



BOP

VENRES, 1 DE MARZO DE 2019

N.º 051

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

PUBLICACIÓN DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DE DATA 22 DE FEBREIRO DE 2019 POLO QUE SE RESOLVE A PROPOSTA DE AMPLIACIÓN DE PRAZOS PARA RESOLVER O EXPEDIENTE DE PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO PERSOAL FUNCIONARIO DESTA DEPUTACIÓN PROVINCIAL.

Anuncio relativo ao acordo da Xunta de Goberno de data 22 de febreiro de 2019 que literalmente dí:

“Logo de ver a proposta do Sr. Deputado Delegado de Goberno Interior, Asuntos Xerais e Formación, do seguinte teor:

“No BOP nº 257, do venres 9 de novembro do 2018, foi publicado o acordo da Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, de 19 de outubro de 2018, polo que se convoca procedemento de provisión de determinados postos de traballo singularizados da Entidade Provincial por funcionarios de carreira.

Nas bases da convocatoria prevese que o prazo para a presentación de solicitudes de aspirantes será de 15 días, contados a partir do día seguinte da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

Igualmente, as citadas bases (base 10) establecen que o prazo para a resolución do concurso será de dous meses desde o día seguinte ao remate do prazo de presentación de instancias, consonte ao artigo 47 do RD 364/95, de 10 de marzo.

No BOE nº 299, do mércores, 12 de decembro de 2018, foi publicado o dito anuncio, que abre o prazo de presentación de solicitudes, que rematou o 4 de xaneiro de 2019.

A tramitación do dito expediente está encomendada ao Servizo de Recursos Humanos.

Segundo o responsable do dito Servizo, estase a realizar simultaneamente á tramitación deste expediente os trámites encomendados relativos ao expediente de provisión de determinados postos de traballo do persoal laboral; os expedientes de selección de persoal para a constitución de listaxes de emprego temporal de diversas categorías; o expediente de selección de persoal de varias prazas vacantes e dotadas para a súa cobertura definitiva, correspondentes ás Ofertas de Emprego Público dos anos 2017 e 2018; o expediente de avaliación do desempeño correspondente ao período comprendido entre o 1 de decembro de 2017 e o 30 de novembro do 2018; ademais das actividades ordinarias de xestión das funcións encomendadas ao Servizo de Recursos Humanos.

Á vista desta situación, conforme ao previsto no artigo 21.5 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, habilitáronse medios persoais adicionais ao Servizo de Recursos Humanos para tentar cumprir co despacho adecuado e en prazo deste expediente de provisión de determinados postos de traballo de persoal funcionario e resolver e notificar no inicial prazo previsto nas bases da convocatoria.

Pese ao anterior, considerando que esta situación de grande acumulación de traballo fai imposible, cos medios materiais e humanos dispoñibles, incluídos os adicionalmente achegados, que o expediente se poida resolver no prazo de dous meses dende o remate do prazo de presentación de solicitudes, conforme ao establecido no artigo 47.1 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e de promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado, de aplicación supletoria, como consecuencia da provisión contida no artigo 168 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproban as disposicións legais vixentes en materia de réxime local.

Tendo en conta a normativa de aplicación para a tramitación deste expediente, singularmente o previsto na Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Réxime Local; na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP); na Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e no Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado.

Con fundamento nas previsións recollidas especificamente nos apartados 1 e 2 do artigo 23 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, que prevé o seguinte:

“Excepcionalmente, cando se haxan esgotado os medios persoais e materiais dispoñibles aos que se refire o apartado 5 do artigo 21, o órgano competente para resolver, a proposta, no seu caso, do órgano instructor o superior xerárquico do órgano competente para resolver, poderá acordar de maneira motivada a ampliación do prazo máximo de resolución e notificación, non podendo ser este superior ao establecido para a tramitación do procedemento.

Contra o acordo que resolva sobre a ampliación de prazos, que deberá ser notificado aos interesados, non caberá recurso algún”.

Tendo en conta igualmente as consecuencias da resolución extemporánea do expediente de provisión de postos referido, atendendo ao establecido no artigo 25.1, apartado a) da xa citada Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, que, nesta materia, prevé o seguinte:

“1. Nos procedementos iniciados de oficio, o vencemento do prazo máximo establecido sen que se haxa ditado e notificado resolución expresa non exime á Administración do cumprimento da obriga legal de resolver, producindo os seguintes efectos:

No caso dos procedementos dos que puidera derivarse o recoñecemento ou, no seu caso, a constitución de dereitos ou outras situacións xurídicas favorables, os interesados que houberen comparecido poderán entender desestimadas as súas pretensións por silencio administrativo.

(...)”.

Visto o informe do Servizo de Recursos Humanos, sobre este asunto, que a respecto desta cuestión sinala:

“Este tipo de situacións de ampliación de prazos para a tramitación e resolución de expedientes administrativos, de carácter excepcional, para impedir o incumprimento do prazo máximo de resolución e os consecuentes prexuízos aos interesados, foi obxecto de análise pola Sala do Contencioso Administrativo do Tribunal Supremo que ten sido recollida en Sentenzas de 29 de novembro do 2012, Rec. 5512/2011; e de 30 de xaneiro de 2013, Rec. 6753/2009.

Igualmente a xurisprudencia ten considerado que non existe inconveniente de aplicar ao prazo máximo para resolver a posibilidade xenérica de ampliación de prazos contemplada na Lei de procedemento administrativo común, nos termos da redacción da anterior Lei de Procedemento Administrativo Común (art. 42.6 da Lei 30/1992, de 26 de novembro) que é coincidente coa redacción do artigo 23 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; como se recolle en diversas sentenzas da Sala do Contencioso- Administrativo do Tribunal Supremo (STS de 18 de outubro de 2006 e de 20 de marzo de 2007)”.

Coa finalidade de posibilitar que o expediente sexa finalmente resolto, sen que se produzan consecuencias que poidan prexudicar as lexítimas expectativas dos aspirantes do expediente de provisión de postos de traballo que se está a tramitar, sen que a resolución extemporánea supoña a desestimación das solicitudes de participación dos aspirantes presentados.

Tendo en conta canto antecede, este Deputado Delegado de Goberno Interior, Asuntos Xerais e Formación, propón que, en uso das atribucións que lle confire o artigo 35 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, a Xunta de Goberno, de estimalo oportuno, adopte o seguinte acordo:

1º.- Ampliar por outros dous meses do prazo inicialmente establecido nas bases da convocatoria (base 10) para resolver o concurso de provisión de determinados postos de traballo singularizados da Entidade Provincial por funcionarios de carreira, aprobado por Acordo deste órgano, de data 19 de outubro de 2018 (BOP nº 257, do venres 9 de novembro do 2018), con fundamento na acumulación de expedientes e a insuficiencia dos medios humanos dispoñibles, xa descritos no corpo desta proposta de resolución.

2º.- Ordenar que, para xeral coñecemento e, especificamente, a efectos de notificar aos interesados esta resolución de ampliación do prazo en dous meses para a terminación do expediente de provisión referido e para ditar a pertinente resolución e practicar a notificación correspondente, o anuncio deste Acordo sexa publicado no BOP, no taboleiro de edictos da Deputación provincial de Lugo e na páxina web corporativa, conforme ás previsións que se conteñen no artigo 45.1, apartado b) da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, coa expresa advertencia de que contra esta decisión non cabe recurso algún, conforme ás previsións recollidas no artigo 23.2 da precitada norma”.

A Xunta de Goberno, por unanimidade dos asistentes, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita”.

O que se da publicidade en cumprimento do Art. 45 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, coa indicación de que contra o presente acordo non cabe recurso algún.

Pazo Provincial, a 28 de febreiro de 2019; A SECRETARIA XERAL, María Esther Álvarez Martínez.

GOBERNO DE ESPAÑA
SUBDELEGACIÓN DO GOBERNO EN LUGO - SECRETARÍA XERAL

Anuncio

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14-2 del Real Decreto 605/1999 de 16 de abril, de regulación complementaria de los procesos electorales, se hace pública la relación de municipios de esta provincia, con indicación del número de concejales que les corresponde, de acuerdo con la escala establecida en el artículo 179.1 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Partido Judicial Electoral	Código	Municipio	Población a 1-1-2018	Número concejales EM 2019
Mondoñedo	001	Abadín	2.428	11
Mondoñedo	002	Alfoz	1.757	9
Mondoñedo	005	Barreiros	2.941	11
Mondoñedo	013	Cervo	4.227	11
Mondoñedo	019	Foz	10.002	17
Mondoñedo	025	Xove	3.314	11
Mondoñedo	027	Lourenzá	2.181	11
Mondoñedo	030	Mondoñedo	3.639	11
Mondoñedo	038	Ourol	1.018	9
Mondoñedo	044	Pastoriza (A)	3.056	11
Mondoñedo	048	Pontenova (A)	2.283	11
Mondoñedo	051	Ribadeo	9.900	13
Mondoñedo	054	Riotorto	1.255	9
Mondoñedo	061	Trabada	1.121	9
Mondoñedo	063	Valadouro (O)	2.004	11
Mondoñedo	064	Vicedo (O)	1.723	9
Mondoñedo	066	Viveiro	15.510	17
Mondoñedo	902	Burela	9.566	13
Total Mondoñedo			77.925	204
Chantada	003	Antas de Ulla	2.008	11
Chantada	009	Carballedo	2.235	11
Chantada	016	Chantada	8.324	13
Chantada	032	Monterroso	3.667	11
Chantada	040	Palas de Rei	3.414	11
Chantada	049	Portomarín	1.487	9
Chantada	060	Taboada	2.830	11
Total Chantada			23.965	77
Lugo	006	Becerreá	2.827	11
Lugo	010	Castro de Rei	5.011	13
Lugo	011	Castroverde	2.675	11
Lugo	012	Cervantes	1.377	9
Lugo	014	Corgo (O)	3.487	11
Lugo	020	Friol	3.772	11
Lugo	023	Guntín	2.718	11
Lugo	024	Incio (O)	1.609	9
Lugo	026	Láncara	2.637	11
Lugo	028	Lugo	98.025	25
Lugo	029	Meira	1.711	9
Lugo	037	Nogais (As)	1.114	9
Lugo	039	Outeiro de Rei	5.093	13
Lugo	042	Paradela	1.820	9
Lugo	043	Páramo (O)	1.388	9
Lugo	045	Pedrafita do Cebreiro	1.032	9
Lugo	046	Pol	1.616	9
Lugo	055	Samos	1.293	9
Lugo	056	Rábade	1.501	9
Lugo	057	Sarria	13.345	17
Lugo	062	Triacastela	643	7
Lugo	901	Baralla	2.566	11

Total Lugo			157.260	242
Vilalba	007	Begonte	3.037	11
Vilalba	015	Cospeito	4.596	11
Vilalba	021	Xermade	1.841	9
Vilalba	022	Guitiriz	5.505	13
Vilalba	033	Muras	636	7
Vilalba	065	Vilalba	14.226	17
Total Vilalba			29.841	68
Monforte de Lemos	008	Bóveda	1.503	9
Monforte de Lemos	017	Folgozo Do Courel	1.018	9
Monforte de Lemos	031	Monforte de Lemos	18.599	17
Monforte de Lemos	041	Pantón	2.539	11
Monforte de Lemos	047	Pobra do Brollón (A)	1.685	9
Monforte de Lemos	050	Quiroga	3.257	11
Monforte de Lemos	052	Ribas de Sil	970	7
Monforte de Lemos	058	Saviñao (O)	3.743	11
Monforte de Lemos	059	Sober	2.301	11
Total Monforte de Lemos			35.615	95
Fonsagrada (A)	004	Baleira	1.268	9
Fonsagrada (A)	018	Fonsagrada (A)	3.589	11
Fonsagrada (A)	034	Navia de Suarna	1.103	9
Fonsagrada (A)	035	Negueira de Muñiz	218	5
Fonsagrada (A)	053	Ribeira de Piquín	543	7
Total Fonsagrada (A)			6.721	41
Total provincial			331.327	727

En el municipio de Negueira de Muñiz concurren las circunstancias previstas en el art. 184 de la LOREG.

Las Corporaciones Locales interesadas, los partidos políticos y los particulares dispondrán de un plazo improrrogable de siete días naturales para presentar reclamaciones sobre el número de concejales o vocales asignados ante la Delegación Provincial del Instituto Nacional de Estadística, que las instruirá, tramitará y elevará propuesta de resolución a esta Subdelegación del Gobierno.

En ningún caso las reclamaciones podrán versar sobre las cifras oficiales de población de los municipios españoles aprobadas por el Gobierno.

Lugo, 12 de febrero de 2019.- LA SUBDELEGADA DEL GOBIERNO- María Isabel Rodríguez López.

R. 0433

CONCELLOS

BURELA

Anuncio

Por Decreto da Alcaldía nº 2019-0089 de data 06/02/2019 apróbase a convocatoria e as bases reguladoras do proceso selectivo para a contratación de persoal laboral temporal ao abeiro do Programa Fomento do Emprego 2018 incluído no Plan Único de Cooperación cos Concellos 2018 da Deputación Provincial de Lugo:

BASES PARA A CONTRATACIÓN COMO PERSOAL LABORAL NON PERMANENTE DE 1 CONSERXE E 1 PEÓN DE OBRAS AO ABEIRO DO PROGRAMA "FOMENTO DO EMPREGO 2018", INTEGRADO NO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2018.-

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección que se levará a cabo para a contratación de persoal ao abeiro do "Programa Fomento de Emprego 2018" incluído no Plan Provincial Único de cooperación cos Concellos 2018:

Nº prazas	Ocupación	Grupo de cotización	Duración contrato (en meses)	Xornada (%)
1	CONSERXE	10	6	50%
1	PEÓN OBRAS	10	6	100%

Todo isto conforme o disposto na Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, e demais normas concordantes de aplicación.

As bases íntegras publicaranse no BOP de Lugo, na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios do Concello e estarán a disposición dos /das interesados no Rexistro Xeral do Concello; igualmente remitiranse á Deputación Provincial para a súa publicación na páxina web institucional.

2.- DURACIÓN E TIPO DE CONTRATO

A natureza dos contratos será laboral temporal na modalidade de contrato de duración determinada por obra ou servizo e a súa duración será de 6 meses a contar dende a súa sinatura.

Os/as aspirantes seleccionados/as e contratados/as percibirán as retribucións establecidas no Convenio colectivo aplicable ao persoal laboral do Concello de Burela.

3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as á realización destas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Acreditar a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto. En consecuencia non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das funcións do cargo.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Estar en posesión de certificado de escolaridade ou título equivalente. No caso de alegar equivalencias de títulos achegarse o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán ter o documento que acredite fehacientemente a súa homologación.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera a das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade que determine a lexislación vixente.

g) Ter a condición de persoa desempregada.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

4. - FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Os/as interesados/as dirixirán as solicitudes ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Burela e presentaranas no Rexistro Xeral da citada entidade ou nos lugares que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 7 días naturais contados desde o día seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria no BOP de Lugo. Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

Cando se presenten en correos, deberá entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado de correos.

Os/as aspirantes que presentasen a instancia en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, deberán remitir por fax ao Concello copia selada da instancia dentro do prazo de 7 días naturais sinalado anteriormente (nº de fax: 982 58 59 45).

O impreso de instancia axustarase ao modelo oficial que se facilitará no Rexistro xeral do Concello, publicándose así mesmo na sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

a) Fotocopia do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.

b) Fotocopia do título académico esixido.

c) Tarxeta de demanda de emprego actualizada ou documento acreditativo de estar desempregado.

d) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais debidamente compulsadas dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados.

A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non sexan tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Nos supostos de presentación por vía electrónica substitúese a esixencia de presentación de fotocopia da documentación pola de presentación de copia dixitalizada.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as (neste caso con indicación das causas que dean lugar á exclusión), que se fará pública na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello, exclusivamente.

Ademais, en dita resolución fixaranse os titulares e os suplentes que conformarán o Tribunal Cualificador.

Figurar na relación de admitidos non suporá que se lles recoñeza aos/ás aspirantes estar en posesión dos requisitos esixidos nos procedementos que se convocan. Cando da documentación que debe presentarse logo de ter superado o procedemento de selección se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en tódolos dereitos que se puidesen derivar da súa participación nos procedementos de selección correspondentes.

Concederase un prazo improrrogable de 2 días hábiles para reclamacións á lista provisional e emenda de defectos, a contar dende o seguinte ao da súa publicación na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello. Para os efectos de axilizar o procedemento, de non presentarse reclamacións dentro do prazo establecido a resolución de admitidos/as e excluídos/as poderase entender elevada a definitiva.

Dado o carácter urxente da convocatoria, a presentación de reclamacións por calquera outro medio distinto ao de presentación no Rexistro Xeral do Concello de Burela, deberá se comunicada por fax dentro do prazo de 2 días hábiles sinalado anteriormente (nº de fax: 982 58 59 45).

As reclamacións sobre as exclusións provisionais serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública da mesma maneira que a provisional.

O prazo de emenda non é de aplicación respecto dos méritos alegados pero non aportados. Os erros de feito poderanse emendar en calquera momento, de oficio ou por pedimento dos interesados, de acordo co disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015.

7. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Estará composto por un/unha presidente/a e catro vocais, empregados públicos entre os/as que non se incluírán persoal de elección ou de designación política, nin funcionarios/as interinos/as ou persoal temporal ou eventual.

Actuará como Secretario o da Corporación ou empregado público en quen delegue, con voz e sen voto.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, no podendo ostentarse esta en representación o por conta de ninguén.

Os membros do Tribunal deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requirise un nivel igual ou superior de titulación ao esixido para participar neste proceso selectivo.

A Resolución pola que se aprobe a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos coa designación dos membros do Tribunal que incluírá os seus respectivos suplentes, farase pública na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a efectos de recusación.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do Presidente e do Secretario ou dos seus suplentes.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir notificándoo ao Sr. Alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O Presidente poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incurso en causa de abstención. Así mesmo os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran as circunstancias previstas no parágrafo anterior.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

8. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

O procedemento de selección constará de dúas fases: concurso de méritos e proba práctica.

8.1. CONCURSO DE MÉRITOS

Esta fase será previa á de oposición e non tendo carácter eliminatorio, os puntos obtidos na mesma non poderán terse en conta para superar a proba práctica.

Puntuación máxima nesta fase: 5 puntos.

O Tribunal puntuará os méritos acreditados polos/as aspirantes segundo se determina na base 9ª conforme ao sinalado no presente baremo:

A) Cursos de formación, xornadas, congresos e convencións en materias relacionadas coas funcións do posto convocado, por cada un:

- De 10 a 50 horas: 0,10 puntos
- De 51 a 100 horas: 0,25 puntos.
- De 101 ou máis horas: 0,50 puntos.

Puntuación máxima neste apartado: 3 puntos.

De non figurar as horas de duración entenderase que teñen menos de 10 horas.

B) Cursos oficiais de lingua galega ou validación correspondente. Ata un máximo de 0,50 puntos.

-Celga 3, curso de iniciación, a súa validación, a proba libre de iniciación, curso de nivel elemental de lingua e cultura galegas para estranxeiros, 1º curso Escola Oficial de Idiomas: 0,25 puntos.

-Celga 4, Curso de perfeccionamento da lingua galega, a súa validación, curso básico de linguaxe administrativa galega, curso básico de linguaxe xurídica galega e curso de nivel medio de lingua e cultura galega para estranxeiros, 1º e 2º e 3º curso da escola oficial de idiomas; 0,50 puntos.

Neste apartado non poderán acumularse as puntuacións polos distintos cursos, puntuándose, en consecuencia, polo curso de nivel superior.

C) Cursos de prevención de riscos laborais. Ata un máximo de 0,50 puntos.

- Ata 50 horas (equivalente o curso "on line" de 60 h): 0,10 puntos
- de 51 a 300 horas: 0,25 puntos
- máis de 300 horas: 0,50 punto

D) Estar en posesión do permiso de conducir da categoría B: 1 punto.

Ningún mérito poderase utilizar para puntuar en máis dun apartado.

8.2. OPOSICIÓN: Consistirá na realización dunha proba práctica relacionada coas tarefas a desempeñar, a proposta polo Tribunal e coa duración que este órgano de selección determine con carácter previo ao seu inicio.

Puntuarase cun máximo de 10 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 5,00 puntos.

Corresponderalle ao Tribunal determinar o nivel mínimo de coñecementos esixido para a superación desta proba.

O Tribunal poderá realizar as preguntas e aclaracións que considere necesarias sobre a materia obxecto da proba.

Quedarán excluídos do proceso os/as aspirantes que non comparezan.

9.-FORMA DE ACREDITAR OS MÉRITOS

9.1. Cursos, seminarios, xornadas ou similares: copia compulsada do correspondente diploma no que debe constar a duración do curso en horas e, como mínimo, o título do mesmo ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración nin os cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

9.2. Permiso de conducir clase B: Fotocopia compulsada do permiso de conducir.

10.- LUGAR, DATA E CELEBRACIÓN DA PROBA PRÁCTICA.

Determinarase polo Tribunal unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, facéndose público no mesmo anuncio que a listaxe provisional de admitidos ao proceso.

Os/as aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos/as do proceso os/as que non comparezan. Os/as aspirantes deberán presentarse provistos/as do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

Comezado o exercicio, os membros do Tribunal Cualificador poderán requirir en calquera momento aos concorrentes respectivos para que acrediten a súa identidade, acordando o Tribunal Cualificador efectuar as expulsións que procedan.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

Virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas distintas fases do proceso de selección para aqueles aspirantes que teñan superada a proba práctica, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados/as.

En caso de empate na puntuación final, o desempate resolverase a favor do/da aspirante que obtivese maior puntuación na proba práctica. De persistir, o empate resolverase a favor daquel/a aspirante que obtivese maior puntuación na fase de concurso e de persistir, estarase aos apartados do baremo pola orde establecida na base 8.2.

Unha vez fixadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Edictos do Concello a relación dos/das aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde de puntuación.

O Tribunal establecerá unha lista de reserva cos/coas aspirantes que teñan superado o proceso e por rigoroso orde de puntuación, para cubrir as vacantes que se poidan producir antes da sinatura ou durante o prazo de duración do contrato.

Na citada lista figurarán os/as aspirantes pola orde de puntuación acadada.

12.- PROPOSTA DE CONTRATACIÓN.

Rematadas as probas o Tribunal aprobará a relación de aspirantes en orde de maior a menor puntuación total, propoñendo ao Sr. Alcalde para a súa contratación aos/ás aspirantes que encabecen dita relación, sen que poidan ser propostos mais aspirantes que postos a cubrir.

As propostas de selección que contraveñan este límite serán nulas de pleno dereito.

A proposta publicarase na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

13.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

No prazo de 5 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da proposta de selección na forma sinalada na base 11ª (prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade), os/as aspirantes propostos/as presentarán con anterioridade á sinatura do contrato a documentación acreditativa dos requisitos expresados na Base 3ª:

- Fotocopia do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros, debidamente compulsados por ambos os dous lados.
- Fotocopia compulsada do título académico esixido.
- O apartado b) mediante a presentación de Certificado médico para o efecto.
- Os apartados e) e f) con declaración xurada para o efecto.

Igualmente aportarase fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificación do número de conta bancaria.

Se o/a aspirante non presentase a documentación ou do exame da mesma se infira que carece dalgún dos requisitos relacionados na Base 3ª, non poderá ser contratado e perderá tódolos seus dereitos, sen prexuízo das responsabilidades en que houbese podido incurrir.

No caso se presentarse a documentación a través da sede electrónica do Concello de Burela admitirase que se acredite mediante a achega de copia auténtica (cos requisitos e conforme ao establecido no artigo 27 da Lei 39/2015, do 2 de outubro), documento electrónico orixinal ou que conteña un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo publico emisor.

14.- RESOLUCIÓN E CONTRATACIÓN .

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os/as aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder a praza que se convoca, o Alcalde resolverá o procedemento selectivo decidindo a contratación como persoal laboral con contrato temporal.

Ata que non se formalice o contrato, o/a aspirante proposto/a non terá dereito a percibir cantidade económica algunha.

15.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

O Tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

16.- RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os/as interesados/as interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Burela, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación segundo o previsto nestas bases ou directamente recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

17.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Burela á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

Burela, 7 de febreiro de 2019.- O Alcalde. Alfredo Llano García.

R. 0556

Anuncio

Por Decreto da Alcaldía nº 2019-0086 de data 06/02/2019 apróbase a convocatoria e as bases reguladoras do proceso selectivo para a contratación de persoal laboral temporal ao abeiro do Programa Fomento do Emprego 2018 incluído no Plan Único de Cooperación cos Concellos 2018 da Deputación Provincial de Lugo:

BASES PARA A CONTRATACIÓN COMO PERSOAL LABORAL NON PERMANENTE DE UN/UNHA TÉCNICO/A EN TURISMO AO ABEIRO PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO INCLuíDO NO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2018.-

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección que se levará a cabo para a contratación de persoal ao abeiro do "Programa Fomento do Emprego" incluído no Plan Provincial Único de cooperación cos Concellos 2018:

Nº de prazas	Ocupación	Grupo
1	TÉCNICO EN TURISMO	C1

Funcións do posto:

- Coordinación e dirección das actividades municipais de turismo
- Promoción turística municipal
- Actualización e control da páxinas web/redes sociais no seu ámbito
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico

Todo isto conforme o disposto na Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, e demais normas concordantes de aplicación.

As bases íntegras publicaranse no BOP de Lugo, na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios do Concello e estarán a disposición dos /das interesados no Rexistro Xeral do Concello; igualmente remitiranse á Deputación Provincial para a súa publicación na páxina web institucional.

2.- DURACIÓN E TIPO DE CONTRATO

A natureza do contrato será laboral temporal na modalidade de contrato de duración determinada por obra ou servizo a tempo completo e a súa duración será de 6 meses a contar dende a súa sinatura.

Os/as aspirantes seleccionados/as e contratados/as percibirán as retribucións establecidas no Convenio colectivo aplicable ao persoal laboral do Concello de Burela: salario grupo C1; complemento de destino (nivel 18); complemento específico e parte proporcional da paga extra.

3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as á realización destas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Acreditar a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto. En consecuencia non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das funcións do cargo.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Estar en posesión ou en condicións de obter o título de bacharelato, técnico ou equivalentes para efectos académicos ou ter aprobadas as probas de acceso á universidade para maiores de 25 anos.

No caso de alegar equivalencias de títulos achegarse o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán ter o documento que acredite fehacientemente a súa homologación.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera a das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade que determine a lexislación vixente.

g) Ter a condición de persoa desempregada.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

4. - FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Os/as interesados/as dirixirán as solicitudes ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Burela e presentaranas no Rexistro Xeral da citada entidade ou nos lugares que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 7 días naturais contados desde o día seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria no BOP de Lugo . Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

Cando se presenten en correos, deberá entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado de correos.

Dado o carácter urxente da convocatoria, os/as aspirantes que presentasen a instancia en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, deberán remitir por fax ao Concello copia selada da instancia dentro do prazo de 7 días naturais sinalado anteriormente (nº de fax: 982 58 59 45).

O impreso de instancia axustarase ao modelo oficial que se facilitará no Rexistro xeral do Concello, publicándose así mesmo na sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

a) Fotocopia do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.

b) Fotocopia do título académico esixido.

c) Tarxeta de demanda de emprego actualizada ou documento acreditativo de estar desempregado.

d) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nas bases. De carecer desta acreditación, o/a aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego prevista nas bases.

e) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais debidamente compulsadas dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados.

A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non sexan tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Nos supostos de presentación por vía electrónica substitúese a esixencia de presentación de fotocopia da documentación pola de presentación de copia dixitalizada.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as (neste caso con indicación das causas que dean lugar á exclusión), que se fará pública na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello, exclusivamente.

Ademais, en dita resolución fixaranse os titulares e os suplentes que conformarán o Tribunal Cualificador.

Figurar na relación de admitidos non suporá que se lles recoñeza aos/ás aspirantes estar en posesión dos requisitos esixidos nos procedementos que se convocan. Cando da documentación que debe presentarse logo de ter superado o procedemento de selección se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en tódolos dereitos que se puidesen derivar da súa participación nos procedementos de selección correspondentes.

Concederáse un prazo improrrogable de 2 días hábiles para reclamacións á lista provisional e emenda de defectos, a contar dende o seguinte ao da súa publicación na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello. Para os efectos de axilizar o procedemento, de non presentarse reclamacións dentro do prazo establecido a resolución de admitidos/as e excluídos/as poderase entender elevada a definitiva.

Dado o carácter urxente da convocatoria, a presentación de reclamacións por calquera outro medio distinto ao de presentación no Rexistro Xeral do Concello de Burela, deberá ser comunicada por fax dentro do prazo de 2 días sinalado anteriormente (nº de fax: 982 58 59 45).

As reclamacións sobre as exclusións provisionais serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública da mesma maneira que a provisional.

O prazo de emenda non é de aplicación respecto dos méritos alegados pero non aportados . Os erros de feito poderanse emendar en calquera momento, de oficio ou por pedimento dos interesados, de acordo co disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015.

7. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Estará composto por un/unha presidente/a e catro vocais, empregados públicos entre os/as que non se incluírán persoal de elección ou de designación política, nin funcionarios/as interinos/as ou persoal temporal ou eventual.

Actuará como Secretario o da Corporación ou empregado público en quen delegue, con voz e sen voto.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, no podendo ostentarse esta en representación o por conta de ningún.

Os membros do Tribunal deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requirise un nivel igual ou superior de titulación ao esixido para participar neste proceso selectivo.

A Resolución pola que se aprobe a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos coa designación dos membros do Tribunal que incluírá os seus respectivos suplentes, farase pública na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a efectos de recusación.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do Presidente e do Secretario ou dos seus suplentes.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir notificándoo ao Sr. Alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O Presidente poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incurso en causa de abstención. Así mesmo os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran as circunstancias previstas no parágrafo anterior.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

8. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

O procedemento de selección constará das seguintes fases:

8.1.-FASE DE OPOSICIÓN:

A fase de oposición será previa á do concurso. Constará das seguintes probas:

8.1.1.- Proba de coñecementos xerais e específicos: Obrigatoria e eliminatória.

Consistirá en responder por escrito, nun tempo máximo de 40 minutos, un cuestionario tipo test de 25 preguntas, con tres respostas alternativas, sendo só una delas correcta. Tamén haberá que responder 3 preguntas adicionais de reserva, que se valorarán no caso de que se anulen algunhas das preguntas do cuestionario tipo test. O

cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba e deberá estar relacionado coas materias do temario da convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo. Os/as aspirantes que non alcancen dita puntuación serán cualificados como non aptos e quedarán eliminados.

A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgase 0,40 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontaranse 0,16 puntos.
- As respostas en branco ou nulas non puntúan.

8.1.2.- Proba de galego

Consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego proposto polo Tribunal.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória e cualificarase de apto ou non apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír dentro do prazo de presentación de solicitudes o Celga 4, curso de perfeccionamento ou estudos equivalentes.

8.2.-FASE DE CONCURSO:

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superasen a fase de oposición.

8.2.1 Baremo de méritos.

O Tribunal puntuará os méritos acreditados polos aspirantes, segundo se determina na base 9 , conforme ao sinalado no presente baremo:

a) Formación académica (ata un máximo de 1,50 puntos):

- Diplomatura ou grao en turismo ou equivalente: 1,50 puntos
- Técnico Superior en guía, información e asistencia turística ou equivalente : 1 puntos
- Técnico en empresas e actividades turísticas ou equivalentes:1 punto
- Grao ou licenciatura en Historia da Arte, Humanidades, Historia ou Xeografía e Ordenación do Territorio: 0,75 puntos

b) Masters, cursos, xornadas ou similares relacionados co sector turístico, concederese ata un máximo de 2 puntos con arranxo á seguinte escala:

- Master ou postgrao: 0,75 puntos
- De máis de 150 horas: 0,50 puntos.
- De 60 a 149 horas: 0,25 puntos.
- De 20 a 59 horas: 0,15 puntos.
- Inferior a 20 horas: 0,10 puntos.
- Asistencia a xornadas, congresos e convencións e cursos nos que no figure o número de horas: 0,05 puntos

c) Cursos oficiais de linguas estranxeiras ou validacións correspondentes (ata un máximo de 1 punto)

Valorarase cada idioma en función dos seguintes niveis, segundo o marco Común Europeo de referencia para as linguas:

Nivel A1 : 0,10 puntos

Nivel A2 : 0,15 puntos

Nivel B1 : 0,25 puntos

Nivel B2 : 0,50 puntos

Nivel C1: 0,75 puntos

Nivel C2: 1 punto

So se valorará un título ou certificado por idioma, o do grao superior alegado.

Ningún mérito poderase utilizar para puntuar en máis dun apartado

8.2.2. Entrevista curricular

A entrevista terá como finalidade apreciar o grao de madurez, grao de formación xeral e técnica e experiencia en relación coas funcións que se sinalan nas bases de selección.

Valorarase principalmente a actitude e aptitude para o emprego que se convoca.

A entrevista será obrigatoria, sendo eliminados do proceso selectivo aqueles aspirantes que non se presenten a súa realización.

Cualificarase ata un máximo de 2,5 puntos.

9.-FORMA DE ACREDITAR OS MÉRITOS

9.1. Titulacións académicas: copia compulsada do documento acreditativo de posuír a titulación correspondente ou certificación académica dos estudos realizados.

9.2. Masters, cursos, seminarios, xornadas ou similares: copia compulsada do correspondente diploma no que debe constar a duración do curso en horas e, como mínimo, o título do mesmo ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos.

No caso dos idiomas deberá aportarse copia compulsada do documento que acredite o nivel alcanzado.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración nin os cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

10.- CALENDARIO DAS PROBAS E DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN E DA ENTREVISTA.

A citación ao Tribunal e aos/as aspirantes para a realización da primeira proba da oposición publicarase na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello cunha antelación de 48 horas á hora fixada para iniciarse. Motivado na urxencia da incorporación dos efectivos, para a realización, no seu caso, da proba de galego, así como para a realización da entrevista, non se terá en conta a mencionada antelación de 48 horas

Os resultados das probas publicarase así mesmo na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

Os/as aspirantes serán convocados para cada un dos exercicios en chamamento único, sendo excluídos/as da oposición os que non comparezan. Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización dos exercicios provistos/as do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

Comezados os exercicios, os membros do Tribunal Cualificador poderán requirir en calquera momento aos concorrentes respectivos para que acrediten a súa identidade, acordando o Tribunal Cualificador efectuar as expulsións que procedan.

Durante o tempo fixado para a realización dos exercicios, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores, máquinas calculadoras, ou outros, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para os exercicios en que resulte necesario; o incumprimento suporá a expulsión do procedemento de selección por parte do Tribunal Cualificador.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, o tribunal deberá propor ao alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación dos/das aspirantes virá determinada pola suma dos puntos obtidos na fases de oposición e concurso, sempre que se teñan superados os exercicios da fase de oposición.

Unha vez fixadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Edictos do Concello a relación dos/das aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde de puntuación.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición. De manterse o empate, acudirase á puntuación obtida na fase de concurso e de persistir, estarase aos apartados do baremo pola orde establecida na base 8.2.

O Tribunal establecerá unha lista de reserva cos aspirantes que teñan superado o proceso e por rigoroso orde de puntuación, para cubrir as vacantes que se poidan producir antes da sinatura ou durante o prazo de duración do contrato.

Na citada lista figurarán os/as aspirantes pola orde de puntuación acadada.

12.- PROPOSTA DE CONTRATACIÓN.

Rematadas as probas o Tribunal aprobará a relación de aspirantes en orde de maior a menor puntuación total, propoñendo ao Sr. Alcalde para a súa contratación ao/á aspirante que encabece dita relación, sen que poidan ser propostos máis aspirantes que postos a cubrir.

As propostas de selección que contraveñan este límite serán nulas de pleno dereito.

A proposta publicarase na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

13.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

No prazo de 5 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da proposta de selección na forma sinalada na base 11ª (prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade), os/as aspirantes propostos/as presentarán con anterioridade á sinatura do contrato a documentación acreditativa dos requisitos expresados na Base 3ª:

- Fotocopia do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros, debidamente compulsados por ambos os dous lados.
- Fotocopia compulsada do título académico esixido.
- O apartado b) mediante a presentación de Certificado médico para o efecto.
- Os apartados e) e f) con declaración xurada para o efecto.

Igualmente aportarase fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificación do número de conta bancaria.

Se o/a aspirante non presentase a documentación ou do exame da mesma se infira que carece dalgún dos requisitos relacionados na Base 3ª, non poderá ser contratado e perderá tódolos seus dereitos, sen prexuízo das responsabilidades en que houbese podido incorrer.

No caso se presentase a documentación a través da sede electrónica do Concello de Burela admitirase que se acredite mediante a achega de copia auténtica (cos requisitos e conforme ao establecido no artigo 27 da Lei 39/2015, do 2 de outubro), documento electrónico orixinal ou que conteña un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

14.- RESOLUCIÓN E CONTRATACIÓN .

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os/as aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder a praza que se convoca, o Alcalde resolverá o procedemento selectivo decidindo a contratación como persoal laboral con contrato temporal.

Ata que non se formalice o contrato, o/a aspirante proposto/a non terá dereito a percibir cantidade económica algunha.

15.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

O Tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

16.- RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os/as interesados/as interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Burela, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación segundo o previsto nestas bases ou directamente recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

17.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Burela á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

ANEXO. PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN.

Tema 1.-A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Os dereitos fundamentais na Constitución Española.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.

Tema 3.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. Os interesados no procedemento administrativo. Capacidade de obrar, concepto de interesado e representación.

Tema 4.- A actividade das Administracións Públicas na Lei 39/2015. Normas xerais de actuación, termos e prazos.

Tema 5.- O acto administrativo. Requisitos e eficacia. A nulidade e anulabilidade do acto administrativo, conversión, conservación e convalidación dos actos administrativos.

Tema 6.-O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento. Organización e competencias.

Tema 7.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: Clases e réxime xurídico. Dereitos e deberes dos empregados públicos.

Tema 8.-A Lei 7/2011 de Turismo de Galicia.

Tema 9.- Coñecemento do termo municipal de Burela: Rueiro. Festas e tradicións

Tema 10.- Patrimonio natural e cultural. Recursos turísticos do Concello de Burela.

Burela, 7 de febreiro de 2019.- O Alcalde. Alfredo Llano García.

R. 0557

Anuncio

EXPEDIENTES 281/2019 E 282/2019. ANUNCIO EXPOSICIÓN O PÚBLICO E COBRANZA S.A.F. XANEIRO 2019.

A Xunta de Goberno Local do Concello de Burela en sesión celebrada o día 20 de febreiro de 2019, prestou aprobación inicial ao Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de xaneiro de 2019 a través da Lei de Dependencia e Programa Básico de Axuda no Fogar por importe de 7.656,87 €, correspondendo 1.390,80 € a libre concorrència e 6.266,07 € a dependencia. Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de 15 días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 14 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, os interesados poderán interpoñer recurso de reposición ante o alcalde - presidente, no prazo dun mes, contado dende a finalización do período de exposición pública deste padrón fiscal no Boletín Oficial da Provincia.

Contra a resolución do recurso de reposición, expresa ou tácita, os interesados poderán interpoñer recurso contencioso- administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, nos prazos sinalados no artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes teñen domiciliados os recibos, estes seranlles adedebados nas contas bancarias respectivas. Fíxase o período voluntario de cobramento dende o día 25 de marzo de 2019 ata o día 25 de maio de 2019, ambos os dous inclusive.

A presente publicación, nos dous supostos, de anuncio de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da referida Lei xeral tributaria.

Burela, 22 de febreiro de 2019.- O Alcalde, Alfredo Llano García.

R. 0558

BÓVEDA

Anuncio

Padrón Tributario da taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro, lixo e canon da auga do 3º trimestre do exercicio 2018.

Por Resolución da Alcaldía de data 13 de febreiro de 2019, aprobouse o Padrón Tributario da taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro, lixo e canon da auga, correspondente ao 3º trimestre do exercicio 2018, así como a apertura dun período de información pública por prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, ó obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen oportunas, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formula ningunha reclamación contra o mesmo.

O prazo de cobro en período voluntario será de un mes, contado a partir do día seguinte ao da publicación do Edicto de exposición pública e notificación colectiva no Boletín Oficial da provincia de Lugo.

Contra o acto de aprobación do padrón e das liquidacións incorporadas ao mesmo, e notificadas colectivamente mediante o presente anuncio, os interesados poderán interpoñer, no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes, recurso previo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia, de acordo con canto establece o artigo 14 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais. Trascorrido o período de pago en voluntaria as débedas co concello serán esixidas polo procedemento de constrinximento co correspondente recargo de mora e costas que se produzan, no seu caso.

A falta de pagamento do Canon da Auga da Xunta no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao aveiro do establecido nos artigos 102 da Lei Xeral Tributaria e 23 e 24 do RD 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Bóveda, 20 de febreiro de 2019.- O Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 0559

CHANTADA

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 13/02/2019 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento do Prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente a xaneiro do 2019.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra os Padróns recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte o da publicación da aprobación dos citados Padróns no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A cobranza, en período voluntario do Padrón do Prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente a xaneiro 2019 terá lugar neste municipio dende o día 14 de febreiro de 2019 ata o día 15 de abril de 2019.

O vencemento do prazo de ingreso en período voluntario, sen ser satisfeita a débeda, e de conformidade co disposto no artigo 161 da Lei 58/2003 do 17 de xaneiro, Xeral Tributaria, determinará o inicio do período executivo, coa esixencia dos xuros de mora e das recargas do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei xa citada e, no seu caso, das costas do procedemento executivo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 13 de febreiro de 2019.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 0560

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 18/02/2019 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento do Prezo público pola prestación do servizo nas instalación de recreo municipal , piscinas e anexos correspondentes a febreiro-2019.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2.004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra os Padróns o recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte da publicación da aprobación dos citados Padróns no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A cobranza, en período voluntario do Padrón do Prezo público pola prestación do servizo nas instalación de recreo municipal , piscinas e anexos correspondentes febreiro 2019 terá lugar neste Municipio dende o día 19 de febreiro de 2019 ata o día 22 de abril de 2019.

O vencemento do prazo de ingreso en período voluntario, sen ser satisfeita a débeda, e de conformidade co disposto no artigo 161 da Lei 58/2003 do 17 de decembro, Xeral Tributaria, determinará o inicio do período executivo, coa esixencia dos xuros de mora e das recargas do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei xa citada e, no seu caso, das costas do procedemento executivo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 18 de febreiro de 2019.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 0561

FOZ

Anuncio

Ao non haberse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicial aprobatorio da **Ordenanza reguladora das bases das axudas de emerxencia para usuarios da residencia e centro de día municipal ou de competencia municipal do concello de Foz**, cuxo texto íntegro faise público para o seu xeral coñecemento, e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

PREÁMBULO:

Os poderes públicos deberán asegurar a protección social, económica e xurídica da familia, así como a protección das persoas en situación de necesidade, desamparo, circunstancias graves ou de urxente necesidade por carencias económicas e socio-familiares.

A Constitución española atribúe a competencia nesta materia a través do artigo 148.1.20 ás Comunidades Autónomas e estas, no marco dos seus estatutos, promulgaron as leis de servizos sociais (en Galicia, a Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia).

Pola súa banda, a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e a lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración local de Galicia, establece nas competencias dos municipios a prestación de servizos sociais e de promoción e inserción social.

A Lei 3/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia, establece como principio de responsabilidade pública, entre outros, dispensar especial atención ás familias con dificultades derivadas da súa estrutura ou das súas circunstancias e mais a aquelas que se atopan en situación de especial vulnerabilidade ou en risco de exclusión social.

Afondando nas competencias que a Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, atribúe aos concellos, sinálase significativamente o disposto no artigo 60 (competencias para a creación, xestión e mantemento de servizos sociais comunitarios básicos), artigo 18c. (prestacións económicas destinadas a satisfacer necesidades pecuniarias valoradas dos individuos ou das familias e a estimular a súa incorporación social e laboral), artigo 18.3. (recoñecemento efectivo do dereito a unha intervención, un programa, un servizo ou unha prestación de carácter esencial).

As axudas deberán concederse unicamente seguindo os criterios establecidos na presente ordenanza, mediante unha valoración profesional que teña en conta a tipoloxía do problema ou a necesidade social que se vaia a cubrir, a pertinencia da axuda económica para dar resposta á demanda ou necesidade, o seu grao de urxencia, a non existencia doutros medios ou recursos para solucionar a, a prevención da situación de risco e/ou desprotección para persoas maiores e a necesidade de evitar deterioración de situacións persoais que poidan rematar en procesos de exclusión social.

Resulta imprescindible ter en conta aos sectores máis vulnerables e articular procedementos ou mecanismos de intervención que permitan acadar unha igualdade real e efectiva no acceso aos recursos dos servizos sociais implantados resultando necesario establecer estratexias diferenciadas co fin de evitar situacións que poñan en risco a exclusión social da poboación.

O procedemento a seguir non é o xeral de concorrencia competitiva que fixa a Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións, pois resulta implícita nas prestacións a conceder e nas condicións sociais dos beneficiarios as razóns de interese público social, humanitarias e outras que dificultan unha convocatoria pública de conformidade e co establecido no artigo 22.2 c) da citada Lei.

Artigo 1.º.-O concepto das axudas a usuarios da residencia ou centro de día municipal do Concello de Foz.

As axudas para emerxencias sociais son as disposicións pecuniarias que cumpran os requisitos que sinala o artigo 2.1 da Lei xeral de subvencións e que realice o Concello de Foz a favor de persoas físicas para paliar situacións carenciais transitorias e imprevistas ou excepcionais, así como para previr o seu agravamento.

Estas axudas serán compatibles con calquera outras para a mesma finalidade que podan conceder outras Administracións Públicas ou privadas, non obstante, de acordo co disposto no artigo 19 da lei 38/2003, de do 17 de novembro, Xeral de Subvencións, o importe das mesmas en ningún caso poderá ser de tal contía que, illadamente ou en concorrencia con outras, supere o custo de la actividade subvencionada.

As axudas reguladas nas presentes bases so se concederán ata os límites consignados en cada momento na partida **231.48901** dos correspondentes Orzamentos Xerais municipais de cada exercicio. A contía da axuda da que pode ser beneficiario un/unha usuario/a, será a diferenza entre a cifra que se lle calcule coma a **súa capacidade económica** e o prezo que lle resulte de aplicación, partindo da aplicación dos seguintes requisitos condicionantes recollidos no artigo 4º da presente ordenanza.

Artigo 2.º.-O ámbito subxectivo de aplicación (beneficiarios).

A presente normativa regula a xestión das axudas para emerxencia social que lle conceda o Concello de Foz ás persoas físicas que cumpran os seguintes requisitos:

- En todo caso, so poderá percibir esta axuda os usuarios da residencia e centro de día municipal de Foz e empadroados en Foz .
- As persoas que cumpran 65 anos no momento de solicitar o ingreso.
- As persoas con 60 anos ou máis, con discapacidade, poderán ser beneficiarias a condición de que se considere, a xuízo dos profesionais especializados, que o recurso máis axeitado é un centro residencial ou centro de día.

Artigo 3.º.-A finalidade das axudas (ámbito obxectivo).

As axudas previstas na presente ordenanza teñen como finalidade paliar situacións carenciais transitorias e imprevistas ou excepcionais, así como prever o seu agravamento. En particular, estas axudas tenderán a cubrir o financiamento parcial dos gastos derivados do custo da praza na Residencia ou Centro de Días municipal do Concello de Foz.

Artigo 4.º.- Clases e contía das axudas.- Establécense dous tipos de axudas:

A.- Axudas económicas para o cofinanciamento parcial do coste da praza nunha Residencia Municipal do Concello de Foz.

B.- Axudas económicas para o cofinanciamento parcial do coste da praza nun Centro Día Municipal do Concello de Foz.

- Contía das axudas:

O réxime e prezos regularase polas tarifas ofertadas pola empresa que resulte concesionaria do servizo e serán obxecto de aprobación por parte do concello de Foz.

O importe que os usuarios deben achegar en concepto de pagamento polos servizos de Residencia e Centro de día municipal estará determinado polas tarifas aprobadas pola Corporación en caso de xestión indirecta.

En atención ó anterior; a contía da axuda da que pode ser beneficiario un/unha usuario/a, será a diferenza entre a cifra que se lle calcule coma a **súa capacidade económica** e o prezo que lle resulte de aplicación, segundo o servizo (Residencia ou Centro de día municipais) e a intensidade deste (xornada parcial, media xornada con ou sen manutención, xornada completa, con transporte ou sen transporte, etc. ; partindo da aplicación dos seguintes requisitos condicionantes:

1º.- Ó usuario deberá reservárselle para os seus gastos persoais a dispoñibilidade, en calquera caso, dun 25% do importe da pensión contributiva mínima mensual vixente en cada exercicio económico segundo o INSS español, (que para o exercicio de 2018 é de 639,30€/mes = 25% = 159,83€/mes), sen computarse as pagas extras.

2º.- Prioritariamente e antes da posibilidade de solicitar as axudas aquí reguladas, usuarios das Residencias e/ou Centros de Día Municipais do Concello de Foz cuxa capacidade económica calculada, unha vez descontado o referido 25% (159,83€/mes), acade para pagar o 100% da súa praza/servizo, non poderá beneficiarse destas axudas.

3º.- Nos casos nos que, a capacidade económica calculada do usuario do servizo, unha vez descontado o referido 25% (159,83€/mes) non acade para pagar o 100% do coste do servizo e previamente á posibilidade de solicitar-beneficiarse destas axudas; aplicarase o principio de responsabilidade no coidado de familiares de 1º grao que establece la Lei, concretamente o título VI - artigos 142 a 154 do Código Civil, denominado "de los alimentos entre parientes"; debéndose exixir nestes caos que a diferenza sexa asumida polos familiares con obriga legal, caso de ter capacidade económica e/ou patrimonio para isto e/ou sen poñer en perigo a satisfacción das súas propias necesidades básicas.

4º.- En todo caso, débese considerar a existencia de usuarios que xa teñen recoñecido un grao de dependencia e mesmo xa son beneficiarios dunha Libranza económica para o servizo de Residencia Municipal do Concello de Foz; axuda económica que ven a complementar os seus ingresos para facer fronte ó pago da súa praza/servizo e, en cuxos casos, e logo de descontado o referido 25% da pensión mínima vixente (159,83€/mes), sumaríase o importe desta libranza económica ó restante 75% da pensión/s, ós efectos do cálculo da capacidade económica do usuario..

Así mesmo e habida conta do anterior, fomentarase a solicitude do recoñecemento da situación de dependencia de tódolos usuarios susceptibles de ser valorados cun grao de dependencia, coas conseguíntes propostas de P.I.A. con Libranza económica para Residencia Municipal do Concello de Foz e Libranza económica para Centro de Día Municipal do Concello de Foz, por canto estas axudas económicas virían a complementar os seus ingresos/capacidade económica coa que facer fronte ó pago das súas respectivas prazas/servizos.

5º.- Finalmente, nos casos nos que o/a usuario/a, logo de descontado o referido 25% da pensión mínima vixente (159,83€/mes) non teña capacidade económica para cubrir 100% do custo da praza/servizo nin teña familiares

con obriga legal que asuman a diferenza ou no caso de que estes familiares non teñan capacidade económica/patrimonio có que poder asumir a posible diferenza nin dar cumprimento á obriga legal referida.; a diferenza será asumida polo Concello de Foz segundo o determinado nas ordenanzas e regulamentos específicos.

Sen prexuízo do que precede, establecece que o beneficiario/a residente dispoñerá dun mínimo de 100 €/mes para os seus gastos persoais, calquera que fose o importe de seus ingresos, polo que a cota mensual poderá verse minorada no caso de que o 25 % dos mesmos non acadaran a devandita cifra, nos termos dos seguintes supostos:

1) Cando o 25 % non cubra estes 100 €/mes deducirase do 75 % restante ate garantirse ese mínimo por usuario e mes.

2) No caso de matrimonios ou parellas de feito garantiráselles a cada un dos cónxuxes 100 €/mes, polo que no suposto de que perciban só unha pensión, dividirase entre dous e da parte correspondente a cada un haberá que garantirlles o mínimo de 100 €/mes.

Artigo 5º.- Cómputo de ingresos e cálculo da Capacidade Económica do usuario.

Tomándose coma referencia o procedemento do Sistema da Autonomía e Atención á Dependencia e o DECRETO 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento, a determinación do nivel de ingresos/rendas dos usuarios có que deberán facer fronte ó pago das prazas na Residencia e Centro de Día Municipal do Concello de Foz realizarase segundo a **capacidade económica** persoal dos/as beneficiarios/as. Esta capacidade económica determinarase en atención á súa renda e ó seu patrimonio, téndose en conta, ademais, a renda e patrimonio do cónxuxe, no caso solicitude de praza para ambos.

Considerase renda ós ingresos do/a beneficiario/a derivados tanto do traballo e pensións coma do capital, así coma calquera outros substitutivos daqueles.

Considerase patrimonio do/a beneficiario/a ó conxunto de bens e dereitos de contido económico dos que sexa titular, con dedución das cargas e gravámenes que diminúan o seu valor, así como das débedas e obrigacións persoais das que deba responder.

O resultado do cálculo da capacidade económica correspondente constará na resolución de concesión da praza e no expediente do usuario/a do servizo.

.- Determinación da capacidade económica das persoas usuarias.

a) Computarase a renda do/a usuario/a solicitante e a do cónxuxe, de se lo caso. Para estes efectos considérase renda a suma de calquera das modalidades de ingreso a que se refire o artigo 6.2. da Lei 35/2006, do 28 de novembro, do imposto sobre a renda das persoas físicas (pensións, salarios, prestacións económicas, rendementos bancarios, entre outros).

b) Computarase así mesmo o patrimonio neto do/a usuario/a solicitante e o do cónxuxe, de se lo caso, exceptuando a vivenda principal. Para estes efectos enténdese por patrimonio neto o conxunto de bens e dereitos de contido económico de que sexan titulares, determinados consonte as regras de valoración recollidas na Lei 19/1991, do 6 de xuño, do imposto sobre o patrimonio, con dedución das cargas e gravames de natureza real que diminúan o seu valor, así como das débedas e obrigas persoais das cales deba responder. Igualmente, para o cómputo do patrimonio neto deberán terse en conta as exencións que prevé a Lei 19/1991, do 6 de xuño, do imposto sobre o patrimonio, ao respecto da vivenda habitual e doutros bens e dereitos.

c) A capacidade económica calcularase sumando todas as rendas computables, modificadas á alza pola suma dun 5% do patrimonio neto en cómputo anual, e dividindo o resultado da dita suma entre o solicitante unicamente ou entre o solicitante mais o cónxuxe, de se lo caso.

Para estes efectos, a determinación da capacidade económica sobre a que se aplicarán as porcentaxes de copagamento das persoas que accedan a unha praza, en calquera dos servizos indicados nesta orde, farase de conformidade co establecido na normativa vixente para a determinación da capacidade económica das persoas que accedan ao recurso a través do SAAD, é dicir, tendo en conta a súa renda e o seu patrimonio. O disposto nesta orde, será aplicable tanto á persoa usuaria principal como á persoa acompañante, de se lo caso.

Artigo 6º.- Obriga dos usuarios a remitir a seguinte documentación:

- Solicitude conforme o anexo.
- Copia DNI/NIE do solicitante e cónxuxe cando sexa o caso.
- Se o solicitante ten nomeado un representante legal, deberanse achegar os documentos acreditativos de devandita condición.
- Certificado de estar empadroado no Concello de Foz no anos que se esixa polo regulamento das residencias ou centros de día municipais e con residencia efectiva no Concello de Foz.
- Libro de Familia, se é o caso.
- Certificado de convivencia ou autorización para a súa consulta.

- No caso de ter recoñecido un grao de dependencia deberá aportarse copia da resolución máis da resolución do PIA de ser o caso.
- Xustificación documental que proceda relativa o patrimonio do solicitante e o cónxuxe de ser o caso.
- Certificado de revalorización da pensión ou pensións que poida percibir no exercicio en curso. No caso de que perciban unha axuda do estranxeiro, certificado bancario xustificativo do percibido en concepto de pensión ou pensións do estranxeiro, no caso que se perciban.
- Autorización a favor do Concello para que poida actuar sobre os bens do demandante da axuda no caso de impago.
- Declaración por escrito dos familiares directos, fillos ou benefactores dos bens do beneficiario da axuda na que renuncien a efectuar calquera tipo de reclamación sobre os mesmos, así como a indispoñibilidade económica para colaborar no custe, presentando documentación xustificativa dos ingresos e propiedades, tendo en conta que eles deben ser os que responden primeiramente ante a imposibilidade de cubrir os gastos do usuario. En aplicación do principio de responsabilidade do coidado de familiares directos que establece a lei, concretamente o título VI do Libro I do código civil, denominado “de los alimentos entre parientes” nos artigos 142 a 154.
- E calquera outra documentación que a criterio do órgano xestor competente se considere necesario para a tramitación e resolución destas axudas.

Documentación mínima que debe aportar o Concello:

- Informe social dos/as técnicos de servizos sociais que complementarán a información da documentación aportada e emitirá un dítame conforme o recollido nas bases.

Artigo 7º.- A tramitación.

A tramitación das axudas de emerxencia social axustarase ao seguinte procedemento:

Inicio: O procedemento iníciarase mediante unha solicitude do interesado en obter a axuda de emerxencia social. O interesado dirixirá a solicitude ao alcalde do Concello de Foz. Coa solicitude achegará a documentación que acredite a situación de carencia.

Instrución: O alcalde trasladará a solicitude ao Departamento de Servizos Sociais. O técnico/a dese departamento emitirá o correspondente informe-proposta, no que valorará debidamente a situación que o interesado acreditou documentalmente. Ademais no informe o técnico ou a técnica do Departamento de Servizos Sociais cuantificará inicialmente o importe da axuda.

Unha vez que estea completo o expediente, o Departamento de Servizos Sociais remitirallo ao interventor municipal para a súa fiscalización previa.

Resolución: Logo de que o interventor municipal realice a fiscalización previa, remitiralle o expediente o órgano competente segundo a Ordenanza Xeral de Subvencións ou as Bases de Execución dos Orzamentos Xerais), para que dite a correspondente resolución administrativa ou acto administrativo.

Pagamento: Dadas as súas características e finalidade, poderá con carácter xeral facerse o pagamento das axudas reguladas nas presentes bases con carácter previo á xustificación, tendo a consideración o importe entregado de anticipo a conta da xustificación final, de xeito que en caso de que o beneficiario non presentase esta ou se modificara a súa capacidade económica, será requirido para o reintegro dos fondos entregados ou a actualización da axuda, que se considerarán ingresos de dereito público, podendo esixirse de ser necesario pola vía do constrinximento, con independencia das responsabilidades a que houbera lugar.

O pagamento deberá realizarse directamente ao propio beneficiario ou ao seu representante legal.

Disposición adicional.

En todo aquilo non previsto nesta ordenanza estarse ao disposto na normativa vixente.

Disposición final.

De conformidade co que dispón o artigo 70.2 da Lei 7/85, reguladora das bases do réxime local, esta ordenanza entrará en vigor unha vez que o Concello publique o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia e logo de que transcorra o prazo de quince días hábiles ao que se refire o artigo 65.2 desa lei.

ANEXOS

- .-MODELO DE SOLICITUDE
- .-MODELO DE INFORME SOCIAL.
- .-MODELO DE DECLARACION XURADA.
- .-MODELO DE DECLARACIÓN DE PATRIMONIO.
- .-PROPOSTA DE RESOLUCION.
- .-MODELO DE RENUNCIA.

.-MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAR E RECABAR OS DATOS QUE CONSTEN EN FICHEIROS DE CALQUERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

.-MODELO DE AUTORIZACIÓN DAS PERSOAS QUE INTEGRAN A UNIDADE FAMILIAR E AS QUE SEXAN PARENTES POR CONSANGUINIDADE OU AFINIDADE ATA O SEGUNDO GRAO.

.-MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA A RECOLLIDA E TRATAMENTO DE DATOS (LEI PROTECCION DE DATOS).

.-IMPRESO DE TRANSFERENCIA BANCARIA CON IBAN.

.-IMPRESO DE DELEGACION DO PAGO

Contra o referido acordo definitivo poderá interpoñerse recurso ante a xurisdición contencioso- administrativa, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.-

Foz, 21 de febreiro de 2019.- O ALCALDE, JAVIER JORGE CASTIÑEIRA.

R. 0562

LÁNCARA

Anuncio

Por resolución de alcaldía de 19 de febreiro de 2019 aprobáronse as bases que se transcriben para a elaboración dunha listaxe de emprego temporal para prestar servizos como persoal funcionario interino a media xornada de ARQUITECTO/A no Concello de Láncara.

O prazo de presentación de solicitudes será de dez días naturais contados a partir do seguinte ó da publicación deste anuncio de convocatoria.

“BASES PARA A SELECCIÓN DE ARQUITECTO/A, FUNCIONARIO INTERINO 50% XORNADA.

1. OBXECTO.

No cadro de persoal funcionario do concello de Láncara existe unha praza de Arquitecto integrada na Subescala de Administración Especial, a tempo parcial cun 50% de xornada.

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección .

2.- RELACIÓN XURÍDICA: A persoa aspirante que sexa seleccionada prestará servizos como Funcionario Interino, regulado no art. 10.1 do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

A persoa será nomeada como persoal funcionario interino, a tempo parcial (18 horas e 45 minutos) e prestara servizos, coa seguinte distribución horaria: luns, mércores e venres de 8.45 a 15.00 horas.

3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA/POSTO/EMPREGO:

3.1.- DENOMINACIÓN DA PRAZA/POSTO/EMPREGO: ARQUITECTO/A.

3.2.- GRUPO E ESCALA DE ENCADRAMENTO: Grupo A – Subgrupo A1. Escala de Administración Especial; Subescala Técnica; Técnicos/as Superiores.

3.3.- RETRIBUCIÓN:

As retribucións a percibir polo/a ocupante serán as corresponden á praza/posto/emprego de: ARQUITECTO/A. Grupo A1, CD 24, CE 7.000,00 euros.

4.- ADSCRICIÓN: Á Unidade Administrativa do Concello conforme á estrutura organizativa en vigor.

5.- FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO:

En xeral as propias dun Arquitecto/a .

Con carácter específico, as seguintes:

- Redacción de informes e asesoramento en materia de planeamento do concello e a súa execución, debendo facilitar ás persoas interesadas información sobre o réxime e condicións urbanísticas aplicables a un inmovible.

- Intervención administrativa no uso do solo e edificación (licenzas urbanísticas, ordes de execución, comunicación previa, declaración responsable, etc.)

- Informes en materia medioambiental ou normativa sectorial.

- Informes en tramitación de expedientes relacionados co patrimonio municipal. Inventario de bens e dereitos, incluíndo deslinde, investigación e recuperación de bens, alleamentos e permutas, danos e perdas, ocupacións, etc.

- Informes técnicos en relación coa aprobación de proxectos de obras públicas, expedientes de adxudicación das mesmas e incidencias que poidan xurdir en relación a estas.
- Atención ao público, en materias da súa competencia.
- Aquelas outras que lle sexan encomendadas, relativas á súa competencia técnica.

6.- REQUISITOS INDISPENSABLES. TITULACIÓN ACADÉMICA:

6.1.- Requisitos Xerais:

- Titulación de Grado de ARQUITECTO/A ou equivalente.

6.2.-Requisitos específicos:

- Ter coñecemento do idioma galego que se acreditará co certificado do curso de perfeccionamento, Celga 4 ou equivalente.

No caso de non ter documentación acreditativa esixida, deberase superar unha proba de coñecemento de lingua galega, nos termos que se recollen nestas bases.

6. PUBLICACIÓN.

O extracto da convocatoria e das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica <https://lancara.sedelectronica.gal>.

7. NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; e, no que resulten vixentes, a Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; o RD lexislativo 781/1986, de 18 do abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; a Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública; o RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local; a Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia. Será tamén de aplicación supletoria, o RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da Administración Xeral do Estado.

8. REQUISITOS QUE CUMPRIRÁN AS PERSOAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AO PROCESO SELECTIVO.

As persoas aspirantes farán constar na solicitud que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan:

- a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Posuír a titulación académica esixida nestas bases (base 6). Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

9. SOLICITUDES.

Presentación. As persoas interesadas poderán participar nos correspondentes procesos selectivos presentando unha solicitud no modelo oficial que figura como anexo destas bases, estando tamén dispoñible na sede electrónica do concello <https://lancara.sedelectronica.gal>.

Prazo de presentación. Este será de dez días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOP.

Lugar de presentación. No Rexistro Xeral do Concello ou a través ou en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

Cando se presente mediante correo postal, deberá entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo persoal do Servizo.

Modo de cumprimentala. A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que aleguen.

Erros nas solicitudes. Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE (dentro do prazo de presentación de instancias).

a) Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar

c) Fotocopia compulsada da titulación académica esixida nas bases específicas ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nas bases específicas. No suposto de carecer desta acreditación, a persoa aspirantes someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego regulada no apartado correspondente destas bases.

Consecuencias de non acreditar os méritos.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditalos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

Forma de acreditación de méritos:

a) Experiencia laboral.

- Para puntuar a experiencia laboral deberá presentarse obrigatoriamente o informe da vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

- Os servizos prestados nas Administracións Públicas e organismos dependentes destas, acreditaranse mediante certificación de servizos prestados expedida polo organismo oficial correspondente na que se especifique a praza/posto ou emprego desempeñado, o tempo de prestación do servizo. En ausencia da devandita certificación poderá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión ou/e nóminas.

- Os servizos prestados para a Administración Pública como autónomos, acreditaranse mediante as correspondentes copias compulsadas dos contratos de servizos. Así mesmo, será necesario acompañar aos citados contratos de servizos a certificación da actividade que se desenvolveu polas persoas aspirantes, o tempo de duración e a fotocopia compulsada do documento de alta no censo de actividades económicas.

- Os servizos prestados en Entidades privadas acreditaranse mediante contrato de traballo rexistrado no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal) ou nóminas nos que se acredite o emprego desempeñado.

- Se os servizos se prestaron neste Concello farase constar na solicitude co o obxecto de emitir certificación acreditativa dos servizos prestados. A dita certificación será xuntada pola Entidade á solicitude da persoa aspirante, facéndolle chegar unha copia da mesma.

b) Acreditación da/s titulación/s académica/s.

Deberá presentarse copia compulsada do título académico ou da acreditación do pagamento das taxas ao obxecto da súa expedición.

c) Acreditación da Formación:

- Cursos, xornadas, másters. Deberá presentarse copia compulsada do documento que acredite a realización da actividade formativa, si é de asistencia, aproveitamento ou impartición, o número de horas de duración e a data de realización.

11. LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Lista provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na súa sede electrónica.

Prazo de alegacións. O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 5 días naturais a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de anuncios.

Lista definitiva. De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á lista provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Recursos contra a lista definitiva. Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma no Taboleiro de Anuncios do Concello ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereito no procedemento selectivo.

12. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplente, podendo actuar indistintamente, tendo todos eles voz e voto.

Presidente/a: Persoal funcionario ou laboral fixo.

Vogais: Tres persoas funcionarias ou laborais fixas, técnicas ou expertas.

Secretario/a: Persoal con habilitación con carácter nacional ou persoal funcionario que o/a substitúa.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza/posto ou emprego que se convoca.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución do alcalde. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios e na páxina sede electrónica.

Incorporación de persoal asesor e de colaboración. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apoio durante o desenvolvemento do sistema selectivo.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollo ao órgano que asina esta convocatoria, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quórum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaria; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que as probas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

13. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA A LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e as persoas aspirantes para a realización da primeira proba ou, se é o caso, da entrevista deberá publicarse no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración podendo realizar o resto das probas a continuación.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

14. O SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN.

14.1. FASE DE OPOSICIÓN

As probas a realizar na fase de oposición serán as seguintes:

14.1.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

Esta proba terá carácter teórico e a súa finalidade é que as persoas aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específica contidas no programa (base específica 6).

A proba consistirá en:

A) Exame tipo test sobre os temas incluídos no apartado de materias comúns do programa.

B) Exposición por escrito dun tema, ou dunha parte deste, das materias específicas do programa, determinado por sorteo diante das persoas participantes.

O Tribunal determinará:

- O número de preguntas do exame tipo test.
- O tempo para a realización da proba.
- Os criterios de corrección, podendo penalizar no exame tipo test as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.
- A lectura pública polos aspirantes dos seus exercicios escritos sobre o tema específico, así como a realización de preguntas ou aclaracións necesarias que versarán sobre a materia obxecto da proba.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

Cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

14.1.2. PROBA PRÁCTICA.

Esta proba consistirá nun suposto de carácter práctico sobre as funcións que se sinalan na base 5.

O Tribunal determinará:

- O contido do suposto práctico podendo incluír probas materiais ou simulacros, contestación a preguntas de forma oral, contestación de probas tipo test, determinación de itinerarios a seguir (fases, trámites, solucións a problemas, ...).
- A lectura pública polas persoas aspirantes (sempre que o contido da proba o permita) así como a realización de preguntas ou aclaracións necesarias que versarán sobre a materia obxecto da proba para formar unha opinión máis precisa dos coñecementos práctico de cada aspirante.
- Os criterios obxectivos de corrección.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

Cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

14.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 18 puntos).

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean acreditados conforme se sinala na base 10 destas Bases.

- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas na base específica 2 a excepción do apartado de idioma Galego que se puntuará en todos os casos.

14.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 10 puntos).

Criterios xerais:

- O cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.
- A experiencia nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público puntuarase se a relación de servizos é funcional, laboral ou, se é o caso, autónoma.
- No suposto de ser autónomo a puntuación realizarase segundo o tempo certificado polas Administracións Públicas ou polas Entidades do Sector Público que corresponda.
- A puntuación da experiencia profesional en entidades privadas realizarase en atención a denominación dos servizos prestados que figuren no contrato de traballo ou na nómina.

Criterios de puntuación:

a) Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público:

- Desempeño nas mesmas prazas/postos/empregos que se convoca: Valorarase a razón de 0,2 puntos por cada 30 días de traballo.
- Desempeño da prazas/postos/empregos con funcións similares: Valorarase a razón de 0,1 puntos por cada 30 días de traballo.

b) Experiencia profesional en Entidades Privadas:

- Desempeño do mesmo posto/emprego: Valorarase a razón de 0,05 puntos por cada 30 días de traballo.
- Desempeño de postos/empregos similares: Valorarase a razón de 0,025 puntos por cada 30 días de traballo.

14.2.2. Formación Complementaria (puntuación máxima 8 puntos).

Criterios xerais:

- Non se puntuarán as asignaturas ou materias que formen parte dunha titulación académica, nin de másters propios.
- Os cursos de informática valoraranse sempre que o Tribunal considere que son necesarios para realizar as tarefas do posto.
- Non se puntuarán as accións formativas que non acreditan as horas de duración.

Criterios de Puntuación:

a) Cursos, xornadas, seminarios, congresos, masters propios e similares:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,005
Aproveitamento.	0,010
Impartir cursos.	0,020

- b) Publicacións, proxectos ou similares puntuaranse a criterio do Tribunal en función da relevancia para o desempeño do posto.

15.- PROBA DE GALEGO.

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

"[...] para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega."

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego sinalado na base 6.2) deberán realizar esta proba que consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase con apto ou non apto.

16.- PROGRAMA DE ACCESO.**A) MATERIAS COMÚNS.**

- Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Principios Xerais. Os Dereitos e deberes fundamentais dos Españóis.
- Tema 2.- A Organización Territorial de Estado. Distintas Administración Públicas. A Administración do Estado.
- Tema 3.- O Estatuto de Autonomía. O Estatuto de Autonomía de Galicia: aspectos esenciais.
- Tema 4.- O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica.
- Tema 5.- Principios de actuación da Administración Pública. O sometemento da Administración á Lei e ó Dereito.
- Tema 6.- O Procedemento Administrativo Local. Conceptos Xerais.
- Tema 7.- Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Os orzamentos Locais.
- Tema 8.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. A responsabilidade do persoal ao servizo das Administración Públicas.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

- Tema 9.- Lexislación de ordenación da edificación. Exixencias Técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías. As disposicións relacionadas coa edificación. Tipo, contido obrigatoriedade, control.
- Tema 10.- Disposicións sobre redacción de proxectos e dirección de obras. O libro de ordes e visitas. O certificado final das obras. O Código Técnico da Edificación. Obxecto, ámbito e xeneralidades.
- Tema 11.- O Código Técnico de Edificación.
- Tema 12.- Condicións acústicas na edificación. Normativa Técnica. A Lei de protección contra a contaminación acústica e o seu regulamento. Normativa sobre condicións de habitabilidade das vivendas. Normativa galega de habitabilidade.
- Tema 13.- Lexislación reguladora de condicións de accesibilidade e supresión de barreiras. Regulamento para o desenvolvemento e execución da Lei de accesibilidade. Seguridade e saúde nas obras de construción.
- Tema 14.- Lexislación de protección ambiental de Galicia e normativa de desenvolvemento. Avaliación da incidencia ambiental. A autorización ambiental integrada. Lexislación de prevención e control integrador de contaminación. Tramitación de Licenzas.
- Tema 15.- Lexislación sobre avaliación dos efectos de determinados plans de programas no medio ambiente, especial referencias aos instrumentos de ordenación urbanística. Os espazos naturais: Lexislación estatal e autonómica. Espazos naturais de intereses comunitarios.
- Tema 16.- O patrimonio cultural: evolución do concepto de Patrimonio. Criterios de intervención nos conxuntos históricos artísticos e nos edificios históricos. Evolución histórica da lexislación estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural.
- Tema 17.- As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e modalidades. Réxime xurídico do dominio público: principios substantivos.
- Tema 18.- Aspectos esenciais da regulación relativa a augas. Aspectos esenciais da regulación relativa a estradas e ferrocarrís.
- Tema 19.- Bens das entidades: concepto e clasificación. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e modalidades. Réxime xurídico do dominio público: principios substantivos. A afectación e modalidades. Inventario.
- Tema 20.- Potestades municipais de deslinde e recuperación administrativa da posesión. Autorización e concesións demaniais.
- Tema 21.- Réxime xurídico dos contratos das Administracións públicas: administrativos típicos, especiais e privados. A Administración contratante: entes incluídos e excluídos do ámbito da Lei de Contratos; o órgano de contratación, o contratista: capacidade, solvencia, prohibicións.
- Tema 22.- Contratación de obras oficiais: lexislación vixente. Actuacións preparatorias: pregos , supervisións de proxectos, reformulo previo. Clasificación empresarial.
- Tema 23.- O contrato de obras: Tipos de expedientes de contratación. Formas de adjudicación. Formalización. A execución do contrato. Dereitos e deberes dos contratistas. Abonos ao contratista. Recepción e liquidación.
- Tema 24.- Características dos contratos de obras, de xestión de servizos públicos, subministración de servizos e de concesión de obra pública.

Tema 25.- Réxime especial de arrendamentos de fincas urbanas. Sistemas de valoración. Valoración en renda. Valor por comparación. Valor de capitalización. Valor de mercado. A depreciación: as súas clases. Valoración do solo e aplicación dos criterios de lexislación estatal.

Tema 26.- A valoración administrativa do solo e das construcións. Valoración do solo. Aplicación de criterios de lexislación estatal sobre réxime do solo e valoraciónns.

Tema 27.- Valor equitativo na expropiación forzosa. O xustiprezo. Valoración das construcións: métodos de valoración. A taxación conxunta. Valoración catastral. Valoración do solo. Criterios. Valores de repercusión e unitarios. Coeficientes correctores de aplicación.

Tema 28.- O Catastro. Situación actual da institución catastral en España. Órganos competentes na xestión catastral.

Tema 29.- Intervención na edificación e no uso do solo na lexislación vixente. Actos suxeitos a licenza. Actos promovidos polas Administracións públicas. Prazos de edificación. Modificación, supostos de incumprimento. Caducidade e revisión das licenzas. Ordes de execución.

Tema 30.- Licenzas municipais de obra e actividade. A distinción entre obras maiores e obras menores. Contidos dos proxectos técnicos en obras maiores. O silencio administrativo ante solicitudes de licenza urbanística. Contido das licenzas urbanísticas. A licenza de primeira ocupación.

Tema 31.- Intervención na edificación e uso do solo. Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Procedemento de outorgamento de licenzas. Caducidade das licenzas. Procedemento para a tramitación das comunicacións previas. Actos promovidos polas administracións públicas.

Tema 32.- Os instrumentos de intervención no mercado do solo: o patrimonio municipal do solo: bens que o integran e destino, o dereito de superficie, os dereitos de tanteo e retracto. As parcelacións urbanísticas, indivisibilidade de parcelas. Réxime das parcelacións.

Tema 33.- O deber de conservación e ruína. Ordes de execución, conservación e rehabilitación das edificacións tradicionais.

Tema 34.- Lexislación actual sobre vivendas de protección oficial. Normas xerais. Requisitos, cualificación e tipo de promoción.

Tema 35.- Aspectos xerais da evolución do urbanismo en España. O urbanismo como función pública. A distribución de competencias en materia de urbanismo en España, a partir da Constitución. Lexislación estatal e autonómica. Ordenación do territorio e urbanismo: principios xerais.

Tema 36.- Os instrumentos de ordenación territorial galegos e a súa incidencia urbanística. Directrices de Ordenación do Territorio. Plans territoriais integrados. Os programas coordinados de actuación. Os plans e proxectos sectoriais. Os plans de ordenación do medio físico.

Tema 37.- A organización administrativa do urbanismo. Competencias da Administración Central, Comunidades autónomas e entidades locais.

Tema 38.- A lexislación do Solo de Galicia. Réxime xurídico do solo: dereitos e deberes dos propietarios do solo. A clasificación urbanística do solo. Réxime xurídico do solo rústico: facultades e deberes, categorías e usos. Criterios de valoración desta clase de solo.

Tema 39.- Réxime xurídico do solo urbano: dereitos e deberes dos propietarios: clasificación. Réxime do solo de núcleo rural: concepto, dereitos e deberes. Peculiaridades. Réxime do solo urbanizable: dereitos e deberes dos propietarios. Criterios de valoración.

Tema 40.- Instrumentos de planeamento xeral. Plan Xeral de Ordenación Municipal. Determinacións e documentos. Os Plans Básicos.

Tema 41.- O Plan Xeral de Ordenación Municipal do Concello de Láncara.

Tema 42.- Elaboración e aprobación dos instrumentos de ordenación. Actos preparatorios. Iniciativa e colaboración no planeamento. Competencia para a súa formulación. Procedemento. Vixencia e revisión. Execución do planeamento. Distribución de cargas e beneficios.

Tema 43.- As áreas de repartición e o aproveitamento tipo, regras e instrumentos de equidistribución. Plans de desenvolvemento. Plans parciais. O planeamento especial. Outras figuras segundo a lexislación galega.

Tema 44.- Os estudos de detalle. Catálogos. Obxecto, determinacións e documentación. Elaboración e aprobación dos plans. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. Publicidade. Modificación e revisión de plans.

Tema 45.- Vixencia, modificación e revisión dos plans. Normas de aplicación directa, adaptación ao ambiente, altura das edificacións e protección do viario. Os sistemas de actuación, clases. Elección de sistema. Cumprimento das determinacións de planeamento. Polígonos con exceso ou defecto de aproveitamento real. Compensación de cargas, distribución xusta de cargas e beneficios, gastos de urbanización.

Tema 46.- Os sistemas de actuación: Cooperación e Expropiación. Concerto e Compensación. Obtención de terreos de sistemas xerais e locais.

Tema 47.- Os convenios urbanísticos. Concepto, alcance e natureza. Obxecto, clases e procedemento.

Tema 48.- Disciplina urbanística. Obras sen licenza en curso de execución, obras terminadas sen licenza. Outros actos sen licenza. Protección da legalidade urbanística.

Tema 49.- Infraccións e sancións: definicións das infraccións urbanísticas. Tipificación. Prescrición. Persoas responsables. Regras para determinar as contías das sancións. Organismos competentes. Procedemento sancionador.

17. CUALIFICACIÓN DAS DISTINTAS PROBAS.

Nas probas selectivas e , se é o caso, na entrevista as cualificacións obteranse sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal e dividindo o total polo número de asistentes, sendo o cociente a cualificación definitiva. Cando entre dúas puntuacións outorgadas exista unha diferenza de tres ou máis enteiros, serán automaticamente excluídas ambas, a maior e a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións concedida polos demais membro do Tribunal.

18. CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e ás obtidas na fase de oposición.

No suposto de empate nas puntuacións cualificacións finais, tendo en conta o artigo 37 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría da Administración Pública Galega se verificará a infrarrepresentación do sexo feminino, o empate resolverase a favor da muller.

No resto de suposto o empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na proba teórica, segundo na proba práctica, terceiro na orde dos distintos apartados do baremo, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

19.- PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía, indicando a orde das persoas aspirantes ao obxecto de incluír na Listaxe de Emprego Temporal Específica de ARQUITECTO/A, para efectuar os chamamentos a fin de nomear á persoa aspirante como persoal funcionario interino, por calquera das circunstancias previstas no artigo 10.1 do Estatuto Básico do Empregado Público, por orde decrecente da puntuación obtida no proceso selectivo.

Publicación.- As propostas do Tribunal, publicarase no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello de Láncara.

A vixencia temporal da Listaxe virá determinada na súa propia regulación, cun límite de tres anos.

20.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

20.1. PERSOAS PROPOSTAS POLO TRIBUNAL PARA INCORPORARSE Á PRESTACIÓN DE SERVIZOS NOS CHAMAMENTOS QUE SE REALICEN AOS INTEGRANTES DA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL.

As persoas seleccionadas presentarán os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

- a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.
- b) Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incursoas nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- d) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 5 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

En todo caso no prazo de 10 días naturais, computados dende a data da toma de posesión, as persoas seleccionadas estarán obrigadas a presentar a devandita documentación, xa que no caso contrario, procederíase ao seu cesamento automático, agás en supostos de forza maior.

As persoas que figuran na proposta do Tribunal para incorporarse a modalidade de listaxe temporal que corresponda non presentarán a documentación ata que se faga o chamamento para incorporarse a prestación de servizos.

21. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a alcaldía resolverá o procedemento selectivo nomeando como persoal funcionario interino á persoa aspirante que obteña a mellor puntuación e constituíndo, cos restantes aspirantes que superen o proceso selectivo, a correspondente Listaxe Xeral de Emprego Temporal, ordenando a súa posición na mesma por orde decrecente de puntuación.

22. TOMA DE POSESIÓN.

Realizarase de forma inmediata ao chamamento de incorporación debido a urxencia das incorporacións.

23. COMPATIBILIDADE CO DESEMPEÑO DA PRAZA/POSTO/EMPREGO QUE SE CONVOCA.

As persoas que sexan convocadas para o seu nomeamento dende a Listaxe de Emprego temporal, e que veñan desempeñando unha actividade pública ou privada e queiran continuar realizándoa, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade de conformidade co establecido no artigo 13 do Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, de la Seguridade Social e dos Entes, Organismo e Empresas Dependentes, en relación co artigo 10 da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, as persoas aspirantes chamadas comprometeranse a renunciar á mencionada actividade para poder tomar posesión.

24. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

25. RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a alcaldía ou Xunta de Goberno no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso-administrativo, ante o correspondente Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

Láncara, 19 de febreiro de 2019.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 0565

QUIROGA

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

Por acordo do Pleno de data 28 de decembro de 2018, se acordou a aprobación inicial do "Regulamento de Funcionamento do Centro de Día" do Concello de Quiroga. Sometido o expediente ao trámite de exposición pública por prazo de trinta días no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 6, de 08 de xaneiro de 2019, e no taboleiro de edictos do concello, o Pleno de data 26 de febreiro de 2019 acordou a aprobación definitiva do referido regulamento, nos seguintes termos:

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE DÍA DO CONCELLO DE QUIROGA

INDICE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TITULO I: DISPOSICIÓN XERAIS

Art.1: Obxecto

Art.2: Delimitación conceptual, tipo de centro, fins e obxectivos

Art.3: Titularidade e ubicación.

Art.4: Adscrición administrativa, forma de xestión do servizo.

Art.5: Coordinación entre os servizos

Art.6: Permiso de inicio da actividade.

Art.7: Ámbito de aplicación.

Art.8: Principios de actuación.

TITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, REGLAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO, HORARIOS E NORMAS DE CONVIVENCIA

Art.9: Organización do persoal e funcións.

Art.10: Servizos básicos persoais.

Art.11: Servizos especializados a cada usuario.

Art.12: Servizos externos a cargo do usuario.

Art.13: Horarios de atención.

Art.14: Programación, servizos, protocolos e rexistro.

Art.15: Documentación.

Art.16: Circuito pechado de cámaras de vixilancia.

Art.17: Protección de datos.

Art.18: Da participación do Concello no funcionamento do centro.

TITULO III: USUARIOS, DEREITOS E DEBERES, PARTICIPACIÓN E PERDA DA CONDICIÓN DE USUARIO

Art.19: Usuarios/as.

Art.20: Dereitos das persoas usuarias.

Art.21: Obrigas xerais das persoas usuarias.

Art.22: Das normas de convivencia.

Art.23: Perda da condición de usuario/a do centro.

Art.24: Réxime de preaviso das baixas.

Art.25: Causas da rescisión do contrato.

TITULO IV: O INGRESO DO USUARIO/A

Art.26: Documentación de obrigada presenza no centro e necesaria para ingreso, e pertenzas persoais.

Art.27: Entrega do Regulamento de Réxime interno.

Art.28: Sobre o expediente individual.

Art.29: Período de adaptación ou proba.

Art.30: Ausencia do centro e reserva de praza.

TITULO V: ORGANOS DE XESTIÓN E DA PARTICIPACIÓN DOS USUARIOS

Art.31: Participación das familias na xestión do centro.

Art.32: Acceso dos familiares á actividade diaria do centro.

Art.33: Sistema de recollida de suxestións, canalización e resolución de queixas ou reclamacións. Libro de reclamacións.

TITULO VI: RÉXIME ECONÓMICO

Art.34: Réxime económico.

ANEXO I: SOLICITUDE DE INGRESO NO CENTRO DE DÍA DE QUIROGA

ANEXO II: CONTRATO PARA O INGRESO NO CENTRO DE DÍA DE QUIROGA

ANEXO III: TARIFA

ANEXO IV: DAS FUNCIÓNS DO PERSOAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En España, segundo o Instituto Nacional de Estatística (INE), para o ano 2026 espérase un crecemento bruto dos maiores de 65 anos dun 39% o que suporá 8,6 millóns de persoas. É neste grupo de poboación onde se concentra unha alta presenza de procesos médicos que tenden á incapacidade e o deterioro funcional da persoa maior, polo tanto, espérase un forte incremento asociado de persoas en situación de dependencia.

Son moitos os estudos e informes governamentais publicados que fan referencia á morbilidade dos anciáns ingresados nos medios hospitalarios e dos problemas que presentan coa alta (inmovilidades, deterioro funcional, desnutrición etc) que fan difícil a volta do anciá ao seu domicilio.

Vemos que os baixos índices de cobertura actuais no sistema de atención da persoa maior en Galicia non ofrece as circunstancias necesarias para dar unha resposta adecuada e precoz ás necesidades da poboación maior.

A progresión e aumento desta poboación de mais de 65 anos en Galicia supón unha perspectiva de maior demanda dos recursos sociais coa conseqüente maior sobrecarga da rede socio-sanitaria.

A falta de recursos agrávase pola diminución da composición dos fogares galegos, actualmente débúxase unha tendencia de aumento do número de persoas maiores que viven soas. Esta realidade supón unha conseqüente limitación dos apoios informais a unha poboación de risco cada vez máis envellecida.

A Organización Mundial da Saúde (OMS) establece que un aproveitamento eficaz da atención o anciá só e posible cando existen estruturas intermedias que permiten manter o anciá nunha situación clínica funcional óptima para a súa volta o domicilio.

Os Centros de Días, proporcionan un dobre servizo, terapéutico para os usuarios, sobre todo con diagnóstico de patoloxías de demencia, Alzheimer, etc, e de respiro para os cuidadores principais.

TÍTULO I: DISPOSICIÓNS XERAIS:

ART. 1: OBXECTO

O presente regulamento establece os principios de actuación, obxectivos e as normas de organización e funcionamento do Centro de día de persoas maiores do Concello de Quiroga.

ART. 2: DELIMITACIÓN CONCEPTUAL, TIPO DE CENTRO, FINS E OBXECTIVOS.

O Centro de día do Concello de Quiroga pódese definir como un centro xerontolóxico socio- terapéutico e de apoio ás familias que durante o día prestan atención terapéutica integral e plural ás persoas maiores con dependencia ou en grave risco de padecela, promovendo a súa autonomía persoal, a actividade relacional e a permanencia non contorno habitual así como unha alimentación óptima e controlada.

As intervencións que se levarán a cabo terán como destinatarios tanto ós usuarios, con actuacións dentro dous ámbitos social, sanitario, físico cognitivo e asistencial como as súas familias.

Nº de prazas:

25 usuarios

Finalidade :

Ofertar un espazo específico de apoio preventivo e especializado as persoas maiores ou persoas maiores con demencia, mediante actividades rehabilitadoras e estimulativas.

Obxectivos:

Os obxectivos específicos sobre os que xiran a actividade os agrupamos en torno os usuarios propios do servizo e a familia cuidadora:

Obxectivos dirixidos as persoas usuarias:

- Recuperar e/ou manter o maior grado de independencia posible.
- Retrasar ou previr o incremento da dependencia a través da potenciación e rehabilitación das súas capacidades cognitivas, funcionais e sociais.
- Desenvolver a autoestima e favorecer un estado psicoafectivo adecuado .
- Evitar ou retrasar institucionalizacións definitivas non desexadas ou desaconsellables.

Obxectivos dirixidos as familias cuidadoras:

- Proporcionar tempo libre e descanso.
- Proporcionar orientación e asesoramento.
- Dotar de coñecementos, habilidades e desenrolar actitudes que contribúan a mellorar a calidade de dos cuidados dispensados ás persoas maiores.
- Desenvolver habilidades que permitan reducir o estres, así como mellorar o estado psicofísico dos cuidadores.
- Previr os conflitos familiares relacionados có rol de cuidadores.
- Reducir o risco de claudicación nos cuidados.
- Favorecer a colaboración da familia có centro.

ART. 3: TITULARIDADE E UBICACIÓN

O Centro de Día, sitúase no Lgar. A Ribeira, s/nº - 27320 do Concello de Quiroga (Lugo).

A titularidade do Centro é do Concello de Quiroga con CIF P2705000D, e a súa representación legal recae na figura do Alcalde - Presidente de dito Organismo.

O Concello de Quiroga ten o seu domicilio social na Rúa Real, nº 52 – CP: 27320, Quiroga (Lugo)

ART. 4: ADSCRICIÓN ADMINISTRATIVA, FORMA DE XESTIÓN DO SERVIZO.

O Centro de día está adscrito en canto á súa organización, funcionamento e xestión ó Concello de Quiroga, xestionándose de forma indirecta a través da empresa adxudicataria

A xestión deste servizo axustarase no seu funcionamento a este Regulamento e demais normativa aplicable.

ART. 5 : COORDINACIÓN ENTRE OS SERVIZOS

O Centro de día funcionará de forma coordinada co Centro Social sito no mesmo inmovible complementándose mutuamente e garantindo unha utilización racional e eficaz dos recursos.

As instalacións do Centro de día poderán servir sen detrimento da súa finalidade esencial de apoio para a prestación doutros servizos sociais e asistenciais.

ART. 6: PERMISO DE INICIO DE ACTIVIDADES

O Centro de día conta co permiso de inicio de actividades concedido pola Xunta de Galicia con data do **09 de xaneiro de 2019**, ten unha capacidade para 25 usuarios e está situado no Lgar. A Ribeira, s/nº - 27320 Quiroga (Lugo).

ART. 7: ÁMBITO DE APLICACIÓN

O presente regulamento de réxime interno afecta ás persoas usuarias, ós seus responsables legais e ó persoal dos recursos, sendo de obrigado cumprimento.

ART. 8: PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Os principios xerais de funcionamento deste servizo social residencial para a terceira idade serán os seguintes:

8.1.Principio de normalización.

O xénero de vida dos/as usuarios/as deberase axustar o máis posible, en todas as ordes da vida, á conduta e ás pautas de comportamento consideradas como normais para o resto da cidadanía.

8.2 Principio de autonomía.

No ámbito da vida cotiá dos/as usuarios/as, deberase fomentar ó máximo posible a súa autonomía persoal, de tal forma que, por parte do servizo non se lles prestará máis asistencia tutelar que a estritamente esixida polo seu grao de dependencia física ou psíquica.

8.3 Principio de participación.

A efectos de integración na vida comunitaria do servizo social deberase potenciar o máximo posible a participación dos/as usuarios/as nas actividades e non funcionamento xeral do mesmo.

8.4 Principio de integración.

No ámbito da vida familiar, social, política e cultural das persoas usuarias, tenderase ó mantemento das mesmas no entorno comunitario habitual.

8.5 Principio de globalidade.

A atención que se preste a cada residente deberá ser integral, é dicir, deberase tender á consecución dun modelo global de saúde e benestar, que deberá abarcar, debidamente coordinados entre si, os aspectos sanitarios, sociais, psicolóxicos, ambientais, convivenciais, culturais e outros análogos.

8.6 Principio de profesionalización.

Sen prexuízo da labor do voluntariado social, ó que se lle recoñece o seu valor complementario, tanto os /as responsables do servizo como o resto do persoal deberán ter a cualificación técnica correspondente ó seu nivel profesional.

8.7 Principio de atención personalizada.

Prestarase unha atención personalizada adaptada ás necesidades de cada residente.

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, REGLAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO, HORARIOS E NORMAS DE CONVIVENCIA.

ART. 9: ORGANIZACIÓN DO PERSOAL E FUNCÍONS

O Centro de día manterá sempre un cadro de persoal axeitado e especializado para a realización das actividades e programas que no mesmo se desenvolven e, en todo caso e como mínimo, en correspondencia en número e ratio establecidos na normativa vixente de aplicación, atendendo o disposto na normativa de aplicación: Orde do 18 de abril de 1996.

Disporá dun organigrama actualizado que indica os postos de responsabilidade e as súas funcións e darase a coñecer, xunto coas súas modificacións, a usuarios, familiares e traballadores.

Todo o persoal implicado no centro velará polo seu correcto funcionamento e supervisión de todas as instalacións e material do centro e transmitirá calquera anomalía observada na coordinación da entidade á Comisión Técnica de valoración avaliación e seguimento.

O centro funcionará baixo a coordinación dun director/a.

As funcións do persoal regúlanse no anexo IV do presente documento.

ART. 10: SERVIZOS BÁSICOS PERSOAIS

- Aloxamento.

Entenderase por estancia o uso das áreas e servizos comúns do Centro de día estando incluídos o mantemento e limpeza das referidas zonas.

- Servizo de limpeza e mantemento das instalacións.

O centro conta cun servizo de limpeza, realizándose diariamente a limpeza e acondicionamento do mesmo.

- Servizo de lavandería e xestión da roupa.

O centro poderá contar cun servizo de lavandería, encargado da limpeza e coidado da lencería usada polas persoas usuarias no mesmo.

Este servizo inclúe o lavado, secado e pranchado da lencería do centro coa frecuencia que requiran as necesidades das persoas usuarias. A persoa usuaria achegará unha muda completa de roupa debidamente marcada por si fora preciso o seu cambio no centro e a repoñerá ao seu cargo.

- Servizo de recepción.

Servizos de control de accesos e de comunicación interna e externa. O persoal de recepción levará un control das entradas e saídas dos usuarios/as, así como das visitas. Dende recepción velarase por unha axeitada xestión de chamadas ós usuarios/as. O centro velará pola seguridade dos usuarios/as e pola vixilancia e control de accesos a zonas de risco e posibles fugas ou accidentes de persoas incapacitadas.

- Servizos administrativos.

Servizos derivados da relación contractual e das normativas vixentes.

- Servizos de valoración, seguimento e avaliación.

O equipo interdisciplinar do centro elaborará un Plan de Atención Individualizada (PAI) de cada persoa usuaria, no que constará a valoración integral da persoa usuaria, a detección das súas necesidades e potencialidades, o establecemento de obxectivos concretos, a determinación de programas e actividades para acadar os obxectivos, a execución efectiva de ditas actividades e a avaliación periódica de cumprimento dos obxectivos definidos. Na elaboración do PAI terase como referencia o principio de participación da persoa usuaria e, no seu caso do/a seu/súa representante legal ou familiar de referencia, así como o principio do complemento mínimo imprescindible, co fin de fomentar a realización do maior número de actividades posibles polo usuario/a.

- Servizos de Apoio nas actividades da vida diaria.

Este ámbito incorpora as actividades de apoio ás actividades (vixilancia, apoio ou substitución) e ás de mantemento, prevención e mellora das capacidades funcionais da persoa maior:

- Atención ás actividades básicas da vida diaria: incorpora os servizos de apoio e mantemento, prevención e mellora da capacidade funcional nas actividades de deambulación (marcha, mobilidade...), alimentación, continencia de esfínteres, vestirse e desvestirse, aseo persoal, baño, ducha, utilización do wc, transferencias e supervisión diúrna e nocturna.

- Atención ás actividades instrumentais da vida diaria: incorpora os servizos de apoio e de mantemento, prevención e mellora da capacidade funcional das actividades instrumentais que a persoa pode conservar; entre elas a de utilización do teléfono, control dos cartos, utilización de transporte público, efectuar pequenas compras etc.

- Adaptación do entorno: actividades que permitan dotar á persoa maior do máximo nivel de seguridade, autonomía e confort nas dependencias da residencia e centro de día.

- Programas específicos de prevención: como mínimo habrá programas específicos de prevención de problemas de alimentación/nutrición; prevención de incontinencia de esfínteres; prevención de decúbito e outras lesións da pel; prevención de caídas e prevención do síndrome de inmovilidade.

- Programas de mantemento e reeducación funcional: incorpora os servizos orientados ó mantemento de funcións da persoa maior ou á mellora da autonomía mediante a reeducación funcional ou a adquisición de habilidades para a utilización autónoma de axudas técnicas.

- Servizo de Atención sanitaria preventiva.

O servizo de atención sanitaria preventiva comprende as actuacións de promoción da saúde, dirixidas a adquirir, manter e mellorar uns hábitos de vida saudables. Asemade, comprende o seguimento dos tratamentos médicos prescritos e o control de parámetros vitais en coordinación co Sistema Público de Saúde, así como o control e administración da medicación das persoas usuarias, seguindo o prescrición facultativa.

- Servizo de Rehabilitación menor.

- Servizo de Terapia ocupacional e animación sociocultural.

ART. 11: SERVICIOS ESPECIALIZADOS A CADA RESIDENTE

- Servizo de enfermería.

- Atención social.

- Servizo de terapia ocupacional.

- Atención psicolóxica.

- Servizo de atención psicosocial: está integrado por diferentes programas que se poden agrupar en:

Programas orientados ó medio exterior:

a) Atención ás familias: o programa específico de atención ás familias detallará a atención na acollida, estancia e despedida así como a periodicidade as intervencións a efectuar en familias sen ou con situación de conflito ou especial dificultade. O PAP (Plan de atención persoal) da persoa maior recollerá a forma de participación da familia no mesmo.

b) Programa de relación co entorno: está configurado por todas aquelas actividades orientadas a integrar a residencia no medio comunitario onde se sitúa. Está configurado por actividades lúdicas e culturais e por estar integrado no programa xeral de actividades.

- Programas grupais: programas destinados a reforzar o grupo ou o sentimento individual de pertenza ó grupo. Inclúe actividades de dinamización social e cultural (festas populares, aniversarios dos usuarios/as, actividades lúdicas, saídas culturais) de grupos de axuda mutua, de animación estimulativa orientada a reforzar as relacións interpersoais, o sentimento de pertenza ó grupo, prevención do illamento, prevención de alteracións emocionais/afectivas, cognitivas ou mentais.

- Programas individuais:

a) Programas de crecemento persoal e mantemento das habilidades.

b) Programa de psico-estimulación para a prevención de alteracións cognitivas e para a atención ás persoas con demencia. Os usuarios/as disporán de programas personalizados segundo os déficits individuais.

c) Programa de atención ó duelo tanto a nivel individual como a nivel colectivo e dos propios profesionais da residencia e centro de día.

- Servizo de fisioterapia: con actividades de prevención da inmovilidade e tratamento das enfermidades que prevalecen, actividades de rehabilitación, xerontoximnasia...

ART. 12: SERVICIOS OPCIONAIS OU COMPLEMENTARIOS (EXTERNOS A CARGO DO USUARIO/A)

Consideraranse como opcionais ou complementarios todos aqueles servizos que non estean recollidos nos puntos anteriores. No caso de que se presten polo centro, estes servizos serán a cargo da persoa usuaria e serán facturados adicionalmente, segundo a relación de prezos exposta no taboleiro previamente á súa prestación para coñecemento público.

O centro de Día poderá contar cos servizos externos complementarios que a continuación se detallan:

- Servizo de transporte.

- Servizo de Manutención e dietas. Este servizo inclúe almorzo, xantar e merenda. Elaborarase un menú basal e dietas especializadas en función das patoloxías das persoas usuarias. Estes menús serán supervisados por persoal coa formación adecuada e serán expostos no taboleiro do centro para o coñecemento das persoas usuarias. As dietas especializadas dispensaranse sempre previa prescrición dun/ha facultativo/a.

- Servizo de comedor

No centro existe un comedor principal para as persoas usuarias, onde se serve un menú base e dietas específicas segundo as prescricións indicadas polo facultativo correspondente.

- Servizo de podoloxía.
- Aseo especial.
- Servizo de perruquería.
- Servizos prestados por profesionais externos.

ART. 13: HORARIO DE ATENCIÓN

O Centro de día permanecerá aberto todos os días laborables de 8:00 da mañá ata as 20:00 horas da tarde ininterrompidamente, establecéndose as seguintes quendas:

- Entre 8:00 – 20:00 .- Xornada completa
- Entre 8:00 – 14:00 .- Media xornada de mañá sen comida
- Entre 8:00 – 15:00 .- Media xornada de mañá con comida
- Entre 14:00 – 20:00 .- Media xornada de tarde con comida
- Entre 15:00 – 20:00 .- Media xornada de tarde sen comida

Serán días festivos do centro os establecidos no calendario laboral polo Estado, a Comunidade Autónoma e os festivos da localidade en que se sitúa o centro que son os que aproba cada ano a corporación local e que se trasladarán, mediante unha circular informativa, ás persoas usuarias.

Con respecto o horario de comidas e actividades será fixado pola dirección do centro adaptándose o número de usuarios e as súas necesidades.

Os horarios serán os establecidos pola dirección, debendo ser cumpridos por todos os usuarios.

O comedor é un espazo destinado á realización de actividades que teñen que ver coa manutención do usuario/a tales como xantar, comida, merenda .. seguindo o horario previsto no horario xeral para estas actividades que fixe a dirección do centro .

ART. 14: PROGRAMACIÓN, SERVIZOS, PROTOCOLOS E REXISTROS

Existirá un plan do Centro de día elaborado pola dirección previa/s reunións co resto do persoal con programación e horarios de actividades, programas, criterios de organización, planificación e funcionamento de todos os seus servizos.

Inicialmente como básicas organízanse as seguintes actividades en horario de 8:00 a 20:00 de luns a venres (respectando os festivos) sendo o horario flexible en función das necesidades de cada familia previo acordo coa dirección do centro e ofrecendo unha continuidade que marca unha rutina de actividade para o servizo e para o beneficiario do mesmo. As familias aceptarán que dependendo do tempo de estancia elixido o enfermo realizará unhas actividades ou outras sempre adaptadas ou seu estado evolutivo.

Organización inicial de actividades:

1. Entrada e benvinda dos usuarios (de 8:00 a 9:00).
2. Almorzo (9:00 a 10:00): Primeira comida no centro.
3. Actividades cognitivas: Intervencións que potencien os ámbitos cognitivos adaptadas ó nivel do enfermo cunha auxiliar responsable de cada taller segundo o grado de deterioro.
4. Descanso : Descanso, hidratación e tarefas de autocoidado.
5. Fisioterapia/ Paseo: De forma individual segundo patoloxías ou actividades realizadas en grupos.
6. Comida (13:00 a 14:30): Comidas segundo recomendación do seu médico.
7. Aseo e descanso (14:30 a 16:00): Co acompañamento das auxiliares responsables e descanso realizado en cadeiras de brazos de relax antes de iniciar a actividade.
8. Actividades da tarde: Son basicamente recreativas cunha función estimuladora, realízanse en grupos homoxéneos segundo o grado de deterioro, e coa supervisión da auxiliar (musicoterapia, xardinería, xogos sociais ..)
9. Merenda (17:30 a 18:30): Última comida no centro.
10. Continuación das actividades da tarde (18.30 a 19:30)
11. Hixiene (19:30 a 20:00) : Aseo e arranxo para saír.
12. Despedida (ás 20:00 horas): Saída e regreso ó domicilio.

O centro de día contará así cun plan asistencial no que se detallan as áreas e criterios de intervención, servizos e modelos de valoración e seguimento. O centro disporá de rexistros escritos para o control de todos os procesos asistenciais.

O centro terá definidos e por escrito os sistemas de prevención, atención e intervención sobre síndromes xeriátricos e patoloxías que orixinen dependencia (síndromes demenciais, caídas, inmovilidade, úlceras, problemas afectivos, incontinencia, desnutrición).

ART. 15: DOCUMENTACIÓN

O Centro de día, formalizará a prestación do servizo mediante un contrato asinado entre a dirección do centro e a persoa usuaria, o seu representante legal ou gardador de feito.

O Centro de día disporá de:

- Un libro rexistro de usuarios e de expedientes individualizados debidamente custodiados.
- Un libro de reclamacións a disposición dos usuarios, dilixenciado polo Servizo de Inspección de Centros da Xunta de Galicia.
- Unha póliza de seguro de responsabilidade civil, tal e como obriga o decreto 143/2007 de 12 de xullo, que garante a cobertura das indemnizacións ás persoas usuarias e sinistros do edificio.
- Unha caixa do correo de suxestións e follas de reclamacións, a disposición dos usuarios que será debidamente dilixenciado pola dirección do centro.
- Un expediente individual de cada un dos usuarios. De causar baixa no centro devolverase toda a documentación aportada polos usuarios, ou copia da mesma.

ART. 16: CIRCUITO PECHADO DE CÁMARAS DE VIXILANCIA

O centro poderá contar cun circuíto pechado de cámaras de vixilancia nas zonas comúns, quedando gravada a actividade do centro. De ser o caso, os usuarios e/ou as súas familias serán debidamente informados pola dirección do centro e deberán consentir que os datos sexan gravados, tratados no ficheiro de responsabilidade do centro segundo a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais., e eliminados pasados un mes da súa gravación.

ART. 17: PROTECCIÓN DE DATOS

O centro garantirá a seguridade e a confidencialidade dos datos de carácter persoal facilitados polos usuarios e/ou os seus familiares, e así, de conformidade e co establecido na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais, o usuario, no momento da sinatura do contrato, queda informado e presta o seu consentimento á incorporación dos seus datos a ficheiros (automatizados ou non) e ó tratamento dos mesmos, coa finalidade de prestación do servizo e beneficio dos usuarios.

O/a/s usuario/a/s poderá exercer o dereito de acceso, rectificación, cancelación e oposición nos termos establecidos na lexislación vixente.

ART. 18: DA PARTICIPACIÓN DO CONCELLO NO FUNCIONAMENTO DO CENTRO

O Concello participará na supervisión da xestión do centro ubicado no seu termo municipal a través da Comisión Mixta de Seguimento destinada a tal efecto.

Dita comisión estará formada polo alcalde do Concello ou persoa ou persoas nas que delegue, e o xerente da entidade que o xestione, ou persoa ou persoas nas que delegue, así como representantes dos servizos sociais municipais, o concelleiro/a delegado/a desta área e un representante designado por cada un dos partidos políticos que forman parte da Corporación Municipal.

Das reunións de dita comisión e os acordos adoptados pola mesma, levantara acta un funcionario da Corporación Municipal.

Serán cometidos da Comisión Mixta de Seguimento os seguintes:

- A supervisión e seguimento do contrato asinado entre o Concello e a Empresa para a xestión do centro de día.
- A resolución das dúbidas e discrepancias que poidan xurdir na interpretación e aplicación do Regulamento.

TÍTULO III: USUARIOS, DEREITOS E DEBERES, PARTICIPACIÓN E PERDA DA CONDICIÓN DE USUARIO.

ART. 19: USUARIO/AS

Poderán ser usuarios/as no Centro de día de Quiroga todas as persoas que reúnan os requisitos que a continuación se sinalan, tendo preferencia, en caso de demanda superior a oferta, como primeiro criterio os que cumprindo ditos requisitos estean empadroados no Concello de Quiroga, e como segundo criterio os dependentes fronte ós válidos. Entre os residentes dependentes, seleccionárase a favor do maior grado de dependencia; sendo igual, en función da emerxencia social do/a usuario/a informada por servizos sociais e finalmente pola orde de rexistro de entrada das solicitudes.

Son requisitos de acceso:

- Ter cumpridos 65 anos no momento de solicitude do ingreso ou excepcionalmente, **maiores de 60** que pola súa situación persoal ou social precisen de estes centros.
- A idade mínima de admisión **poderase reducir a 50 anos** en caso de **persoas dependentes** cuxas circunstancias persoais, familiares ou sociais o aconsellen.
- Non padecer trastornos psiquiátricos que impidan o normal desenvolvemento das relacións sociais e de convivencia cos usuarios e o persoal do Centro de día.
- Non ter sido sancionado coa expulsión dalgún outro centro.

Darase preferencia de ingreso a usuarios valorados como dependentes diferenciando dentro dos usuarios:

1. Dependentes Grado III ; Gran dependencia
2. Dependentes Grado II; Dependencia severa.
3. Dependentes Grado I : Dependencia moderada.
4. Usuarios en grave risco de sufrir dependencia nun futuro.

ART. 20: DEREITOS DAS PERSOAS USUARIAS

Seguindo o artigo 6 da Lei 13/2008 de 13 de decembro de Servizos Sociais, todo usuario/a do Centro de día de Quiroga gozará dos seguintes dereitos:

- A acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Á consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro ou servizo como dos demais usuarios.
- Ao sixilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e social.
- A realizar saídas ao exterior.
- A manter relacións persoais, incluído o dereito a recibir visitas.
- A unha asistencia individualizada adecuada ás súas necesidades específicas.
- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais dos centros e servizos.
- A que se facilite o acceso á atención social, sanitaria, educacional, cultural e, en xeral, todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por propia vontade, salvo existencia de declaración de incapacidade legal.
- A formular reclamacións.
- A presentar suxestións á dirección do centro con propostas de mellora de servizos e actividades.
- A recibir unha información clara e completa sobre a organización do centro, as súas condicións e as súas normativas e toda a información que sexa relevante para a súa estancia no mesmo, e tamén a ser informado de calquera cambio que poida orixinarse na dinámica de funcionamento do centro e que lle afecten.
- A coñecer aos profesionais do centro e a coñecer a quen pode dirixir as súas preguntas ou solicitar as informacións sobre as cuestións relacionadas co mesmo e a súa organización, e a ser recibido en horarios convenientes para as dúas partes.

ART. 21: OBRIGAS XERAIS DAS PERSOAS USUARIAS

Seguindo o artigo 7 da Lei 13/2008 de 13 de decembro de Servizos Sociais. As persoas usuarias dos servizos sociais terán os seguintes deberes:

- Cumprir as normas, requisitos e procedementos para o acceso facilitando información precisa e veraz sobre as circunstancias determinantes para o seu acceso o Centro de día de Quiroga e comunicando as variacións que experimenten as mesmas.
- Comunicar ó persoal de referencia calquera cambio significativo de circunstancias que puidera implicar a interrupción ou modificación substancial da intervención proposta .
- Colaborar co persoal encargado de prestarlles a atención necesaria, acudindo ás entrevistas cos mesmos e seguindo os programas e orientacións que lles prescriban.
- Manter unha actitude positiva en colaboración cos traballadores do Centro de día, participando activamente no proceso que xere a intervención social na que sexan destinatarios.
- Participar de maneira activa no seu proceso de mellora, autonomía persoal e inserción social.

- Observar e cumprir o regulamento de réxime interior e as normas de funcionamento e convivencia do Centro de día e doutros lugares relacionados coas súas actividades colaborando no mantemento das instalacións e facendo un bo uso delas.
- Observar as directrices e instrución da Dirección.
- Poñer en coñecemento da dirección ou profesionais sinalados as irregularidades ou anomalías que observen no funcionamento do Centro de día.
- Aboar puntualmente o prezo polos servizos recibidos.
- Comunicar ausencias con antelación.
- Respectar os dereitos dos demais usuarios

ART. 22: DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

O Centro de día de Quiroga pretende ser a casa de todas e cada unha das persoas que nela permanezan e crear un ambiente propicio que facilite o benestar físico, psíquico e relacional entre as persoas usuarias e traballadores. Para iso é necesaria unha correcta organización e unha serie de normas de convivencia, que a continuación detallamos:

- En beneficio de todos, as persoas usuarias deberán ser coidadosas coas instalacións do centro de día.
- Tanto o resto dos usuarios/as, como os traballadores do centro, merecen o seu respecto e consideración; cando se dirixa a eles, fágao con amabilidade.
- Deberán respectarse os horarios establecidos para cada actividade.
- Na medida posible deberase facilitar o labor do persoal do centro.
- Calquera problema ou malentendido que xorda cos traballadores ou cos demais usuarios deberá ser posto en coñecemento da dirección do centro
- Aos traballadores/as non lles está permitido aceptar ningún tipo de agasallo ou propina, polo que rogamos aos usuarios que non os poña en situación de ter que rexeitalos.
- A prensa diaria permanecerá na biblioteca para o seu uso por todos os usuarios/as que o desexen, polo que, quen a lea, deberá compartila se fose solicitada.
- Respectar a prohibición total de fumar que rexe en todo o centro.
- Os usuarios serán respectuosos co descanso dos demais.
- Prohíbese ter alimentos perecedoiros ou bebidas alcohólicas durante a estancia no centro.
- Por razóns de seguranza, non está permitido utilizar aparellos eléctricos non autorizados pola dirección do centro.
- En caso de incendio os usuarios avisarán de inmediato ao persoal ou poderán utilizar os pulsadores que se atopan repartidos polo centro para dar o sinal de alarma. Se chegase a ocorrer un sinistro, o persoal dará as instrucións de actuación necesarias aos usuarios.
- A capacidade dos ascensores é limitada. O seu uso cunha carga superior á indicada na cabina supón un serio risco e pode provocar avarías.
- Co obxecto de evitar accidentes os usuarios procurarán deixar as torneiras pechadas e as luces apagadas ao saíren do baño.
- Tanto por hixiene e salubridade, como por respecto aos demais, é imprescindible gardar as máis elementais normas de aseo persoal. A saúde de todos merece un comportamento claro e estrito ao respecto.
- O centro non se fai responsable dos obxectos de valor, pertenzas ou diñeiro propiedade dos usuarios. Recomendamos aos mesmos tomen as medidas oportunas para ter no centro o estritamente necesario.
- Non están permitidas no centro as actividades con ánimo de lucro non autorizadas.
- Pola seguranza dos usuarios non se permitirá a entrada de persoas que non acrediten ningún tipo de relación co centro ou coas persoas usuarias.
- Os usuarios/as non poderán saír do centro sen comunicalo á Dirección, e se así fora, o Centro quedará eximido de toda responsabilidade xudicial e penal con respecto ó residente.
- Procure non utilizar as zonas comúns durante as horas de limpeza, coa finalidade de facilitar as tarefas encomendadas a este persoal.
- Cando o usuario necesite trasladarse a algún centro especializado, deberá facelo pola súa conta ou contar coa axuda dos seus familiares. En caso de non ter familia, e ser urxente a súa atención, un traballador do Centro poderá acompañalo baixo pago das tarifas marcadas.

ART. 23: PERDA DA CONDICIÓN DE USUARIO/A DO CENTRO DE DÍA

A condición de persoa usuaria pérdese polas seguintes causas:

- Por non proceder á ocupación do recurso nos 30 días seguintes á data da sinatura do contrato, salvo motivos xustificadas.
- Por renuncia voluntaria que deberá constar de forma expresa, inequívoca e por escrito.
- Por falecemento.
- Por impago dos servizos básicos e /ou complementarios do centro (do prezo) sen xustificación durante dous meses.
- Por ausencia no Centro de día non xustificada debidamente dun período igual ou superior a 30 días consecutivos.
- Porque a súa situación física ou psíquica non permita a permanencia no recurso e lle sexa asignado un recurso alternativo en coordinación coa institución competente.
- Por ocultación ou falsidade nos datos e/ou documentos que deben ser tidos en conta para conceder o servizo.
- Por vontade propia do usuario, titor ou representante legal comunicada con un mínimo de cinco días de antelación
- Por incumprimento reiterado das obrigas do usuario, previa instrución do correspondente expediente, no que se lle dará audiencia ao interesado
- Baixa forzosa motivada por faltas graves ou moi graves.
- As variacións substanciais do estado inicial de saúde no momento do ingreso da persoa usuaria motivarán novas valoracións dos profesionais en relación a idoneidade do recurso. En base a isto, a dirección do centro, motivándose na proposta ponderada dos profesionais, poderá propor a baixa temporal ou permanente dos usuarios/as.

ART. 24: RÉXIME DE PREAVISO DAS BAIXAS

O usuario ou o seu representante legal deberán anunciar por escrito a baixa voluntaria cun preaviso de 15 días. O incumprimento do preaviso facultará ó centro para esixirle ó usuario ou ó seu representante unha compensación de 15 días, en concepto de danos e prexuízos, calculados sobre a base do prezo fixado pola estancia do contrato de admisión que poderá compensarse sobre a contía da fianza.

Non obstante, a resolución voluntaria do contrato por parte do residente ou o seu representante, co preaviso estipulado, dará dereito a calquera deles para esixir a devolución da parte proporcional da última mensuralidade aboada.

ART. 25: CAUSAS DA RESCISIÓN DO CONTRATO

O contrato suscrito entre o centro e o usuario poderá resolverse nos seguintes casos:

1. En calquera momento mediante petición do usuario/titor/representante legal.
2. Por incumprimento reiterado das obrigas do usuario sinaladas no artigo de obrigas e ademais as consistentes en:
 - a) Reiterado incumprimento das normas de utilización das instalacións do centro reflectidas no presente Regulamento.
 - b) Non observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, a tolerancia e a colaboración co fin de lograr unha boa convivencia.
 - c) Impago das facturas pola súa estancia no centro.
 - d) As condutas que afecten gravemente á boa convivencia e armonía no centro, ou impidan ou menoscaben a normal actividade no mesmo.
 - e) A embriaguez habitual ou a drogadicción.
 - f) A desidia e o abandono na súa hixiene persoal, negándose a recibir a asistencia do persoal do centro.
 - g) Intento e/ou acoso sexual ou doutra índole a calquera outro residente ou o persoal do centro.
 - h) A desobediencia manifesta ás directrices marcadas polo persoal do centro, que prexudiquen o normal funcionamento do mesmo.

Destas inobservancias deixarase constancia no expediente individual. Con carácter previo á resolución do contrato nestes supostos, deberá mediar o correspondente expediente contradictorio. Unha vez mediado a Dirección do centro resolverá o contrato, quedando polo tanto suspendida a relación Centro-usuario, debendo este último, abandonar o centro de forma inmediata.

3. No caso de que o usuario necesite unha asistencia especializada que non se corresponda coa ofrecida no centro.

4. Por falecemento.

5. Por falta de pago.

TÍTULO IV: O INGRESO DO USUARIO.

ART. 26: DOCUMENTACIÓN DE OBRIGADA PRESENZA NO CENTRO E NECESARIA PARA O INGRESO, E PERTENZAS PERSOAIS.

As solicitudes para acceder ós servizo/s do Centro de día (modelo anexo I) formularanse por escrito dirixidas á Dirección do Centro, no modelo oficial que se lles facilitará a tal efecto e serán rexistradas de entrada. Acompañaranse de :

a) Informe médico, segundo modelo establecido, do seu estado físico e psíquico, coa posoloxía do tratamento farmacolóxico a subministrar e, de ser o caso, as dietas especiais a seguir, as axudas técnicas prescritas e as necesidades asistenciais e limitacións relevantes.

b) Fotocopia cartilla sanitaria.

c) Fotocopia DNI.

d) Fotocopia do Certificado de Minusvalía se o tivese.

e) Fotocopia da Valoración do grao e nivel de dependencia se a tivese.

f) Informe médico e prescricións farmacolóxicas actualizadas.

g) No caso de persoas que están incapacitadas legalmente, fotocopia da sentenza firme de incapacitación e do nomeamento do seu titor/a legal.

h) No seu caso, declaración xurada do gardador de feito.

i) Información dos datos bancarios e autorización asinada para o cobro dos servizos por parte do centro ou do Concello.

j) Autorización para o tratamento dos datos de carácter persoal tanto do propio usuario como os do seu entorno familiar, que serán tratados nun ficheiro de responsabilidade do centro.

k) Aceptación, de ser o caso, da existencia dun circuíto pechado de cámaras de vixianza nas zonas comúns, con gravacións que pasarán a formar parte do ficheiro de datos responsabilidade do centro.

l) En canto a pertenzas persoais, as persoas usuarias ou os familiares responsables achegarán ao centro para a súa permanencia no mesmo: unha muda de roupa, un neceser con utensilios de aseo (cepillo de dentes, peite, etc.), cueiros en caso de seren precisos e calquera outro material ou utensilio que precise.

m) Ao principio de semana o usuario/a ou a súa familia achegará o centro a medicación que en ese momento deba estar tomando e que estea prescrita polo facultativo correspondente, para a preparación das doses que van a ser tomadas ao longo da semana. Calquera variación das mesmas ten que ser comunicada ao centro de día e a nova dosificación asinada polo médico correspondente.

ART. 27: ENTREGA DO REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR.

Entregarase ó usuario unha copia do exemplar deste Regulamento deixándose constancia da entrega e da data da mesma.

ART. 28: SOBRE O EXPEDIENTE INDIVIDUAL

O expediente individual de cada residente conterá como mínimo os seguintes datos:

- Datos de identificación (nome e apelidos, DNI, lugar e data de nacemento).
- Datos dos familiares, titor ou representante legal.
- Data e motivos de ingreso.
- Copia do documento contractual de ingreso ou, no seu caso, autorización xudicial de internamento.
- Historia social e, no seu caso, psicolóxica.
- Historia clínica (con especificación de visitas ou consultas facultativas efectuadas, nome e cargo que ocupa quen fai o recoñecemento, data, motivo, diagnóstico, tratamento e outras indicacións).
- Contactos do usuario con familiares (motivo, frecuencia e reacción ante os mesmos).
- Contactos mantidos polos responsables da residencia con familiares, titores ou responsables legais (frecuencia e obxecto dos mesmos).
- Observacións sobre a convivencia do usuario no centro.

ART. 29: PERÍODO DE ADAPTACIÓN OU PROBA

O período de adaptación e observación ten por finalidade comprobar se os usuarios reúnen as condicións físicas e psíquicas indispensables para permaneceren nun Centro de Día, a súa adaptación aos mesmos e ás características e funcionamento, así como a existencia dos hábitos de convivencia mínimos e necesarios para garantir unha correcta atención e o propio benestar do resto de usuarios.

Os profesionais técnicos do centro realizarán a valoración dos diferentes aspectos aos que se refire o parágrafo primeiro do artigo 6 do presente regulamento. Das súas reunións e dos acordos adoptados referidos á valoración das persoas usuarias no período de adaptación, levantarase a correspondente acta.

O período de adaptación terá unha duración máxima de trinta días naturais contados desde o ingreso, podendo ampliarse tal prazo de forma excepcional por unha soa vez con igual duración, a criterio xustificado dos profesionais técnicos.

Durante este período adoptaranse as medidas necesarias para facilitar o proceso de adaptación. O cómputo deste período interromperase cando exista unha ausencia xustificada do centro.

A superación deste período de adaptación confire ao interesado a condición de usuario do centro.

Para o caso de non ter superado o período de adaptación, o interesado deberá abandonar o centro no prazo de un mes, contado a partir do día seguinte ao da notificación da resolución, ofrecéndolle a opción de solicitar calquera outra praza adecuada as súas características en calquera centro público ou concertado da Comunidade Autónoma, ou ben retornar ao seu domicilio informándoo da posibilidade de obter o apoio doutros recursos sociais, realizando ao efecto as xestións pertinentes.

ART. 30: AUSENCIAS DO CENTRO E RESERVA DE PRAZA

Considéranse a tal efecto ausencias xustificadas do centro as que seguen:

- Enfermidade do usuario e/ou asistencia a consulta médica.
- Enfermidade do coidador que impida a asistencia do usuario ao centro.
- Vacacións por un período de 30 días naturais, que deberán ser comunicadas á dirección do centro cun mínimo de cinco días de antelación.
- Sancións por faltas graves ou moi graves.
- Calquera outra circunstancia xustificada que poida alterar de forma importante a dinámica habitual do usuario e da súa familia, e que sexa posta en coñecemento da dirección do centro para a súa valoración.

TÍTULO V: ORGANOS DE XESTIÓN E DA PARTICIPACIÓN DOS USUARIOS.**ART. 31: PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS NA XESTIÓN DO CENTRO**

A intervención formativa e terapéutica coas familias é un dos piares fundamentais sobre os que se sustenta a acción do centro.

Configurase no centro, ademais, un foro de familias convocadas a demanda da dirección do centro composta por todas as familias das persoas usuarias, e dous profesionais de referencia.

Este foro constitúese como un espazo de participación onde xurdan melloras para a xestión e o funcionamento do centro e onde se resolvan posibles dúbidas sobre o mesmo.

ART. 32: ACCESO DOS FAMILIARES Á ACTIVIDADE DIARIA DO CENTRO

Os usuarios poderán recibir visitas no centro baixo as seguintes normas:

- Só poderán acceder ao centro os familiares do contorno coidador do usuario.
- Recoméndase o anuncio previo destes accesos.
- Evitaranse as visitas en horario de terapias e de comedor, coa fin de non dificultar as actividades diarias e programadas tanto do propio usuario como do grupo.
- En todo momento, os familiares actuarán conforme as indicacións dos profesionais do centro.
- Os familiares respectarán as instalacións do centro, facéndose responsables dos posibles deterioros que puideran causar.

ART. 33: SISTEMA DE RECOLLIDA DE SUXESTIÓNS E CANALIZACIÓN E RESOLUCIÓN DE QUEIXAS OU RECLAMACIÓNS. LIBRO DE RECLAMACIÓNS

O sistema de recollida de suxestións, canalización e resolución de queixas e reclamacións levarase a cabo de forma directa mediante un caixa de correo de suxestións e queixas que será atendido e posto en coñecemento da Dirección do centro diariamente a través da Folla de reclamacións e/ou Suxestións.

A resolución das reclamacións e o estudo das suxestións realizaranse de forma inmediata poñéndoo en coñecemento das persoas responsables, así como dos usuarios afectados.

Cando a queixa afecte a máis dun usuario ou á organización do Centro e a resolución da mesma require certa complexidade, será convocada pola Dirección do Centro unha Asemblea Xeral que terá coma orde do día a problemática formulada.

A disposición dos usuarios, familiares e representantes legais existirá un Libro de reclamacións dilixenciado que será visto e controlado pola Dirección semanalmente.

TÍTULO VI: RÉXIMEN ECONÓMICO.

ART. 34: RÉXIME ECONÓMICO.

No referente o réxime económico, as tarifas pola prestación deste servizo derivarán da proposta económica presentada polo concesionario adxudicatario do servizo.

ANEXO I

SOLICITUDE DE INGRESO CENTRO DE DÍA DE QUIROGA

1.- DATOS PERSOAIS DO SOLICITANTE		
PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
Nº DNI		Nº TARXETA SANITARIA
ENDEREZO		LOCALIDADE
CÓDIGO POSTAL		TELÉFONO
ESTADO CIVIL		DATA DE NACEMENTO
CONVIVE CON		

2.- DATOS DO FAMILIAR		
PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
Nº DNI		ENDEREZO
LOCALIDADE		CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO FIXO		TELÉFONO MÓBIL
ESTADO CIVIL		DATA DE NACEMENTO

DATOS DE INGRESO	
DATA DO INGRESO:	
ALERXIAS COÑECIDAS	
DOCUMENTACIÓN ADXUNTA:	

En Quiroga, a _____ de _____ de _____

O solicitante ou representante legal.

Asdo.- _____

RÉXIME DE PROTECCIÓN DE DATOS E CARÁCTER PERSOAL

De conformidade coa **Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e Garantía dos Dereitos Dixitais**, a través dos datos recollidos no presente formulario, o abaixo asinante presta o seu consentimento para o tratamento dos datos de carácter persoal facilitado, que serán incorporados ó ficheiro denominado rexistro de entidade prestadora de servizos sociais de titularidade da Consellería de Política Social e que consta inscrito no rexistro da AEPD, cuxa finalidade é a xestión do rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais. Así mesmo infórmo que poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición a través de escrito dirixido á Dirección Xeral de Maiores e Persoas con Discapacidade, Edificio San Caetano, s/nº - 15781 - Santiago de Compostela - A Coruña. Ou ben mediante a remisión dun correo electrónico ó seguinte enderezo: inspección.ssociais@xunta.es achegando a documentación que acredite a súa personalidade, nos casos nos que proceda, e aquela que xustifique a solicitude

ANEXO II**CONTRATO ASISTENCIAL CENTRO DE DÍA DE QUIROGA**

En Quiroga, a _____ de _____ de _____

1. D./Dna. _____, con DNI: _____,
2. en calidade de _____, do Centro de Día de
3. Quiroga, con enderezo no Lgar. A Ribeira, con número _____ de rexistro de
4. autorización administrativa de funcionamento, resolto con data _____,

E, D./Dna. _____, solicitante de praza no Centro de Día de Quiroga.

Ou D./Dna. _____, actuando en representación de D./Dna. _____, como _____ (no sucesivo, o familiar),

MANIFESTAN:

1. Que o Centro de Día de Quiroga ten como finalidade primordial a atención continuada, especializada e terapéutica ás persoas que presta os seus servizos, para facilitar o mantemento da súa autonomía e o retraso no deterioro producido pola idade.
2. Que o usuario/ ou familiar coñece as instalación do Centro de Día así como as condicións de estancia e achegas económicas e recibe e acepta o contido do Regulamento de funcionamento do Centro de Día.
3. Que o usuario / ou familiar está interesado en que dende o Centro de Día de Quiroga se preste atención, ó seu familiar, a través dos servizos solicitados, a cuxo fin ámbalas partes libre e voluntariamente formalizan os seguintes acordos.

ACORDAN:

4. Que durante o tempo que D./Dna. _____ permaneza no Centro, realizará as actividades pautadas no horario xeral do Centro respectando o Regulamento de funcionamento do Centro de Día de Quiroga.
5. D./Dna. _____ comprométese ó cumprimento do regulamento interno e das normas xerais e específicas de funcionamento que en cada momento se determinen pola Dirección do Centro, así como a cumprir as normas e condicións específicas de prestación de cada un dos servizos utilizados.
6. As causas de extinción do presente contrato son as sinaladas no Regulamento de funcionamento do Centro de Día de Quiroga.
7. Comprométese a aboar as achegas económicas por estancias no Centro de Día de Quiroga establecidas en _____ €/mensuais, sen prexuízo das derivadas doutros servizos segundo a tarifa sinalados no Anexo III do Regulamento de funcionamento do Centro de Día de Quiroga.
8. O Centro de Día de Quiroga, no cumprimento da normativa vixente, subscribiu a Póliza de Seguro que cubre o continente máis o contido do Centro e a responsabilidade civil do Centro ademais conta cun libro de suxestións e reclamacións e libro de rexistro de usuarios.
9. O familiar que subscribe o presente contrato autoriza ó persoal do Centro para proceder ó seu traslado a un Centro de Saúde ou C. Hospitalario no caso de urxencia ou necesidade motivada pola enfermidade ou accidente.
10. O Centro establece un período de proba dunha duración dun mes, no que os usuarios adaptaranse ás actividades e ó ritmo do Centro, se isto non sucederá, podería causar baixa temporal ou definitiva.
11. Un dos obxectivos do centro e tamén difundir todo o referente a prácticas de bo funcionamento dun centro de día por isto,

Autorizo

Non autorizo

O Centro para que o usuario sexa fotografado, gravado en vídeo, apareza en prensa ou TV e no material informativo do centro cos fins de divulgación e sensibilización sinalados.

12. En todo o non expresamente pactado neste contrato rexerese polo que se establece no Reglamento de funcionamento do Centro de Día de Quiroga.

Documentación adxunta:

* _____
 * _____
 * _____

E para que conste e xurda os efectos oportunos, os contratantes asinan o presente contrato por duplicado no lugar e data indicados no encabezamento.

O/A residente,

Familiar de D./Dna.

D./Dna. _____

D./Dna. _____

A Dirección do Centro

D./Dna. _____

ANEXO III**TARIFA**

Estancia :

- Servizo de Centro de día, xornada completa, Prezo Público (€ / m) exento de IVE.
- Servizo de Centro de día, en media xornada con comida. Prezo Público (€ / m) exento de IVE.
- Servizo de Centro de día, en media xornada sen comida. Prezo Público (€ / m) exento de IVE.
- Horas soltas. Prezo Público (€) exento de IVE.
- Días soltos, xornada completa. Prezo Público (€) exento de IVE

Outros servizos complementarios :

- Transporte : (€) IVE incluído.
- Aseo semanal especial : (€) exento IVE.
- Podoloxía:
- Perruquería:
- Outros servizos prestados por profesionais externos:

ANEXO IV**DAS FUNCIÓNS DO PERSOAL****ENFERMEIRO/A**

- Planificar e organizar o traballo da enfermería no ámbito xerontolóxico do centro. Colaborar e realizar aqueles estudos encamiñados a investigar os aspectos sanitarios relativos aos usuarios e o seu entorno socio-comunitario.
- Executar as actividades propias da enfermería e realizar os informes sanitarios e de tratamentos dos usuarios, e os que lle sexan pedidos pola dirección do centro, facilitar información sobre os recursos propios, alleos e efectuar a valoración da súa situación persoal, en relación cos aspectos básicos da saúde e da súa prevención.
- Realizar os tratamentos de enfermería, control da administración de medicamentos, control da nutrición e da inxesta e a valoración xeriátrica de enfermería e facilitar a información necesaria as familias.
- Participar no plan xeral de actividades xerontolóxicas do centro en relación co entorno socio-comunitario.
- Calquera outra, correspondente á súa categoría.

PERSOAL DE INTERVENCIÓN PSICOLÓXICA

- Participar no plan xeral de actividades do centro.
- Realizar actividades relacionadas co psicodiagnóstico, Programas terapéuticos persoais, terapia grupal e familiar aos usuarios e ao seu entorno relacional.
- Colaborar e participar no seguimento ou a avaliación do proceso recuperador ou asistencial dos usuarios do centro.
- Participar nas áreas de ocio e tempo libre do usuario e familias do centro.
- Colaborar nas materias da súa competencia nos programas que se realicen de formación e información ás familias dos usuarios e ás institucións.
- En xeral, todas aquelas actividades non especificadas anteriormente que se lle pidan e que teñan relación co anterior.
- Calquera outra, correspondente á súa categoría.

FISIOTERAPEUTA

- Avaliación individual das/os usuarias/os
- Mantemento de actividade física aceptable: Grupos de Ximnasia.
- Reeduación da marcha.
- Programas de tratamento para anciáns hemipléxicos.
- Tratamento precoz de accidente cerebrovascular e as súas secuelas invalidantes.
- Coidados postoperatorios en pacientes con osteosíntese ou artroplastias.
- Tratamentos posturais.
- Mobilidades pasivas.
- Seguimento e avaliación dos programas a realizar no entorno comunitario dos usuarios/as
- Participación na Comisión de Axudas Técnicas.
- Participación na Equipa de Valoración.
- Calquera outra, correspondente á súa categoría

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Prevención de enfermidades e supresión de deficiencias invalidantes.
- Adestramento nas actividades da vida diaria básicas e instrumentais e naqueles usuarios que precisen axudas técnicas.
- Estimulación sensorial.
- Mobilidade articular en anciáns con patoloxía osteoarticular.
- Colaboración con Equipa Técnico e a dirección na programación e desenvolvo das actividades.
- Participación na Equipa de Valoración.
- Participación na Comisión de Axudas Técnicas.

- Intervención nas actividades propias do traslado e valoración da vivenda e o entorno vital da usuaria/o
- Calquera outra, correspondente á súa categoría.

PERSOAL DE INTERVENCIÓN SOCIOCULTURAL

- Fomentar a integración e participación dos usuarios na vida do centro e do contorno.
- Coordinar os grupos de traballo e realizar plans de animación sociocultural.
- Avaliar e facer seguimento dos plans.
- Participar na comisión técnica.
- Realizar as xestións necesarias para a integración dos centro de Día ou Residencias no entorno socio-comunitario, principalmente coas entidades e institucións locais e familias.
- Participar no Plan Xeral de Actividades do Centro.
- Calquera outra, correspondente á súa categoría.

PERSOAL DE INTERVENCIÓN SOCIAL

- Planificar e organizar o traballo social do centro mediante unha adecuada programación de obxectivos e racionalización do traballo.
- Colaborar e realizar aqueles estudos encamiñados a investigar os aspectos sociais relativos ós usuarios e o seu entorno.
- Executar as actividades administrativas e realizar os informes sociais dos usuarios, e os que lle sexan pedidos pola dirección do centro, facilitar información sobre os recursos propios, alleos e efectuar a valoración da súa situación persoal, familiar e social.
- Participar no Plan Xeral de Actividades do Centro.
- Participar en todas aquelas actividades relacionadas cos usuarios/as e o entorno vital.
- Realiza-los tratamentos sociais mediante o Análise Social de cada caso e de grupo a todos os usuarios e familias.
- Calquera outra, correspondente á súa categoría.

PERSOAL XEROCULTOR

- É o persoal que, baixo a dependencia do director do centro ou a persoa que determine, ten como función a de asistir o usuario na realización das actividades básicas e instrumentais, tanto sociais como sanitarias, da vida cotiá que non poida realizar por el mesmo, por mor da súa discapacidade e efectuar aqueles traballos encamiñados á súa atención persoal e do seu contorno. Entre outros indícase:
 - a) Hixiene persoal do usuario.
 - b) Segundo o plan funcional dos centros, terá que efectuar a limpeza e mantemento dos utensilios do residente, facer as camas, recoller a roupa, levala á lavandería e colaborar no mantemento dos cuartos.
 - c) Darlles de comer a aqueles usuarios que non poidan facer por si mesmos. Neste sentido, ocuparase igualmente da recepción e distribución das comidas ós usuarios.
 - d) Realizar os cambios posturais e aqueles servizos sanitarios auxiliares de acordo coa súa preparación técnica que lle sexan encomendados.
 - e) Comunicar as incidencias que se produzan sobre a saúde dos usuarios.
 - f) Limpar e prepara-lo mobiliario clínico, materiais e aparatos de caixa de urxencias.
 - g) Acompañar o usuario nas saídas, paseos, xestións, excursións, xogos e tempo libre en xeral.
 - h) Colaborar co equipo de profesionais mediante a realización de tarefas elementais que complementen os servizos especializados daqueles, para proporcionar a autonomía persoal do usuario e a súa inserción na vida social.
 - i) Complementar o traballo asistencial, educativo e formativo que reciban dos profesionais respectivos.
 - j) Actuar na coordinación e baixo a responsabilidade dos profesionais dos que dependan directamente.
 - k) Sixilo profesional sobre os procesos patolóxicos que sufran os residentes, así como asuntos referentes á súa intimidade.
 - l) En xeral, todas aquelas actividades que, sen ser especificadas antes, lle sexan encomendadas, que estean incluídas no exercicio da súa profesión e preparación técnica, e que teñan relación co sinalado anteriormente.
- Calquera outra, correspondente á súa categoría

PERSOAL DE SERVIZOS XERAIS

- Colaborar en tódalas tarefas necesarias para a elaboración das comidas cando así lle sexa requirido.
- Realizar tarefas de limpeza e mantemento dos instalación en adecuado estado de conservación e hixiene.
- Tarefas de apoio administrativo que lle fosen requiridas pola dirección do centro.
- Manterse en posesión do carné de manipulación de alimentos.
- Calquera outra, correspondente á súa categoría.

Quiroga, 26 de febreiro de 2019.- O Alcalde, Julio Álvarez Núñez.

R. 0599

RIBEIRA DE PIQUÍN*Anuncio*

Mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 27 de febreiro de 2019, aprobáronse as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección de un/unha (1) auxiliar de atención socio sanitaria para persoas dependentes para o centro de día municipal, como persoal laboral temporal, a xornada completa (100%), cunha duración de seis (6) meses.

Segundo o disposto na base quinta (5ª), as instancias dirixidas ao Sr. Alcalde, presentarase no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, -09.00 / 14.00 horas-, durante o prazo de **cinco (5) días naturais**, comenzando a computarse o dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As citadas bases atópanse publicadas na páxina web do Concello: www.ribeiradepiquin.es, podendo consultarse tamén nas oficinas municipais en horario de oficina.

Ribeira de Piquín, 27 de febreiro de 2019.- Alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 0601

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA**XULGADO DO SOCIAL N.º 1 MIERES***Anuncio*

D/Dª JOAQUIN PALACIOS FERNANDEZ, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 001 de MIERES, HAGO SABER:

Que en el procedimiento **PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000677 /2018** de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. **ALBERTO CASAS GONZÁLEZ** contra la empresa **GECONSA CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS, COMUNIDAD DE BIENES**, sobre **ORDINARIO**, se ha dictado la siguiente resolución:

- Sentencia nº 53 de fecha 19 de febrero de 2019, de cuyo contenido podrá tener conocimiento íntegro en la oficina judicial. Se le hace saber que contra la citada resolución cabe interponer Recurso de Suplicación dentro de los cinco días siguientes a su notificación.

Y para que sirva de notificación en legal forma a la empresa **GECONSA CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS COMUNIDAD DE BIENES**, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el **Boletín Oficial de la Provincia de Lugo**.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En MIERES, a diecinueve de febrero de dos mil diecinueve.- **EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

R. 0564