deberán, en todo caso, estar xustificadas documentalmente no expediente. O custo destas deberá ser aboado polas súas familias.*

*Anualmente con motivo da apertura do período de matriculación, o Concello proporcionará información sobre os servizos que efectivamente pon a disposición das posibles persoas usuarias.*

### **Artigo 12. Réxime de Entradas y Saídas**

- a. Sempre que non supoña unha alteración das actividades do demais alumnado e do normal funcionamento da escola, o horario de entrada e saída do alumnado da escola deberá caracterizarse pola flexibilidade que lle requiran as necesidades das súas familias. Os horarios establecidos para a entrada e saída do alumnado deberán ser respectados polas súas familias.*
- b. En caso de que se produzan atrasos inxustificados e reiterados, a dirección da escola estará obrigada a adoptar as medidas que considere oportunas, poñéndoo en coñecemento ás familia/s incumpridora/s.*
- c. A escola poderá establecer horarios específicos de entrada e saída obrigatorios para todo o alumnado con fin de respectar o Proxecto educativo do Centro e a correspondente Proposta Pedagóxica programada.*
- d. As familias e/ou os representantes legais deberán recoller aos seus alumnos ao remate da xornada. Cando estas ou estes autoricen á dirección da escola para entregarllo a outra persoa, esta deberá estar debidamente autorizada e identificada.*
- e. No caso de que o persoal da escola realice algunha saída didáctica fóra das súas instalacións, a súa dirección deberá poñelo previamente e por escrito en coñecemento de todos os seus pais e nais, titores/as e representantes legais, e estes, pola súa parte, deberánlle dar o seu consentimento igualmente por escrito*



*ou de calquera outra forma evidente. No caso de que non consintan a súa saída do alumno/a, este permanecerá na escola en compañía do persoal habitual cando a saída sexa de grupo. No caso de que a saída sexa conxunta, os alumnos non poderán asistir á escola nesa data, xa que esta permanecerá pechada.*

### **Artigo 13º. Programación de actividades**

*A programación das actividades diarias da escola deberá adaptarse ás características psicopedagóxicas e sociais do seu alumnado.*

*A programación das actividades diarias deberá concretarse a través do Proxecto Educativo de Centro e da súa correspondente Proposta Pedagóxica e de acordo á normativa vixente sobre a ordenación e o currículo da educación infantil da Comunidade Autónoma de Galicia.*

## **CAPÍTULO 5. PROCEDEMENTO DE INGRESO**

### **Artigo 14º Requisitos das persoas solicitantes**

*Poderán solicitar praza na escola infantil os/as nenos/as con idades comprendidas entre os 0 e 3 anos. O ingreso na escola só se poderá realizar unha vez cumpridos os 3 meses.*

*No momento do seu ingreso, o persoal da escola abriralle un expediente persoal individual no que fará constar, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono, que terán carácter confidencial, e que poderán servir para comunicar algunha urxencia, así como para calquera outra que así o requira.*

### **Artigo 15º Procedemento de reserva de praza e novo ingreso,**

*O sistema de admisión respectará o principio de igualdade e non discriminación.*

*Os pais/nais, titores/as ou representantes legais das persoas usuarias, deberán coñecer antes de formalizar a súa solicitude de reserva de praza/matrícula, as normas de funcionamento da escola infantil e o seu Proxecto Educativo do Centro xunto coa correspondente proposta pedagóxica. Para esta finalidade, A escola facilitaralle, polos medios acordados, as presentes normas visadas e o Proxecto Educativo, deixando constancia expresa da entrega e aceptación das mesmas.*

*As solicitudes terán que estar asinadas por calquera das persoas titulares da patria potestade ou representantes legais. No caso de separación ou divorcio, será necesaria a sinatura de ambos proxenitores, agás que a patria potestade estea atribuída exclusivamente a un deles. En ambos casos, deben presentar a súa resolución xudicial ou interposición de demanda de separación.*

*As solicitudes, serán atendidas segundo o baremo establecido no presente Regulamento.*

*No caso de que a documentación presentada sexa incorrecta ou insuficiente, requiriráselle ás persoas solicitantes a súa emenda.*

*Así mesmo, facilitaráselle as persoas solicitantes, un xustificante co número de inscrición da súa solicitude.*

*Se o neno/a non se incorporara a escola no inicio do curso, perderá o dereito a praza e non se lle devolverá a cota aboada aos solicitantes para a súa reserva (se é o caso), agás causa xustificada do atraso na incorporación.*

*A non asistencia á escola infantil durante un período de 5 (cinco) días sen xustificación dará lugar á baixa do alumno/a no programa de gratuidade sendo asumido o pagamento por parte da familia se non quere causar baixa definitiva na escola.*

### **Artigo 16. Criterios de prioridade para adxudicación de prazas**



**a. Criterios de prioridade para adxudicación de prazas**

O concello poderá establecer a prioridade na súa matrícula logo de aplicar o baremo tendo en conta o seguinte:

1. As solicitudes para nenos e nenas xa escolarizados na mesma escola no curso anterior.
1. As solicitudes para nenos e nenas de familias empadroadas no Concello de Mugardos.
2. As solicitudes de fillos/fillas do persoal que preste servizo na escola infantil.
3. As solicitudes para nenos/as con irmás ou irmáns con praza renovada na mesma escola.
4. As solicitudes para nenos/as en que as dúas persoas proxenitoras ou un deles, no caso de familias monoparentais, xustifiquen estar ocupadas laboralmente. O requisito de estar traballando será comprobado pola escola infantil de forma que quede suficientemente acreditado (contrato de traballo, nómina, vida laboral, certificado de empresa,...).
5. As solicitudes de xornada completa sobre media xornada.

En caso de obter igual puntuación, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes coa renda per cápita máis baixa e despois as de xornada completa con servizo de comedor sobre as solicitudes de media xornada.

**b. Renovacións:** Para nenos e nenas que renoven praza na escola, a renovación realizarase nun período mínimo de 15 días hábiles entre o 1 de febreiro e o 31 de marzo do ano en curso.

**c. Novos ingresos:** Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza, as prazas vacantes adxudicaráselles as familias solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo. Terán preferencia as solicitudes con irmán/á cunha praza renovada.

Poderase solicitar a reserva de praza de novo ingreso entre o 16 ao 31 de marzo de cada ano, debendo formalizar a matrícula nos 15 días hábiles á publicación da relación definitiva de nenos/as admitidos/as no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello e no taboleiro de anuncios da EIM. De xeito complementario procederase a súa publicación noutros medios (portal de transparencia e portal web do concello).

Fora do indicado prazo, a admisión de novas persoas usuarias supeditarase a existencia de vacantes segundo orde de presentación de solicitudes no Rexistro Xeral do Concello.

**Artigo 17. Baremo para adxudicación de prazas.**

A selección das solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada segundo o baremo establecido pola **Consellería de Política Social e Xuventude ou organismo competente**, mediante o que se avaliarán os factores socioeconómicos, familiares e laborais da unidade familiar e se terán en conta os seguintes criterios de prioridade na adxudicación das prazas:

- En primeiro lugar obterán praza, os nenos/as de unidades familiares empadroadas no Concello de Mugardos.
- De existiren prazas vacantes poderán acceder fillas/os 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



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

- En terceiro lugar, e sempre que haxa prazas vacantes poderán acceder tamén persoas de concellos limítrofes.

En caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa, e tras a aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes de xornada completa (continuada ou partida) e as de atención con servizo de comedor.

### **Indicadores para adxudicación das prazas. Criterios de adxudicación**

#### **1 Situación sociofamiliar**

- |  |            |
|--|------------|
| 1.1. Por cada membro da unidade familiar* incluído o/a neno/a solicitante  | 2 puntos   |
| 1.2. Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea a cargo dela.  | 1 punto    |
| 1.3. No caso de que o/a neno/a para o que se solicita a praza nacesse dun parto múltiple.  | 1 punto    |
| 1.4. Por cada membro da unidade familiar afectado por minusvalidez física, psíquica ou sensorial, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia. | 2 puntos   |
| 1.5. Pola condición de familia monoparental.   | 3 puntos   |
| 1.6. Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais..   | 6 puntos   |
| 1.7. Por irmán/a, áns/ás con praza renovada na EIM para o que se solicita praza.   | 3 puntos   |
| 1.6. Pola condición de familia numerosa  | 5 puntos   |
| 1.7. Calquera circunstancia familiar grave debidamente acreditada.   | 0-3 puntos |

#### **2 Situación laboral familiar**

##### **2.1. Situación laboral de ocupación\***

- |     |          |
|-----|----------|
| Nai | 3 puntos |
| Pai | 3 puntos |

##### **2.2. Situación laboral de desemprego\* (1)**

- |     |          |
|-----|----------|
| Nai | 2 puntos |
| Pai | 2 puntos |

(1) Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior ao de apertura do prazo de presentación de solicitudes.



\* No caso das familias monoparentais adxudicaráselles a puntuación do epígrafe correspondente computado por dous.

### 3. Situación económica familiar

<b>RPC mensual da unidade familiar (pais e fillos/as), referida ao IPREM vixente:</b>	
3.1. Inferior ao 25% do IPREM	+4
3.2. Entre o 25% e o 50% do IPREM	+3
3.2. Superior ao 50% e inferior ao 75% do IPREM	+2
3.3. Entre o 75% e o 100% do IPREM	+1
3.4. Superior ao 100% e inferior ao 125% do IPREM	- 1
3.5. Entre o 125% e o 150% do IPREM	- 2
3.6. Superior ao 150% e inferior ao 200% do IPREM	- 3
3.7. Igual ou superior ao 200% do IPREM	- 4

\*Enténdese por unidade familiar a formada polo pai e/ou nai ou titor/a e fillos e fillas menores de dezoito anos ou fillos/as maiores de dezoito anos con discapacidade superior ao 33% ou incapacitados/as xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.

O persoal técnico realizará a baremación das solicitudes e efectuará a proposta inicial de persoas admitidas e de agarda á Alcaldía ou Concellería delegada.

A relación provisional publicarase na páxina web e nos taboleiros do Concello e da EIM As Lagoas. Abrirase un prazo de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación da Resolución das listaxes provisionais para a presentación das reclamacións na escola para a que se demande a praza. As reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da listaxe definitiva.

#### **Artigo 18. Documentación requirida na solicitude.**

A persoa solicitante de praza, achegará 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/da pai/nai ou titores/as ou **representantes legais**.
  - Certificado de convivencia expedido polo Concello.
- b. Documentación xustificativa da situación económica:
  - Xustificación de haberes: declaración do IRPF ou certificación de exención se é o caso; certificación positiva ou negativa de percepción de prestación económica do INEM; certificación de ingresos por pensións emitido polo organismo pagador; xustificante doutros ingresos, ou declaración xurada destes.
  - Os/as profesionais autónomos/as acreditarán tamén os pagamentos fraccionados do ano correspondente.



- Os/as solicitantes de devolución rápida presentarán a copia de comunicación que lles enviou a Axencia Estatal de Administración Tributaria.
  - As persoas non obrigadas a declarar e que non solicitan devolución rápida presentarán certificacións dos datos existentes na Administración que expide a Axencia Estatal da Administración Tributaria.
  - No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerarase a renda de ambos proxenitores.
- c. Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación.
- Xustificante de ocupación ou desemprego de ambos proxenitores (última, nómina, certificación de empresa ou certificado de desemprego).
  - 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.
  - Informe dos Servizos Sociais, nos supostos nos que sexa necesario por razón da especial situación socioeconómica ou sociofamiliar.
  - Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación de feito de cónxuxe, abandono do fogar, certificación de convivencia e xustificante de calquera outra circunstancia sociofamiliar alegada.

A solicitude será presentada no Rexistro Xeral do Concello, na súa sede electrónica, ou nos restantes lugares citados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

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

As solicitudes presentadas fóra de prazo deberán ir xunto coa xustificación acreditativa da circunstancia que a motiva. Así mesmo, estarán condicionadas á existencia de prazos dispoñibles para o grupo de idade solicitado.

### **Artigo 19. Relación provisional de persoas admitidas.**

O persoal técnico municipal responsable da xestión da EIM será competente para efectuar a proposta inicial de cualificación e fará pública a relación provisional, coa puntuación obtida, de admitidos/as e excluídos/as, correspondendo a resolución ao Alcalde/ Alcaldesa. Esta resolución expoñerase no taboleiro de anuncios do concello, no taboleiro da EIM As Lagoas, e poderase consultar na páxina Web do concello <http://www.mugardos.gal>

### **Artigo 20. Reclamacións.**

As persoas solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas no prazo de **10 días hábiles** contados dende a data



de publicación da relación provisional, ao abeiro do establecido na sobredita Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo común das Administracións Públicas. Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.

## **Artigo 21. Relación definitiva de persoas admitidas.**

*Unha vez estudadas todas as reclamacións presentadas e resoltas procederase á publicación da relación definitiva de persoas admitidas e da lista de espera no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello e no da EIM, coa puntuación obtida, así como a cota mensual que corresponda aboar en cada caso, podéndose consultar na páxina Web do concello, <http://www.concellodemugardos.org>*

*As persoas admitidas disporán dun prazo **de 15 días hábiles** dende a data de publicación da relación definitiva de admitidos/as para confirmar a súa praza e formalizar a matrícula na EIM As Lagoas entregando á dirección do centro a seguinte documentación complementarias;*

### **1. Documentación da Matrícula.**

*a) Ficha de datos cuberta polos solicitantes na que conste o horario real de asistencia solicitado polos pais/nais, titores/as e representantes legais.*

- Fotos tipo carné do neno/a.*
- DNI /NIE das persoas solicitantes*
- Autorización xeral para tratamento de audiovisuais, protección de datos, e todas aquelas se consideren oportunas e que deberán estar asinadas polos seus pais/nais, titores/as ou representantes legais do/a alumno/a.*
- De selo caso, o informe médico do neno/a no que se reflectan as alerxias, intolerancias ou calquera outra incidencia que teña que ser atendida individualmente.*
- Cartilla de vacinación actualizada segundo o seu calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación ou calquera outra documentación acreditada polo SERGAS .*
- Documento acreditativo do nacemento da nena ou neno*
- Sentenza de demanda de divorcio, documento acreditativo da custodia do neno/a, réxime de visitas, horarios de recollida, etc.*
- Aqueles outros datos/documentacións que sexan precisas e que deberán ser aportadas.*

*Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación sociofamiliar, da situación laboral, da situación da vivenda ou da situación económica reflectidas na solicitude, poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos datos referidos. Coa apertura deste expediente nomearase instructor/a e secretario/a que elaborarán un informe que será obxecto de análise por parte da Comisión de baremación, coordinación e seguimento.*

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

*Se finalizado o período dos **15 días hábiles** non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.*



- **Criterios de Subvencionalidade.**

A Xunta de Galicia fomenta a gratuidade da atención educativa durante 11 meses ao ano. No suposto excepcional e xustificado, de facer uso da escola por un período superior ao subvencionado deberá ser aboado polas familias. O período subvencionable é o correspondente á atención educativa prestada aos nenos e ás nenas da Comunidade Autónoma de Galicia entre **o 1 de setembro e o 31 de xullo do ano en curso.**

A EIM As Lagoas non cobra polo concepto de reserva de praza.

A Escola Infantil Municipal As Lagos está aplicando un réxime de prezos equivalente ao previsto no Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería.

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 estancia nunha escola infantil, segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un **máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias**, respectivamente.

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

A opción elixida implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 horas diarias e un mínimo de 5 horas diarias no caso de xornadas completas e un mínimo de 3 horas diarias un máximo de 4 horas diarias no caso de medias xornadas.

Segundo a orde de gratuidade da Xunta de Galicia, queda excluído das actuacións subvencionables o custo do servizo de comedor, cociña, as actividades extra á atención educativa, os materiais e calquera outro tipo de servizos e conceptos que supoñan un custo adicional cuantificable para a escola infantil.

Para a atención educativa establecerase o importe do prezo máximo que se vai aboar en función da renda e das circunstancias da unidade familiar, ao cal se deberán aplicar as reducións, descontos e exencións que se recollen no dito decreto.

**As actividades extra** a atención educativa son as que se desenvolven fóra do horario de atención educativa, subvencionado ao 100% pola Xunta de Galicia, é dicir actividades extraescolares.

**As actividades complementarias** formarán parte do Proxecto Educativo do centro (terceira lingua, saídas didácticas, obradoiros, etc.), programase na Proposta pedagóxica e desenvolveranse gratuítas e transversais ao currículo educativo dentro da xornada de atención educativa.

A falta de asistencia á escola infantil 0-3 durante un período de **5 días sen xustificar** dará lugar á baixa do alumno/a no programa da gratuidade.

**A escola ofertará o servizo de atención educativa durante un mínimo de 8 horas.**

As familias poderán escoller libremente, o período de desfrute das vacacións dos seus fillos e fillas, aínda que o período preferente serán os meses de verán (xullo e agosto).

O mes de agosto non é subvencionado polo que a asistencia neste mes dun neno ou nena debe ser aboada polas familias.

## **CAPÍTULO 6. CAUSAS DA BAIXA DO ALUMNADO NA ESCOLA.**

### **Artigo 22. Causas de Baixa**



Un/ha alumno/a causará baixa na escola infantil cando se de/n algunha/s das seguintes circunstancias:

- Por superala idade máxima regulamentaria establecida para a súa permanencia.
- Por solicitude dos pais/nais, titores/as e representantes legais
- Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar no que se atope o/a alumno/a.
- Pola comprobación da falsidade dos documentos ou datos aportados.
- Pola incompatibilidade e/ou inadaptación absoluta para permanecer na escola.
- Pola falta de asistencia continuada durante polo menos de 5 días sen causa xustificada. Isto implica a baixa do alumno/a no programa de gratuidade sendo asumido o pagamento por parte da familia se non se quere causar baixa na escola. Ademais, a falta de asistencia sen xustificar durante un mes será baixa definitiva no centro.
- Polo incumprimento reiterado das Normas de Funcionamento.

As baixas que se produzan ao longo do curso escolar, poderán ser cubertas polas persoas solicitantes que figuren na listaxe de agarda.

## **CAPITULO 7. RÉXIME DE COBRAMENTO.**

### **Artigo 23. Criterios de gratuidade.**

A EIM As Lagoas esta acollida as axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa, e unha vez realizada a inscrición e constatada a asistencia á escola infantil do alumno/alumna, poderá establecer un pagamento como reserva de praza que será compensado pola entidade, ao longo do curso escolar, con outros servizos e conceptos distintos da atención educativa que preste no centro.

Cando non se produza a incorporación dun alumno/a no mes de setembro, na data do inicio do curso, e agás causas xustificadas, non se devolverá a cota da Reserva de Praza.

A non asistencia á escola infantil 0-3 durante un período de 5 días sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a no programa da gratuidade sendo a familia a que asumirá o gasto da atención educativa para non perder a praza no centro.

As cotas de servizos de comedor, servizo de cociña, reserva de praza, horario amplo, horas extras, materiais, actividades extras, e outros conceptos serán detalladas na Relación de Prezos que se publicará no taboleiro de anuncios da escola e no seu correspondente apartado do RUEPSS. Ditos importes serán aboados polas familias, en función dos servizos utilizados.

### **Artigo 24. Prezos**

O listado de Prezos dos servizos prestados serán desagregados; por tipo de gasto, por unidades, especificando si son obrigatorios o voluntarios e a periodicidade dos pagos. Serán aboados polas familias no prazo e polos medios establecidos na Ordenanza Fiscal.

O Concello de Mugardos como solicitante da axuda para a gratuidade da atención educativa, aplicará un réxime de prezos equivalente ao regulado polo Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, coas actualizacións publicadas da variación interanual positiva



experimentada polo índice xeral de prezos de consumo para a Comunidade Autónoma de Galicia, de acordo cos seguintes termos:

a) Para a atención educativa establece o importe do prezo máximo que se vai aboar en función da renda e das circunstancias da unidade familiar, ao cal se deberán aplicar as reducións, descontos e exencións que se recollen no dito decreto.

b) Para o servizo de comedor poderán percibir das persoas usuarias o importe do prezo máximo unitario equivalente ao establecido no Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro.

c) Para a matrícula poderán percibir, en relación coas persoas usuarias, o importe do prezo da matrícula que estea recollido na ordenanza fiscal correspondente ao curso anterior, co límite máximo establecido.

A autoridade competente procederá a adoptar outros prezos e tarifas se fora preciso adaptarse a novidades normativas ou á prestación de novos servizos ou outros conceptos a aboar as familias.

### **1. Actualización de prezos**

Atenderase con carácter xeral ao establecido na Ordenanza Fiscal reguladora das taxas pola prestación deste servizo público.

Os prezos establecidos actualizaranse cando proceda cada curso escolar na mesma proporción que a variación interanual positiva experimentada polo índice de prezos ao consumo (IPC) para a Comunidade Autónoma de Galicia no mes de xaneiro anterior ao do curso escolar, segundo o Decreto 91/2014 da Consellería de Traballo e Benestar da Xunta de Galicia polo que se modifica o Decreto 49/2012, de 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes desta consellería e a Resolución de 10 de maio de 2017 pola que se actualizan os prezos das escolas infantís dependentes desta axencia.

### **Artigo 25. Recibos.**

Os prezos dos servizos prestados estarán desagregados por tipo de gasto e deben ser aboados polas familias no prazo dos dez primeiros días de cada mes.

De selo caso, nos xustificantes mensuais de pagamento constará o número de horas ao día de asistencia e o importe que lles correspondería aboar, coa lenda de prezo bonificado 100 % pola Xunta de Galicia.

### **Artigo 26. Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións.**

No caso de vacacións ou ausencias, debidamente xustificadas, a escola reservará a praza do/a alumno/a.

A bonificación refírese ó 100% do prezo correspondente á atención educativa prestada ao alumnado da Comunidade Autónoma de Galicia, excluído o mes de vacacións dos/as alumnos/as. As familias poden escoller libremente o período de desfrute das vacacións, preferentemente nos meses de verán (xullo e agosto).

O mes de agosto non é subvencionable pola Xunta de Galicia polo que será aboado pola familia se a asistencia do neno/as fose necesaria pola necesaria conciliación da vida laboral e familiar.

## **CAPÍTULO 8. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL**

### **Artigo 27. Estructura organizativa da EIM As Lagoas.**

A EIM As Lagoas conta coa seguinte estrutura organizativa:



### **1. Organos políticos.**

A EIM As Lagoas está integrada na área de xestión política da Concellaría de Servizos Sociais e Igualdade que coordinará as restantes áreas políticas e órganos técnicos do Concello relacionados coa escola infantil.

### **2. Equipo técnico educativo**

Recomendase a constitución dun equipo técnico configurado como un grupo de traballo, a través do cal o persoal de atención directa a nenos/as participa do proxecto integral do centro. Este equipo estará integrado polo/a director/a ou/e pola dirección pedagóxica, que actuará como coordinador/a, e polo persoal de atención directa a nenos/as.

### **3. Persoal de atención directa e de apoio.**

O persoal de atención directa a nenos/as, o persoal de apoio á atención e coidado dos/das nenos/as ou outro persoal, realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo de aplicación, así como na normativa laboral correspondente.

### **4. Outro persoal.**

A escola dispoñe do persoal necesario para o seu desenvolvemento, segundo a súa categoría profesional e de acordo a como se estableza no correspondente convenio colectivo.

### **Artigo 28. Rateos de persoal**

A EIM As Lagoas cumprirá en todo momento as rateos de persoal establecidas na normativa de aplicación vixente.

Así mesmo, a escola infantil contará cunha dirección pedagóxica que recaerá nalgún dos membros do persoal coa titulación de licenciado/a ou mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente e será nomeada para o desenvolvemento das tarefas propias da dirección pedagóxica.

## **CAPÍTULO 9. NORMATIVA REFERENTE AS FAMILIAS**

### **Artigo 29. Dereitos e obrigas.**

#### **1. Dereitos**

- As familias e/ou representantes legais deberán ser informados/as regularmente da situación do seu/súa alumno/a polo persoal da escola: desenvolvemento evolutivo, actitude, progresos...
- Así mesmo, poderán solicitar que dita información lles sexa ampliada a través titorías e reunións particulares co/a educador/a e director/a.
- Realizar unha visita ás instalacións e manter entrevistas persoais antes do comezo do curso.
- Coñecer e aceptar o funcionamento da escola e o modo en que se formula o seu Proxecto Educativo e a súa correspondente Proposta Pedagóxica e Normas de Funcionamento antes da formalización da matrícula.
- Ser informados de aqueles sucesos que afecten a marcha ordinaria do funcionamento da escola e das medidas adoptadas.
- Interpoñer queixas e reclamacións que considere pertinentes



- Ser informado/a polo centro, de forma inmediata, de calquera accidente ou incidente que se considere relevante.
- A que a escola garante a protección dos datos do seu alumnado e das súas familias.

•

## 2. **Deberes/ obrigas**

- Respetar o Proxecto Educativo do Centro e a súa Proposta Pedagóxica, así como o presente Regulamento e as Normas de Funcionamento visadas.
  - Informar da situación persoal do/a alumno/a no referente ao seu proceso educativo na casa e no seu entorno: gustos, aversións, cambios na situación familiar, afectiva, así como calquera cambio de enderezo, tlf., ...etc.
  - Ser puntuais á hora do ingreso e da recollida do/a alumno/a
  - Cumprilos cos horarios de asistencia que teñan solicitados
  - Ser puntuais na aportación do material solicitado pola escola, a devolución de notas e das enquisas que se lles envíen.
  - Ser dilixente nos pagos e nas notificacións das baixas e cambios de horario
  - Colaborar nas actividades da escola na medida do posible, dado que estas serán o eixo da relación entre a familia e a escola.
  - Cooperar dende a súa posición de responsables da educación dos/as alumnos/as no seu proceso educativo.
  - Comunicar con anticipación á escola do cambio das persoas que están autorizadas para recoller ao alumno/a na escola.
  - Non levar aos/ás alumnos/as á escola cando non estean nas condicións físicas idóneas (procesos víricos, febre, ou calquera outra circunstancia que así o aconselle...)
- 

### **Artigo 30. Participación e relación cos pais e nais, titores/as e representantes legais.**

As seguintes normas xerais serán de aplicación para garantir a participación activa e axeitada das familias:

1. Fomento da relación entre familia e a escola será preciso para acadar a optimización da educación do/a alumno/a.
2. A coordinación e o coñecemento da vida na escola facilitarase por medio de:
  - A entrevista inicial cos pais e nais, titores/as e/ou representantes legais co/a director/a e o/a educador/a correspondente. Esta quedará rexistrada no seu expediente individual.
  - Os contactos diarios co/a educador/a de referencia.
  - A participación nas actividades: celebracións de festas, saídas da escola, ...
  - A colaboración na preparación de festas, celebracións, excursións,
3. A relación cos pais/nais, titores/as ou representantes legais deberá ser fomentada en todo momento pola dirección da escola, mantendo como principais obxectivos:
  - Intercambio de Información.
  - A participación na vida da escola.
  - intercambio de pareceres sobre incidentes, preocupacións, ilusións, actividades, etc.



A escola transmitirlle aos pais/nais, titores/as ou representantes legais de cada alumno/a a información precisa sobre a súa evolución integral, como mínimo, no período de adaptación e ao final de curso. E realizará como mínimo un informe final evolutivo das áreas establecidas de acordo a normativa vixente sobre o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

As visitas dos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos/as alumnos/as á escola deberán realizarse de conformidade co horario establecido pola dirección, logo de ser oído o equipo educativo, e sempre e cando non se dificulte a boa marcha da escola.

### **Artigo 31. Período de adaptación.**

A escola infantil planificará o período de adaptación, tendo en conta que coa súa entrada na escola o/a alumno/a perde temporalmente a súa relación continuada coa figura familiar de apego. Nese momento, o/a alumno/a vai entrar nun lugar descoñecido e a ter contacto con novas persoas, ademais de pasar de ser o centro de atención a ser un máis entre outros iguais. O desenvolvemento do/a alumno/a nese momento crítico vai depender, a todos os niveis, de como asimile este proceso.

O período de adaptación non debера ser superior a 15 días agás inadaptacións que requiran dun tempo superior que será xustificado á familia pola dirección da escola.

A EIM As Lagoas conta cun Protocolo de Adaptación do alumnado que lle será facilitado ás familias.

### **Artigo 32. Instrumentos de información para as familias**

Todas as familias serán informadas durante o período de adaptación e durante o curso do desenvolvemento do seu fillo ou filla a través da comunicación diaria tanto nos momentos de entrada como de recollida.

Con carácter xeral, se celebrarán as seguintes reunións:

- Reunións xerais, coincidindo co inicio e co remate do curso
- Reunións individuais

Ao principio do curso, a dirección da escola informará por escrito dos horarios de atención e información dispoñibles para os pais/nais, titores/as ou representantes legais dos alumnos e alumnas.

### **Artigo 33. Asociación de Pais e Nais.- ANPAs**

A asociación de pais e nais é o órgano de participación na vida do centro. A súa constitución e funcionamento fomentarase por parte da dirección.

Sen prexuízo do que establezan os seus propios estatutos, a asociación promoverá os seguintes fins:

- a. Defender os dereitos dos pais/nais, titores/as ou representantes legais no relativo á prestación de servizos ao alumnado.
- B. Colaborar coa dirección e co persoal da escola para favorecer o desenvolvemento integral do alumnado en todo canto supoña unha mellora da calidade na prestación dos servizos.

## **CAPÍTULO 10. NORMATIVA REFERENTE AO ALUMNADO.**

### **Artículo 34. Normas de saúde, hixiene, vestuario e nutrición.**

#### **1. Normas de saúde.**



Con carácter xeral, a escola atenderá ao disposto nas Guías de Saúde Pública da Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia e así como aos boletíns epidemiolóxicos nos que se fan actualización das recomendacións para a exclusión de escolas”.

Evitarase a administración de medicamentos ao alumnado durante a súa estancia na escola. As familias procurarán axustar a administración dos medicamentos os alumnos/as nas horas que permanezan na súa casa, sempre que o tratamento así o permita.

1. Os alumnos/as deberán acudir á escola nas condicións correctas de saúde.
2. No casos da aparición de enfermidades infecto-contaxiosas durante a súa asistencia a escola, esta deberá ser comunicada polos pais/nais, titores/as ou representantes legais á dirección deste.
3. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso no alumnado na propia escola, informarase a dirección e os seus pais/nais, representantes legais ou titores/as, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos e nenas. Só será posible o reingreso na escola unha vez teña transcorrido o período de contaxio.
4. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na escola, despois das primeiras atencións in situ e á maior brevidade posible, poñerase dita circunstancia en coñecemento dos pais/nais, titores/as ou representantes legais do/a alumno/a e, se é o caso, procurarse que reciba a atención médica axeitada. A escola contará cun Protocolo de de Emerxencia Sanitaria que lle será facilitado ás familias.
5. Cando se produza unha falta de asistencia do/a alumno/a á escola por un período superior a 3 días, a causa da enfermidade ou outras circunstancias, os pais/nais, titores/as ou representantes legais deberán comunicarllelo á dirección da escola.
6. Nos casos nos que se lle teñan que administrar medicamentos aos alumnos/as (porque poida supoñer un risco para saúde), estes deberán ir acompañados da correspondente receita médica, actualizada á data do tratamento, e na que constará o nome do alumno/a, o nome do medicamento, a forma, a dose e a periodicidade da súa administración.
7. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización escrita dos proxenitores, titores/as ou representantes legais.

## **2. Normas de hixiene persoal do alumnado.**

Todo o alumnado asistirá en óptimas condicións hixiénicas á escola.

## **3. Normas de vestiario.**

1. A roupa e o calzado deberá ser cómodo, evitando no posible botóns, peches ou tirantes. Tamén deberanse descartar os modelos tipo buzo.
2. Por motivos de seguridade, o alumnado non poderá traer obxectos como pulseiras, medallas ou cadeas. Evitáranse ademais os lazos, horquillas, pinzas, , gomas, e outros que poidan resultar perigosos para o alumnado ou os educadores.
3. A escola poderá obrigar ao uso de uniforme, mandilóns, chándales. Con todo, as familias deberán poder elixir, libremente, adquirir os uniformes básicos nos establecementos da súa preferencia. No caso de que a escola esixa que o uniforme, mandilóns, chándales inclúa logotipos, escudos ou outros emblemas, esta deberá favorecer a súa adquisición separada.

## **4. Normas de alimentación**



1. A escola proporcionará unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade e informará ás familias semanal, mensual ou por tempadas dos menús previstos, a través do taboleiro de anuncios , así como de calquera modificación que se produza nos mesmos. Ditos menús proporcionarán información clara e detallada dos produtos utilizados para a súa elaboración, así como as cantidades axeitadas ás idades do alumnado.
2. A escola prestará un especial coidado na atención a aqueles casos nos que o/a alumno/a, por razón das súas circunstancias persoais, deba recibir certos alimentos ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deberán ser facilitados pola familia.
3. Os menús serán supervisados por técnico/a en Dietética e Nutrición ou especialista competente, e expostos no taboleiro de anuncios cunha antelación dunha semana. Recoméndase que se recolla a lenda “menú para escola infantil..... supervisado por -colexiado/a.”.
4. Respectaranse os horarios establecidos para as comidas.

### **Artículo 35. Distribución das dependencias.**

As dependencias do centro distribúense de acordo as dependencias autorizadas segundo o Permiso de inicio de Actividade da escola.- PIA ou as correspondentes modificacións substanciais do centro solicitadas a Inspección de Servizos Sociais

Os cambios de uso dalgunha das dependencias son comunicadas ao Servizo de Inspección de Familia e Menores.

### **Uso das dependencias e do material**

- Todo o material será coidado 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.

## **CAPITULO 11. NORMATIVA DE SEGURIDADE.**

### **Artigo 36. Medidas de seguridade e hixiene**

#### **1. Medidas de seguridade e hixiene**

A EIM As Lagoas conta coas seguintes medidas de seguridade e hixiene en todas as súas instalacións:

- Técnico en riscos laborais encargado de implantar as medidas de emerxencia na escola.
- Medidas anti-incendios.
- Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións no alumnado, tales como cantoneiras, protección de arestas e antipilladedos.
- Caixa de primeiros auxilios para a asistencia inmediata, encargándose do seu mantemento o persoal responsable da escola.

A EIM As Lagoas conta ademais con:

- Póliza de responsabilidade civil e de accidentes cunha base de tarificación para todas as persoas usuarias do centro.
- Póliza de sinistros do edificio, con cobertura para a reparación dos posibles sinistros do edificio , vixente en todo momento.



- *A escola informará as persoas usuarias do protocolo en caso de emerxencia sanitaria: as actuacións a seguir ante unha situación de emerxencia sanitaria incluído o procedemento de actuación no caso de derivación a un centro hospitalario o cal incluírá a obriga de informar inmediatamente ás familias, titores/as e representantes legais.*
- *No caso de que o centro dispuxese de cámaras, as familias deben coñecer e aceptar o protocolo correspondente.*

## **2. Persoal**

*Os/as traballadores/as, contan con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios ante unha emerxencia.*

- *O persoal da escola manterá una 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 realice funcións de atención e coidado do alumnado deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a un recoñecemento médico. 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 ten coñecementos básicos en primeiros auxilios persoal que manipule alimentos está en posesión do carné de manipulador de alimentos segundo a normativa vixente.*
- *Todo o persoal da escola que teña contacto habitual co alumnado contará cun Certificado Negativo do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais e Trata de Persoas.*

## **CAPÍTULO 12. PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN E IGUALDADE ENTRE NENOS E NENAS.**

### **Artigo 37. Integración do alumnado con NEAE.- Necesidades Específicas de Apoio Educativo**

*A escola promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos alumnos/as con necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE) ou con outras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaxe (DEA). Nestes casos requirirase o informe previo dos equipos de Valoración e Orientación sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.*

*A efectos da orde de gratuidade, considerase que as alumnos/as con NEAE ocuparán dúas prazas. Neste caso, a axuda solicitada tamén deberá multiplicarse por dous.*

### **Artigo 38. Fomento da igualdade entre nenos e nenas**

1. *A escola é o principal axente educativo da infancia. Nela non só se aprenden coñecementos senón que tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento.*
2. *Na escola, a educación non sexista implica a participación do profesorado e da familia e a sociedade en xeral.*
3. *A escola programará actividades para promover a igualdade entre o alumnado evitando os comportamentos discriminatorios por razón de raza, sexo, relixión,*



condición social ou económica. Estas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

4. A aula disporá dunha oferta de materiais de diferente tipo e adaptados ás idade do alumnado desa aula e os/as educadores/as coidaran dun xeito especial os materiais continuos, os inespecíficos e os elementos do medio natural e sociocultural que favorezan a relación coa identidade e cren ambientes significativos.
5. Coa finalidade de evitar desigualdades por razón de xénero e na transmisión de actitudes e comportamentos sexistas a través do currículo oculto, haberá que coidar a selección e o emprego dos materiais e dos espazos.
6. Ao alumnado achegáreselle un coñecemento dos elementos identitarios da cultura propia e tamén doutras desde unha perspectiva aberta, crítica e ilustradora, que potenciará en todo momento as actitudes de respecto e aprecio.

## **CAPÍTULO 13. A LINGUA.**

### **Artigo 39. A lingua dos documentos oficiais**

Os documentos oficiais da escola entregaranse en galego ou castelán, a demanda das persoas solicitantes.

### **Artigo 40. O emprego da lingua na aula**

Na etapa de educación infantil, o persoal educativo empregará as dúas linguas cooficiais na aula, fomentando a participación do uso das dúas linguas cooficiais en diferentes situacións e recoñecendo a importancia de ambas. As palabras e o vocabulario propio de cada unha das linguas cooficiais actuarán como nexos de unión desde o que enriquecer a bagaxe cultural e desenvolver a sensibilidade e a creatividade, de xeito que se lle ofrezca á infancia, simultaneamente, a chave de acceso a unha cidadanía crítica, solidaria, igualitaria e comprometida coa sociedade.

## **CAPÍTULO 14. LIBRO DE RECLAMACIONES**

### **Artigo 41. Reclamacións**

A escola infantil dispón dun libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. O procedemento para a tramitación est 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 das escolas 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 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.

## **DISPOSICIÓN DERRADEIRA. ENTRADA EN VIGOR E REVISIÓN**

1. O presente Regulamento entrará en vigor unha vez publicado no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local e o Servizo de Inspección de Familia e Menores o incorpore ao RUEPSS.
2. O presente Regulamento derroga o visado anteriormente.



3. Este Regulamento estenderá a súa vixencia ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa.

4. Por tratarse dunha disposición administrativa de carácter xeral, non procede a interposición de recurso administrativo ningún, se ben poderá impugnarse directamente ante a xurisdicción contenciosa-administrativa.

5. O prazo para interpoñer o recurso contencioso-administrativo é de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación desta disposición no Boletín Oficial da Provincia e presentarse ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de conformidade co establecido no artigo 10.1º.b) da Lei 29/1998, reguladora da Xurisdicción Contenciosa-Administrativa”.

**TERCEIRO.-** Rematado o prazo e emitidos os informes técnicos que correspondan, elevar o texto da modificación e texto refundido do Regulamento de Réxime Interior da Escola de Educación Infantil As Lagoas á consideración do Pleno, para a adopción, se así procede, de aprobación provisional.”

Primeira quenda de intervencións	
<b>Grupo PP</b>	Abre o exame do presente punto da orde do día o Alcalde explicando o sentido da proposta incidindo de feito especial na necesidade de avanzar na tramitación para poder proceder a licitar novamente a xestión do servizo.

Non subscitándose debate ningún e sometida a proposta a votación ordinaria, acádase ao seguinte resultado:

Grupo municipal	PP	BNG	PSdG-PSOE	EU
	(5)	(3)	(3)	(2)
Sentido do voto	A favor	A favor	Abstención	Abstención

En atención ao resultado da votación, o Pleno en uso das facultades previstas no art. 22 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local, adoptou o seguinte **acordo**:

**PRIMEIRO.-** Prestar aprobación ás Normas de Funcionamento da Escola de Educación Infantil As Lagoas transcritas no presente acordo segundo a proposta de Alcaldía de dezasete de febreiro de dous mil vinte e cinco, procedendo á publicación do seu texto no taboleiro de anuncios da sede electrónica, portal de transparencia e páxina web do concello.

**SEGUNDO.-** Dar inicio ao procedemento de modificación e aprobación do texto refundido do Regulamento de Réxime Interior da Escola de Educación Infantil As Lagoas (BOP de A Coruña nº 20 de 30 de xaneiro de 2023) cuxo texto se reproduce no presente acordo segundo a proposta de Alcaldía de dezasete de febreiro de dous mil vinte e cinco, mediante a tramitación de previa fase de audiencia e información pública a través da publicación do texto e informes no taboleiro de anuncios da sede electrónica, portal de transparencia e páxina web do concello no espazo de Participación cidadá na elaboración



normativa para que no prazo dos dez días hábiles seguintes podan presentarse as alegacións ou suxestións que se estimen por oportunas.

**TERCEIRO.-** Rematado o prazo e emitidos os informes técnicos que correspondan, elevar o texto da modificación e texto refundido do Regulamento de Réxime Interior da Escola de Educación Infantil As Lagoas á consideración do Pleno, para a adopción, se así procede, de aprobación provisional.

#### **4º.- SECRETARÍA.- MOCIÓN URXENTES**

Non se formulan.

**5º.- SECRETARÍA.-ESTADO DE EXECUCIÓN DE ACORDOS PRECEDENTES.-**  
Dáse lectura á dilixencia estendida por Secretaría con data dezanove de febreiro de dous mil vinte e cinco:

“....

“EXPEDIENTE 870/2022. MODIFICACIÓN PARCIAL REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL AS LAGOAS. Pendente de visado polo Servizo de Inspección de Familia e Menores da Consellería de Política Social e Xuventude da Xunta de Galicia, elevándose á consideración da Comisión Informativa de Benestar Social e Igualdade (expediente CIBSI/2025/3), proposta de Alcaldía asinada con data 17.02.2025 para os efectos de aprobación polo Pleno das Normas de Funcionamento da EEI As Lagoas e toma en consideración para iniciar a tramitación da aprobación de modificación e texto refundido resultante de Regulamento de Réxime Interior EEI As Lagoas, tras a emisión de informe da psicóloga municipal de 21.01.2025, de intervención e secretaría de 17.02.2025.

MOCIÓN PRESENTADA POLO GRUPO MUNICIPAL DO BNG RELATIVA A PROPOSTA DE IMPULSO SOBRE AS OBRAS DE MELLORA DO PARQUE BEIRAMAR, NO SEIXO. Uniuse certificación do acordo ao expediente, ordeándose mediante Providencia do concelleiro delegado de Urbanismo, Rehabilitación, Mobilidade e Réxime Interior o inicio dos trámites necesarios para formalización dun novo convenio ou negocio xurídico máis adecuado que así se sinala en informe para poder dar continuidade ao uso público en condicións de seguridade xurídica de data 20.09.2023, téndose emitido informes pola secretaria municipal en datas 28.09.2023 e 16.01.2024. Así mesmo pola Sociedade Amigos da Paisaxe Galega tense presentado escrito de alegacións ao contrato de préstamo de uso entre a Sociedade e o Concello, téndose emitido novo informe pola secretaria municipal en data 06.03.2024, e téndose requirido á Asociación a aportación ao expediente de documentación xustificativa e ao redactor do proxecto da obra incluída no POS+ adicional 2/2021 a emisión de informe onde se reflecta á vida útil das obras contempladas no proxecto; Asociación que con data 28.08.2024 ten presentado a documentación xustificativa da propiedade que estimaron por convinte tra-lo requirimento practicado. Así mesmo tense solicitado información ao Arquivo do Reino de Galicia sobre a titularidade de varias fincas situadas en Beiramar; información que ten sido facilitada pola dirección do citado arquivo. Presentándose pola Asociación, con data 06.02.2025, documentación acreditativa de procedementos tramitados perante a Xerencia Rexional do Catastro de Galicia.

MOCIÓN PRESENTADA POLO GRUPO MUNICIPAL DO PSdG-PSOE SOBRE MODIFICACIÓN DO USO DA ESCOLA UNITARIA DE O SEIXO PARA O DESENVOLVEMENTO DE ACTIVIDADES DIRIXIDAS Á PRESTACIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS DESTINADOS Á ATENCIÓN ÁS PERSOAS MAIORES. Uniuse certificación do acordo ao expediente, ordeándose mediante Providencia de Alcaldía a continuación da tramitación para solicitar a efectiva desafectación da EEI así como a emisión de informe da traballadora social e arquitecta municipal para os efectos



de verificar a aptitude urbanística do posible destino a un uso asistencial público para persoas maiores.

INICIO ACTUACIÓN EXPROPIACIÓN FORZOSA CON DECLARACIÓN DE URXENTE OCUPACIÓN “AMPLIACIÓN DA REDE MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE AUGAS RESIDUAIS EN O MONTE (SANTIAGO DE FRANZA)” POS +2024. Uniuse certificación do acordo adoptado ao expediente e deuse inicio ao trámite de información pública mediante a remisión de anuncio ao Boletín Oficial da Provincia e ao BOE, e con notificación individual ás persoas propietarias interesadas identificadas; téndose publicado anuncio no indicado Boletín Oficial da Provincia núm.179 de data 17.09.2024 e nun dos diarios de maior difusión provincial con data 19.09.2024 (diario La Voz de Galicia, Comarcas), sen que durante o prazo de información pública se teña presentado reclamación ou suxerencia algunha, segundo consta no informe emitido pola funcionaria encargada do rexistro xeral do Concello de Mugarbos. Advertido erro na

relación de titulares, bens e dereitos afectados, polo Pleno da Corporación, na sesión celebrada en data 18.12.2024, procedeuse a emendar o erro padecido, iniciándose un novo trámite de presentación de alegacións.

EXPEDIENTE 848/2023. PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN ÁS OBRAS E SERVIZOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL (PLAN ÚNICO DE CONCELLOS) POS+ ADICIONAL 2/2024. NOVA SOLICITUDE. Uniuse certificación do acordo ao expediente e deuse traslado do acordo á Deputación Provincial de A Coruña, téndose aprobado pola Deputación Provincial de A Coruña, na sesión realizada o 22 de novembro de 2024, a 2ª FASE DO PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN ÁS OBRAS E SERVIZOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL (PLAN ÚNICO DE CONCELLOS) ADICIONAL 2/2024 - 2ª FASE DO POS+ ADICIONAL 2/2024 POR MAIOR ACHEGA PROVINCIAL, estando condicionada a aprobación definitiva da obra de “Renovación e mellora cubrición pista deportiva de O Cristo” ao cumprimento das condicións singulares que se indican na Circular sobre a aprobación remitida pola Deputación Provincial (superación do trámite de supervisión técnica).

EXPEDIENTE 1739/2024. INTEGRACIÓN DO CORPO DE POLICÍA LOCAL DO CONCELLO DE MUGARDOS NO “SISTEMA DE SEGUIMENTO INTEGRAL DOS CASOS DE VIOLENCIA DE XÉNERO” (VIOGEN). Uniuse certificación do acordo adoptado ao expediente.

EXPEDIENTE 2342/2024.- CONVENIO PARA A RENOVACIÓN DA PERMANENCIA NA REDE DE BIBLIOTECAS DE GALICIA DOS SERVIZOS BIBLIOTECARIOS MUNICIPAIS. Uniuse certificación do acordo adoptado ao expediente e deuse traslado do mesmo á Subdirección Xeral de Bibliotecas e do Libro da Xunta de Galicia.

EXPEDIENTE 2481/2024. POS+ ADICIONAL 1/2025 PARA GASTOS SOCIAIS EXTRAORDINARIOS DO EXERCICIO 2025. Uniuse certificación do acordo ao expediente e presentouse a solicitude de participación do Concello no Plan provincial de cooperación ás obras e servizos de competencia municipal (Plan único de concellos) POS+ Adicional 1/2025 para o financiamento de gastos sociais extraordinarios do exercicio 2025.

MOCIÓN PRESENTADA POLO GRUPO MUNICIPAL DO BNG DE APOIO Á CELEBRACIÓN DO ANO DE CASTELAO EN 2025. Uniuse certificación do acordo



adoptado ao expediente e remitiuse á Concelleira da Área de Cultura, Educación, Deportes e Turismo copia da moción presentada e certificación do acordo adoptado.

MOCIÓN PRESENTADA POLO GRUPO MUNICIPAL DO PSdeG-PSOE SOBRE TRAMITACIÓN DA AMPLIACIÓN DO CEMITERIO DE SAN XULIÁN. Uniuse certificación do acordo adoptado ao expediente.

MOCIÓN PRESENTADA POLO GRUPO MUNICIPAL DO PSdeG-PSOE SOBRE RENEGOCIACIÓN DO “ACORDO ENTRE O CONCELLO DE MUGARDOS E REGASIFICADORA DEL NOROESTE, S.A.”. Uniuse certificación do acordo adoptado ao expediente

EXPEDIENTE XESTIONA NÚM. 197/2023.- ACORDO DE AGRUPACIÓN DAS ENTIDADES CO FIN DE CONCORRER, DE FORMA CONXUNTA Á TERCEIRA CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓNS (2024), EN CONCORRENCIA COMPETITIVA DE PROXECTOS DE MELLORA DA EFICIENCIA DO CICLO URBANO DA AUGA NO MARCO DO PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN E RESILIENCIA (PERTE DIXITALIZACIÓN DO CICLO DA AUGA), FINANCIADO POLA UNIÓN EUROPEA- NEXT GENERATION EU. Uniuse certificación do acordo ao expediente, deuse traslado do mesmo ao Concello de Ares, xunto coa documentación precisa para poder participar na citada convocatoria, formalizouse ante notario, xunto cos concellos de Ares e Fene, acta de manifestacións na que se manifesta a vontade de continuar no citado procedemento se unha vez resolto o mesmo, a agrupación formada recibe cando menos o 100% do importe solicitado, asumindo o compromiso de a tal efecto remitir ao órgano competente de cada Corporación o correspondente acordo para adoptar a decisión que corresponda, e presentouse a solicitude de participación na citada convocatoria .

EXPEDIENTE 1816/2024. PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN ÁS OBRAS E SERVIZOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL (PLAN ÚNICO DE CONCELLOS) POS+ 2025. Uniuse certificación do acordo ao expediente e deuse traslado do acordo á Deputación Provincial de A Coruña.

EXPEDIENTE 1816/2024. PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN ÁS OBRAS E SERVIZOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL (PLAN ÚNICO DE CONCELLOS) “POS+ ADICIONAL 3/2025. Uniuse certificación do acordo ao expediente e deuse traslado do acordo á Deputación Provincial de A Coruña.”

**8º.- SECRETARÍA.- RESOLUCIÓNS DE ALCALDÍA E CONCELLERÍAS DELEGADAS DENDE O DERRADEIRO PLENO ORDINARIO QUE COMPRENDE AS NUMERADAS ENTRE O 2025-0058 AO 2025-0211. .**

O Pleno da por realizado o trámite.

**9º.- ROGOS E PREGUNTAS.**

Preguntas
<b>Portavoz PSdG-PSOE</b> <b>(Número rexistro 2025-E-RPLN-3)</b>
<b>Pregunta 1:</b>
“Sr. Alcalde Juan Domingo de Deus ou ó Concelleiro que corresponda para a sua



resposta oral no pleno do 26/02.

En relación os edificios municipais Que presentan mal estado: Avda. Galicia 25, Rua Ferrol, Mercado Municipal, Escola de Fieiteiras, o propio concello, etc...

¿Teñen previsto realizar algunha actuación?”

Contextualiza a súa pregunta en función da información e posición do concello tras a reunión co Arcebispado na que se defendeu non a cesión de uso, se non a plena titularidade dos inmobles, polo que motiva a súa formulación tendo en conta a falta de mantemento do patrimonio municipal.

Resposta concelleiro delegado de Obras, Servizos, Medio Ambiente e TICS.

É o que acontece cando non se fan durante anos inversións e lembra os proxectos incluídos no POS que afectan a bens inmobles municipais (Casa da Cultura; Club do Mar; pavillón do Cristo; cine Zárata etc)

Resposta concelleiro delegado de Urbanismo, Rehabilitación, Mobilidade e Réxime Interior.

De conformidade co xa adiantado na súa comisión. O obxectivo que se persegue é invertir en algo que sexa da veciñanza. E se o concello e grupos así o estiman buscar o financiamento adecuado.

Portavoz grupo PsdG-PSOE

Reitera que a posición do concello é contradictoria ou cando menos sospeitosa de que en realidade busca non asumir compromiso algún.

Alcalde.

A posición que se acordou cos Portavoces é graduar as decisións que podan ser tomadas. Primeiro defender a cesión gratuita que está a estudar o Arcebispado pero con poucas probabilidades de éxito. En función do estado de conservación e de obrigas non cumpridas, o prezo de adquisición non pode ser elevado e así o trasladaron. Prezo que dependerá da taxación do Arcebispado e o Concello de forma contradictoria, e en función delo o Pleno valorará as opcións.

**Pregunta 2:**

“Pregunta do voceiro do Grupo PSdeG PSOE de Mugardos José Angel Martínez dirixida o Sr. Alcalde Juan Domingo de Deus ou ó Concelleiro que corresponda para a súa resposta oral no pleno do 26/02.

No pasado pleno de Xaneiro presentamos unha moción para renegociar a débeda con Reganosa, como medida para regularizar a actual situación na que se atopa a facenda Local. O Alcalde anunciou que estaba a preparar un plan con medidas concretas.

¿Poden adelantar que medidas se están a incluír no Plan de Regularización Económico do Concello de Mugardos?”

Contextualiza a pregunta en función dos antecedentes da precaria situación económica-financieira do concello e as medidas que de signo contrario segue a



adoptar o goberno aumentando gastos sen incrementar ingresos.

Resposta concelleira delegada de Facenda e Patrimonio 2ª pregunta

En canto á segunda pregunta, xa se adiantou no pleno anterior que existe un auto firme que cumprir, e se está a formar un plan de contención do gasto e un paquete de medidas que cando se culmine a súa elaboración se elevará aos grupos municipais nas Comisións Informativas correspondentes.

Portavoz grupo PsdG-PSOE

Existen outras medidas que si se puedan adoptar e por iso pregunta.

Concelleira delegada de Facenda e Patrimonio

Reganosa no adianta o IBE se non que o paga canto corresponde e a situación actual, reitera, ven marcada por unha resolución xudicial.

<b>Rogos</b>	
<b>Portavoz EU</b>	<p>Roga se axilicen as licitacións pendentes como a redacción do proxecto de rehabilitación do cine Zárate ou a que afecta á Casa de Cultura.</p> <p>Tras a publicación en prensa das pretensións das persoas propietarias do castelo de La Palma, dando o deficiente estado de conservación e non apertura ao público como implica pola súa categoría patrimonial, insta ao goberno municipal a que tome as medida adecuadas para esixir o cumprimento das súas obrigas á propiedade. E do realizado que se informe na Comisión Informativa que coresponda.</p>
<b>Portavoz PSdG-PSOE</b>	<p>Roga que os recibos de auga e IVTM se poñan ao día.</p> <p>En relación ás obras rematadas en Simou como se aumentou o grosor, existen zonas de gran desnivel o que poderá provocar danos aos vehículos. Polo que roga que se revise poñendo cunetas de hormigón ou outras alternativas.</p> <p><u>Concelleiro delegado de Obras</u></p> <p>O proxecto de Simou se coñece por todos. As obras se ciñeron á plataforma, máis sí da a razón ao Portavoz respecto da cuneta.</p>
<b>Grupo BNG (Evaristo Deus Deus)</b>	<p>Tras o episodio de censura dun veciño nas redes sociais con proposta de Valedora do Pobo para que</p>



	<p>se dispoña dun regulamento específico, roga que se avance na súa tramitación.</p> <p>Alégrase que o Goberno local cambiase de parecer vendo os antecedentes da Xunta e o concello de Ares, de xeito que se poña en marcha a iniciativa xa solicitada por Orballo no ano 2021 xa que o regulamento que se presentou polo BNG é o reflexo dese traballo coa Asociación.</p> <p><u>Alcalde</u></p> <p>Lamenta que gobernos anteriores que puideron dar inicio a este tipo de iniciativas participativas non as houbesen posto en marcha, efectuando agora presión sobre o concello.</p>
--	---

Non habendo máis asuntos que tratar o Alcalde levantou a sesión sendo vinte horas e cinco minutos, estendéndose a presente acta da que como secretaria dou fe e que conta cun soporte de grabación certificada en video con pegada dixital 318f9ae11fc841940080bc3b9d7d69b6315595ffe52052fa4479ea8f1eeaa8ea12f47f7db2d90041c891093884767d406873a2f706541a4029e44fa7bde59826 e en formato audio cuxa pegada dixital é cb2a615c1da643e1a8766737b4678933b6f746b79379e772a7c87cc50173fee057003293338408956a8356f118a216fef4b48b156b0bab61d341ea46b3f8ffeb

Visto e prace

O Presidente

A secretaria

Juan Domingo de Deus Fonticoba

Paula E. Ramos Díaz

