



PREGO DE PRESCRIPCIÓNES TÉCNICAS QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE “XESTIÓN E ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA NO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (PAI) DO CONCELLO DE AGOLADA” (EXP 13/2022)

1. OBXECTO DO CONTRATO

É obxecto do presente prego establecer as prescricións técnicas que rexerán a contratación do servizo de xestión e atención socio-educativa á infancia no Punto de Atención á Infancia (PAI) do Concello de Agolada.

Os Pontos de Atención á Infancia son aqueles establecementos de carácter diurno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais especializados dos Concellos, que teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais, titores ou representantes legais dos/as nenos/as de entre 3 meses e 3 anos, cando concorran situacións ou circunstancias que lles impida o seu coidado. Pode asemade, atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

A prestación do servizo comprenderá a xestión do recurso e a atención integral diaria dos nenos e das nenas, tanto nos aspectos educativos (nos termos recollidos na *Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio de Educación e no Decreto 330/2009, de 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia*) como nos aspectos socio educativos de coidado, hixiene e alimentación. As actuacións de acompañamento basearanse na dimensión cultural, psicomotriz, fisiolóxica, afectivo-emocional e relacional, que serán executadas por profesionais que posúan formación/experiencia a nivel pedagóxico.

O persoal terá o cometido de xestionar e organizar o funcionamento do PAI baixo a coordinación do Concello de Agolada, todo elo de acordo coa normativa estatal e autonómica en vigor, na que incluírán os requisitos loxísticos, de xestión e complementarios que posibiliten unha óptima execución e prestación do servizo.

2. CARACTERÍSTICAS DO SERVIZO

O Punto de Atención á Infancia configúrase como un servizo municipal de carácter socioeducativo, dirixido á poboación municipal entre 3 meses e 3 anos, que ten entre os seus obxectivos ofrecer unha atención integral, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos/as.

A xestión obxecto deste contrato será o de atención educativa e asistencial, consistente na súa prestación ao alumnado matriculado durante o horario establecido, de acordo coa normativa aplicable en materia de educación infantil e coas condicións establecidas neste prego.

2.1 Localización

O Punto de Atención á Infancia está situado na Rúa Xosé Vázquez Pintor, 20, Agolada





(Pontevedra).

2.2 Descrición das instalación. Materiais a empregar.

A capacidade máxima do centro é de 20 menores, reservándose unha praza para casos de emerxencia social, previa valoración dos Servizos Sociais comunitarios básicos do Concello.

Poderáanse integrar nenos e nenas con necesidades educativas especiais, facendo un traballo coordinado co equipo de atención temperá ó que acudan, de ser o caso.

Debido ás condicións estruturais, de persoal e ao número de nenos e nenas, haberá unha única unidade con agrupamento de idades, limitando, como norma xeral e na medida do posible, o número de crianzas segundo a súa idade para manter unha boa atención:

- De 3 a 12 meses: 4 prazas
- De 13 a 24 meses: 6 prazas
- De 25 a 36 meses: 10 prazas

Os materiais serán cálidos e adaptados ás idades dos nenos/as. O equipamento deberá reunir os requisitos e normas de seguridade establecidos para este tipo de centro.

Os xoguetes serán atraumáticos, atóxicos, lavables e axeitados ás idades dos nenos/as.

A zona de xogos ao aire libre terá que estar delimitada e valada en todo o seu perímetro e con materiais que garantan a seguridade dos usuarios.

1.1 Idades

A idade mínima de novo ingreso establécese nos 3 meses na data de ingreso, e a idade máxima será de 3 anos, podendo permanecer no PAI aqueles menores que non teñan cumpridos os 3 anos a 31 de decembro do ano anterior ó que se presenta a solicitude. Os nenos e nenas que se incorporen ao 2º ciclo de educación infantil poderán permanecer no PAI ata o 31 de agosto do correspondente curso escolar (no caso de que o PAI realice unha apertura extraordinaria dito mes e sempre que disfrutaran do mes de vacacións obrigatorio).

Poderá eximirse do límite de idade os nenos/as con necesidades específicas de apoio educativo susceptibles de integración, logo do ditame do organismo competente.

No momento do seu ingreso abrírase un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos persoais, familiares, sanitarios, o enderezo e os teléfonos de aviso en caso de emerxencia, de autonomía e conducta de nivel madurativo, así como aquelas circunstancias que aconsellen unha atención especial nalgún dos aspectos do seu desenvolvemento.





CONCELLO DE AGOLADA

1.2 Horario e calendario.

O PAI permanece aberto de 9:30 a 17:30 horas todos os meses do ano agás agosto que se empregará para vacacións e limpeza xeral do centro, así como sábados, domingos e festivos e datas que por circunstancias do servizo ou calquera outras, así o aconsellen.

Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche figurarán no taboleiro de anuncios. Estes, previo acordo entre o Concello de Agolada e a empresa xestora, poderán ser variados por razón de adecuación ás necesidades de usuarios, á matrícula dos nenos/as e recursos dispoñibles.

O horario de entrada e saída das nenas/os débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteracións das actividades do grupo e do normal funcionamento do centro.

Poderán levarse a cabo actividades complementarias como: obradoiros, saídas ao exterior, celebración de festas estacionais e tradicionais así como o aniversario de nenas e nenos (preferiblemente no propio día).

Estas actividades poderán supoñer gastos para as familias en función das necesidades e da existencia ou non de subvencións para as actividades concretas (transporte, comida, entradas,...).

A empresa concesionaria poderá usar as instalacións do centro, previa autorización, para actividades relacionadas coa conciliación da vida familiar e laboral fora do horario de atención os nenos e nenas menores de 3 anos. Estas irán dirixidas a nenos e nenas do segundo ciclo de educación infantil e primaria, non poderán ser usadas para a permanencia de máis de 8 horas dos menores que esteñan matriculados/as no PAI.

1.3 Administración de comidas e medicamentos.

O PAI dispón de cociña equipada con microondas e neveira, para quentar e refrigerar os alimentos e comidas que os pais/titores lles traian ós menores.

Os/as traballadores/as do PAI soamente servirán o xantar ós menores que traian a comida da casa, quedando excluídos almorzos e merendas, salvo as tomas correspondentes ós bebés.

As familias asinarán autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día á escola para alimentar aos seus fillos/as co compromiso a 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/a e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se precisan ou non refrixeración.

As familias serán informadas diariamente da cantidade de comida que tomou o seu fillo ou filla. No caso de que os nenos/as se neguen a inxerir alimentos, non se lles obrigará senón





CONCELLO DE AGOLADA

que xunto coas familias buscaráse unha extratexia común para atopar solución.

Nos casos nos que deban administrarse medicamentos ós nenos/as, deberán ir acompañados de receita médica, actualizada á data de tratamento, na que constará o nome do neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na súa administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos pais, nais ou titores, indicando a dose de administración correspondente.

1.4 Ficha persoal e libro de rexistro.

No momento do seu ingreso abríraselle a cada neno/a un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos persoais, familiares, sanitarios, o enderezo e os teléfonos de aviso en caso de emerxencia, de autonomía e conducta de nivel madurativo, así como aquelas circunstancias que aconsellen unha atención especial nalgún dos aspectos do seu desenvolvemento.

O PAI contará cun libro de rexistro de usuarios, este rexistro será obrigatoriamente diario co fin de recoñecer en todo momento que nenos/as están no centro. Anotarase no libro rexistro a hora de entrada e saída dos nenos/as, así como calquera outro apunte que a persoa encargada de cubri-lo puidera apreciar nese momento e que considere conveniente salientar.

1.5 Relacións cos pais e titores.

A relación cos pais, titores ou representantes legais, que deberá ser en todo caso fomentada polo PAI, terá como principais obxectivos:

- Transmisión mutua de información sobre actitudes e comportamentos dos nenos/as.
- Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, actividades,...

A dirección poñerá en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais de cada neno/a a información sobre a súa evolución integral. Ao comezo do curso, entregarase a cada neno/a unha axenda infantil que servirá para manter a comunicación diaria coas familias informando do seguimento diario do neno/a. A final de curso casa alumno/a recibirá un pendrive con fotos e demais información como recordo do curso.

Os pais, titores ou representantes legais dos nenos poderán solicitar unha reunión nas dependencias do centro, coa dirección, de conformidade co horario establecido para tal fin, sempre e cando non dificulte a boa marcha do PAI.

Realizaranse dúas reunións xerais coincidindo co inicio e remate do curso, onde deberán estar presentes os pais, titores, ou representantes legais, así como o persoal do centro. O centro informará ós pais, nais ou titores das actividades que se desenvolverán, da normativa establecida en relación co centro e cantos aspectos poidan resultar do seu interese.





CONCELLO DE AGOLADA

1.1 Libro de usuarios e libro de reclamacións.

O PAI dispoñerá dun libro rexistro de usuarios e un expediente individualizado para cada un deles, segundo o establecido no *Decreto 254/2011, de 23 de decembro*, ou normativa que o substitúa. Asemesmo disporáse do Libro de reclamacións debidamente dilixenciado, nos termos establecidos no citado Decreto.

1.2 Requisitos organizativos e de carácter pedagóxico.

A empresa adxudicataria axustará o funcionamento do PAI a criterios propios da súa tipoloxía atendendo ao establecido no *“Regulamento de Réxime Interno do Punto de Atención á Infancia (PAI) do Concello de Agolada”*, e demais normativa vixente, e garantirá o seu carácter educativo a través dun proxecto pedagóxico.

Ademais da función asistencial, valórase fundamental un acompañamento ás crianzas baseado nas súas necesidades e ritmos, estimulando cada unha das competencias e capacidades de xeito individual e colectivo e non baseado na competencia.

O trato respectuoso será primordial na relación cos nenos e nenas, non existindo ningún método de castigo nin reforzo negativo e abogando por un acompañamento nos procesos emocionais e na súa socialización.

O acompañamento pedagóxico sosterase en proxectos de elaboración propia e adaptados ao contexto e grupo, sen utilización de libros de texto que teñan que adquirir as familias nin supoñan dinámicas estáticas de elaboración de fichas. Así, fomentárase o movemento libre e un acompañamento na súa exploración e demanda de intereses (gatar, camiñar,...) permitindo liberdade no movemento e na elección de xogos.

Atendendo á normativa e ao principio de apego á comunidade, o galego será o idioma vehicular do centro na comunicación coas familias, cos profesionais e nos soportes documentais e publicitarios.

Na comunicación coas crianzas a lingua mais utilizada en cada grupo será a lingua materna predominante entre os nenos/as que forman parte do mesmo, fomentárase o uso do galego tendo sempre unha persoa referente que fale en galego dentro do persoal que traballe no PAI. No proxecto educativo incluírase o tratamento lingüístico do centro que deberá acadar o desenvolvemento das capacidades dos nenos/as nas dúas linguas oficiais de Galicia cara o seu uso como vehículo de comunicación. Atenderáse de maneira individualizada a aqueles nenos/as do grupo que non teñan coñecemento suficiente da lingua materna predominante.

A perspectiva de xénero e a xestión pacífica dos conflitos valóranse aspectos que deben ter presenza constante e directa na interacción coas crianzas.

Establécense, como obxectivos do servizo, os seguintes:

1. Promover e fomentar o desenvolvemento integral das crianzas e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a.





CONCELLO DE AGOLADA

2. Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
3. Sensibilizar a nenas e nenos da importancia do coidado do medio ambiente.
4. Dar a coñecer os recursos (fauna, flora,...) da súa contorna natural.
5. Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na súa comunidade e cultura.
6. Basear a comunicación nun clima afectivo positivo e de apego.
7. Respetar a singularidade e diversidade de cada nena/veno (ritmos, gustos,...).
8. Empregar unhas pautas educativas baseadas no diálogo e no acompañamento emocional.
9. Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actividades diarias.
10. Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado deste.
11. Facilitar a integración das crianzas con necesidades educativas especiais (acomodar as estratexias de ensino ás súas necesidades, en función do que, razoablemente, permitan os recursos).
12. Potenciar a coeducación para eliminar as manifestacións máis evidentes de sexismo como: as relacións interpersoais, a distribución de tarefas entre a infancia e persoa adulta, utilización de tempos, espazos e recursos, e o uso non sexista da linguaxe.
13. Potenciar e empregar o galego como lingua vehicular nas comunicacións orais e publicacións escritas.
14. Facilitar a conciliación da vida familiar e laboral.
15. Potenciar a coordinación cos recursos sociais, educativos, sanitarios..., do ámbito municipal.

Fomento da igualdade dos nenos/as

A planificación das actividades debe promover a igualdade entre nenas e nenos e evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo.

Poñerase especial coidado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se utilicen como instrumentos de traballo.

Empregarase unha linguaxe non sexista nin discriminatoria, tanto na atención os usuarios/as, como en toda a documentación interna e/ou externa.

Prestarase especial atención ao fomento da interculturalidade como instrumento de superación das desigualdades, inxustizas, prexuízos e racismo.





Programación Xeral Anual (PXA).

A Programación Xeral Anual (PXA) é un instrumento de planificación a curto prazo dos centros educativos que ten como finalidade:

1. Concretar e desenvolver para un ano os documentos de planificación a longo prazo, proxecto educativo, proposta pedagóxica. Esta programación recolle os tempos de planificación para a elaboración destes documentos.
2. Establecer un plan de seguimento e avaliación do Proxecto Educativo do Centro, desde unha perspectiva global ou dalgúns dos seus apartados.
3. Recoller as decisións de carácter anual que afecten á organización do centro. Quedan recollidas no documento todas as decisións que inflúen na organización do PAI o ano escolar.
4. Garantir a actuación coordinada das estruturas organizativas e propiciar a participación e colaboración de todos os sectores da comunidade educativa.

1. PERSOAL. FUNCIÓNS. DEREITOS E OBRIGAS.

O PAI integrarase dentro da estrutura orgánica dos servizos sociais municipais, contando co persoal especializado para a atencións ós nenos/as.

A empresa adxudicataria deberá acreditar a experiencia da entidade no sector de atención infantil, a través da relación de servizos prestados.

A empresa adxudicataria deberá dispoñer en todo momento do persoal suficiente para a prestación do servizo, na forma, coas retribucións, categorías profesionais e condicións laborais que se establezan na lexislación laboral relativas á Seguridade Social, Seguridade e Hixiene no Traballo, e particularmente no Convenio colectivo que lle sexa de aplicación.

O PAI contará co seguinte persoal:

1. Encargado/a da aula: mestre en educación infantil ou equivalente, ou técnico superior en educación infantil ou equivalente.

Desempeñará, entre outras, as seguintes funcións:

- a) Coidar da orde, formación, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos nenos/as, ademais de levar o diario e rexistro das entradas e saídas no PAI.
- b) Elaborar un proxecto educativo e organizativo do PAI, que defina obxectivos pedagóxicos, horario, calendario, usuarios, estrutura organizativa, persoal e as súas funcións (coa colaboración dos demais traballadores de servizos sociais) e unha memoria anual de actividades realizadas.
- c) Elaborar e documentar as actividades de xestión.





CONCELLO DE AGOLADA

- d) Encargarse da execución dos acordos e demais directrices emanados dos responsables políticos do Concello, así como de informalos das incidencias que se poidan introducir neste servizo.
- e) Servir de enlace e coordinarse cos responsables técnicos dos Servizos Sociais do concello.
- f) Relación e coordinación cos pais, nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as, dun xeito individual.
- g) Calquera outra xestión que se lle encomende para o bo funcionamento do PAI.

2. Persoal Auxiliar para a atención e coidado dos/as nenos/as: esta poderá estar en posesión dalgunha das anteriores titulacións e tamén das seguintes titulacións: técnico en atención socio-sanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en coidados auxiliares de enfermería, diplomado en puericultura recoñecido pola Consellería de Sanidade ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

As mesmas titulacións esixiranse no caso de substitución por vacacións ou imprevistos, debendo comunicar dita situación ao Concello con carácter previo a súa realización.

A adxudicataria terá ao seu cargo a organización, xestión e dirección do persoal contratado ao efecto sen que isto supoña vínculo laboral algún do persoal co Concello de Agolada, quedando este exonerado de calquera responsabilidade que puidese xerarse entre o dito persoal e a empresa.

Polo que respecta á provisión de vacantes de persoal producidas por baixas no seu cadro de persoal, a adxudicataria aterase á normativa vixente e comunicará á Inspección de centros tódalas variacións que se produzan no seu cadro de persoal ó longo da vixencia do contrato no prazo máximo dun mes.

Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado dos/das nenos/as deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a un recoñecemento médico que acredite que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.

O persoal que manipule alimentos deberá estar en posesión do carnet de manipulación segundo a normativa vixente.

Todo o persoal deberá acreditar, así mesmo, coñecementos básicos en primeiros auxilios e presentar a certificación negativa do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais.

O persoal desempeñará, entre outras, as seguintes funcións:





CONCELLO DE AGOLADA

- Coidar da orde, da formación, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos nenos/as, ademais de levar a diario o rexistro das entradas e saídas do centro.
- Dinamizar, coordinar e garantir a elaboración dos documentos do PAI: o proxecto educativo e a súa proposta pedagóxica, a programación xeral anual e a memoria anual.
- Será o encargado da execución dos acordos e demais directrices emanados do Concello de Agolada, así como de informalos das incidencias que se poidan producir neste servizo.
- Servir de enlace e coordinarse cos responsables técnicos dos Servizos Sociais do Concello.
- Relación e coordinación cos pais/nais ou tutores, dun xeito individual.
- Planificar o período de adaptación á escola de maneira individual e en coordinación coa familia.
- Reunirse coas familias ao principio do curso e contactar diariamente coas mesmas.
- Informar ás familias do proceso de aprendizaxe dos seus fillos/as e facilitarlles recursos para favorecer o seu desenvolvemento.
- Desenvolver hábitos de comida, de uso de cubertos introducindo os diferentes alimentos.
- Apoio á convivencia interna do centro.
- Recepción de chamadas, cartas, visitas,...
- Crear hábitos de hixiene, de sono,... e acadar unha maior autonomía persoal.
- Calquera outra función que se lle encomende para o bo funcionamento do PAI.

Dereitos do persoal.

- Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento do centro, a través do director responsable.





CONCELLO DE AGOLADA

- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e a atención prestada os menores.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ó proxecto educativo e a programación anual do centro.
- A que lle proporcionen dentro das posibilidades do centro, os instrumentos e medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio dos/das menores atendidos.

Obrigas do persoal.

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
- Velar polo respecto ós dereitos dos/das menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/das menores ós que teñan acceso en razón das súas funcións.
- Cumprir as tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.

1. RECURSOS MATERIAIS.

O Concello de Agolada proporcionará as instalacións e a dotación de equipamento e de material didáctico básico de carácter inventariable necesarios para o correcto funcionamento do servizo. No Anexo I recóllese o Inventario do Punto de Atención á Infancia do Concello de Agolada.

Ditos materiais serán recollidos nun inventario que se proporcionará á empresa antes de iniciar o seu traballo para garantir a súa existencia ou reposición ao remate de dito contrato.

Pola súa parte, correspóndelle á empresa adjudicataria responder do bo uso das instalacións do equipamento e do material educativo cedido pola Administración, e facerse cargo de:

- Adquisición de material didáctico necesario para o desenvolvemento do PEC, de ser o caso.
- Reposición ou renovación do material didáctico existente, de ser o caso.
- Entregar, ao inicio do curso a cada neno/a unha axenda infantil que servirá para manter a comunicación diaria coas familias informando do seguimento diario do neno/a. A final de curso cada alumno/a recibirá un pendrive con fotos e demais información como recordo do curso.





CONCELLO DE AGOLADA

- Reposición do mobiliario e dos aparellos deteriorados polo uso que formen parte do inventario.
- Reposición de hamacas, camas, berces, tronas ou cambiadores deteriorados polo uso.
- Reposición de roupa e equipamento de berces e hamacas (fundas, edredóns, mantas, sabas, colchóns, colchonetas) cando sexa preciso.
- Reposición de vaixela e menaxe de cociña cando sexa necesario.
- Reposición ou dotación, no seu caso, de pequenos electrodomésticos deteriorados polo uso.
- Reparacións básicas e mantemento ordinario do conxunto das instalacións, agás aquelas que correspondan a elementos estruturais do edificio.
- Reparacións básicas e mantemento ordinario de mobiliario e electrodomésticos maiores.
- Material de oficina.
- Material funxible ordinario.
- Limpeza das instalacións de acordo coa natureza do servizo.

Unha vez a empresa adxudataria comece o servizo, solicitará ao persoal un listado de material para repoñer ou adquirir de forma inmediata, así como dunha planificación de material a adquirir ou repoñer ao longo da duración do contrato.

Os materiais repostos pola adxudataria quedarán ao remate do contrato en posesión do Concello de Agolada.

1. OBRIGAS DA EMPRESA ADXUDICATARIA.

- Estar inscrita no Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (RUEPSS).
- Prestar o servizo integral de atención especializada a nenos e nenas entre os 0 e os 3 anos de idade nos termos establecidos nos pregos de prescricións técnicas e no de cláusulas económico-administrativas, así como nos recollidos no Proxecto Educativo do Centro, que obrigatoriamente presentará a empresa licitadora, cumprindo a normativa sectorial aplicable, o "*Regulamento de Réxime Interno do Punto de Atención á Infancia (PAI) do Concello de Agolada*" e aquelas disposicións que se diten pola Alcaldía ou





CONCELLO DE AGOLADA

órgano municipal que corresponda, en materia da súa competencia dentro das atribucións que a vixente lexislación lle confire. Non poderá levarse a efecto modificación algunha nas condicións de prestación dos servizos sen a autorización escrita e expresa do Concello.

- Contratar, nos termos que se recollen no presente prego, ao persoal necesario para a axeitada prestación dos servizos en canto a formación e carácter educativo do proxecto.
- As tarefas administrativas de rexistro de asistencia/incidencias, información ás familias, control/rexistro de intolerancias ou alerxias, comunicación coa persoa responsable municipal.
- Elaboración dun informe bimensual no que se recolla unha breve descrición do funcionamento, actividades especiais, asistencia e outras cuestións que se consideren oportunas.
- No caso de que os familiares o solicitaran, subministrar aos nenos/as a medicación pertinente nos horarios indicados polos seus familiares, nos termos que se reflicten no punto 2.6 deste prego.
- No caso de que os familiares o solicitaran proporcionar aos usuarios/as un “servizo de cociña”, debendo ser aportada a alimentación polos propios familiares, sen que a escola deba poñer en funcionamento o servizo de comedor, seguindo o establecido no punto 2.6.
- Subscribir unha póliza de seguros de accidentes en contía suficiente para garantir a cobertura de danos por sinistro e das eventuais indemnizacións aos usuarios ou usuarias.
- Subscribir unha póliza de responsabilidade civil por danos persoais e materiais a terceiros no que se poida incurrir na execución do contrato de servizos, debendo figurar na devandita póliza as características esenciais da escola, especialmente o número de prazas coas que conta.
- Contar cun rexistro de altas e baixas de persoas usuarias e cun expediente individual de cada unha delas, de acordo co regulado no Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais de Galicia.
- Dispoñer dun libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias e dun procedemento que garanta a xestión das queixas e suxestións presentadas.
- O adxudicatario da prestación achegará aos servizos sociais do Concello de Agolada unha copia das reclamacións presentadas no prazo máximo de tres días hábiles desde a súa presentación. Os Servizos Sociais municipais darán traslado da





CONCELLO DE AGOLADA

documentación relativa ás reclamacións á Inspección de Servizos Sociais da Xunta de Galicia.

- Presentar ante o departamento correspondente dos Servizos Sociais do Concello a Memoria anual do centro así como as previsións de modificación do proxecto educativo, debendo agardar á súa aprobación para ditas modificacións.
- Garantir o cumprimento da Lei Orgánica de protección de datos de carácter persoal e as súas normas de desenvolvemento, respecto dos datos aportados durante o proceso de adxudicación de prazas, así como outros de carácter confidencial. Estes datos en ningún caso se utilizarán para fins distintos dos establecidos. Rematado o prazo contractual ou extinguido o contrato, a persoa responsable do centro non poderá conservar ou divulgar copia algunha dos ficheiros en calquera dos soportes existentes.
- Contar cun Plan de actuación para casos de emerxencia e dispor en cada unha das dependencias do centro dun plano de evacuación, segundo o esixido pola normativa vixente. Realizar anualmente a implantación do mesmo, organizando un simulacro anual e todas as medidas que a lexislación esixa.

1. OBRIGAS DO CONCELLO DE AGOLADA.

1. Tramitar a Autorización de inicio de actividades da escola infantil ante a Inspección de Centros de Servizos Sociais, de acordo co Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais de Galicia.
2. Facerse cargo da convocatoria anual de adxudicación de prazas e da xestión da mesma en canto aos procedementos de novo ingreso e de renovación de praza, cálculo das cotas a satisfacer polas familias, publicación das listas de admitidos ou admitidas e de espera e da resolución de reclamacións, en directa colaboración coa dirección do PAI.
3. Facerse cargo do cobro da tarifa ás familias.
4. Dotar ao espazo das instalacións e infraestructuras necesarias para o desenvolvemento do servizo. A tal fin, no momento da formalización do contrato entregárase ao adxudicatario o inventario de mobiliario e de material didáctico de carácter estrutural.
5. Obras de reforma, adaptación, modernización ou reforzo do inmovible, de ser o caso.
6. Obras de reparación necesarias para arranxar danos producidos no inmovible por causas fortuitas ou accidentais, cando afecten a súa estrutura ou ao funcionamento xeral do servizo.





CONCELLO DE AGOLADA

7. Arranxos derivados da revisión obrigatoria e mantemento correctivo e preventivo dos aparellos e instalacións xerais: instalación eléctrica, extintores, alarmas, calefacción.
8. Gastos derivados das actividades programadas para as/os usuarios/as que non estean expresamente recollidas no PEC nin sexan incluídas no plan de actividades ofertadas pola adxudicataria, sempre previo acordo entre a empresa adxudicataria e o Concello e sempre que exista dispoñibilidade orzamentaria.
9. Gastos de subministro de enerxía eléctrica e auga. Teléfono e Internet.
10. Mantemento do xardín do PAI.

7. SEGUIMIENTO TÉCNICO DO CONTRATO.

O Concello de Agolada realizará o seguimento do contrato e o seguimento da xestión do Punto de Atención á Infancia. A tal fin designará un técnico municipal responsable da execución do contrato, coas funcións que se prevén no artigo 62 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público.

A persoa responsable da execución do contrato solicitará á adxudicataria cantos documentos e informes resulten necesarios para un correcto seguimento técnico do contrato.

Cláusula décimotercera -. De la subrogación de personal

Actualmente o servizo de xestión e atención socioeducativa no Punto de Atención á Infancia (PAI) do Concello de Agolada estase prestando en fraude de lei xa que a finalización do contrato existente do citado servizo finalizou en data 30 de setembro de 2017. No prego de cláusulas administrativas particulares constan os traballadores procedentes da empresa salinte, respecto dos que o adxudicatario deberá asumir o deber de subrogación establecido no artigo 31 do XII Convenio Colectivo de ámbito estatal de centros de asistencia e educación infantil - BOE 26/07/2019, e posteriores modificacións.

En Agolada, na data da sinatura electrónica.

O Alcalde-Presidente

Luis Calvo Miguélez





ANEXO I: INVENTARIO

ZONA DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

- Moble dun módulo con dúas baldas branco.
- Moble dun módulo branco con unha balda.
- Moble dun módulo branco con porta abatible.
- Neveira branca NEVIR.
- Balda branca.
- Microondas branco de 3WGB BALAY.
- Campá extractora TEKA.
- Placa vitrocerámica con 2 fontes de calor Balay.
- Encimera color beis.
- Fregadeiro.





CONCELLO DE AGOLADA

- Billa do fregadeiro.
- 3 enchufes.
- 3 Cubos do lixo.
- 1 trona branca.
- 1 trona vermella.
- Un foco down light empotrable 2x26.

BAÑO ADULTOS

- Prato ducha branco.
- Toalleiro aceiro inoxidable.
- Unha billa de ducha.
- Unha billa de lavabo.
- Escobilla e escobilleiro.
- Unha barra de agarra na ducha.
- Inodoro adaptado minusválidos.
- Moble con módulo con tres caixóns.
- Un radiador toalleiro.
- Un enchufe.
- Unha luz de emerxencia.
- Un sensor de fumes.
- Unha chave de luz.
- Un foco down light empotrable 2x26.
- Un extractor de baño modelo decor 100.
- Papeleira pequena branca con tapa.

BAÑO INFANTIL





CONCELLO DE AGOLADA

- Dous lavabos infantís.
- Duas billas lavabo.
- Dous inodoros infantís.
- Un soporte de papel hixiénico de aceiro inoxidable.
- Bañeira infantil incrustada en moble branco de dúas portas con encimeira beis.
- Unha billa na ducha.
- Un estante branco.
- Unha luz de emerxencia.
- Dous enchufes.
- Un extractor de baño modelo decor 100.
- Cambiador branco con 2 repisas de almacenaxe.
- Papeleira branca con tapa.
- Un sensor de fumes.
- Un radiador toalleiro
- Un foco down light empotrable 2x26.

ZONA DE RECEPCIÓN

- Moble branco de tres módulos con 6 caixóns.
- Un moble de madeira con 3 caixóns.
- Un taboleiro de corcho.
- Un extintor de polvo.
- Un extintor de dióxido de carbono.
- Dous radiadores.
- Un sensor de fume.





CONCELLO DE AGOLADA

- Unha luz de emerxencia
- Tres focos down light empotrables 2x26.
- Dous enchufes.
- Dous percheiros.
- Dous cubreradiadores
- Dezasete percheiros de parede.

ZONA DE GATEO

- Dous radiadores.
- Pantalla Dixital PROMETHEAN
- Dous altavoces POOQ
- Dous cubreradiadores amarelos de madeira con rexillas pola parte dianteira.
- Tres baldas.
- Un moble branco con 3 módulos e 6 caixóns.
- Dúas tronas azuis.
- Unha trona branca.
- Unha trona vermella.
- Tres focos down light empotrables 2 X 26.
- Dous sensores de incendios.
- Dúas luces de emerxencia.
- Seis pilladedos para portas.
- Tres borradores de pizarra.
- Un extintor de polvo.
- Unha pizarra pequena.





CONCELLO DE AGOLADA

- Tres cestos de almacenaxe de xoguetes.
- Dúas mesas circulares verdes.
- Dúas sillas infantís de madeira amarelas.
- Unha silla infantil azul de madeira.
- Unha silla infantil vermella de madeira.
- Seis edredóns de cuna.
- Seis protectores de cuna.
- Cinco mantas
- Unha cama
- Cinco xogos de sabas
- Catro cunas
- Cinco colchóns

TRASTEIRO

- Caldeira de pellets Ferrolli.
- Depósito de auga Fagor.
- Unha chave de luz.
- Dous enchufes.
- Unha barra de luz.

MATERIAIS FUNXIBLES

- 161 ceras.
- 117 Lapis de cores de madeira.

XOGUETES

- Un boneco.
- Un túnel de xogos.





CONCELLO DE AGOLADA

- Dous steps.
- Un canastro froitas 21X14 (9 pezas).
- Tres pelotas laberinto flor con espello 67cm.
- Maxicoloredo.
- Color visión 15 pezas.
- Kim buni 74 pezas.
- Circuito sensorial.
- Catro pelotas perforadas sonoras.
- Un maletín de música con 20 pezas de madeira.
- Dous xilófanos de madeira de cores.
- Unha mesa de luz 90X45X45.
- Un tapiz espuma con sinais. 158X90 cm.
- Baby orchestra.
- Un centro de actividades.
- Tapiz 150X100 cm antideslizante.
- Xogo de anillas xeométricas.
- Alfombra xinasio 120X90X48 cm.
- Set de 20 pezas de madeira.
- Baby roller hinchable.
- Encaixe bombeiros apilable.
- Espello aluminio amarelo 100X65 cm.
- Apaliable galiña madeira.
- Dúas pelotas fantasía cascabel.





CONCELLO DE AGOLADA

- Dúas pelotas sensoriais.
 - Un xogo paella.
 - Un libro para tactos.
 - Un andador hapy hippy 2 en 1.
 - Dous arrastres tartaruga.
 - Superchain 16 pezas.
 - Un encaixe cabalo.
 - Encaixe peixe.
 - Encaixe silueta.
 - Encaixe babytactil granxa.
 - Encaixe gran asa con madeira.
 - Encaixe color.
 - Encaixe galiña evolutivo madeira.
 - Chan líquido sensorial 6 unidades.
 - Catro regadeiras.
 - Conxunto psocomotricidade.
 - Dúas colchonetas.
 - Un carro supermercado.
 - Un títere guante coello.
 - Dous cubos de animais para clasificar.
 - Fotografías de alimentos, animais e obxectos da casa.
 - Unha cociña de madeira.
- ZONA DESPACHO**
- Ordenador Portátil HP.





CONCELLO DE AGOLADA

- Proxector.
- Impresora XEROX.
- Estantería.
- Moble Archivador.
- Moble de madeira con dous caixóns.
- Dúas cadeiras.

