



### CONCELLOS

#### A FONSAGRADA

##### *Anuncio*

Elevado a definitivo, por non presentarse reclamacións, o acordo Plenario adoptado na sesión ordinaria de seis de setembro de dous mil dezaoto de aprobación inicial do Regulamento do Control Interno na súa modalidade de fiscalización e intervención previa limitada do Concello de A Fonsagrada, faise público en cumprimento do disposto no arti.49 da Lei 7/19852 reguladora das Bases de Réxime Local:

#### **REGULAMENTO DO CONTROL INTERNO NA SÚA MODALIDADE DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN PREVIA LIMITADA DO CONCELLO DE A FONSAGRADA**

##### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

O Real decreto 424/2017, do 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do sector público local, regula con carácter xeral os procedementos de control e metodoloxía de aplicación, co fin de, entre outros obxectivos, lograr un control económico-orzamentario máis rigoroso e reforzar o papel da función interventora nas entidades locais.

O Real decreto 424 limitase a establecer os estándares mínimos do réxime de control, polo que corresponde ás distintas corporacións adaptar á súa realidade os distintos instrumentos que se prevén, en función dos riscos e dos medios dispoñibles.

No título V do texto desenvólvese un réxime de control simplificado de aplicación potestativa para aqueles municipios que contan cunha menor dimensión na súa actividade económico-financeira e que poderían encontrarse, en principio, en peores condicións para asumir o réxime de control xeral.

Por tanto, considérase conveniente adaptar un réxime de control ás necesidades reais das entidades locais de máis pequena dimensión debido, fundamentalmente, á falta de medios persoais e materiais.

O réxime de control simplificado consistirá principalmente no exercicio da función interventora, e será razoable na súa modalidade de fiscalización previa limitada, ben que en última instancia corresponderá ao Pleno adoptar os acordos oportunos conforme o artigo 219.2 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

Polo exposto, o control interno simplificado supón que os entes locais acollidos a este réxime exercerán a función interventora, nos termos recollidos nos artigos 214 e 219 do TRLRFL e no título II do RD 424/2017.

##### **TÍTULO I. OBXECTO**

###### **Artigo 1.- Obxecto**

O obxecto do presente Regulamento é determinar as normas de realización do procedemento de fiscalización limitada previa de requisitos básicos de todo gasto e ingreso do Concello de A Fonsagrada, así como a regulación da fiscalización plena posterior, para que estes dous tipos de fiscalización exérzanse ordenadamente, baixo os principios de racionalidade e celeridade, ao obxecto de que a intervención municipal desempeñe a súa función dunha forma adecuada, e poida facilitar aos órganos de goberno municipais, unha información precisa, garantindo que os acordos se adoptan de conformidade coa normativa legal.

##### **TÍTULO II. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA**

###### **CAPÍTULO I. INGRESOS**

###### **Artigo 2. Ingresos correntes**

A fiscalización previa de todos os ingresos correntes realizarase mediante a toma de razón en contabilidade.

###### **Artigo 3. Ingresos de capital**

A fiscalización previa de todos os ingresos de capital da Corporación realizarase mediante a comprobación dos seguintes extremos:

a) Toma de razón en contabilidade.

b) En caso de ingresos afectados comprobarase a dispoñibilidade do recurso.

## **CAPÍTULO II. GASTOS**

### **Artigo 4. Exención do réxime de fiscalización previa.**

4.1.- Non estarán sometidos á fiscalización previa prevista:

a) Os gastos de material non inventariable.

b) Os contratos menores.

c) Os gastos de carácter periódico e demais de tracto sucesivo, unha vez fiscalizado o gasto correspondente ao período inicial do acto ou contrato do que deriven ou as súas modificacións.

d) Os gastos menores de 3.005,06 euros que, de acordo coa normativa vixente, fáganse efectivos a través do sistema de anticipos de caixa fixa.

4.2.- Para o resto dos gastos aplicarase a fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos.

### **Artigo 5. Extremos de xeral comprobación**

5.1. A fiscalización e intervención previa limitada de gastos ou obrigacións incluídos no presente Regulamento, en cada un dos órganos da Administración Municipal, suxeitos a función interventora, realizarase mediante a comprobación dos seguintes extremos:

a) A existencia de crédito orzamentario e que o proposto é o adecuado e suficiente á natureza do gasto ou obrigación que se propoña contraer.

Entenderase que o crédito é adecuado cando financie obrigacións a contraer ou nadas e non prescritas a cargo do Concello, cumprindo os requisitos e principios orzamentarios de temporalidade, especialidade e especificación reguladas en Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Nos casos nos que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual comprobarase, ademais, se se cumpre o preceptuado no artigo 174 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais -TRLRHL-.

b) Que os gastos ou obrigacións proponse ao órgano competente para a aprobación, compromiso do gasto ou recoñecemento da obrigación.

c) Que os expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados e, no seu caso, fiscalizados.

Así mesmo, nos expedientes de recoñecemento de obrigacións, que os mesmos responden a gastos aprobados e comprometidos e, no seu caso, fiscalizados.

5.2. Cando dos informes preceptivos aos que se fai referencia nos diferentes apartados deste Regulamento deducíse que se han omitido requisitos ou trámites que sexan esenciais ou que a continuación da xestión administrativa puidese causar quebrantos económicos ao Concello, ou a un terceiro, procederase ao exame exhaustivo do documento ou documentos obxecto do informe e se, a xuízo do Interventor, danse as mencionadas circunstancias, haberá de actuar conforme ao preceptuado no artigo 215 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais -TRLRHL-.

### **Artigo 6. Gastos de persoal**

6.1. Proposta de contratación de persoal laboral fixo:

a) A incorporación de certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que os postos a cubrir figuran detallados nas respectivas relacións ou catálogos de postos de traballo e están vacantes.

b) Ser cumprimentado o requisito de publicidade das correspondentes convocatorias nos termos establecidos pola normativa que en cada caso resulte de aplicación.

c) Acreditación dos resultados do proceso selectivo expedida polo órgano competente.

d) Adecuación do contrato que se formaliza co disposto na normativa vixente.

e) Que as retribucións que se sinalen no contrato axústense ao Convenio Colectivo que resulte de aplicación e, se se trata dun contrato á marxe do Convenio, que exista aprobación do órgano competente municipal.

6.2. Proposta de contratación de persoal laboral temporal:

a) Autorización do órgano competente municipal

b) Ser cumprimentados os criterios de selección establecidos legalmente na convocatoria

c) Acreditación dos resultados do proceso selectivo expedida polo órgano competente.

d) Adecuación do contrato que se formaliza co disposto na normativa vixente.

e) No suposto de contratación de persoal con cargo aos créditos de investimentos, verificarase a existencia do informe xurídico sobre a modalidade de contratación temporal utilizada e sobre a observancia, nas cláusulas do contrato, dos requisitos e formalidades esixidos pola lexislación laboral.

f) Que as retribucións que se sinalen no contrato axústense ao Convenio Colectivo que resulte de aplicación e, se se trata dun contrato á marxe do Convenio, que exista aprobación do órgano competente.

6.3. Prórroga de contratos laborais:

a) Autorización do órgano competente.

b) Que a duración do contrato non supera o prazo previsto na lexislación vixente.

6.4.- Nóminas de retribucións do persoal ao servizo do Concello, os extremos adicionais a fiscalizar serán os seguintes:

a) Existencia de informe proposta do responsable do Servizo de persoal nos termos establecidos no artigo 172 do ROF. No caso das de carácter ordinario e as unificadas de período mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando o cadre do total da nómina co que resulte do mes anterior máis a suma algebraica das variacións incluídas na nómina do mes de que se trate.

b) Xustificación documental limitada aos seguintes supostos de alta e variación en nómina, co alcance que para cada un deles indícase :

c) Persoal en réxime estatutario de novo ingreso: Acordo de nomeamento, dilixencia da correspondente toma de posesión e verificación de que as retribucións están de acordo co grupo e posto de traballo.

d) Persoal laboral de novo ingreso: Copia do plan ou do contrato sobre o que foi exercida a fiscalización previa do gasto.

e) O resto das obrigacións reflectidas na nómina, tanto por conceptos retributivos como non retributivos, así como os actos que as xeren, serán obxecto de comprobación posterior.

6.5.- Expedientes de gasto derivados das reclamacións por salarios de tramitación en xuízos por despedimento e cotas da Seguridade Social asociadas aos mesmos, os seguintes extremos adicionais:

a) Que se achega certificación do Xulgado do Social, testemuñando a sentenza declaratoria do despedimento improcedente e facendo constar a súa firmeza.

b) Que se achega proposta de resolución a elevar ao órgano competente para resolver.

c) Que se achega xustificante de previo abono dos salarios de tramitación e do ingreso das cotas da Seguridade Social asociadas aos mesmos.

## **Artigo 7. Contrato de obras**

7.1. Aprobación do gasto:

a) Proxecto informado polos técnicos municipais, se procede. Cando non exista informe e non resulte procedente por razón da contía, que ao expediente incorpórase pronunciamento expreso de que as obras do proxecto non afectan á seguridade, estabilidade ou estanqueidade da obra.

b) Prego de cláusulas administrativas particulares informado xuridicamente. En caso de existencia dun modelo tipo, verificar que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao informado xuridicamente.

c) Que existe acta de reformulo previo.

d) Que o prego de cláusulas administrativas particulares establece, para a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato e que cando se utilice un único criterio este sexa o do prezo máis baixo.

e) Que o prego de cláusulas administrativas particulares prevé que a documentación relativa aos criterios cuxa ponderación depende dun xuízo de valor, debe presentarse nun sobre independente do resto da proposición.

f) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa contractual para utilizar o devandito procedemento.

g) Cando o Prego de cláusulas administrativas particulares preveña a posibilidade de modificalo nos termos do artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo, poden afectar as modificacións.

h) No seu caso, certificado da executividade dos ingresos afectados que financian o investimento.

7.2. Compromiso do gasto: Adxudicación.

a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.

b) Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude da información aos licitadores supostamente comprendidos nelas e do informe do servizo técnico correspondente.

c) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para a súa aceptación ou rexeitamento aplicadas polo órgano de contratación, de conformidade co disposto na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-,

d) Cando, de acordo coa normativa, non se constituíu Mesa de contratación, que existe conformidade da clasificación concedida ao contratista que se propón como adxudicatario coa esixida no prego de cláusulas administrativas particulares cando cumpra.

e) Que se acredita a constitución da garantía definitiva.

f) Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social.

#### 7.3. Formalización:

a) No seu caso, que se acompaña certificado do rexistro correspondente ao órgano de contratación que acredite que non se interpuxo recurso especial en materia de contratación contra a adxudicación ou que acredite os recursos interpostos. Neste segundo suposto, deberá comprobarse igualmente que recaeu resolución expresa do órgano que ha de resolver o recurso, xa sexa desestimando o recurso ou recursos interpostos ou acordando o levantamento da suspensión.

#### 7.4. Modificados:

a) No caso de modificacións previstas segundo o artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017, que a posibilidade de modificar o contrato atópase prevista nos pregos ou no anuncio de licitación, e que non supera a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar. No caso de modificacións non previstas, que se acompaña informe técnico xustificativo dos extremos previstos o artigo 205 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

b) Proxecto informado polos técnicos municipais, se procede. Cando non exista informe e non resulte procedente por razón da contía, que ao expediente incorpórase pronunciamento expreso de que as obras do proxecto non afectan á seguridade, estabilidade ou estanquidade da obra.

c) Que existe informe xurídico.

d) Que existe Acta de reformulo previo.

#### 7.5. Prezos contraditorios:

a) Proposta do director facultativo da obra.

b) Que se deu audiencia ao contratista.

#### 7.6. Certificacións de obra:

a) Certificación, autorizada polo director facultativo da obra e conformada polo servizo correspondente.

b) En caso de efectuarse anticipos dos previstos no artigo 240 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, comprobar que tal posibilidade está contemplada no prego de cláusulas administrativas particulares e que se prestou a garantía esixida.

c) Coa primeira certificación comprobarase firma do contrato e que se levantou acta de comprobación de reformulo.

d) Que as facturas expedidas pola empresa adxudicataria son conformes á normativa vixente.

e) Na certificación final comprobarase que está autorizada polo director facultativo da obra, que existe Acta de conformidade da recepción da obra ou, no seu caso, a acta de comprobación á que se refire o artigo 168 do Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas -RGLCAP-, ou en caso de resolución do contrato, a acta de comprobación e medición á que se refire o artigo 246 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

#### 7.7. Liquidación:

a) Informe favorable do Director facultativo da obra.

b) Proxecto de liquidación informado polos técnicos municipais.

c) Factura expedida pola empresa adxudicataria conforme á normativa vixente.

#### 7.8. Pago de intereses de demora e indemnizacións a favor do contratista:

a) Informe Xurídico.

b) Informe do responsable municipal da obra.

c) Factura expedida polo adxudicatario conforme á normativa vixente.

7.9. Resolución do contrato.

a) Informe xurídico.

b) Conformidade do contratista.

c) Liquidación correspondente.

7.10. Devolución de garantía ou cancelación de aval:

a) Informe o servizo sobre a súa conformidade e transcurso do prazo de garantía.

b) Proposta de acordo do órgano competente.

7.11. Execución de obras pola administración:

a) Proxecto informado polos técnicos municipais, se procede.

b) Acta de reformulo previo.

### **Artigo 8. Contratos de Subministracións**

8.1. Aprobación do gasto:

a) Que existe prego de cláusulas administrativas particulares informado xuridicamente e prego de prescricións técnicas da subministración. En caso de existencia dun modelo tipo, verificar que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao informado xuridicamente.

b) Que o prego de cláusulas administrativas particulares establece, para a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato; e que cando se utilice un único criterio este sexa o do prezo máis baixo.

c) Se o procedemento de adxudicación é negociado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa contractual para utilizar o devandito procedemento.

d) Que a duración do contrato prevista no prego de cláusulas administrativas particulares axústase ao previsto na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

e) Que o prego de cláusulas administrativas particulares prevé que a documentación relativa aos criterios cuxa ponderación depende dun xuízo de valor, debe presentarse nun sobre independente do resto da proposición.

f) Cando o Prego de cláusulas administrativas particulares prevexa a posibilidade de modificalo nos termos do artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo, poden afectar as modificacións.

8.2. Compromiso do gasto: Adxudicación.

a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.

b) Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude da información aos licitadores supostamente comprendidos nelas e do informe do servizo técnico correspondente.

c) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para a súa aceptación ou rexeitamento aplicadas polo órgano de contratación, de conformidade co disposto no texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público.

d) Que se acredita a constitución da garantía definitiva.

e) Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social.

8.3. Formalización:

No seu caso, que se acompaña certificado do rexistro correspondente ao órgano de contratación que acredite que non se interpuxo recurso especial en materia de contratación contra a adxudicación ou que acredite os recursos interpostos. Neste segundo suposto, deberá comprobarse igualmente que recae resolución expresa do órgano que ha de resolver o recurso, xa sexa desestimando o recurso ou recursos interpostos ou acordando o levantamento da suspensión.

8.4. Revisión de prezos (aprobación do gasto):

Que se cumpren os requisitos recolleitos no artigo 103 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, e que a posibilidade de revisión non está expresamente excluída no prego de cláusulas administrativas particulares nin no contrato.

8.5. Modificación do contrato:

a) No caso de modificacións previstas segundo o artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, que a posibilidade de modificar o contrato atópase prevista nos pregos ou no anuncio de licitación, e que non supera a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar. No caso de modificacións non previstas, que se acompaña informe técnico justificativo dos extremos previstos no artigo 205 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

b) Que existe informe do Servizo Xurídico.

8.6. Abonos a conta:

a) Que existe a conformidade dos servizos competentes coa subministración realizada ou fabricada.

b) Que se achega factura pola empresa adxudicataria de acordo coa normativa vixente.

8.7. Prórroga do contrato:

a) Que está prevista no prego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que, no seu caso, non se superan os límites de duración previstos polo prego de cláusulas administrativas particulares.

c) Que se acompaña informe do Servizo Xurídico.

8.8. Liquidación:

a) Que se acompaña acta de conformidade da recepción da subministración.

b) Que se achega factura pola empresa adxudicataria de acordo coa normativa vixente.

8.9. Pago de intereses de demora e indemnizacións a favor do contratista:

a) Informe Xurídico.

b) Informe do responsable municipal.

c) Factura expedida pola adxudicataria conforme á normativa vixente.

8.10. Resolución do contrato de subministración:

a) Que existe informe do Servizo Xurídico.

8.11. Devolución de garantía ou cancelación de aval:

a) Informe o servizo sobre a súa conformidade e transcurso do prazo de garantía.

b) Acordo do órgano competente.

### **Artigo 9. Contratos de servizos**

9.1. Aprobación do gasto:

a) Que existe prego de cláusulas administrativas particulares informado o Servizo Xurídico.

b) Que existe prego de prescricións técnicas do contrato.

c) Que o obxecto do contrato está perfectamente definido, de maneira que permita a comprobación do exacto cumprimento das obrigacións por parte do contratista.

d) Cando se utilice modelo de prego de cláusulas administrativas, verificar que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao informado polo Servizo Xurídico.

e) Que o prego de cláusulas administrativas particulares establece, para a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato; e que cando se utilice un único criterio este sexa o do prezo máis baixo.

f) Que o prego de cláusulas administrativas particulares prevé que a documentación relativa aos criterios cuxa ponderación depende dun xuízo de valor, debe presentarse nun sobre independente do resto da proposición.

g) Que a duración do contrato axústase ao previsto na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

h) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa contractual para utilizalo.

i) Cando o Prego de cláusulas administrativas particulares prevexa a posibilidade de modificalo nos termos do artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo, poden afectar as modificacións.

9.2. Compromiso do gasto. Adxudicación:

a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.

- b) Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude da información aos licitadores supostamente comprendidos nelas e do informe do Servizo Técnico correspondente.
- c) Cando, de acordo coa normativa, non se constituíu Mesa de contratación, que existe conformidade da clasificación concedida ao contratista coa esixida no prego de cláusulas administrativas particulares cando cumpra.
- d) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para a súa aceptación ou rexeitamento aplicadas polo órgano de contratación, de conformidade co disposto no texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público.
- e) Acreditación da constitución da garantía definitiva.
- f) Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social.

### 9.3. Formalización:

No seu caso, que se acompaña certificado do rexistro correspondente ao órgano de contratación que acredite que non se interpuxo recurso especial en materia de contratación contra a adxudicación ou que acredite os recursos interpostos. Neste segundo suposto, deberá comprobarse igualmente que recaeu resolución expresa do órgano que ha de resolver o recurso, xa sexa desestimando o recurso ou recursos interpostos ou acordando o levantamento da suspensión.

### 9.4. Modificación do contrato:

a) No caso de modificacións previstas segundo o artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, que a posibilidade de modificar o contrato atópase prevista nos pregos ou no anuncio de licitación, e que non supera a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar. No caso de modificacións non previstas, que se acompaña informe técnico justificativo dos extremos previstos no artigo 205 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

b) Que existe informe do Servizo Xurídico.

### 9.5. Revisión de prezos (aprobación do gasto):

Que se cumpren os requisitos recolleitos no artigo 103 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, e que a posibilidade de revisión non está expresamente excluída no prego de cláusulas administrativas particulares nin no contrato.

### 9.6. Abonos a conta:

- a) Que existe certificación do servizo correspondente valorando o traballo parcial executado.
- b) Que se achega factura pola empresa adxudicataria de acordo coa normativa vixente.

### 9.7. Prórroga dos contratos:

- a) Que está prevista no prego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que non se superan os límites de duración previstos no prego de cláusulas administrativas particulares.
- c) Que se acompaña informe do servizo xurídico.

### 9.8. Liquidación:

- a) Que se acompaña acta de recepción ou certificado nos que se manifeste a conformidade cos traballos.
- b) Que se achega factura pola empresa adxudicataria de acordo coa normativa vixente.

### 9.9. Pago de intereses de demora e indemnizacións a favor do contratista:

- a) Informe Xurídico.
- b) Informe do responsable municipal da obra.
- c) Factura expedida pola adxudicataria conforme á normativa vixente.

### 9.10. Resolución do contrato:

- a) Que existe informe do Servizo Xurídico.

## **Artigo 10. Contratos de concesión de obra**

### 10.1. Aprobación do gasto:

- a) Que existe estudo de viabilidade ou, no seu caso, estudo de viabilidade económico financeira.
- b) Que existe anteproxecto de construción e explotación da obra, se procede.

- c) Proxecto informado polos técnicos municipais, se procede. Cando non exista informe e non resulte procedente por razón da contía, que ao expediente incorpórase pronunciamiento expreso de que as obras do proxecto non afectan á seguridade, estabilidade ou estanqueidade da obra.
- d) Que existe prego de cláusulas administrativas particulares informado o Servizo Xurídico.
- e) Cando se utilice modelo de prego de cláusulas administrativas, verificar que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao informado polo Servizo Xurídico.
- f) Que existe acta de reformulo previo.
- g) Que o prego de cláusulas administrativas particulares establece, para a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato; e que cando se utilice un único criterio este sexa o do prezo máis baixo.
- h) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa contractual para utilizalo.
- i) Cando o Pregos de cláusulas administrativas particulares prevexa a posibilidade de modificalo nos termos do artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo, poden afectar as modificacións.
- k) Que a duración do contrato prevista no prego de cláusulas administrativas particulares ou o documento descritivo axústase ao previsto na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

#### 10.2. Compromiso do gasto. Adxudicación:

- a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.
- b) Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude da información aos licitadores supostamente comprendidos nelas e do informe do servizo técnico correspondente.
- c) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para a súa aceptación ou rexeitamento aplicadas polo órgano de contratación, de conformidade co disposto no texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público.
- d) Que se acredita a constitución da garantía definitiva.
- e) Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social.

#### 10.3. Formalización:

No seu caso, que se acompaña certificado do rexistro correspondente ao órgano de contratación que acredite que non se interpuxo recurso especial en materia de contratación contra a adxudicación ou que acredite os recursos interpostos. Neste segundo suposto, deberá comprobarse igualmente que recaeu resolución expresa do órgano que ha de resolver o recurso, xa sexa desestimando o recurso ou recursos interpostos ou acordando o levantamento da suspensión.

#### 10.4. Modificados:

- a) No caso de modificacións previstas segundo o artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, que a posibilidade de modificar o contrato atópase prevista nos pregos ou no anuncio de licitación, e que non supera a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar. No caso de modificacións non previstas, que se acompaña informe técnico xustificativo dos extremos previstos no artigo 205 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.
- b) Que, no seu caso, acompaña informe técnico xustificativo de que concorren as circunstancias previstas no artigo 270 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.
- c) Que, no seu caso, existe proxecto informado polos técnicos municipais, se procede.
- d) Que, no seu caso, existe acta de reformulo previo.
- e) Que existe informe do Servizo Xurídico.

#### 10.5. Revisións de prezos (aprobación do gasto).

Que se cumpren os requisitos recolleitos no artigo 103 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, e que a posibilidade de revisión non está expresamente excluída no prego de cláusulas administrativas particulares nin no contrato.

#### 10.6. Pago de intereses de demora e indemnizacións a favor do contratista:

- a) Informe Xurídico.
- b) Informe do responsable municipal da obra.



c) Factura expedida pola adxudicataria conforme á normativa vixente.

10.7. Resolución do contrato:

Que, no seu caso, existe informe do Servizo Xurídico.

### **Artigo 11. Contratos de concesión de servizos**

11.1. Aprobación do gasto:

a) Que está establecido o réxime xurídico do servizo público e declarouse expresamente que a actividade de que se trata queda asumida polo Concello ou os seus entes dependentes como propia dos mesmos.

b) Que existe prego de cláusulas administrativas particulares informado o Servizo Xurídico e que existe prego de prescricións técnicas do contrato.

c) Cando se utilice modelo de prego de cláusulas administrativas, verificar que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao informado polo Servizo Xurídico.

d) Que a duración do contrato axústase ao previsto na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

e) Que existe anteproxecto de explotación do servizo debidamente informado.

f) Nos contratos que comprendan a execución de obras, que existe o correspondente proxecto de obras.

g) Que o prego de cláusulas administrativas particulares establece, para a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato; e que cando se utilice un único criterio este sexa o do prezo máis baixo.

h) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa contractual para utilizalo.

i) Cando o Prego de cláusulas administrativas particulares prevexa a posibilidade de modificalo nos termos do artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo, poden afectar as modificacións.

11.2. Compromiso do gasto. Adxudicación:

a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.

b) Acreditación da constitución da garantía definitiva.

c) Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social.

11.3. Formalización:

No seu caso, que se acompaña certificado do rexistro correspondente ao órgano de contratación que acredite que non se interpuxo recurso especial en materia de contratación contra a adxudicación ou que acredite os recursos interpostos. Neste segundo suposto, deberá comprobarse igualmente que recaeu resolución expresa do órgano que ha de resolver o recurso, xa sexa desestimando o recurso ou recursos interpostos ou acordando o levantamento da suspensión.

11.4. Modificación do contrato:

a) No caso de modificacións previstas segundo o artigo 204 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, que a posibilidade de modificar o contrato atópase prevista nos pregos ou no anuncio de licitación, e que non supera a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar. No caso de modificacións non previstas, que se acompaña informe técnico justificativo dos extremos previstos no artigo 205 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

b) Se a modificación proposta afecta o réxime financeiro do contrato, que se contempla a oportuna compensación ao contratista de modo que se manteña o equilibrio económico do contrato.

c) Que existe informe do Servizo Xurídico.

11.5. Revisión de prezos (aprobación do gasto):

Que se cumpren os requisitos recolleitos no artigo 103 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, e que a posibilidade de revisión non está expresamente excluída no prego de cláusulas administrativas particulares nin no contrato.

11.6. Liquidación:

a) Que se acompaña acta de recepción ou certificado nos que se manifeste a conformidade cos traballos.

b) Que se achega factura pola empresa adxudicataria de acordo coa normativa vixente.

11.7. Pago de intereses de demora e indemnizacións a favor do contratista:

- a) Informe Xurídico.
- b) Informe do responsable municipal da obra.
- c) Factura expedida pola adxudicataria conforme á normativa vixente.

11.8. Resolución do contrato:

- a) Que existe informe do Servizo Xurídico.

#### **Artigo 12. Contratos de servizos financeiros.**

Contratos de servizos que teñan por obxecto servizos financeiros con número de referencia CPV de 66100000-1 a 66720000-3 e os que teñan por obxecto a creación e interpretación artística e literaria e os de espectáculos con número de referencia CPV de 79995000-5 a 79995200-7, e de 92000000-1 a 92700000-8, excepto 92230000-2, 92231000-9 e 92232000-6 (art.25.1 LCSP 2017).

12.1. Na aprobación e compromiso do gasto do expediente inicial comprobaranse os mesmos extremos previstos para os contratos de servizos en xeral.

12.2. No resto de expedientes comprobaranse os extremos establecidos para os contratos de servizos, na medida que devanditos extremos sexan esixibles de acordo coa súa normativa reguladora.

#### **Artigo 13. Traballos con medios propios.**

Cando se executen traballos polo propio Concello a través encargos a medios propios personificados previstos no artigo 32 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.

13.1. Encargo:

- a) Que se prevé nos estatutos ou norma de creación da entidade encomendada a condición de medio propio personificado co contido mínimo previsto no artigo 32 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-.
- b) Que existe informe do Servizo Xurídico.
- c) Que, no seu caso, existe proxecto informado polos técnicos municipais, se procede. Cando non exista informe e non resulte procedente por razón da contía, que ao expediente incorpórase pronunciamento expreso de que as obras do proxecto non afectan á seguridade, estabilidade ou estanquidade da obra.
- d) Que, no seu caso, existe acta de reformulo previo.
- e) Que se definen as actuacións a realizar así como o seu correspondente orzamento.

13.2. Modificacións do encargo:

- a) Que existe informe Xurídico.
- b) No seu caso, que existe proxecto informado polos técnicos municipais, se procede. Cando non exista informe e non resulte procedente por razón da contía, que ao expediente incorpórase pronunciamento expreso de que as obras do proxecto non afectan á seguridade, estabilidade ou estanquidade da obra.
- c) Que, no seu caso, existe acta de reformulo previo.

13.3. Abonos durante a execución dos traballos:

- a) Que existe certificación ou documento acreditativo da realización dos traballos e a súa correspondente valoración, con conformidade dos técnicos municipais.
- b) No seu caso, que se achega factura pola entidade encomendada de acordo co previsto na lexislación vixente.

13.4. Liquidación:

- a) Que se acompaña certificación ou acta de conformidade das obras, bens ou servizos.
- b) No seu caso, que se achega factura pola entidade encomendada de acordo co previsto na lexislación vixente.

#### **Artigo 14. Contratos menores de investimento**

Nos contratos menores que se traten de bens de investimento, deberán acompañarse dos seguintes certificados:

- a) Certificado de existencia de crédito de en a aplicación orzamentaria correspondente.
- b) Certificado da executividade dos ingresos afectados que financian o investimento.

#### **Artigo 15. Expedientes relativos a negocios patrimoniais comprobaranse os seguintes:**

15.1.-Adquisición de bens inmoables:

- a) Aprobación do gasto:

a .1 Proposta de adquisición e aprobación do gasto polo Servizo interesado. Só se comprobarán os extremos previstos con carácter xeral no apartado primeiro do presente Acordo, pola Intervención.

a .2 A fiscalización consistirá en comprobar:

Que existe aprobación do gasto, fiscalizada de conformidade pola Intervención.

Nos procedementos de adquisición por concurso, que existe prego de condicións do concurso.

Que existe informe do Servizo Xurídico sobre os aspectos xurídicos da contratación.

Que existe taxación do ben, debidamente aprobada e actualizada, que incorporará o correspondente estudo de mercado.

b) Compromiso do gasto:

b.1 A fiscalización realizarase pola Intervención e consistirá en comprobar:

Que existe informe do Servizo Xurídico sobre a proposta de adxudicación.

Cando se propoña como procedemento de adquisición do ben inmovible a adquisición directa, que concorren as circunstancias previstas para iso na normativa, e que existe oferta de venda con expresión do prezo, do prazo de duración da oferta e das condicións do contrato.

En caso de adquisición por concurso, cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano competente para a adxudicación.

b.2 Aprobación do compromiso de gasto. Que existe acordo de adquisición por quen teña delegada a competencia.

15.2.- Arrendamento de bens inmovibles, xa sexa tramitado como expediente independente ou en expediente de alleamento do inmovible no que simultaneamente se vaia a acordar o seu arrendamento.

15.2.1 Expediente inicial:

a) Proposta de arrendamento.

b) Que existe informe técnico, que recollerá o correspondente estudo de mercado.

c) Nos procedementos de arrendamento por concurso, que existe prego de condicións do concurso.

d) Que existe informe do Servizo Xurídico sobre os aspectos xurídicos da contratación.

15.2.2.- Acordo de concertación do arrendamento.

a) Que existe informe do Servizo Xurídico sobre os aspectos xurídicos da proposta.

b) Cando se propoña o concerto directo de arrendamento dun ben inmovible, que concorren as circunstancias previstas para iso na normativa.

c) En caso de arrendamento por concurso, cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano competente para a adxudicación.

15.3.- Prórroga e novación:

a) Que, no seu caso, existe informe técnico, que recollerá o correspondente estudo de mercado.

b) Que, no seu caso, existe informe do Servizo Xurídico sobre os aspectos xurídicos da proposta.

15.4.- Recoñecemento da obrigaición:

a) Que existe a conformidade dos servizos competentes coa prestación realizada.

b) Que se achega factura polo arrendador de acordo co previsto no Real Decreto 1619/2012, polo que se aproba o Regulamento que regula as obrigaicións de facturación.

15.5.- Compromiso do gasto.

a) Que existe informe do Servizo Xurídico sobre a proposta de adxudicación.

15.6.- Cando se propoña como procedemento de adquisición do ben inmovible a adquisición directa, que concorren as circunstancias previstas para iso na normativa, e que existe oferta de venda con expresión do prezo, do prazo de duración da oferta e das condicións do contrato.

15.7.- En caso de adquisición por concurso, cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano competente para a adxudicación.

#### **Artigo 16.- Nos expedientes de gasto derivados de expropiacións forzosas**

16.1. Depósitos previos:

a) Que existe declaración de urxente ocupación dos bens.

- b) Que existe acta previa á ocupación.
- c) Que existe folla de depósito previo á ocupación.

#### 16.2. Indemnización por rápida ocupación:

- a) Que existe declaración de urxente ocupación dos bens.
- b) Que existe acta previa á ocupación.
- c) Que existe documento de liquidación da indemnización.

#### 16.3. Nos expedientes de determinación do justiprecio polos procedementos ordinario e de mutuo acordo:

- a) Que existe a proposta á que se refire o artigo 25.a) do Decreto de 26 de abril de 1957 polo que se aproba o Regulamento da Lei de Expropiación Forzosa -RLEF-.
- b) Que existe informe dos servizos técnicos correspondentes en relación co valor do ben obxecto da expropiación.

#### 16.4. Nos expedientes de gasto nos que o justiprecio fose fixado polo Xurado Provincial de Expropiación ou órgano de análoga natureza:

Non se efectuará a comprobación de ningún extremo adicional.

#### 16.5. Pago de intereses de demora por atrasos na determinación do justiprecio e no pago do mesmo:

Non se efectuará a comprobación de ningún extremo adicional.

### **Artigo 17. Subvencións**

#### 17.1. Subvencións a conceder en réxime de concorrencia competitiva.

##### 17.1.1. Aprobación do gasto:

- a) Que se aprobaron as bases reguladoras da subvención, co contido mínimo do artigo 17.3 da Lei 38/2003, de 17 novembro, Xeneral de Subvencións -LGS-, na súa redacción dada pola Lei 15/2014, de 16 de setembro, de racionalización do Sector Público e outras medidas de reforma administrativa -LRSP-, e que foron publicadas no Boletín Oficial da Provincia.
- b) Que na convocatoria figuren as aplicacións orzamentarias ás que se imputa a subvención.
- c) Que a convocatoria reúne o contido mínimo do artigo 23 da Lei 38/2003, de 17 novembro 2003, Xeneral de Subvencións -LGS-, na súa redacción dada pola Lei 15/2014, de 16 de setembro, de racionalización do Sector Público e outras medidas de reforma administrativa -LRSP- e foi publicada nos termos do artigo 23.2 da Lei 38/2003, de 17 novembro, Xeneral de Subvencións.

##### 17.1.2. Compromiso do gasto.

- a) Certificado do rexistro acreditativo das solicitudes presentadas.
- b) Informe do responsable municipal correspondente de que os beneficiarios cumpren todos os requisitos necesarios para acceder ás mesmas.
- c) Informe do responsable municipal correspondente sobre a avaliación das solicitudes.
- d) Proposta de resolución do procedemento expresando os solicitantes aos que se vai a conceder a subvención e a súa contía.

##### 17.1.3. Recoñecemento de obrigação.

- a) Se na normativa reguladora prevese a achega de garantías, acreditación da existencia das devanditas garantías.
- b) Acreditación, na forma establecida na norma reguladora da subvención, que o beneficiario se acha ao corrente de obrigações tributarias e fronte á Seguridade Social e non é debedor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar ao corrente das súas obrigações tributarias coa Entidade local.
- c) Se se realizan anticipos e/ou pagos a conta, que os mesmos están previstos na normativa reguladora da subvención.
- d) Que os gastos realizados teñen a consideración de subvencionables de conformidade co artigo 32 da Lei 38/2003, de 17 novembro, Xeneral de Subvencións -LGS- e ademais que se acreditan mediante facturas e demais documentos de valor probatorio equivalente con validez no tráfico xurídico mercantil ou con eficacia administrativa.
- e) Que os gastos realizados pagáronse antes de que finalizase o prazo de xustificación.

##### 17.2. Subvencións nominativas.

- a) Que a subvención está prevista no Orzamento correspondente.

b) Que o convenio ou resolución de concesión proposta inclúe os extremos sinalados no artigo 65.3 do Regulamento da Lei Xeral de Subvencións.

c) Acreditación, na forma establecida na norma reguladora da subvención, que o beneficiario se acha ao corrente de obrigacións tributarias e fronte á Seguridade Social e non é debedor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar ao corrente das súas obrigacións tributarias coa Entidade local.

d) Se como beneficiario constitúese unha asociación, esta debe atoparse inscrita no Rexistro Municipal de Asociacións ou no Rexistro correspondente.

#### 17.3 Subvencións directas non nominativas

a) Existencia da Memoria que acredita a concorrencia de razóns de interese público, social, económico ou humanitario, ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.

b) Que o convenio ou resolución de concesión proposta inclúe os extremos sinalados no artigo 65.3 do Regulamento da Lei Xeral de Subvencións.

c) Acreditación, na forma establecida na norma reguladora da subvención, que o beneficiario se acha ao corrente de obrigacións tributarias e fronte á Seguridade Social e non é debedor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar ao corrente das súas obrigacións tributarias coa Entidade local.

d) Se como beneficiario constitúese unha asociación, esta debe atoparse inscrita no Rexistro Municipal de Asociacións ou no Rexistro correspondente.

### **Artigo 18. Convenios de colaboración**

#### 18.1. Subscrición do convenio:

a) Informe xurídico sobre o texto do convenio.

b) Clara determinación do obxecto do convenio.

c) Que o obxecto do convenio non está comprendido nos contratos regulados na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público -LCSP 2017-, ou en normas administrativas especiais.

d) Acreditación da personalidade xurídica da entidade coa que se vai a subscribir o convenio e do representante no seu caso.

e) Se o convenio implica a concesión de subvencións, fiscalizaranse os extremos relativos ás mesmas conforme ao Artigo anterior.

f) Se se trata dun convenio Interadministrativo, que concorren a competencia e/ou o interese común.

#### 18.2. Recoñecemento da obrigación:

a) Que se produciu a fiscalización previa do convenio e a súa efectiva subscrición.

b) No seu caso, certificación expedida polo responsable ou servizo previsto no convenio, acreditativa do cumprimento das obrigacións previstas no mesmo.

#### 18.3. Modificación do convenio:

a) Proposta motivada da conveniencia e oportunidade da modificación, efectuada polo órgano competente.

b) Informe xurídico sobre a modificación proposta.

### **Artigo 19. Anticipos de caixa fixa**

#### 19.1. Constitución:

a) Existencia e adaptación ás normas que regulan a distribución por caixas pagadoras do gasto máximo asignado.

b) Que a proposta de pago baséase en resolución de autoridade competente.

c) Documento contable acreditativo da retención de crédito nas partidas correspondentes polo gasto máximo permitido.

#### 19.2. Reposicións:

a) Conta xustificativa debidamente asinada e cadrada.

b) Facturas orixinais, conforme á normativa vixente, xustificativas dos pagos.

c) Acreditación da existencia de Saldo no crédito retido para a imputación da reposición.

d) Que o importe total das contas xustificativas coincide co dos documentos contables de execución do orzamento de gastos.

e) Que as propostas de pagos baséense en resolución de autoridade competente.

c) Que existe crédito e o proposto é adecuado.

### 19.3 Xustificación

- a) Comprobarase que corresponden a gastos concretos e determinados en cuxa execución se seguiu o procedemento aplicable en cada caso, que son adecuados ao fin para o que se entregaron os fondos, que se acredita a realización efectiva e conforme dos gastos ou servizos e que o pago se realizou a acredor determinado polo importe debido.
- b) A verificación dos extremos indicados no parágrafo anterior realizarase examinando as contas e os documentos que xustifiquen cada partida, podendo utilizarse procedementos de mostraxe.
- c) Os resultados da verificación reflectiranse en informe no que o órgano interventor manifestará a súa conformidade coa conta ou os defectos observados na mesma. A opinión favorable ou desfavorable contida no informe farase constar na conta examinada, sen que teña leste informe efectos suspensivos respecto da aprobación da conta.
- d) O órgano competente aprobará, no seu caso, as contas, que quedarán a disposición do órgano de control externo.

### 19.4. Conta global e peche:

- a) Conta global debidamente asinada e cadrada.
- b) Facturas orixinais da última rendición de contas, se non está rendida.
- c) En caso de peche, acreditación do reintegro de cantidades non investidas.

## Artigo 20. Pagos a Xustificar

### 20.1. Expedición:

- a) Que as propostas de pago a xustificar baséanse en orde ou resolución de autoridade competente para autorizar os gastos a que se refiran.
- b) Que existe crédito e o proposto é o adecuado.
- c) Que se adaptan ás normas que regulan a expedición de ordes de pago a xustificar con cargo aos seus respectivos orzamentos de gastos.
- d) Que o órgano pagador, a cuxo favor se libren as ordes de pago, xustificou dentro do prazo correspondente o investimento dos fondos percibidos con anterioridade polos mesmos conceptos orzamentarios.
- e) Que a expedición de ordes de pago «a xustificar» cumpre co plan de disposición de fondos da Tesouraría aprobado polo Presidente da Entidade, salvo no caso de que se trate de paliar as consecuencias de acontecementos catastróficos, situacións que supoñan grave perigo ou necesidades que afecten directamente á seguridade pública.

Entenderase que se cumpre co plan de disposición de fondos da Tesouraría, cando as ordes de pago a xustificar realícese con cargo a conceptos orzamentarios autorizados nas bases de execución do orzamento e acomódense ao devandito plan nos termos establecidos no artigo 21.

### 20.2. Xustificación:

- a) Documento explicativo da xustificación, debidamente conformado.
- b) Facturas orixinais, conforme á normativa vixente, xustificativas dos pagos.
- c) Acreditación do reintegro na Tesouraría das cantidades non investidas.

## Artigo 21. Outros contratos e gastos non relacionados.

Ademais dos extremos de xeral comprobación, descritos no Artigo 5, comprobaranse, por analoxía, calquera dos puntos relacionados nos Artigos anteriores e na normativa pola que se rexe a Intervención Xeral da Administración do Estado.

## TÍTULO III. FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR MEDIANTE TÉCNICAS DE MOSTRAXE E AUDITORÍA

### CAPÍTULO I. NORMAS XERAIS PARA A FISCALIZACIÓN PLENA DE INGRESO E GASTOS

#### Artigo 22. Fiscalización posterior plena

22.1. Todos os expedientes obxecto de fiscalización previa limitada á que fai referencia e desenvolve e os Títulos anteriores do presente Regulamento, serán obxecto dunha posterior plena mediante a aplicación das técnicas de mostraxe e auditoría que se desenvolven no presente Título.

22.2. A fiscalización plena alcanzará aos actos e documentos que dean lugar ao recoñecemento e liquidación de gastos ou obrigacións de contido económico, aos pagos e ao investimento e aplicación, en xeral, dos caudais públicos.

22.3. A fiscalización plena farase por mostraxe, e a mostra obterase das relacións contables procesadas a través de medios informáticos.

22.4. A fiscalización realizarase por anualmente en relación co ano anterior, de acordo coas cargas de traballo do departamento de Intervención. En ningún momento poderá atrasarse a fiscalización previa dos expedientes que se tramiten polas Áreas administrativas, por dedicar os recursos humanos e os medios técnicos á fiscalización plena.

22.5. Finalizado o exercicio, o órgano Interventor elaborará un informe comprensivo dos traballos realizados e dos resultados da fiscalización.

### **Artigo 23. Solicitude de documentación**

As diferentes Áreas Administrativas que integran a Administración Municipal, e que se achán suxeitos a fiscalización, virán obrigados a remitir á Intervención Xeral, no prazo de dez días hábiles, os expedientes e requisitos documentais que se lles requiriron, así como os antecedentes necesarios para o exercicio da función interventora a través de técnicas de auditoría, referente á xestión, liquidación e recadación dos ingresos municipais, ou ben a calquera tipo de gasto en calquera das súas fases.

A información facilitarase en relacións cuxo formato e contido determinarase, en cada caso, pola propia Intervención, de acordo cos responsables afectados.

### **Artigo 24. Fiscalización**

A Intervención, a partir da recepción da documentación, realizará os procesos seguintes:

- Análise exhaustiva dos actos, expedientes ou documentos que deron lugar á resolución.
- Cando do exame practicado, deducísense defectos de forma ou de fondo, formalizárase por escrito a oportuna nota de reparo, na que se reflectirán os preceptos infrinxidos, a xuízo da Intervención, concedéndose un prazo de 10 días hábiles para que se presenten as alegacións oportunas.
- Unha vez recibidas as alegacións, se as houber, a Intervención emitirá informe definitivo, do que dará conta ao Alcalde, ao Concelleiro Delegado de Facenda e ao responsable da tramitación do expediente fiscalizado.
- Devolución ao servizo correspondente dos expedientes integrantes da mostra seleccionada, que serán dilixenciados coa lenda "Intervención por mostraxe", acompañada de "Intervido e conforme", ou ben, no seu caso, de "Intervido con reparos".

### **Artigo 25. Aplicación das técnicas de mostraxe**

25.1. A Intervención procederá a determinar a mostra representativa en función do tipo de expediente, de forma automática, seguindo o módulo previsto na aplicación informática correspondente.

25.2. Os tipos de expedientes referidos anteriormente serán os relacionados no Artigo 4, así como todo tipo de ingresos.

### **Artigo 26. Técnica de mostraxe**

26.1. Definicións.

UNIVERSO: Número de documentos que integrarán os procesos a fiscalizar.

MOSTRA: Número documentos que se van a examinar.

PERÍODO DE SELECCIÓN DA MOSTRA: Cociente entre o Universo e a Mostra. Denominarase "k".

NIVEL DE CONFIANZA: Expresa a probabilidade de acertar na estimación dos erros.

ARRANQUE: Cifra enteira entre a unidade e "k", decidida aleatoriamente, a partir da cal se inicia a mostraxe.

26.2. Procedemento:

- a) Ao comezo do período, estímase o universo. Desta maneira, obtense o tramo de poboación inicial.
- b) A través do programa informático, e mediante a utilización de métodos estatísticos aleatorios, establécese a precisión e o nivel de confianza da mostra. A medida que diminúa a precisión, estimárase unha mostra maior.
- c) Unha vez fixados estes datos, o programa determina o tamaño da mostra e o intervalo de selección da mesma.
- d) Fíxase o Arranque, elixindo aleatoriamente un número enteiro entre 1 e "k". Devandito Arranque haberá que fixalo para proceder á determinación dos expedientes concretos da mostra.
- e) A mostra definitiva obtense sumando ao Arranque o intervalo de selección da mostra.

### **Artigo 27. Resultado da selección de mostra**

27.1. Para o efecto de poder valorar a credibilidade dos resultados que se obteñan na Auditoría, a Intervención de mostra deberá emitir informe no que se detalle para cada grupo de expedientes sobre os que se obtivo mostra, a seguinte información:

- Identificación do tipo de expediente.

- Importe da mostraxe.
- Nivel de confianza.
- Nivel de Precisión.
- Resultados obtidos en proporción a expedientes correctos e defectuosos e tipo de erros detectados.

27.2. Se do informe contido no apartado anterior detectábase para cada poboación unha taxa de erro superior á esperada, proporáanse as medidas correctoras destinadas a solucionar o problema ocasionado.

#### **Artigo 28. Cláusula Residual**

Con independencia do exercicio da función interventora a través da aplicación das técnicas de auditoría reguladas pola presente normativa, a Intervención poderá someter a exame exhaustivo calquera expediente integrante da poboación que non fose seleccionado na mostra, sempre que así se decida pola Intervención, de forma xustificada, ou ben lle sexa solicitado polo Alcalde, polo Pleno da Corporación ou por calquera dos grupos políticos con representación no Concello.

#### **Disposición Final. Entrada en vigor**

O presente Regulamento será obxecto de publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, entrando en vigor unha vez transcorrese o prazo establecido no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

Terceiro.- A publicación do acordo que se adopte no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios deste Concello, na web municipal, ao obxecto de que durante o prazo de 30 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao de publicación no Boletín Oficial, os cidadáns poidan presentar as reclamacións e/ou suxestións que consideren oportunas (art. 49 LRBRL).

Cuarto.- As reclamacións e suxestións presentadas serán informadas pola secretaría, que elevará ao Pleno a proposta de estimación ou desestimación que proceda e de aprobación definitiva do Regulamento.

Quinto.- En caso de non presentarse reclamacións nin suxestións, entenderase aprobado definitivamente o Regulamento, a cuxo efecto pola Alcaldía ordenarase os trámites necesarios para a conclusión do procedemento e a súa entrada en vigor.

Sexto.- Que o acordo de aprobación definitiva ou, no seu caso, o acordo de aprobación inicial elevado automaticamente a aquela categoría, xunto co texto do Regulamento, publíquese no Boletín Oficial da Provincia de Lugo .

Sétimo.- Que o acordo e o texto do Regulamento comuníquese ás Administracións do Estado e da Comunidade Autónoma dentro do prazo do seis días seguintes á súa aprobación, en cumprimento do disposto no artigo 196.3 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades locais aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro.

A Fonsagrada, 23 de novembro de 2018.- O alcalde, Argelio Fernández Queipo.

R. 3418

---

#### *Anuncio*

Elevado a definitivo, por non presentarse reclamacións, o acordo Plenario adoptado na sesión ordinaria de seis de setembro de dous mil dezoito de aprobación inicial do Regulamento de réxime interno do Centro de atención residencial de A Fonsagrada, faise público en cumprimento do disposto no art. 49 da Lei 7/1985 reguladora das Bases de Réxime Local:

#### **REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DO CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL DO CONCELLO DE A FONSGRADA.**

##### **ARTIGO 1. OBXECTO**

O presente Regulamento ten por obxecto establecer as bases fundamentais de organización e funcionamento do Centro de Atención Residencial do Concello de A Fonsagrada.

A súa finalidade inicial consiste en proporcionar un servizo de atención residencial de calidade ás persoas maiores destinatarias do mesmo.

##### **ARTIGO 2. IDENTIFICACIÓN DO SERVIZO**

###### **1. Identificación das entidades cotitulares do centro:**

Titularidade da edificación e instalacións a Deputación Provincial de Lugo, con enderezo na rúa San Marcos 8, no concello de Lugo e inscrita no rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais co número E1328



Titularidade do servizo de atención residencial, o Concello de A Fonsagrada con enderezo na Praza do Concello s/n e inscrita no rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais co número: E0803.

**2. Denominación e emprazamento do centro:** Centro de Atención Residencial de Persoas Maiores do Concello de A Fonsagrada, situado na rúa Parque.

**3. Datos de contacto do centro**

Enderezo electrónico: [concello@afonsagrada.es](mailto:concello@afonsagrada.es)

Número de teléfono: 982.340.000

**4. Capacidade máxima do centro**

A capacidade máxima do centro é de 28 prazas.

**ARTIGO 3. SERVIZOS BÁSICOS.**

O Centro de Atención Residencial de persoas maiores prestará as persoas destinatarias os servizos básicos que a continuación se relacionan:

a) Aloxamento: a persoa usuaria disporá dunha habitación e servizo hixiénico e poderá utilizar as zonas e espazos comúns de convivencia de conformidade co establecido nestas Normas de Funcionamento. Permitirase ao residente ter na súa habitación motivos de decoración e utensilios de seu que faciliten a súa adaptación ao centro. Polo contrario, non será admitida a instalación de mobles ou electrodomésticos propios da persoa usuaria.

b) Manutención e dietas: este servizo inclúe almorzo, xantar, merenda e cea. Elaborarase un menú basal e dietas especializadas en función das patoloxías das persoas usuarias. Estes menús serán supervisados por persoal médico ou técnico especialista en dietética e/ou nutrición e serán expostos no taboleiro do centro para coñecemento das persoas usuarias. As dietas especializadas dispensaranse sempre previa prescrición dun facultativo.

c) Limpeza e mantemento das instalacións.

d) Lavandería e xestión da roupa: este servizo inclúe o lavado, secado e pasado de ferro da roupa dos residentes e da lencería do centro. A persoa usuaria achegará a roupa e calzado de uso persoal debidamente marcada e a repoñerá ao seu cargo. Poderá fixarse un número mínimo de mudas por usuario de acordo coas súas características.

A lencería correrá a cargo do centro. O lavado da lencería efectuarase coa frecuencia que requiran as necesidades das persoas usuarias.

e) Servizos de valoración, seguimento, avaliación. O equipo interdisciplinar do centro elaborará un Plan de Atención Individualizado (PAI) de cada persoa usuaria, no que constará a valoración integral da persoa usuaria, a detección das súas necesidades e potencialidades, o plantexamento de obxectivos concretos, a determinación de programas e actividades para acadar os obxectivos, a execución efectiva de ditas actividades e a avaliación periódica do cumprimento dos obxectivos definidos. Na elaboración do PAI terase como referencia o principio de participación da persoa usuaria e, no seu caso do seu 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 posible polo usuario/a.

f) Apoio nas actividades da vida diaria. Este servizo comprende a asistencia na realización das actividades básicas e instrumentais que a persoa usuaria non poida realizar por si mesma (alimentación, hixiene persoal, control da medicación...).

Respecto á hixiene persoal, os produtos de aseo de uso común (xabóns, colonias, pasta dentífrica, champo, xel...) serán de conta do centro. Serán a cargo das persoas usuarios aqueles produtos de marcas ou tipos específicos preferidos por eles.

En canto ao material de incontinencia e demais produtos sanitarios serán subministrados, con carácter xeral, polas persoas usuarias con cargo ao sistema público sanitario. As próteses, órteses, cadeiras de rodas e axudas técnicas de uso persoal serán a cargo das persoas usuarias, sen prexuízo da cobertura que o sistema correspondente preveña en cada caso. O centro coidará de que estes elementos se manteñan en condicións de limpeza, hixiene e normal funcionamento, sendo a cargo dos/as usuarios/as as reparacións ou reposto dos mesmos.

g) 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 a prescrición facultativa.

h) Rehabilitación funcional. Este servizo consiste no desenvolvemento de actividades preventivas e de mantemento da capacidade física e funcional das persoas usuarias ben individuais ou grupais.

i) Estimulación cognitiva. Este servizo consiste na realización polas persoas usuarias, baixo supervisión do persoal competente, de actividades que potencien e melloren a súa autonomía e preveñan o seu deterioro.

#### **ARTIGO 4. SERVIZOS OPCIONAIS OU COMPLEMENTARIOS**

Consideraranse como opcionais ou complementarios todos aqueles servizos que non estean recollidos nos puntos anteriores. No caso de 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.

#### **ARTIGO 5. OCUPACIÓN EFECTIVA DA PRAZA**

É requisito previo na data de ocupación efectiva da praza coñecer e cumprir as normas internas de funcionamento do centro e asinar o contrato de prestación de servizos. **(Anexo I)**

Tanto na ocupación efectiva da praza, como na permanencia e máis na baixa no Servizo de Atención Residencial respectarase a vontade do/a usuario/a ou, no seu caso, do representante legal, cando se trate dunha persoa coa súa capacidade modificada por resolución xudicial. Nestes casos será necesaria, ademais, a previa autorización xudicial, conforme co disposto na lexislación vixente, salvo que se trate dun caso de urxencia no que se poderá proceder a ocupación efectiva da praza, debendo comunicarse no prazo máximo de 24 horas á autoridade xudicial competente para que dite a resolución que proceda. No hipotético caso de incapacidade sobrevida logo da ocupación efectiva da praza, o responsable da residencia o porá en coñecemento do Ministerio Fiscal.

#### **ARTIGO 6. PERÍODO DE ADAPTACIÓN E OBSERVACIÓN**

Establécese un período de adaptación e observación que terá por finalidade comprobar se a persoa usuaria reúne as condicións indispensables para a súa adaptación á vida no centro e a valoración da idoneidade do propio centro como prestador dos servizos que satisfagan as necesidades.

O período de adaptación e observación terá unha duración de **30 días**. Durante este período as partes poderán resolver unilateralmente o contrato, esixíndolle reintegrarlle a parte proporcional correspondente aos días que non gozaron no centro.

#### **ARTIGO 7. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVIZOS.**

Na data da ocupación efectiva da praza por parte da persoa usuaria do centro, esta e o/a responsable do Centro asinarán un contrato de prestación de servizos. No caso de persoas usuarias con capacidade de obrar modificada, o contrato será asinado polo ou pola representante legal e o/a responsable do centro.

Este contrato regulará todos os aspectos fundamentais da relación desde a ocupación efectiva da praza ata a súa baixa no centro. O contrato de servizos terá en todo caso unha duración indefinida, salvo acceso mediante modalidade excepcional, en tanto non concorra causa para a resolución do mesmo e non poderá conter cláusulas contrarias ou substancialmente diferentes ao establecido neste regulamento.

#### **ARTIGO 8. DOCUMENTACIÓN ESIXIDA PARA O A OCUPACIÓN EFECTIVA DA PRAZA.**

As persoas usuarias do centro deberán achegar, no momento da ocupación efectiva da praza, a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI
- b) Copia da Tarxeta Sanitaria
- c) Prescrición médica de medicación actualizada
- d) Prescrición médica de dieta específica, de ser o caso
- e) Informes médicos, incluíndo os psicolóxicos, de ser o caso
- f) Resolución de dependencia, de ser o caso.
- g) Copia de sentenza de modificación da capacidade de obrar e nomeamento de titor/a.

Así como calquera outra documentación que se estableza na Ordenanza para o acceso ao Servizo de Atención Residencial e Servizo de Atención Diúrna no Centro de Atención a Persoas Miores do Concello de A Fonsagrada.

#### **ARTIGO 9. EXPEDIENTE INDIVIDUAL.**

Por outra banda, cada usuario do centro contará necesariamente cun expediente persoal, no que obrarán, como mínimo, os seguintes datos:

- a) Copia do DNI e da tarxeta sanitaria.
- b) Datos de contacto dos familiares de referencia, e de ser o caso do titor ou representante legal (copia da sentenza de modificación da capacidade de obrar e designación de titor/a, se é o caso)
- c) Contrato de prestación de servizos e no seu caso, autorización xudicial de ingreso no Servizo.
- d) Facturas ou xustificantes dos pagos realizados polas persoas usuarias pola prestación dos servizos básicos e complementarios.
- e) Copia da resolución de valoración de dependencia, no seu caso.

- f) Valoración actualizada na escala Barthel e naquelas outras escalas que resulten axeitadas para a avaliación da persoa usuaria, asinadas por persoal técnico competente.
- g) Prescrición médica da medicación actualizada.
- h) Valoracións e seguimentos de evolución realizados polo persoal técnico.
- i) Inventario de pertenzas da persoa usuaria, permanentemente actualizado, que deberá asinar o/a usuario/a, ou no seu caso o seu representante legal, e a persoa responsable do servizo. **(Anexo II)**
- k) Contactos mantidos cos familiares ou, no seu caso, cos representantes legais das persoas usuarias.
- l) Seguro médico privado e seguro de decesos, no seu caso.
- m) Plan de Atención Individualizado (PAI)

Así como calquera outra documentación que se estableza na Ordenanza para o acceso ao Servizo de Atención Residencial e Servizo de Atención Diúrna no Centro de Atención a Persoas Maiores do Concello de A Fonsagrada.

#### **ARTIGO 10. PREZOS**

A participación da persoa usuaria no custo dos servizos terá a cualificación de prezo público, sendo o seu réxime xurídico o establecido na Ordenanza Reguladora do prezo público pola prestación do servizo de atención residencial no Centro de Atención a Persoas Maiores do Concello de A Fonsagrada,, así como no establecido polo Real Decreto Lexislativo 2/2004 do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Facendas Locais. Publicaranse os Prezos no taboleiro de anuncios do Centro para o coñecemento das persoas usuarias.

Para o pago do servizo correspondente expedirase polo Concello a liquidación, estando ao disposto no establecido na Ordenanza Reguladora do prezo público pola prestación do servizo de atención residencial no Centro de Atención a Persoas Maiores do Concello de A Fonsagrada.

O prezo do primeiro mes será liquidado por días cando a alta non se produza o primeiro día do mes.

No suposto de suspensión temporal dos servizos, terase en conta o seguinte:

- a) Ausencias motivadas por unha convivencia familiar, así como as que se entendan vencelladas a un período vacacional ou de descanso, que terán como máximo unha duración de 30 días naturais continuados ao ano, ou dous períodos de 15 días continuados ao ano. Estas ausencias non reivindicarán na obriga de pago en concepto de reserva de praza, sempre e cando se comunique con antelación por parte da persoa beneficiaria esta ausencia nun período mínimo de 7 días naturais. No caso de non comunicarse a ausencia no período indicado, poderán participar no custo do servizo nun 100% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.
- b) Ausencias puntuais non planificadas, derivadas de procesos de hospitalización ou outras situacións de causa maior que se poidan acreditar documentalmente. Neste caso, as persoas que se atopen nesta situación, non participarán no custo do servizo ata un máximo de 10 días naturais continuados. A partir dos mesmos, poderán participar, a criterio técnico, no custo do servizo nun 40% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.
- c) Outras ausencias. As persoas usuarias que se ausenten do servizo por outros motivos distintos aos indicados anteriormente, participarán no custo do servizo nun 100% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.

#### **ARTIGO 11. REVISIÓN DE PREZOS**

Os prezos polos servizos prestados no centro revisaranse a comezos de cada ano natural, de conformidade coa variación do índice de prezos ó consumo publicado polo Instituto Galego de Estatística ou organismo estatal ou autonómico que puidese substituílo.

#### **ARTIGO 12. CAUSAS DE BAIXA NO CENTRO.**

- a) Baixa voluntaria a petición do/a usuario/a ou, no seu caso, do seu representante legal, previa autorización xudicial neste último caso.
- b) Falecemento da persoa usuaria.
- c) Falta de pagamento do prezo establecido.
- d) Incumprimento destas normas de funcionamento do centro.
- e) Así como aquelas causas de baixa que se contemplan na Ordenanza para o acceso ao Servizo de Atención Residencial e Servizo de Atención Diúrna no Centro de Atención a Persoas Maiores do Concello de A Fonsagrada.

Agás nos casos de baixa voluntaria e de falecemento, nos demais casos o centro deberá tramitar previamente o oportuno expediente no que se garanta o trámite de audiencia ao interesado e ao seu representante legal.

Os/As responsables das persoas usuarias que causen baixa no centro deberán retirar do mesmo todos os efectos persoais e bens de calquera tipo, no prazo de dez días seguintes aos da baixa, entendéndose no caso contrario que o centro poderá facer o uso que estime pertinente dos mesmos.

**ARTIGO 13. DEREITOS DAS PERSOAS USUARIAS**

De conformidade co artigo 6 da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, estas normas de funcionamento establecen os seguintes dereitos das persoas usuarias:

- a) A utilizar os servizos do centro en condicións de igualdade e sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, estado civil, idade, situación familiar, discapacidade, ideoloxía, crenza, opinión ou calquera outra circunstancia persoal, económica ou social.
- b) A recibir un trato acorde coa dignidade da persoa e co respecto dos dereitos e das liberdades fundamentais, tanto por parte do persoal coma das demais persoas implicadas no centro.
- c) A unha intervención individualizada acorde coas súas necesidades específicas, así como a que se lles asista nos trámites necesarios de cara ao seu acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- d) A recibir información de xeito áxil, suficiente e veraz, e en termos comprensibles, sobre os recursos e as prestacións do centro e do sistema galego de servizos sociais.
- e) A ter asignada unha persoa profesional de referencia que actúe como interlocutora principal e que asegure a coherencia e a globalidade no proceso de intervención social. Sen prexuízo da súa delegación, o/a director/a do centro asumirá esta función.
- f) Á confidencialidade, ao sixilo e ao respecto en relación cos seus datos persoais e coa información que sexa coñecida polo centro en razón da intervención profesional, sen prexuízo do posible acceso a aqueles no exercicio dunha acción inspectora, de conformidade coa lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.
- g) A elixir libremente, dentro da capacidade de oferta do centro e logo da valoración técnica, o tipo de medidas ou de recursos adecuados para o seu caso.
- h) A rexeitar a oferta de participación en servizos ou programas que opcionalmente lles oferte o centro.
- i) Á calidade dos servizos e prestacións recibidas, para o que poden presentar suxestións e reclamacións.
- k) A dar instrucións previas respecto da asistencia ou dos coidados que se lles poidan administrar, co obxecto de facer fronte a situacións futuras en cuxas circunstancias non sexan capaces de expresalas persoalmente.
- l) Ao respecto dos dereitos lingüísticos.
- m) A manter relacións interpersoais, incluíndo o dereito a recibir visitas e a realizar saídas ao exterior.
- n) Á intimidade persoal, en función das condicións estruturais do centro e dos seus servizos.
- o) A asociarse, co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades.
- p) A deixar de utilizar os servizos ou a abandonar o centro por vontade propia.
- q) Aos demais dereitos que, en materia de servizos sociais, estean recoñecidos na Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e no resto do ordenamento xurídico.

**ARTIGO 14. DEBERES DAS PERSOAS USUARIAS**

De conformidade co artigo 7 da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, estas normas de funcionamento establecen o presente catálogo de deberes das persoas usuarias:

- a) Cumprir as normas, os requisitos e os procedementos para o acceso ao centro e ao sistema galego de servizos sociais, para o que facilitarán información precisa e veraz sobre as circunstancias determinantes para a súa utilización e comunicarán as variacións que estas experimenten.
- b) Comunicarlle ao persoal de referencia calquera cambio significativo de circunstancias que puidese implicar a interrupción ou modificación substancial da intervención proposta.
- c) Comunicar os períodos de ausencia á dirección coa debida antelación.
- d) Colaborar co persoal do centro encargado de prestarlles a atención necesaria, acudindo ás entrevistas con eles e seguindo os programas e as orientacións que lles prescriban.
- e) Manter unha actitude positiva de colaboración coas persoas profesionais do centro, participando activamente no proceso que xere a intervención social na que sexan destinatarias.
- f) Participar de xeito activo no seu proceso de mellora, autonomía persoal e inserción social.
- g) Destinar as prestacións recibidas ao fin para o que foron concedidas.
- h) Contribuír ao financiamento do custo dos servizos consonte a normativa vixente.
- i) Observar as demais normas que dimanen deste documento e das demais normas de funcionamento ou convivencia no centro.

#### **ARTIGO 15. LIBRO DE RECLAMACIÓN**

O centro ten a disposición das persoas usuarias e dos seus representantes un libro de reclamacións, no que poderán formularse todas aquelas reclamacións ou queixas que contribúan a mellorar o servizo do centro e aquelas outras que estimen convenientes. Da queixa presentada entregarase unha copia ao interesado e a outra remitirase ao órgano competente da Consellería de Política Social.

#### **ARTIGO 16. NORMAS DE CONVIVENCIA**

A condición de usuario/a do centro está vinculada ao cumprimento das seguintes normas derivadas da organización do servizo.

- a) Respetar aos demais usuarios/as, así como ao persoal do centro.
- b) Non apropiarse indebidamente de obxectos que pertencen aos demais usuarios/as, ao persoal ou ao propio centro.
- c) Respetar as instalacións e mobiliario do centro.
- d) Cumprir os horarios establecidos para as actividades do centro, así como os horarios das comidas que figuran no **Anexo III**.
- e) Respetar a limitación de acceso ás zonas restrinxidas ás persoas usuarias (administración, cociña, almacén...).
- f) Consumir comidas e bebidas, agás auga soamente nos espazos reservados para tal fin, que en ningún caso será a habitación do residente.
- g) Respetar o establecido na Lei 28/2005, de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo.
- h) Manter unha hixiene adecuada.
- i) Depositar a roupa sucia no lugar habilitado para tal fin.

#### **ARTIGO 17. OBXECTOS PERDIDOS**

O centro non se fai responsable da perda de obxectos por parte das persoas usuarias que non fosen depositados en dirección para a súa custodia.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAIS**

**PRIMEIRA:** A dirección do centro promoverá a actualización permanente deste documento, de tal xeito que no mesmo se recolla toda reforma legal ou organizativa que afecte substancialmente á configuración do mesmo.

**SEGUNDA:** En todo o non previsto neste Regulamento, o centro rexerese pola vixente normativa vixente de aplicación.

**TERCEIRA:** No caso de que o centro conte con prazos concertadas coa Administración Autonómica, estas rexeranse, en todo caso, polas condicións establecidas nos contratos asinados coa Administración, así como polo disposto na normativa vixente ao respecto.

**CUARTA:** O centro contará cun sistema de avaliación dos servizos prestados coa finalidade dunha mellora continua e o coñecemento do grao de satisfacción dos usuarios e usuarias.

**ANEXO I**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL NO CENTRO DE ATENCIÓN DE MAIORES DO CONCELLO DE A FONSAGRADA.

**REUNIDOS**

Dunha parte, D/D<sup>a</sup> ..... e DNI ou NIE , en nome e representación da entidade .....como responsable do centro.....sito en .....

Doutra, D/D<sup>a</sup> .....con DNI/NIF ou NIE e domicilio a efectos de notificación en .....

A). En nome propio e como persoa usuaria, con plena capacidade de obrar e de obrigarse neste acto.

B). Como representante legal do /da usuaria D./D<sup>a</sup>.....con DNI/NIF/NIE.....segundo copia de sentenza xudicial que se achega ao presente documento.

Recoñecéndose ambas as partes capacidade legal, proceden á formalización do presente contrato de prestación do Servizo de Atención Residencial e de común acordo

**MANIFESTAN**

Que o/a usuaria ou no seu caso o seu representante legal, coñece as instalacións e servizos que ofrece o centro, así como o Regulamento de Réxime Interno que regula o funcionamento do mesmo, copia do cal lle foi facilitada polo centro en data..... e recoñece ter no seu poder, estando obrigadas ambas partes ao cumprimento do mesmo.

Que o/a usuaria ou no seu caso o seu representante legal, coñece as aportacións económicas que debe satisfacer comprometéndose a aboar as mesmas, e que na presente data ascenden á.....€. Así mesmo coñece que ditas achegas serán revisadas segundo o establecido na Ordenanza Reguladora do prezo público pola prestación do servizo de atención residencial no Centro de Atención a Persoas Maiores do Concello de A Fonsagrada.

Que tendo en conta o anterior, mediante o presente contrato establecen e formalizan os seguintes **ACORDOS**:

**PRIMEIRO.-** A persoa usuaria // representante legal acepta o Servizo asignado, segundo a resolución ou Acordo de data ....., polo Concello de A Fonsagrada.

A ocupación efectiva da praza prodúcese na presente data e con carácter

A. Indefinido, mediante modalidade ordinaria

B. Temporal ata a data....., mediante modalidade Excepcional.

No caso de que a ocupación efectiva da praza sexa mediante Modalidade Ordinaria, e se estableza por un período indefinido de tempo, establécese un período de adaptación e observación que terá unha duración de 30 días. Durante este período as partes poderán resolver unilateralmente o contrato.

**SEGUNDO.-** O Servizo de Atención Residencial prestará os seguintes servizos básicos de:

A. Aloxamento.

B. Manutención e dietas.

C. Limpeza e mantemento das instalacións.

D. Lavandería e xestión da roupa.

E. Servizos de valoración, seguimento e avaliación.

F. Apoio nas actividades da vida diaria.

G. Atención sanitaria preventiva.

H. Rehabilitación funcional.

I. Estimulación cognitiva.

Os servizos adicionais ou complementarios non recollidos nos puntos anteriores e que se presten polo centro, serán a cargo da persoa usuaria e serán liquidados adicionalmente.

**TERCEIRO.-** A achega económica será conforme ao estipulado para as condicións específicas da persoa usuaria na Ordenanza Reguladora do prezo público pola prestación do servizo de atención residencial no Centro de Atención a Persoas Maiores do Concello de A Fonsagrada,. As contías a aboar serán satisfeitas pola persoa usuaria, nos 10 primeiros días naturais seguintes á emisión da liquidación correspondente.

O Concello emitirá unha liquidación mensual para os pagos dos servizos efectuados que conterá, cando menos, os seguintes elementos: Identificación da administración que presta o servizo; identificación da persoa usuaria; natureza de ingreso e normativa de aplicación; elementos que configuran a débeda e cantidade que se debe

ingresar, as circunstancias de actualización do importe, método de actualización e data en que terá efecto, forma lugar e prazos nos que se deberá facer efectivo o ingreso e os medios de impugnación que proceda indicando os prazos e os órganos ante os que se deben interpoñer.

As persoas usuarias obrigadas ao pagamento poderán domiciliar os mesmos, asinando o documento Informatización dos datos bancarios e autorización para o cobro dos servizos (Anexo I do Contrato)

Así mesmo ,as persoas usuarias na modalidade excepcional obrigadas ao pagamento, poderán domiciliar os pagamentos ou realizar o ingreso na conta que conste no recibo de liquidación

**CUARTO.**-Ambas partes, a persoa usuaria// representante legal e o centro, asumen e comprométese ao cumprimento do Regulamento de Réxime Interno e das normas do funcionamento de cada un dos servizos utilizados.

**QUINTO.**- A persoa usuaria deberá achegar ao centro a documentación e as pertenzas establecidas no Anexo II do presente Contrato: Documentación, roupa e enseres necesarios para acceso ao Centro.

Os obxectos persoais e bens mobles que a persoa usuaria leve consigo no momento da ocupación efectiva da praza, deberán ser inventariados, sendo dito inventario asinado polo usuario/a, polo seu representante legal e pola persoa responsable do centro. O centro so se fará responsable de aquelas pertenzas inventariadas previamente e depositadas nun lugar destinado a tal efecto baixo a responsabilidade do centro. Ditas pertenzas poderanse retirar en calquera momento pola persoa usuaria mediante expedición do correspondente recibo.

**SEXTO.**- A persoa usuaria // representante legal autoriza expresamente ao centro para o seu traslado ao Centro Médico ou á Institución que se xulgue máis adecuada para a súa atención ou coidado, comprometéndose expresamente o usuario/a a asumir todos los gastos que puideran derivarse de tal traslado ou da estancia no Centro ou Institución aludida.

Igualmente o usuario/a e/ou persoa representante legal, asinantes do presente contrato, delegan de forma expresan, de ser necesario, a realización de todas as xestións precisas para adquirir os medicamentos, funxibles, ou empapadores que precise a persoa usuaria mediante o SERGAS ou privadamente segundo pauta médica, sendo responsabilidade do centro , decidir a través de qué farmacia se obteñen ditos medicamentos, funxibles ou empapadores.

**SETIMO.**- Co presente documento consinto // non consinto expresamente en que o Concello de A Fonsagrada o seu centro de Maiores e a Deputación de Lugo, poida facer uso da imaxe persoal da persoa residente destinada a exposicións docentes, edición de libros, periódicos, boletíns, blogs, páxinas web, etc. xa sexa por prensa escrita ou por medios informáticos. Este consentimento poderá ser revocado a petición da persoa usuaria // representante legal no momento en que o desexe dirixíndose por escrito a persoa responsable do centro.

**OITAVO.**- Co presente documento acepto, de ser o caso, a existencia dun circuíto pechado de cámaras de vixilancia nas zonas comúns, cuxas gravacións pasarán a formar parte do ficheiro de datos que son responsabilidade da Administración responsable da vixilancia.

**NOVENO.**- A persoa usuaria // representante legal autoriza ao tratamento dos datos persoais que facilitou ou que facilite nun futuro a persoa usuaria tanto no relativo aos datos propios coma dos da súa rede socio-familiar. O tratamento dos mesmos poderán ser utilizados en relación co desenvolvemento de accións informativas (sexan con carácter xeral ou adaptadas ás súas características), a xestión, administración e facturación dos servizos prestados, así como para o seguimento do seu estado social, de saúde e á investigación científica. Tamén se contempla a autorización expresa para que os seus datos sexan incorporados a Historia Social Única Electrónica. A persoa usuaria queda informada dos dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación respecto dos seus datos persoais nos termos previstos na Lei.

O enchemento e sinatura do presente contrato supón o seu consentimento expreso do uso dos seus datos persoais coas finalidades indicadas. Os datos que se faciliten unicamente poderán ser cedidos a outros organismos públicos e organismos oficiais de estatística.

No suposto de producirse modificacións nos datos da persoa usuaria, será responsabilidade exclusiva de este/a, ou da persoa que ostente a representación legal, a notificación das mesmas a persoa responsable do centro.

**DÉCIMO.**- As persoas usuarias coa modificación da capacidade legal, non poderán saír do centro, salvo cando estean acompañadas pola persoa que o/a represente legalmente, ou polo persoal do Centro no desempeño das súas funcións.

**DECIMOPRIMEIRO.**- A extinción do presente contrato terá lugar no momento de baixa no centro da persoa usuaria. As causas de baixa no centro serán as referidas no Regulamento de Réxime Interno.

**DECIMOSEGUNDO.**- Todo o que non quede explicitado no presente contrato rexerá pola establecido Ordenanza para o acceso ao servizo de Atención Residencial e Servizo de Atención Diurna..... e no Regulamento de Réxime Interno do centro.

**DECIMOTERCEIRO.**- Para todas as cuestións que poidan suscitarse con relación a este contrato, as partes asinantes sométese única e exclusivamente á autoridade xudicial correspondente.

E para que conste aos efectos oportunos, as partes comparecentes asinan o presente documento, que consta de catro páxinas numeradas, en duplicado exemplar, máis unha copia do Regulamento de Réxime Interno.

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

<p>D./Dna: _____ Persoa usuaria / Representante legal</p>	<p>D./Dna: _____ Responsable do Centro de Maiores do Concello de A Fonsagrada</p>
---	---



## ANEXO I DO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVIZOS

## INFORMATIZACIÓN DOS DATOS BANCARIOS E AUTORIZACIÓN ASINADA PARA O COBRO DOS SERVIZOS

D/Dª..... co NIF/NIE nº..... e domicilio en .....autorizo ao Servizo de ....., emprazados cargar na conta bancaria

ES\_--\_--\_--\_--\_--\_-- da entidade ....., o importe que corresponda en concepto de:

A. Servizo de atención residencial.

B. Servizo de atención diúrna

C. Servizo/s complementario/s.

Achego acreditación bancaria da titularidade da conta.

En ....., a ..... de ..... de 20\_\_.

Asdo. ....

De acordo co establecido na normativa reguladora de protección de datos persoais, informámoslle de que os seus datos persoais pasarán a formar parte dun ficheiro, cuxo responsable é o Servizo de.....con domicilio en ..... A finalidade deste ficheiro é levar a cabo a correcta xestión dos servizos que presta o Concello.

Se o desexa poderá exercita-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixíndose por escrito ao enderezo sinalado, achegando unha fotocopia do seu DNI.

## ANEXO II DO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVIZOS

## DOCUMENTACIÓN, LISTAXE ROUPA E ENSERES NECESARIOS PARA ACCESO AO CENTRO

## DOCUMENTACIÓN:

A) Copia do Documento Nacional de Identidade ou do Número de Identificación de Estranxeiros/as, da persoa solicitante.

B) Copia do Documento Nacional de Identidade ou do Número de Identificación de Estranxeiros/as da persoa representante legal, de ser o caso.

C) Copia da Tarxeta Sanitaria e/ou seguro médico privado, no seu caso.

D) Prescrición médica de medicación actualizada.

E) Prescrición médica de dieta específica, de ser o caso.

F) Informes médicos, constando expresamente:

1. Se padece ou non enfermidade infecto-contaxiosa activa, enfermidade crónica en estado terminal, así como, se padece ou non alteracións mentais ou perda de autocontrol predominante que poida perturbar gravemente a convivencia no centro e requira ser atendido nunha unidade especializada.

2. Que non precisa de atención imprescindible nun centro hospitalario, ou nun centro de servizo sociais destinado a unha poboación cunha necesidade específica de atención.

3. Informe psicolóxico, de ser o caso.

G) Resolución de dependencia e/ou resolución de Programa Individual de Atención (PIA), certificado do grado de discapacidade, de ser o caso.

H) Copia da Sentenza da modificación da capacidade de obrar e nomeamento de titor/a ou solicitude de modificación de capacidade de obrar, de ser o caso.

I) Aceptación expresa do servizo outorgado, con indicación das condicións e prezo do mesmo segundo o modelo establecido na Ordenanza para o acceso ao Servizo de Atención Residencial e Servizo de Atención Diúrna no Centro de Atención a Persoas Maioras do Concello de A Fonsagrada.

K) Calquera outra que podan considerar de interese os servizos sociais.

## LISTAXE ROUPA E ENSERES NECESARIOS PARA ACCESO AO CENTRO

HOMES

Máquina afeitar (eléctrica)

Peite

Cepillo dental

Enxaugadura bucal (en caso de empregar)

MULLERES

Colonia (se usa habitualmente)

Peite

Cepillo dental

Enxaugadura bucal (en caso de empregar)

Pastillas padal postizos (en caso de empregar)	Pastillas padal postizo (en caso de empregar)
Colonia ( se usan habitualmente)	Chándal inverno
Chándal inverno	Chándal verán
Chándal verán	Pantalóns cómodos
Pantalóns ( roupa rúa)	Saias/ vestidos/ Pantalóns (roupa rúa)
Camisas inverno e verán	Blusas verán
Xerseis inverno e verán	Blusas inverno
Chaqueta (inverno e verán)	Xerseis (inverno e verán)
Abrigo /chaquetón	Chaqueta (inverno e verán)
Zapatos	Abrigo /chaquetón
Zapatillas (salto de cama)/Zapatillas cerradas	Zapatos
4 Pixamas (2 inverno e 2 verán)	Zapatillas (salto de cama)/Zapatillas cerradas
Bata de casa	4 Pixamas/ camisóns (2 inverno e 2 verán)
4 pares de calcetíns de inverno	Bata de casa.
4 pares de calcetíns de verán	4 Suxeitadores
6 calzóns	6 bragas
4 camisetas manga larga ( inverno)	6 pares de medias ( de empregarse)
4 camisetas de verán ( de tiras)	4 camisetas manga larga ( inverno)
6 panos de tela ( si usa habitualmente)	4 camisetas de verán ( de tiras)
	6 panos de tela ( si usa habitualmente)

## ANEXO II INVENTARIO DE PERTENZAS

D/Dña.....con D.N.I.....Domiciliado en .....

DECLARA QUE NO MOMENTO DA OCUPACIÓN EFECTIVA DA PRAZA NO CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL, leva consigo as seguintes pertenzas, que quedan baixo a súa custodia, salvo que de xeito expreso solicite o contrario tendo en conta o establecido no Regulamento de Réxime Interno.

.....de.....de 20

Estando conforme asinan,

Asdo.A persoa usuaria Asdo.O/A representante legal Asdo.O/ a responsable do Centro

## ANEXO III HORARIOS DAS COMIDAS

### HORARIO DE COMIDAS CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL

Almorzo: 08:00- 10:00 horas

Media mañá: 11:30-12:00 horas

Xantar: 13:00- 14:00 horas

Merenda: 16:30- 17:30 horas

Cea: 20:00-21:00 horas

En todo caso, os horarios adaptaranse ás necesidades do usuario e do servizo para o mellor funcionamento deste.

A Fonsagrada, 23 de novembro de 2018.- O Alcalde, Argelio Fernández Queipo.

R. 3419

## Anuncio

Elevado a definitivo, por non presentarse reclamacións, o acordo Plenario adoptado na sesión ordinaria de seis de setembro de dous mil dezaoto de aprobación inicial da Regulamento de réxime interno no Centro de Atención Diurna de A Fonsagrada, faise público en cumprimento do disposto no arti.49 da Lei 7/19852 reguladora das Bases de Réxime Local:

## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DO CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA DO CONCELLO DE A FONSGRADA

### ARTIGO 1. OBXECTO

O presente Regulamento ten por obxecto establecer as bases fundamentais de organización e funcionamento do Centro de Atención Diurna do Concello de A Fonsagrada.

A súa finalidade inicial consiste en proporcionar un servizo de atención diúrna de calidade ás persoas maiores destinatarias do mesmo.

## ARTIGO 2. IDENTIFICACIÓN DO SERVIZO

– Identificación das entidade cotitulares do centro:

Titularidade da edificación e instalacións a Deputación Provincial de Lugo, con enderezo na rúa San Marcos 8, no concello de Lugo e inscrita no rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais co número E1328

Titularidade do servizo de atención diúrna, o Concello de A Fonsagrada con enderezo Praza do Concello s/n e inscrita no rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais co número: E0803.

– Denominación e emprazamento do centro: Centro de Atención Diúrna de Persoas Maiores do Concello de A Fonsagrada, situada na rúa Parque .

– Datos de contacto do centro

– Enderezo electrónico: concello@afonsagrada.es

– Número de teléfono: 982.340000.

– Capacidade máxima do centro

A capacidade máxima do centro é de 20 prazas .

## ARTIGO 3. SERVIZOS BÁSICOS.

O Centro de Atención Diúrna de persoas maiores prestará as persoas destinatarias os servizos básicos que a continuación se relacionan:

- Manutención e dietas: este servizo inclúe almorzo, xantar, merenda e cea. Elaborarase un menú basal e dietas especializadas en función das patoloxías das persoas usuarias. Estes menús serán supervisados por persoal médico ou técnico especialista en dietética e/ou nutrición e serán expostos no taboleiro do centro para coñecemento das persoas usuarias. As dietas especializadas dispensaranse sempre previa prescrición dun facultativo.

- Limpeza e mantemento das instalacións.

- Lavandería de lencería do Centro: Este servizo inclúe o lavado da lencería do centro. O lavado da lencería do Centro, efectuarase coa frecuencia que requiran as necesidades das persoas usuarias garantizando unhas óptimas condicións de hixiene.

- Servizos de valoración, seguimento, avaliación. O equipo interdisciplinar do centro elaborará un Plan de Atención Individualizado (PAI) de cada persoa usuaria, no que constará a valoración integral da persoa usuaria, a detección das súas necesidades e potencialidades, o plantexamento de obxectivos concretos, a determinación de programas e actividades para acadar os obxectivos, a execución efectiva de ditas actividades e a avaliación periódica do cumprimento dos obxectivos definidos. Na elaboración do PAI terase como referencia o principio de participación da persoa usuaria e, no seu caso do seu 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 posible polo usuario/a.

- Apoio nas actividades da vida diaria. Este servizo comprende a asistencia na realización das actividades básicas e instrumentais que a persoa usuaria non poida realizar por si mesma (alimentación, hixiene persoal, control da medicación...).

Respecto á hixiene persoal, os produtos de aseo de uso común (xabóns, colonias, pasta dentífrica, champo, xel...) serán de conta do centro. Serán a cargo das persoas usuarias aqueles produtos de marcas ou tipos específicos preferidos por eles.

En canto ao material de incontinencia e demais produtos sanitarios serán subministrados, con carácter xeral, polas persoas usuarias con cargo ao sistema público sanitario. As próteses, órteses, cadeiras de rodas e axudas técnicas de uso persoal serán a cargo das persoas usuarias, sen prexuízo da cobertura que o sistema correspondente preveña en cada caso. O centro coidará de que estes elementos se manteñan en condicións de limpeza, hixiene e normal funcionamento, sendo a cargo dos/as usuarios/as as reparacións ou reposo dos mesmos.

- 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 a prescrición facultativa.

- Rehabilitación funcional. Este servizo consiste no desenvolvemento de actividades preventivas e de mantemento da capacidade física e funcional das persoas usuarias ben individuais ou grupais.

- Estimulación cognitiva. Este servizo consiste na realización polas persoas usuarias, baixo supervisión do persoal competente, de actividades que potencien e melloren a súa autonomía e preveñan o seu deterioro.

#### **ARTIGO 4. SERVIZOS OPCIONAIS OU COMPLEMENTARIOS**

Consideraranse como opcionais ou complementarios todos aqueles servizos que non estean recollidos nos puntos anteriores. No caso de 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.

#### **ARTIGO 5. OCUPACIÓN EFECTIVA DA PRAZA**

É requisito previo na data de ocupación efectiva da praza coñecer e cumprir as normas internas de funcionamento do centro e asinar o Contrato de Prestación de Servizos. (Anexo I)

Tanto na ocupación efectiva da praza, como na permanencia e máis na baixa no Servizo de Atención Diúrna respectarase a vontade do/a usuario/a ou, no seu caso, do representante legal, cando se trate dunha persoa coa súa capacidade modificada por resolución xudicial.

#### **ARTIGO 6. PERÍODO DE ADAPTACIÓN E OBSERVACIÓN**

Establécese un período de adaptación e observación que terá por finalidade comprobar se a persoa usuaria reúne as condicións indispensables para a súa adaptación á vida no centro e a valoración da idoneidade do propio centro como prestador dos servizos que satisfagan as necesidades.

O período de adaptación e observación terá unha duración de 30 días. Durante este período as partes poderán resolver unilateralmente o contrato, esixíndolle reintegrarlle a parte proporcional correspondente aos días que non gozaron no centro.

#### **ARTIGO 7. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVIZOS.**

Na data da ocupación efectiva da praza por parte da persoa usuaria no centro, o/a responsable do Centro e o/a representante legal da persoa usuaria asinarán un contrato de prestación de servizos. No caso de persoas usuarias con capacidade de obrar modificada, o Contrato será asinado polo/a representante legal e o/a responsable do centro.

Este contrato regulará todos os aspectos fundamentais da relación desde a ocupación efectiva da praza ata a súa baixa no centro. O contrato de servizos terá en todo caso unha duración indefinida, salvo acceso mediante modalidade excepcional, en tanto non concorra causa para a resolución do mesmo e non poderá conter cláusulas contrarias ou substancialmente diferentes ao establecido neste regulamento.

#### **ARTIGO 8. DOCUMENTACIÓN ESIXIDA PARA O A OCUPACIÓN EFECTIVA DA PRAZA.**

As persoas usuarias do centro deberán achegar, no momento da ocupación efectiva da praza, a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI
- b) Copia da Tarxeta Sanitaria
- c) Prescrición médica de medicación actualizada
- d) Prescrición médica de dieta específica, de ser o caso
- e) Informes médicos, incluíndo os psicolóxicos, de ser o caso
- f) Resolución de dependencia, de ser o caso.
- g) Copia de sentenza de modificación da capacidade de obrar e nomeamento de titor/a.

Así como calquera outra documentación que se estableza na Ordenanza para o acceso ao Servizo de Atención Residencial Servizo de Atención Diúrna no Centro de Atención a Persoas Maiores do Concello de A Fonsagrada.

#### **ARTIGO 9. EXPEDIENTE INDIVIDUAL.**

Por outra banda, cada usuario do centro contará necesariamente cun expediente persoal, no que obrarán, como mínimo, os seguintes datos:

- a) Copia do DNI e da tarxeta sanitaria.
- b) Datos de contacto dos familiares de referencia, e de ser o caso do titor ou representante legal (copia da sentenza de modificación da capacidade de obrar e designación de titor/a, se é o caso)
- c) Contrato de prestación de servizos e no seu caso, autorización xudicial de ingreso no Servizo.
- d) Facturas ou xustificantes dos pagos realizados polas persoas usuarias pola prestación dos servizos básicos e complementarios.

- e) Copia da resolución de valoración de dependencia, no seu caso.
- f) Valoración actualizada na escala Barthel e naquelas outras escalas que resulten axeitadas para a avaliación da persoa usuaria, asinadas por persoal técnico competente.
- g) Prescrición médica da medicación actualizada.
- h) Valoracións e seguimentos de evolución realizados polo persoal técnico.
- k) Contactos mantidos cos familiares ou, no seu caso, cos representantes legais das persoas usuarias.
- l) Seguro médico privado, no seu caso.
- m) Plan de Atención Individualizado (PAI)

Así como calquera outra documentación que se estableza na Ordenanza para o acceso ao Servizo de Atención Residencial e Servizo de Atención Diúrna no Centro de Atención a Persoas Maiores do Concello de A Fonsagrada.

#### **ARTIGO 10. PREZOS**

A participación da persoa usuaria no custo dos servizos terá a cualificación de prezo público, sendo o seu réxime xurídico o establecido na Ordenanza Reguladora do prezo público pola prestación do servizo de Atención Diúrna no Centro de Atención á Persoas Maiores do Concello de A Fonsagrada, así como no establecido polo Real Decreto Lexislativo 2/2004 do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Facendas Locais. Publicaranse os Prezos no taboleiro de anuncios do Centro para o coñecemento das persoas usuarias.

Para o pago do servizo correspondente expedirase polo Concello a liquidación, estando ao disposto no establecido na Ordenanza Reguladora do prezo público pola prestación do servizo de Atención Diúrna no Centro de Atención á Persoas Maiores do Concello de A Fonsagrada.

O prezo do primeiro mes será liquidado por días cando a alta non se produza o primeiro día do mes.

No suposto de suspensión temporal dos servizos, terase en conta o seguinte:

- a. Ausencias motivadas por unha convivencia familiar, así como as que se entendan vencelladas a un período vacacional ou de descanso, que terán como máximo unha duración de 30 días naturais continuados ao ano, ou dous períodos de 15 días continuados ao ano. Estas ausencias non deivindicarán na obriga de pago en concepto de reserva de praza, sempre e cando se comunique con antelación por parte da persoa beneficiaria esta ausencia nun período mínimo de 7 días naturais. No caso de non comunicarse a ausencia no período indicado, poderán participar no custo do servizo nun 100% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.
- b. Ausencias puntuais non planificadas, derivadas de procesos de hospitalización ou outras situacións de causa maior que se poidan acreditar documentalmente. Neste caso, as persoas que se atopen nesta situación, non participarán no custo do servizo ata un máximo de 10 días naturais continuados. A partir dos mesmos, poderán participar, a criterio técnico, no custo do servizo nun 40% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.
- c. Outras ausencias. As persoas usuarias que se ausenten do servizo por outros motivos distintos aos indicados anteriormente, participarán no custo do servizo nun 100% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.

#### **ARTIGO 11. REVISIÓN DE PREZOS**

Os prezos polos servizos prestados no centro revisaranse a comezos de cada ano natural, coa variación do índice de prezos ó consumo publicado polo Instituto Galego de Estadística ou organismos estatal ou autonómico que puidese substituílo.

#### **ARTIGO 12. CAUSAS DE BAIXA NO CENTRO.**

- a) Baixa voluntaria a petición do/a usuario/a ou, no seu caso, do seu representante legal, previa autorización xudicial neste último caso.
- b) Falecemento da persoa usuaria.
- c) Falta de pagamento do prezo establecido.
- d) Incumprimento destas normas de funcionamento do centro.
- e) Así como aquelas causas de baixa que se contemplan na Ordenanza para o acceso ao Servizo de Atención Residencial e Servizo de Atención Diúrna no Centro de Atención a Persoas Maiores do Concello de A Fonsagrada.

Agás nos casos de baixa voluntaria e de falecemento, nos demais casos o centro deberá tramitar previamente o oportuno expediente no que se garanta o trámite de audiencia ao interesado e ao seu representante legal.

**ARTIGO 13. DEREITOS DAS PERSOAS USUARIAS**

De conformidade co artigo 6 da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, estas normas de funcionamento establecen os seguintes dereitos das persoas usuarias:

- a) A utilizar os servizos do centro en condicións de igualdade e sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, estado civil, idade, situación familiar, discapacidade, ideoloxía, crenza, opinión ou calquera outra circunstancia persoal, económica ou social.
- b) A recibir un trato acorde coa dignidade da persoa e co respecto dos dereitos e das liberdades fundamentais, tanto por parte do persoal coma das demais persoas implicadas no centro.
- c) A unha intervención individualizada acorde coas súas necesidades específicas, así como a que se lles asista nos trámites necesarios de cara ao seu acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- d) A recibir información de xeito áxil, suficiente e veraz, e en termos comprensibles, sobre os recursos e as prestacións do centro e do sistema galego de servizos sociais.
- e) A ter asignada unha persoa profesional de referencia que actúe como interlocutora principal e que asegure a coherencia e a globalidade no proceso de intervención social. Sen prexuízo da súa delegación, o/a director/a do centro asumirá esta función.
- f) Á confidencialidade, ao sigilo e ao respecto en relación cos seus datos persoais e coa información que sexa coñecida polo centro en razón da intervención profesional, sen prexuízo do posible acceso a aqueles no exercicio dunha acción inspectora, de conformidade coa lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.
- g) A elixir libremente, dentro da capacidade de oferta do centro e logo da valoración técnica, o tipo de medidas ou de recursos adecuados para o seu caso.
- h) A rexeitar a oferta de participación en servizos ou programas que opcionalmente lles oferte o centro.
- i) Á calidade dos servizos e prestacións recibidas, para o que poden presentar suxestións e reclamacións.
- k) Ao respecto dos dereitos lingüísticos.
- l) A manter relacións interpersoais, incluíndo o dereito a recibir visitas e a realizar saídas ao exterior.
- m) Á intimidade persoal, en función das condicións estruturais do centro e dos seus servizos.
- n) A asociarse, co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades.
- o) A deixar de utilizar os servizos ou a abandonar o centro por vontade propia.
- p) Aos demais dereitos que, en materia de servizos sociais, estean recoñecidos na Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e no resto do ordenamento xurídico.

**ARTIGO 14. DEBERES DAS PERSOAS USUARIAS**

De conformidade co artigo 7 da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, estas normas de funcionamento establecen o presente catálogo de deberes das persoas usuarias:

- a) Cumprir as normas, os requisitos e os procedementos para o acceso ao centro e ao sistema galego de servizos sociais, para o que facilitarán información precisa e veraz sobre as circunstancias determinantes para a súa utilización e comunicarán as variacións que estas experimenten.
- b) Comunicarlle ao persoal do calquera cambio significativo de circunstancias que puidese implicar a interrupción ou modificación substancial da intervención proposta.
- c) Comunicar os períodos de ausencia ao persoal do centro coa debida antelación.
- d) Colaborar co persoal do centro encargado de prestarlles a atención necesaria, acudindo ás entrevistas con eles e seguindo os programas e as orientacións que lles prescriban.
- e) Manter unha actitude positiva de colaboración coas persoas profesionais do centro, participando activamente no proceso que xere a intervención social na que sexan destinatarias.
- f) Participar de xeito activo no seu proceso de mellora, autonomía persoal e inserción social.
- g) Destinar as prestacións recibidas ao fin para o que foron concedidas.
- h) Contribuír ao financiamento do custo dos servizos consonte a normativa vixente.
- i) Observar as demais normas que dimanen deste documento e das demais normas de funcionamento ou convivencia no centro.

**ARTIGO 15. LIBRO DE RECLAMACIÓN**

O centro ten a disposición das persoas usuarias e dos seus representantes un libro de reclamacións, no que poderán formularse todas aquelas reclamacións ou queixas que contribúan a mellorar o servizo do centro e aquelas outras que estimen convenientes. Da queixa presentada entregarase unha copia ao interesado e a outra remitirase ao órgano competente da Consellería de Política Social.

**ARTIGO 16. NORMAS DE CONVIVENCIA**

A condición de usuario/a do centro está vinculada ao cumprimento das seguintes normas derivadas da organización do servizo.

- a) Respetar aos demais usuarios/as, así como ao persoal do centro.
- b) Non apropiarse indebidamente de obxectos que pertencen aos demais usuarios/as, ao persoal ou ao propio centro.
- c) Respetar as instalacións e mobiliario do centro.
- d) Cumprir os horarios establecidos para as actividades do centro, así como os horarios das comidas que figuran no Anexo II.
- e) Respetar a limitación de acceso ás zonas restrinxidas ás persoas usuarias (administración, cociña, almacén...)
- f) Consumir comidas e bebidas, agás auga soamente nos espazos reservados para tal fin.
- g) Respetar o establecido na Lei 28/2005, de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo.
- h) Manter unha hixiene adecuada.

**ARTIGO 17. OBXECTOS PERDIDOS**

O centro non se fai responsable da perda de obxectos por parte das persoas usuarias que non fosen depositados en dirección para a súa custodia.

**DISPOSICIÓN ADICIONAIS**

**PRIMEIRA:** A dirección do centro promoverá a actualización permanente deste documento, de tal xeito que no mesmo se recolla toda reforma legal ou organizativa que afecte substancialmente á configuración do mesmo.

**SEGUNDA:** En todo o non previsto neste Regulamento, o centro rexerese pola vixente normativa vixente de aplicación.

**TERCEIRA:** No caso de que o centro conte con prazas concertadas coa Administración Autonómica, estas rexeranse, en todo caso, polas condicións establecidas nos contratos asinados coa Administración, así como polo disposto na normativa vixente ao respecto.

**CUARTA:** O centro contará cun sistema de avaliación dos servizos prestados coa finalidade dunha mellora continua e o coñecemento do grao de satisfacción dos usuarios e usuarias.

**ANEXO I****CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVIZO DE ATENCIÓN DIÚRNA NO CENTRO DE ATENCIÓN DE MAIORES DO CONCELLO DE A FONSAGRADA****REUNIDOS**

Dunha parte, D/D<sup>a</sup> ..... e DNI ou NIE , en nome e representación da entidade .....como responsable do centro.....sito en .....

Doutra, D/D<sup>a</sup> .....con DNI/NIF ou NIE e domicilio a efectos de notificación en .....

- En nome propio e como persoa usuaria, con plena capacidade de obrar e de obrigarse neste acto.
- Como representante legal do /da usuaria D./D<sup>a</sup>.....con DNI/NIF/NIE.....segundo copia de sentenza xudicial que se achega ao presente documento.

Recoñecéndose ambas as partes capacidade legal, proceden á formalización do presente contrato de prestación do Servizo de Atención Diúrna e de común acordo

**MANIFESTAN**

Que o/a usuaria ou no seu caso o seu representante legal, coñece as instalacións e servizos que ofrece o centro, así como o Regulamento de Réxime Interno que regula o funcionamento do mesmo, copia do cal lle foi facilitada polo centro en data..... e recoñece ter no seu poder, estando obrigadas ambas partes ao cumprimento do mesmo.

Que o/a usuaria ou no seu caso o seu representante legal, accederán ao Centro de Atención Diúrna coas seguintes características:

**INTENSIDADE DA PRESTACIÓN DO SERVIZO:** BLOQUE 1:

Xornada mínima 8 horas diarias

1 comida principal

2 comidas secundarias<sup>1</sup>

 BLOQUE 2:

Xornada de ata 4 horas diarias

 BLOQUE 3:

Xornada mínima 8 horas diarias. 1 comida principal e 2 comidas secundarias:

1 día/semana//2 día/semana// 3 día/semana//4 día/semana.

Xornada de ata 4 horas diarias.

1 día/semana//2 día/semana// 3 día/semana//4 día/semana.

SERVICIOS BÁSICOS PERIÓDICOS A MAIORES: (indicar o que corresponda)

Segundo a intensidade da prestación do servizo contratado, coñece as aportacións económicas que debe satisfacer, comprometéndose a aboar as mesmas, e que na presente data ascenden á totalidade de .....€. Así mesmo coñece que ditas achegas serán revisadas segundo o establecido na Ordenanza Reguladora do prezo público pola prestación do servizo de Atención Diúrna no Centro de Atención á Persoas Maioras do Concello de A Fonsagrada.

Que tendo en conta o anterior, mediante o presente contrato establecen e formalizan os seguintes ACORDOS:

**PRIMEIRO.-** A persoa usuaria // representante legal acepta o Servizo asignado, segundo a resolución ou Acordo de data ....., polo Concello de A Fonsagrada

A ocupación efectiva da praza prodúcese na presente data e con carácter

- Indefinido, mediante modalidade Ordinaria
- Temporal ata a data....., mediante modalidade Excepcional.

<sup>1</sup> Comida secundaria: almuerzo e/ou merenda



No caso de que a ocupación efectiva da praza sexa mediante Modalidade Ordinaria, e se estableza por un período indefinido de tempo, establécese un período de adaptación e observación que terá unha duración de 30 días. Durante este período as partes poderán resolver unilateralmente o contrato.

SEGUNDO.- O Servizo de Atención Diúrna prestará os seguintes servizos básicos de:

- Manutención e dietas (en caso de contratación deste Servizo Básico)
- Limpeza e mantemento das instalacións.
- Lavandería da lencería do centro.
- Servizos de valoración, seguimento e avaliación.
- Apoio nas actividades da vida diaria.
- Atención sanitaria preventiva.
- Rehabilitación funcional.
- Estimulación cognitiva.

Os servizos adicionais ou complementarios non recollidos nos puntos anteriores e que se presten polo centro, serán a cargo da persoa usuaria e serán liquidados adicionalmente.

TERCEIRO.- A achega económica será conforme ao estipulado para as condicións específicas da persoa usuaria na Ordenanza Reguladora do prezo público pola prestación do servizo de Atención Diúrna no Centro de Atención á Persoas Maiores do Concello de A Fonsagrada. As contías a aboar serán satisfeitas pola persoa usuaria, nos 10 primeiros días naturais seguintes á emisión da liquidación correspondente.

O Concello emitirá unha liquidación mensual para os pagos dos servizos efectuados que conterà, cando menos, os seguintes elementos: Identificación da administración que presta o servizo; identificación da persoa usuaria; natureza de ingreso e normativa de aplicación; elementos que configuran a débeda e cantidade que se debe ingresar, as circunstancias de actualización do importe, método de actualización e data en que terá efecto, forma lugar e prazos nos que se deberá facer efectivo o ingreso e os medios de impugnación que proceda indicando os prazos e os órganos ante os que se deben interpoñer.

As persoas usuarias obrigadas ao pagamento poderán domiciliar os mesmos, asinando o documento Informatización dos datos bancarios e autorización para o cobro dos servizos (Anexo I do Contrato).

Así mesmo, as persoas usuarias na modalidade excepcional obrigadas ao pagamento, poderán domiciliar os mesmos ou realizar o ingreso na conta que conste no recibo de liquidación.

CUARTO.- Ambas partes, a persoa usuaria// representante legal e a persoa responsable do centro, asumen e comprométese ao cumprimento do Regulamento de Réxime Interno e das normas do funcionamento de cada un dos servizos utilizados.

QUINTA.- A persoa usuaria // representante legal autoriza expresamente ao centro para que, no caso de urxencia médica, e por vía do seu cadro médico, adopte as decisións necesarias en orden ao seu tratamento, incluíndo o seu traslado ao Centro Médico ou á Institución que se xulgue máis adecuada para a súa atención ou coidado, comprometéndose expresamente o usuario/a a asumir todos os gastos que puideran derivarse de tal traslado ou da estancia no Centro ou Institución aludida.

SEXTA.- Co presente documento consinto // non consinto expresamente en que o Concello de A Fonsagrada o seu centro de Maiores e a Deputación de Lugo, poida facer uso da imaxe persoal da persoa usuaria destinada a exposicións docentes, edición de libros, periódicos, boletíns, blogs, páxinas web, etc. xa sexa por prensa escrita ou por medios informáticos. Este consentimento poderá ser revocado a petición da persoa usuaria // representante legal no momento en que o desexe dirixíndose por escrito a persoa responsable do centro.

SETIMA.- Co presente documento acepto, de ser o caso, a existencia dun circuío pechado de cámaras de vixilancia nas zonas comúns, cuxas gravacións pasarán a formar parte do ficheiro de datos que son responsabilidade da Administración responsable da vixilancia.

OITAVO.- A persoa usuaria // representante legal autoriza ao tratamento dos datos persoais que facilitou ou que facilite nun futuro a persoa usuaria tanto no relativo aos datos propios coma dos da súa rede socio-familiar. O tratamento dos mesmos poderán ser utilizados en relación co desenvolvemento de accións informativas (sexan con carácter xeral ou adaptadas ás súas características), a xestión, administración e facturación dos servizos prestados, así como para o seguimento do seu estado social, de saúde e á investigación científica. Tamén se contempla a autorización expresa para que os seus datos sexan incorporados a Historia Social Única Electrónica. A persoa usuaria queda informada dos dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación respecto dos seus datos persoais nos termos previstos na Lei.

O enchemento e sinatura do presente contrato supón o seu consentimento expreso do uso dos seus datos persoais coas finalidades indicadas. Os datos que se faciliten unicamente poderán ser cedidos a outros organismos públicos e organismos oficiais de estatística.

No suposto de producirse modificacións nos datos da persoa usuaria, será responsabilidade exclusiva de este/a, ou da persoa que ostente a representación legal, a notificación das mesmas a persoa responsable do centro.

NOVENO.- As persoas usuarias coa modificación da capacidade legal, non poderán saír do centro, salvo cando estean acompañadas pola persoa que o/a represente legalmente, ou polo persoal do Centro no desempeño das súas funcións.

DECIMO.- A extinción do presente contrato terá lugar no momento de baixa no centro da persoa usuaria. As causas de baixa no centro serán as referidas no Regulamento de Réxime Interno.

DECIMOPRIMEIRO.- Todo o que non quede explicitado no presente contrato rexerá pola establecido Ordenanza para o acceso ao servizo de Atención Residencial e Servizo de Atención Diurna do Concello de A Fonsagrada e no Regulamento de Réxime Interno do centro.

DECIMOSEGUNDO.- Para todas as cuestións que poidan suscitarse con relación a este contrato, as partes asinantes sométense única e exclusivamente aos Xulgados de Lugo.

E para que conste aos efectos oportunos, as partes comparecentes asinan o presente documento, que consta de catro páxinas numeradas, en duplicado exemplar, máis unha copia do Regulamento de Réxime Interno.

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

<p>D./Dna: _____          Persoa usuaria / Representante legal</p>	<p>D./Dna: _____          Responsable do Centro de Maiores de A Fonsagrada</p>
--	--

## ANEXO I DO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVIZOS

## INFORMATIZACIÓN DOS DATOS BANCARIOS E AUTORIZACIÓN ASINADA PARA O COBRO DOS SERVIZOS

D/D<sup>a</sup>..... co NIF/NIE nº..... e domicilio en .....autorizo ao Servizo de ....., emprazados cargar na conta bancaria

ES\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ da entidade ....., o importe que corresponda en concepto de

Servizo de atención residencial.

Servizo de atención diúrna

Servizo/s complementario/s.

Achego acreditación bancaria da titularidade da conta.

En ....., a ..... de ..... de 20\_\_.

Asdo. ....

De acordo co establecido na normativa reguladora de protección de datos persoais, informámoslle de que os seus datos persoais pasarán a formar parte dun ficheiro, cuxo responsable é o Servizo de.....con domicilio en ..... A finalidade deste ficheiro é levar a cabo a correcta xestión dos servizos que presta o Concello.

Se o desexa poderá exercita-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixíndose por escrito ao enderezo sinalado, achegando unha fotocopia do seu DNI.

**ANEXO II HORARIOS DAS COMIDAS****HORARIO DE COMIDAS CENTRO DE ATENCIÓN DIÚRNA**

Almorzo: 08:00- 10:00 horas

Media mañá: 11:30-12:00 horas

Xantar: 13:00- 14:00 horas

Merenda: 16:30- 17:30 horas

Cea: 19:00-20:00 horas

En todo caso, os horarios adaptaranse ás necesidades do usuario e do servizo para o mellor funcionamento deste.

A Fonsagrada a 23 de novembro de 2018.- O alcalde, Argelio Fernández Queipo.

R.3420

*Anuncio*

Elevado a definitivo, por non presentarse reclamacións, o acordo Plenario adoptado na sesión ordinaria de seis de setembro de dous mil dezaotoito de aprobación inicial da Ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do servizo de atención diurna no Centro de atención a persoas maiores de A Fonsagrada, faise público en cumprimento do disposto no arti. 49 da Lei 7/19852 reguladora das Bases de Réxime Local.

**ORDENANZA REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE ATENCIÓN DIÚRNA NO CENTRO DE ATENCIÓN Á PERSOAS MAIORES DO CONCELLO DE A FONSGRADA.****Artigo 1.- Concepto.**

O Concello de A Fonsagrada no exercicio das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución e polo artigo 106 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, ao abeiro do disposto polo artigo 148 en relación co artigo 41, do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, texto refundido da Lei reguladora das facendas locais (en diante TRLFL), establece o prezo público polos servizos de asistencia e estancia no Servizo de Atención Diurna do Centro de Atención a Persoas Maiores do Concello de A Fonsagrada, que se rexerá polas disposicións da presente ordenanza.

**Artigo 2.- Obrigado/a ao pagamento.**

A participación da persoa usuaria no custo dos servizos terá a cualificación de prezo público, sendo o seu réxime xurídico o establecido na presente Ordenanza, así como no establecido polo Real Decreto Lexislativo 2/2004 do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Facendas Locais.

Estará obrigada a persoa usuaria ao pagamento dos prezos públicos regulados na presente, as persoas físicas que utilicen ou se beneficien dos servizos e actividades prestadas ou realizadas no Servizo de Atención Diurna no Centro de Atención a Maiores de A Fonsagrada, cando sexa de tracto sucesivo con execución continuada ou periódica e en todo caso, dende a data da ocupación efectiva da praza ou momento de inicio da súa prestación, ou do día en que teña lugar a reincorporación ou alta como consecuencia dunha baixa xustificada e exenta de pagamento ou momento do inicio da súa prestación da persoa usuaria

Nos supostos de persoas con modificación da capacidade de obrar, declarada por sentenza xudicial, o/a obrigado/a ao pagamento será o/a titora, ou representante legal, que efectuase a solicitude de ingreso, á cal deberá achegar a resolución xudicial, tanto do nomeamento da persoa titora ou representante legal.

**Artigo 3.- Contía dos servizos**

Defínense como servizos básicos os que a continuación se relacionan: manutención e dietas; limpeza e mantemento das instalacións; servizos de valoración, seguimento, avaliación; apoio nas actividades da vida diaria; atención sanitaria preventiva; rehabilitación funcional; estimulación cognitiva; ou calquera outro que estableza a ordenanza de acceso. Consideraranse como servizos complementarios todos aqueles servizos que non estean considerados como básicos.

1. As persoas usuarias dos servizos ao abeiro da modalidade excepcional segundo establece a ordenanza de acceso ao servizo, achegarán o importe total do custe de referencia do mesmo, é dicir, o custe do servizo prestado tendo en conta a duración e intensidade.

2. Para os servizos opcionais ou complementarios terase en conta o establecido na disposición adicional da presente ordenanza.

3. Os parámetros ou variables económico-sociais a aplicar en orde a determinación e liquidación do prezo público para os servizos básicos na modalidade ordinaria son:

a. Custe de referencia do servizo establecido.

b. Para os servizos básicos na modalidade de acceso ordinaria regulada na oportuna ordenanza de acceso ao mesmo, terase en conta:

- A capacidade económica da persoa usuaria.
- Intensidade do uso do servizo
- mínimo vital.

c. Non obstante terase en conta o recollido no artigo 44.2 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, no cal se establece que en atención ás razóns sociais que teñen lugar, poderase fixar unha participación reducida no custo do servizo.

Tendo en conta o anterior, o custo de referencia do servizo establécese en función dos seguintes bloques de atención:

BLOQUE DE ATENCIÓN	SERVIZOS BÁSICOS QUE CONTEMPLA	PREZO DO SERVIZO
<b>Bloque 1</b>	Xornada mínima 8 horas diarias 1 comida principal 2 comidas secundarias (almorzo e/ou merenda)	550 €/mes
<b>Bloque 2</b>	Xornada de ata 4 horas diarias Sen comidas	220 €/mes
<b>Bloque 3. (intensidade inferior a 5 días/semana)</b>		
Xornada mínima 8 horas diarias 1 comida principal 2 comidas secundarias	1 día/semana	110 €/mes
	2 día/semana	220 €/mes
	3 día/semana	330 €/mes
	4 día/semana	440 €/mes
Xornada de ata 4 horas diarias. Sen comidas	1 día/semana	44 €/mes
	2 día/semana	88 €/mes
	3 día/semana	132 €/mes
	4 día/semana	176 €/mes

Respecto do **Bloque 2** e **Bloque 3** de atención, poderase incrementar a intensidade respectos aos servizos básicos, sumándosele ao prezo público o seguinte:

SERVIZOS BÁSICOS PERIÓDICOS A MAIORES	PREZO DO SERVIZO
Comida principal	89 €/mes
Comida secundaria	44€/mes
Horas de atención, ata un máximo de 3 horas	108,25 €/mes por 1 hora diaria

Aqueles servizos básicos que se demanden de xeito extraordinario, sendo unha excepcionalidade na súa prestación, estarán ao disposto na seguinte táboa:

SERVIZOS BÁSICOS PUNTUAIS A MAIORES	PREZO DO SERVIZO
Hora de atención	12 €/hora
1 Comida principal	9 €/comida principal
1 Comida secundaria	3 €/comida secundaria

Terase en conta o carácter puntual e excepcional, polo que de existir unha demanda continua nestes últimos, a persoa responsable do centro terá que plantexar a persoa usuaria a contratación do servizo básico de xeito periódico.

Se a persoa usuaria demanda a asistencia ao Centro de Atención diúrna, nunha intensidade inferior a 5 días a semana, a participación da persoa usuaria reducirase de xeito proporcional a asistencia efectiva ao Servizo.

4. Determinación da participación económica para os servizos básicos na modalidade ordinaria en función da capacidade económica: Prezo Público.

As persoas usuarias dos servizos básicos ao abeiro da modalidade ordinaria segundo establece a ordenanza de acceso ao servizo, participarán no financiamento do mesmo de acordo a súa capacidade económica mensual, e aplicarase a seguinte fórmula:

$$PU = Ps (Ce_m / Iprem) \times 0,45$$

Sendo:

**PU** = Participación da persoa usuaria

**Ps** = Prezo do servizo en euros.

**Ce<sub>m</sub>** = Capacidade económica mensual en euros.

**Ip<sub>rem</sub>** = Indicador Público de Renda de Efectos Múltiples (IPREM)

Unha vez obtida a contía, respectarase o mínimo vital, calculados segundo o establecido no artigo 5, que lle corresponda, e terase en conta os límites de participación no financiamento, dando finalmente o prezo público a aboar pola persoa usuaria.

#### Artigo 4. Determinación de capacidade económica.

4.1. Regras para a determinación da capacidade económica para os servizos prestados na modalidade ordinaria

A capacidade económica da persoa usuaria aos efectos desta Ordenanza será a resultante da suma de todos os ingresos en cómputo anual (**Iga**) máis a capacidade patrimonial (**Cp**). A Capacidade Patrimonial calcularase en función do patrimonio a imputar, multiplicado polo coeficiente que lle corresponda na "Táboa de patrimonio progresiva".

A capacidade económica (**Ce**) determinarase en cómputo anual, sen prexuízo de que para o cálculo da súa participación no custo dos servizos se compute en termos mensuais calculada como a doceava parte da súa capacidade económica anual.

$$Ce = (Iga + Cp)$$

$$Ce_m = Ce / 12$$

TÁBOA DE PATRIMONIO PROGRESIVA	
PATRIMONIO ATA	COEFICIENTE PROGRESIVO PATRIMONIO
10.000,00 €	0,050
20.000,00 €	0,060
30.000,00 €	0,070
40.000,00 €	0,080
50.000,00 €	0,090
60.000,00 €	0,100
70.000,00 €	0,110
80.000,00 €	0,120
90.000,00 €	0,130
≥100.000,00 €	0,140

O período para computar a determinación da capacidade económica será o último exercicio fiscal pechado. Non obstante, cando a capacidade económica da persoa usuaria só proveña da percepción de pensións, prestacións públicas o período que se computará na súa determinación será o correspondente ao exercicio en que se presente a solicitude.

4.2. Normas de valoración para o cálculo da capacidade económica.

**a. Ingresos:** Considéranse a totalidade dos ingresos calquera que sexa a fonte de procedencia, derivados directa ou indirectamente do traballo persoal, dos bens e dereitos integrantes do seu patrimonio, das pensións e/ou prestacións, e do exercicio de actividades económicas, así como os que se obteñan como consecuencia dunha alteración na composición do patrimonio.

Non serán obxecto de cómputo, para os efectos da determinación da capacidade económica da persoa usuaria, as axudas económicas establecidas na Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e tratamento integral da violencia de xénero, nin as recollidas no artigo 27 da Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

Cando a persoa usuaria opte por presentar a declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas de forma conxunta, a súa renda final virá determinada polo cociente de dividir entre dous a suma dos ingresos de ambos os dous membros da parella.

**b. Bens patrimoniais:** Computaranse o conxunto de bens e dereitos de contido económico titularidade da persoa usuaria, 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, depósitos ou imposicións bancarias, contas correntes ou de aforro, fondos de inversión ou instrumentos similares de colocación de efectivo. Terán a consideración de bens patrimoniais para os efectos deste artigo, ademais dos relativos a colocación de efectivo, os bens mobles ou inmobles sobre os cales se posúa un dereito de propiedade, posesión ou calquera outro de análoga natureza. Para a tradución económica destes inmobles atenderase ao seu valor catastral.

A vivenda habitual non se computará a estes efectos.

Para os efectos da valoración de patrimonio, non se computarán na determinación do patrimonio nin o enxoval doméstico nin os bens e dereitos achegados a un patrimonio especialmente protexido dos regulados pola Lei 41/2003, do 18 de novembro, de protección patrimonial das persoas con discapacidade e con modificación da capacidade de obrar regulado no Código Civil, Lei de axuízamento civil e na normativa tributaria con esta finalidade, do que sexa titular a persoa usuaria, mentres persista tal afección. Non obstante, si se computarán na valoración da renda as derivadas de dito patrimonio, que non se integren nel.

En todo caso, computaranse as disposicións patrimoniais realizadas pola persoa usuaria nos catro anos anteriores á presentación da solicitude, tanto se son a título oneroso como gratuito, a favor do cónxuxe, persoa con análoga relación de afectividade ao cónxuxe ou parentes ata o cuarto grao inclusive, nos termos e segundo as normas contidas na disposición adicional quinta da Lei 41/2007, do 7 de decembro, pola que se modifica a Lei 2/1981, do 25 de marzo, de regulación do mercado hipotecario e outras normas do sistema hipotecario e financeiro, de regulación das hipotecas inversas e o seguro de dependencia e pola que se establece determinada norma tributaria.

4.3. Procedemento para a actualización ou modificación da capacidade económica.

a) Como prazo máximo, no terceiro trimestre de cada ano, a persoa responsable do centro, procederá de oficio a revisar a capacidade económica de cada usuario/a, tomando en consideración os datos económicos subministrados pola Axencia Estatal de Administración Tributaria e outros Organismos Públicos, relativa ó último exercicio dispoñible. Non obstante, cando a capacidade económica da persoa usuaria só proveña da percepción de pensións, prestacións públicas o período que se computará na súa determinación será o correspondente ao ano en curso. En todo caso a nova participación, aplicarase a 1 de xullo do mesmo.

b) Independentemente do reflectido no apartado anterior, calquera alteración substancial da capacidade económica da persoa beneficiaria derivada da modificación das prestacións periódicas que perciba, determinará unha revisión da mesma e da achega para o pago dos servizos con efectos a partir do primeiro día do mes seguinte da revisión. A tal efecto, a persoa beneficiaria deberá comunicar ditos cambios a persoa responsable do centro, nun prazo máximo de 10 días a partir do momento no que se produzan. Procederase a establecer unha nova capacidade económica persoal estimada para o exercicio de referencia, para o que se tomará como ingresos por prestacións os que recibise a persoa interesada tendo en conta as novas contías, aplicando as normas xerais vixentes sobre revalorización de prestacións. Dita contía sumarase as rendas individuais doutra natureza, acreditadas para dito exercicio, así como o valor patrimonial computable segundo os criterios establecidos con anterioridade.

c) Unha vez realizada a nova valoración da capacidade económica e da nova participación no custo do servizo, produto da súa modificación, o órgano competente que ditou a resolución de acceso ao servizo, ditará resolución de revisión da nova capacidade económica e por ende da participación no custo do servizo, producindo efectos, desde a súa notificación e dando lugar a un novo prezo público para a persoa usuaria.

#### Artigo 5. Mínimos vitais

Con independencia do importe a aboar polo custo dos servizos, derivada da capacidade económica da persoa usuaria, garantirase unha contía mínima para gastos persoais que quedarán integramente á disposición do seu receptor/a calculada en función dos seus ingresos e determinada segundo as seguintes consideracións a aplicar:

1. Mínimo Vital Ingresos **Mv**: calcularase aplicando unha porcentaxe equivalente ao 50% dos ingresos líquidos derivados de tódalas pensións e/ou prestacións periódicas percibidas (**Tp**), calculados en cómputo mensual (**Tp<sub>m</sub>**)

$$Tp_m = Tp/12$$

$$Mv_i = (Tp_m \times 0,50)$$

2. O mínimo vital de Ingresos  $Mv_i$ , minorarase pola Capacidade Patrimonial Mensual (**Cpm**), dando lugar ao Mínimo vital de capacidade patrimonial **Mvcp**. A capacidade patrimonial mensual, será o resultado de multiplicar o patrimonio (P) a imputar polo coeficiente que lle corresponda na "Táboa de patrimonio progresiva" e dividido entre doce.

$$Cp_m = P \times \text{coeficiente progresivo patrimonio} / 12$$

$$Mv_{cp} = Mv_i - Cp_m$$

3. En calquera caso, garantiráselle á persoa usuaria unha dispoñibilidade mínima equivalente ao 50% do importe do IPREM mensual.

#### Artigo 6.- Normas de xestión

1. O procedemento para o acceso ao servizo e a determinación da capacidade económica en cada momento será o establecido na correspondente "Ordenanza para o acceso ao Servizo de atención residencial e Servizo de atención diúrna no centro de atención a persoas maiores de A Fonsagrada". Do mesmo xeito os servizos a prestar, dereitos e deberes dos usuarios/as serán os recollidos nos Regulamentos de Réxime Interno dos Servizos do Centro.

2. A obriga de pagamento nace dende que se inicia a prestación do servizo, é dicir, o día da ocupación efectiva da praza por parte da persoa usuaria, ou do día en que teña lugar a reincorporación ou alta como consecuencia dunha baixa xustificada e exenta de pagamento.

3. O prezo do primeiro mes será liquidado por días cando a alta non se produza o primeiro día do mes.

4. No momento da perda da condición de persoa beneficiaria do servizo, realizarase a liquidación definitiva pola diferenza entre os pagos efectuados mediante liquidacións, básicas ou complementarias, e a suma das achegas económicas esixibles durante o período que estivo gozando dos servizos.

5. No suposto de suspensión temporal dos servizos, terase en conta o seguinte:

a) Ausencias motivadas por unha convivencia familiar, así como as que se entendan vencelladas a un período vacacional ou de descanso, que terán como máximo unha duración de 30 días naturais continuados ao ano, ou dous períodos de 15 días continuados ao ano. Estas ausencias non reivindicarán na obriga de pago en concepto de reserva de praza, sempre e cando se comunique con antelación por parte da persoa beneficiaria esta ausencia nun período mínimo de 7 días naturais. No caso de non comunicarse a ausencia no período indicado, poderán participar no custo do servizo nun 100% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.

b) Ausencias puntuais non planificadas, derivadas de procesos de hospitalización ou outras situacións de causa maior que se poidan acreditar documentalmente. Neste caso, as persoas que se atopen nesta situación, non participarán no custo do servizo ata un máximo de 10 días naturais continuados. A partir dos mesmos, poderán participar, a criterio técnico, no custo do servizo nun 40% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.

c) Outras ausencias. As persoas usuarias que se ausenten do servizo por outros motivos distintos aos indicados anteriormente, participarán no custo do servizo nun 100% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.

#### Artigo 7.- Pagamento do prezo público

1. A recadación da achega económica mensual para a modalidade ordinaria realizarase mediante a domiciliación nunha conta corrente de titularidade da persoa obrigada ao pago que se atope aberta nunha entidade de crédito, por meses vencidos, e dentro dos primeiros 10 días naturais dende a data da emisión da correspondente liquidación. O pago entenderase realizado na data do cargo en conta das devanditas domiciliacións, considerándose xustificante do ingreso o que para ese efecto expida a entidade de crédito.

2. No suposto de devolución do recibo á entidade emisora, a Administración practicará a correspondente liquidación da débeda co contido que determina o artigo 102 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria, que será notificada nos termos establecidos na Sección 3.ª do Capítulo II do Título III da devandita Lei.

3. Expedirase polo Concello a correspondente liquidación, na que se expresará separadamente cada uns dos conceptos liquidados, reflectindo cando menos:

- Identificación da administración que presta o servizo.
- Identificación da persoa usuaria.
- Natureza do ingreso e normativa de aplicación.
- Elementos que configuran a débeda e cantidade que se debe ingresar.



-A circunstancia de actualización do importe indicarse o motivo, método ou forma de actualización, e a data en que terá efectos.

-Forma, lugar e prazos nos que deberá facerse efectivo o ingreso económico, no caso de non estar domiciliado.

-Os medios de impugnación que proceda, indicando os prazos e os órganos ante os que se deben interpoñer.

4. As persoas usuarias na modalidade excepcional obrigadas ao pagamento, poderán domiciliar os pagamentos correspondentes ou realizar o ingreso na conta que conste no recibo de liquidación.

#### **Artigo 8.- Devolución de ingresos**

Cando por causas non imputables a persoa obrigada ao pagamento do prezo público non se preste o servizo ou realice a actividade, procederá á devolución do importe correspondente.

#### **Artigo 9.- Procedemento de constrinximento**

As débedas por estes prezos públicos non satisfeitas en período voluntario esixiranse polo procedemento administrativo de constrinximento.

#### **Disposición adicional**

Consideraranse como complementarios todos aqueles servizos que non estean considerados como servizos básicos na ordenanza de acceso. No caso de que se presten polo centro, estes servizos serán a cargo da persoa usuaria e serán liquidados adicionalmente, segundo a relación de prezos que se exporá para o coñecemento público no taboleiro do Centro.

As persoas usuarias asumirán o 100% do custo destes servizos complementarios que o centro poderá ofertar e que voluntariamente se contraten por parte das persoas usuarias. Non obstante, terase en conta para casos excepcionais o recollido no artigo 44.2 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo.

#### **Disposición final**

A presente ordenanza entrará en vigor de acordo co disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, permanecendo vixente ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa.

A Fonsagrada, 23 de novembro de 2018.- O alcalde, Argelio Fernández Queipo.

R. 3421

---

### *Anuncio*

Elevado a definitivo, por non presentarse reclamacións, o acordo Plenario adoptado na sesión ordinaria de seis de setembro de dous mil dezaioito de aprobación inicial da Ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do servizo de atención residencial no Centro de atención a persoas maiores de A Fonsagrada, faise público en cumprimento do disposto no art.49 da Lei 7/1985 reguladora das Bases de Réxime Local:

#### **ORDENANZA REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL NO CENTRO DE ATENCIÓN A PERSOAS MAIORES DO CONCELLO DE A FONSGRADA.**

##### **Artigo 1.- Concepto**

O Concello de A Fonsagrada no exercicio das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución e polo artigo 106 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, ao abeiro do disposto polo artigo 148 en relación co 41, do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, texto refundido da Lei reguladora das facendas locais ( en diante TRLFL), establece o prezo público polos servizos de asistencia e estancia no Servizo de Atención Residencial do Centro de Atención a Maiores do Concello de A Fonsagrada, que se rexerá polas disposicións da presente ordenanza.

##### **Artigo 2.- Obrigado/a ao pagamento**

A participación da persoa usuaria no custo dos servizos terá a cualificación de prezo público, sendo o seu réxime xurídico o establecido na presente Ordenanza, así como no establecido polo Real Decreto Legislativo 2/2004 do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Facendas Locais.

Estará obrigada a persoa usuaria ao pagamento dos prezos públicos regulados na presente, as persoas físicas que utilicen ou se beneficien dos servizos e actividades prestadas ou realizadas no Servizo de Atención Residencial no Centro de Atención a Maiores de A Fonsagrada, cando sexa de tracto sucesivo con execución continuada ou periódica e en todo caso, dende a data da ocupación efectiva da praza ou momento de inicio da súa prestación, ou do día en que teña lugar a reincorporación ou alta como consecuencia dunha baixa xustificada e exenta de pagamento ou momento do inicio da súa prestación da persoa usuaria

Nos supostos de persoas con modificación da capacidade de obrar, declarada por sentenza xudicial, o/a obrigado/a ao pagamento será o/a titora, ou representante legal, que efectuase a solicitude de ingreso, á cal

deberá chegar a resolución xudicial, tanto do nomeamento da persoa titora ou representante como da autorización xudicial de ingreso.

### Artigo 3.- Contía dos servizos.

Defínense como servizos básicos os que a continuación se relacionan: aloxamento; mantención e dietas; limpeza e mantemento das instalacións; lavandería e xestión da roupa; servizos de valoración, seguimento, avaliación; apoio nas actividades da vida diaria; atención sanitaria preventiva; rehabilitación funcional; estimulación cognitiva; ou calquera outro que estableza a ordenanza de acceso. Consideraranse como servizos opcionais ou complementarios todos aqueles servizos que non estean considerados como básicos.

1. As persoas usuarias dos servizos ao abeiro da modalidade excepcional segundo establece a ordenanza de acceso ao servizo, chegarán o importe total do custe de referencia do mesmo, é dicir, o custe do servizo prestado tendo en conta a duración.

2. Para os servizos opcionais ou complementarios terase en conta o establecido na disposición adicional da presente ordenanza.

3. Os parámetros ou variables económico-sociais a aplicar en orde a determinación e liquidación do prezo público para os servizos básicos na modalidade ordinaria son:

a. Custe de referencia do servizo de atención residencial, que será o determinado na memoria económico-financieira. Na actualidade este custe está establecido en **1.390,00€** para persoas que acaden unha puntuación de dependente segundo o Índice de Barthel e **1.080,00€** para as persoas que non acaden unha puntuación de dependente segundo o Índice mencionado. Estas contías revisarase anualmente.

b. Así mesmo, para os servizos básicos na modalidade de acceso ordinaria regulada na oportuna ordenanza de acceso ao mesmo, terase en conta:

i. A capacidade económica mensual en relación ao valor do IPREM establecido para cada anualidade

ii. O establecido na táboa de Servizo de Atención Residencial (recollida no do presente artigo)

iii. O mínimo vital.

c. Non obstante terase en conta o recollido no artigo 44.2 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, no cal se establece que en atención ás razóns sociais que teñen lugar, poderase fixar unha participación reducida no custo do servizo.

4. Determinación da participación económica para os servizos básicos na modalidade ordinaria en función da capacidade económica: Prezo Público.

As persoas usuarias dos servizos básicos ao abeiro da modalidade ordinaria segundo establece a ordenanza de acceso ao servizo, participarán no financiamento do mesmo de acordo a súa capacidade económica mensual.

A participación da persoa usuaria calcularase multiplicando a súa capacidade económica mensual pola porcentaxe que lle corresponda segundo a "Táboa Servizo de Atención Residencial". Para determinar a porcentaxe a aplicar, deberase calcular a proporción da súa capacidade económica mensual respecto ao IPREM. A porcentaxe resultante establecerá o tramo da Táboa Servizo de Atención Residencial" a aplicar.

$$PU = CE_m \times \text{porcentaxe "Táboa Servizo de Atención Residencial"}$$

Unha vez obtida a contía, respectarase o mínimo vital, calculados segundo o establecido no artigo 5, que lle corresponda, e terase en conta os límites de participación no financiamento, dando finalmente o prezo público a aboar pola persoa usuaria.

Táboa de servizo de Atención Residencial		
% da $Ce_m$ respecto do IPREM, ATA	PERSOAS CON AUTONOMÍA	PERSOAS DEPENDENTES
	% sobre $Ce_m$	% sobre $Ce_m$
75,00 %	69,50 %	73,45 %
82,50 %	70,13 %	73,97 %
90,75 %	70,82 %	74,54 %
99,83 %	71,58 %	75,17 %
109,81 %	72,42 %	75,87 %
120,79 %	73,34 %	76,63 %
132,87 %	74,36 %	77,47 %
146,15 %	75,47 %	78,39 %
160,77 %	76,70 %	79,41 %
176,85 %	78,05 %	80,52 %
194,53 %	79,53 %	81,75 %
213,98 %	81,16 %	83,10 %
235,38 %	82,96 %	84,59 %
258,92 %	84,94 %	86,22 %
284,81 %	87,11 %	88,03 %
$\geq 309,81$ %	89,50 %	90,00 %

#### Artigo 4. Determinación de capacidade económica.

4.1. Regras para a determinación da capacidade económica para os servizos prestados na modalidade ordinaria.

A capacidade económica da persoa usuaria aos efectos desta Ordenanza será a resultante da suma de todos os ingresos en cómputo anual (Iga) máis a capacidade patrimonial (Cp). A Capacidade Patrimonial calcularase en función do patrimonio a imputar, multiplicado polo coeficiente que lle corresponda na "Táboa de patrimonio progresiva".

A capacidade económica ( $Ce$ ) determinarase en cómputo anual, sen prexuízo de que para o cálculo da súa participación no custo dos servizos se compute en termos mensuais calculada como a doceava parte da súa capacidade económica anual.

$$Ce = (Iga + Cp)$$

$$Ce_m = Ce/12$$

TÁBOA DE PATRIMONIO PROGRESIVA	
PATRIMONIO ATA	COEFICIENTE PROGRESIVO PATRIMONIO
10.000,00 €	0,050
20.000,00 €	0,060
30.000,00 €	0,070
40.000,00 €	0,080
50.000,00 €	0,090
60.000,00 €	0,100
70.000,00 €	0,110
80.000,00 €	0,120
90.000,00 €	0,130
$\geq 100.000,00$ €	0,140

O período para computar a determinación da capacidade económica será o último exercicio fiscal pechado. Non obstante, cando a capacidade económica da persoa usuaria só proveña da percepción de pensións, prestacións públicas o período que se computará na súa determinación será o correspondente ao exercicio en que se presente a solicitude.

#### 4.2. Normas de valoración para o cálculo da capacidade económica.

**a.Ingresos:** Considéranse a totalidade dos ingresos calquera que sexa a fonte de procedencia, derivados directa ou indirectamente do traballo persoal, dos bens e dereitos integrantes do seu patrimonio, das pensións e/ou prestacións, e do exercicio de actividades económicas, así como os que se obteñan como consecuencia dunha alteración na composición do patrimonio.

Non serán obxecto de cómputo, para os efectos da determinación da capacidade económica da persoa usuaria, as axudas económicas establecidas na Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e tratamento integral da violencia de xénero, nin as recollidas no artigo 27 da Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

Cando a persoa usuaria opte por presentar a declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas de forma conxunta, a súa renda final virá determinada polo cociente de dividir entre dous a suma dos ingresos de ambos os dous membros da parella.

**b.Bens patrimoniais:** Computaranse o conxunto de bens e dereitos de contido económico titularidade da persoa usuaria, 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, depósitos ou imposicións bancarias, contas correntes ou de aforro, fondos de inversión ou instrumentos similares de colocación de efectivo. Terán a consideración de bens patrimoniais para os efectos deste artigo, ademais dos relativos a colocación de efectivo, os bens mobles ou inmobles sobre os cales se posúa un dereito de propiedade, posesión ou calquera outro de análoga natureza. Para a tradución económica destes inmobles atenderase ao seu valor catastral.

A vivenda habitual computarse polo valor catastral no exercicio que se toma como referencia para o cálculo da capacidade económica da vivenda ou, na súa falta, o valor escriturado. Nos supostos de cotitularidade só se terá en conta a porcentaxe correspondente á propiedade da persoa beneficiaria.

Para os efectos da valoración de patrimonio, non se computarán na determinación do patrimonio nin o enxoval doméstico nin os bens e dereitos achegados a un patrimonio especialmente protexido dos regulados pola Lei 41/2003, do 18 de novembro, de protección patrimonial das persoas con discapacidade e con modificación da capacidade de obrar regulado no Código Civil, Lei de axuízamento civil e na normativa tributaria con esta finalidade, do que sexa titular a persoa usuaria, mentres persista tal afección. Non obstante, si se computarán na valoración da renda as derivadas de dito patrimonio, que non se integren nel.

En todo caso, computaranse as disposicións patrimoniais realizadas pola persoa usuaria nos catro anos anteriores á presentación da solicitude, tanto se son a título oneroso como gratuito, a favor do cónxuxe, persoa con análoga relación de afectividade ao cónxuxe ou parentes ata o cuarto grao inclusive, nos termos e segundo as normas contidas na disposición adicional quinta da Lei 41/2007, do 7 de decembro, pola que se modifica a Lei 2/1981, do 25 de marzo, de regulación do mercado hipotecario e outras normas do sistema hipotecario e financeiro, de regulación das hipotecas inversas e o seguro de dependencia e pola que se establece determinada norma tributaria.

#### 4.3. Procedemento para a actualización ou modificación da capacidade económica os servizos na modalidade ordinaria.

a) Como prazo máximo, no terceiro trimestre de cada ano, a persoa responsable do centro, procederá de oficio a revisar a capacidade económica de cada usuario/a, tomando en consideración os datos económicos subministrados pola Axencia Estatal de Administración Tributaria e outros Organismos Públicos, relativa ó último exercicio dispoñible. Non obstante, cando a capacidade económica da persoa usuaria só proveña da percepción de pensións, prestacións públicas o período que se computará na súa determinación será o correspondente ao ano en curso. En todo caso a nova participación, aplicarase a 1 de xullo do mesmo.

b) Independentemente do reflectido no apartado anterior, calquera alteración substancial da capacidade económica da persoa beneficiaria derivada da modificación das prestacións periódicas que perciba, determinará unha revisión da mesma e da aportación para o pago dos servizos con efectos a partir do primeiro día do mes seguinte da revisión. A tal efecto, a persoa beneficiaria deberá comunicar ditos cambios a persoa responsable do centro, nun prazo máximo de 10 días a partir do momento no que se produzan. Procederase a establecer unha nova capacidade económica persoal estimada para o exercicio de referencia, para o que se tomará como ingresos por prestacións os que recibise a persoa interesada tendo en conta as novas contías, aplicando as normas xerais vixentes sobre revalorización de prestacións. Dita contía sumarase as rendas individuais doutra natureza, acreditadas para dito exercicio, así como o valor patrimonial computable segundo os criterios establecidos con anterioridade.

c) Unha vez realizada a nova valoración da capacidade económica e da nova participación no custo do servizo, produto da súa modificación, o órgano competente que ditou a resolución de acceso ao servizo, ditará resolución

de revisión da nova capacidade económica e por ende da participación no custo do servizo, producindo efectos, desde a súa notificación e dando lugar a un novo prezo público para a persoa usuaria.

#### Artigo 5. Mínimos vitais

Con independencia do importe a aboar polo custo dos servizos básicos na modalidade ordinaria, derivada da capacidade económica da persoa usuaria, garantírase unha contía mínima para gastos persoais que quedarán integramente á disposición do seu perceptor/a calculada en función dos seus ingresos e determinada segundo as seguintes consideracións:

Mínimo Vital de Ingresos,  $M_{vi}$  : calcularase en función da doceava parte dos ingresos anuais derivados da principal pensión ou prestación periódica ( $Pp_a$ ), multiplicado polo coeficiente que lle corresponda segundo a "Táboa Mínimos Vitais Progresivos Residencia". Terase en conta que a prestación principal mensual,  $Pp_m$  será o importe da pensión ou prestación principal en computo anual dividido entre 12.

$$Pp_m = Pp_a / 12.$$

$$M_{vi} = ( Pp_m \times \text{coeficiente progresivo mínimo vital} )$$

TÁBOA MÍNIMOS VITAIS PROGRESIVA RESIDENCIA	
ATA INGRESOS LÍQUIDOS mensuais	COEFICIENTE PROGRESIVO MÍNIMO VITAL
431,55 €	0,250
500,00 €	0,240
600,00 €	0,220
700,00 €	0,190
800,00 €	0,170
900,00 €	0,160
1.000,00 €	0,150
1.100,00 €	0,150
1.200,00 €	0,150
1.300,00 €	0,150
1.400,00 €	0,140
1.500,00 €	0,140
1.600,00 €	0,140
1.700,00 €	0,140
1.800,00 €	0,135
1.900,00 €	0,135
2.000,00 €	0,135
2.100,00 €	0,135
2.200,00 €	0,130
2.300,00 €	0,130

2. O mínimo vital de Ingresos  $M_{vi}$ , minorarase pola Capacidade Patrimonial Mensual ( $Cp_m$ ), dando lugar ao Mínimo vital de capacidade patrimonial  $Mv_{cp}$ . A capacidade patrimonial mensual, será o resultado de multiplicar o patrimonio (P) a imputar polo coeficiente que lle corresponda na "Táboa de patrimonio progresiva" (Artigo 4.1.) e dividido entre doce.

$$Cp_m = P \times \text{coeficiente progresivo patrimonio} / 12$$

$$Mv_{cp} = Mv_i - Cp_m.$$

3. En calquera caso, garantirase á persoa usuaria unha dispoñibilidade mínima equivalente ao 20% do IPREM mensual. Este mínimo incrementarase ata un máximo do 26% do IPREM para as persoas menores de 65 anos e que teñan recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 65% segundo o certificado de discapacidade emitido polo Equipo de Valoración e Orientación (en diante, EVO) correspondente, en concepto de custos adicionais asociados á discapacidade.

Sempre que a persoa usuaria obtivese ingresos iguais ou superiores ao importe íntegro da pensión de xubilación e invalidez da seguridade social na súa modalidade non contributiva, previsto nas leis de orzamentos do Estado, garantiráselle a contía correspondente á mensualidade da pensión de xubilación e invalidez da seguridade social na súa modalidade non contributiva (excluíndo as pagas extras), cando o seu cónxuxe, ou persoa con relación análoga a conxugal, permanecese na súa vivenda habitual e acredítase non dispoñer de recursos económicos superiores á citada contía. No suposto anterior, o cónxuxe ou persoa con análoga relación, deberá iniciar aqueles trámites que lle permitan dispoñer de ingresos periódicos para a cobertura das súas necesidades, realizando os mesmos nun prazo máximo de 10 días posteriores á ocupación efectiva da praza pola persoa usuaria no servizo. Unha vez que o cónxuxe, ou relación análoga, reciba resolución favorable de concesión de pensión ou prestación, revisarase a participación económica da persoa usuaria, tendo efectos económicos dende a data da resolución da dita pensión ou prestación.

#### Artigo 6.- Normas de xestión

1. O procedemento para o acceso aos servizos e a determinación da capacidade económica en cada momento será o establecido na correspondente **“Ordenanza para o acceso ao Servizo de atención residencial e Servizo de atención diúrna no centro de atención a persoas maiores de A Fonsagrada”**. Do mesmo xeito os servizos a prestar, dereitos e deberes dos usuarios/as serán os recollidos nos Regulamentos de Réxime Interno dos Servizos do Centro.

2. A obriga de pagamento nace dende que se inicia a prestación do servizo, é dicir, o día da ocupación efectiva da praza por parte da persoa usuaria, ou do día en que teña lugar a reincorporación ou alta como consecuencia dunha baixa xustificada e exenta de pagamento.

3. O prezo do primeiro mes será liquidado por días cando a alta non se produza o primeiro día do mes.

4. No momento da perda da condición de persoa beneficiaria do servizo, realizarase a liquidación definitiva pola diferenza entre os pagos efectuados mediante liquidacións, básicas ou complementarias, e a suma das achegas económicas esixibles durante o período que estivo gozando dos servizos.

5. No suposto de suspensión temporal dos servizos, terase en conta o seguinte:

a. Ausencias motivadas por unha convivencia familiar, así como as que se entendan vencelladas a un período vacacional ou de descanso, que terán como máximo unha duración de 30 días naturais continuados ao ano, ou dous períodos de 15 días continuados ao ano. Estas ausencias non deivindicarán na obriga de pago en concepto de reserva de praza, sempre e cando se comunique con antelación por parte da persoa beneficiaria esta ausencia nun período mínimo de 7 días naturais. No caso de non comunicarse a ausencia no período indicado, poderán participar no custo do servizo nun 100% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.

b. Ausencias puntuais non planificadas, derivadas de procesos de hospitalización ou outras situacións de causa maior que se poidan acreditar documentalmente. Neste caso, as persoas que se atopen nesta situación, non participarán no custo do servizo ata un máximo de 10 días naturais continuados. A partir dos mesmos, poderán participar, a criterio técnico, no custo do servizo nun 40% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.

c. Outras ausencias. As persoas usuarias que se ausenten do servizo por outros motivos distintos aos indicados anteriormente, participarán no custo do servizo nun 100% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.

#### Artigo 7.- Pagamento do prezo público

1. A recadación da achega económica mensual para a modalidade ordinaria realizarase mediante a domiciliación nunha conta corrente de titularidade da persoa obrigada ao pago que se atope aberta nunha entidade de crédito, por meses vencidos, e dentro dos primeiros 10 días naturais dende a data da emisión da correspondente liquidación. O pago entenderase realizado na data do cargo en conta das devanditas domiciliacións, considerándose xustificante do ingreso o que para ese efecto expida a entidade de crédito.

2. No suposto de devolución do recibo á entidade emisora, a Administración practicará a correspondente liquidación da débeda co contido que determina o artigo 102 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria, que será notificada nos termos establecidos na Sección 3.<sup>a</sup> do Capítulo II do Título III da devandita Lei.

3. Expedirase polo Concello a correspondente liquidación na que se expresarán separadamente cada un dos conceptos liquidados, reflectindo cando menos:

- Identificación da administración que presta o servizo.
  - Identificación da persoa usuaria.
  - Natureza do ingreso e normativa de aplicación.
  - Elementos que configuran a débeda e cantidade que se debe ingresar.
  - A circunstancia de actualización do importe indicarse o motivo, método ou forma de actualización, e a data en que terá efectos.
  - Forma, lugar e prazos nos que deberá facerse efectivo o ingreso económico, no caso de non estar domiciliado.
  - Os medios de impugnación que proceda, indicando os prazos e os órganos ante os que se deben interpoñer.
4. As persoas usuarias na modalidade excepcional obrigadas ao pagamento, poderán domiciliar os pagamentos correspondentes ou realizar o ingreso na conta que conste no recibo de liquidación.

#### **Artigo 8.- Devolución de ingresos**

Cando por causas non imputables a persoa obrigada ao pagamento do prezo público non se preste o servizo ou realice a actividade, procederase á devolución do importe correspondente.

#### **Artigo 9.- Procedemento de constrinximento**

As débedas por estes prezos públicos non satisfeitas en período voluntario esixiranse polo procedemento administrativo de constrinximento.

#### **Disposición adicional**

Consideraranse como opcionais ou complementarios todos aqueles servizos que non estean considerados como servizos básicos na ordenanza de acceso. No caso de que se presten polo centro, estes servizos serán a cargo da persoa usuaria e serán liquidados adicionalmente, segundo a relación de prezos que se exporá para o coñecemento público no taboleiro do Centro.

As persoas usuarias asumirán o 100% do custo destes servizos opcionais ou complementarios que o centro poderá ofertar e que voluntariamente se contraten por parte das persoas usuarias. Non obstante, terase en conta para casos excepcionais o recollido no artigo 44.2 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo.

#### **Disposición final**

A presente ordenanza entrará en vigor de acordo co disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, permanecendo vixente ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa.

A Fonsagrada, 23 de novembro de 2018.- O alcalde, Argelio Fernández Queipo.

R. 3422

---

#### *Anuncio*

Elevado a definitivo, por non presentarse reclamacións, o acordo Plenario adoptado na sesión ordinaria de seis de setembro de dous mil dezaioito de aprobación inicial da Ordenanza para o acceso ao servizo de atención residencial e servizo de atención diúrna no Centro de atención a persoas maiores de A Fonsagrada, fasie público en cumprimento do disposto no arti.49 da Lei 7/1985 reguladora das Bases de Réxime Local:

#### **ORDENANZA PARA O ACCESO AO SERVIZO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL E SERVIZO DE ATENCIÓN DIÚRNA NO CENTRO DE ATENCIÓN A PERSOAS MAIORES DE A FONSGRADA.**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Os cambios demográficos que se están producindo na sociedade requiren dunha revisión das formulacións vixentes a nivel social, económico e político. Así, as especiais necesidades das persoas maiores que padecen algún tipo de limitación, non só física senón tamén socioeconómica, fan que en moitas ocasións a permanencia no seu domicilio habitual non cubra a totalidade das atencións necesarias que garantan o seu benestar. Polo tanto, é necesario habilitar equipamentos destinados a paliar estes déficits a través de apoios puntuais, continuos e/ou permanentes. Non se debe esquecer a aquelas persoas maiores, que estando nunha situación de autonomía plena, desexan acceder a recursos alternativos convivenciais, evitando o sentimento de soidade vencellado aos procesos de despoboación que presentan moitos núcleos rurais de Galicia.

A Constitución Española de 1978, indica no seu artigo 50, que os poderes públicos promoverán servizos sociais que permitan garantir a protección e atención particulares que precisan os colectivos de persoas maiores, que atenderán ós seus problemas específicos de saúde, vivenda, cultura e ocio. Por outra banda, no artigo 137, establécese que o estado organízase territorialmente en municipios, en provincias e en Comunidades Autónomas, gozando de autonomía para a xestión dos seus respectivos intereses.

A Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local (en diante LBRL), nos seus artigos 25.2.e) e 26.1.c), establecen, tras a modificación pola entrada en vigor da Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración local (en diante LRSAL), que o Municipio, para a xestión dos seus intereses e no ámbito das súas competencias, pode promover toda clase de actividades e prestar cantos servizos públicos contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal e en todo caso exercerá, nos termos da lexislación do Estado e das Comunidades Autónomas, a avaliación e información de situacións de necesidade social e a atención inmediata ás persoas en situación ou risco de exclusión social. No ámbito da nosa Comunidade Autónoma, sen embargo, a Lei 5/2014, do 27 de maio, de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da LRSAL, establece que os concellos en materia de creación, xestión e mantemento dos servizos sociais comunitarios teñen o carácter de competencias propias atribuídas pola lexislación autonómica.

A LBRL establece que as Deputacións teñen como fins propios e específicos garantir os principios de solidariedade e equilibrio intermunicipais, no marco da política económica e social. De acordo co establecido no artigo 36 da LBRL, modificado pola LRSAL, unha das competencias propia da Deputación é *“a cooperación no fomento do desenvolvemento económico e social e na planificación no territorio provincial, de acordo coas competencias das demais Administracións Públicas neste ámbito”*. Este artigo, enumera as competencias propias do ente provincial, estipulando a asistencia e a cooperación xurídica, económica e técnica ós Concellos, especialmente os de menor capacidade económica e de xestión. Así mesmo, o artigo 118 da Lei 5/1997, do 22 de xullo de Administración Local de Galicia (en diante, LALGA) establece que compete ás Deputacións Provinciais rexer e administrar os intereses peculiares da provincia creando, conservando e mellorando os servizos cuxo obxecto sexa o fomento dos mesmos en especial a realización de obras en todo o territorio provincial.

Conforme ao sinalado na Constitución española no artigo 148.1.20, a nosa Comunidade Autónoma, asume a competencia en materia de asistencia social, recollida no artigo 27.23º do Estatuto de Autonomía de Galicia, polo que na súa virtude, aprobouse a Lei 13/2008 do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia (en diante, LSSG), tendo por obxecto estruturar e regular, como servizo público, os servizos sociais nesta Comunidade Autónoma, entendendo por servizos sociais o conxunto coordinado de prestacións, programas e equipamentos destinados a garantir a igualdade de oportunidades no acceso á calidade de vida e a participación social de toda a poboación galega, mediante intervencións que permitan o logro dos obxectivos desenvolvidos no artigo 3 da citada Lei, destacando entre outros, garantir a vida independente e a autonomía persoal das persoas en situación de dependencia, previndo a mesma, así como situacións de exclusión e desigualdade, promovendo e garantindo o dereito universal da cidadanía galega ao acceso aos servizos sociais. Estes rexeranse en todo caso polos Principios xerais establecidos no artigo 4 da LSSG, como son os principios de: responsabilidade pública; igualdade; equidade e equilibrio territorial; solidariedade; acción integral e personalizada; autonomía persoal e vida independente; descentralización e proximidade; coordinación; economía, eficacia e eficiencia; planificación; avaliación e calidade.

A LSSG establece a estrutura básica dos servizos sociais de Galicia, que se configura en forma de rede, conforme con dous niveis de actuación: Servizos sociais comunitarios, con dúas modalidades, básicos e específicos e Servizos sociais especializados. Serán funcións dos servizos sociais comunitarios específicos, recollidas no artigo 13 da LSSG, a atención directa a colectivos con déficits de autonomía ou en risco de exclusión que se desenvolva a través de programas en medio aberto, en centros de carácter non residencial ou de carácter residencial temporal, así como, a xestión de equipamentos comunitarios para sectores de poboación con necesidades específicas que posibiliten no seu ámbito, o logro dos obxectivos recollidos na LSSG e no marco do Plan estratéxico de servizos sociais. Así mesmo, no artigo 20 da LSSG, clasifícase dentro do Catálogo de Servizos Sociais, a atención residencial, que comporta aloxamento continuado ou temporal substitutivo do fogar e a atención diúrna, que ofrece coidados persoais e actividades de promoción e prevención que non requiran o ingreso nun centro residencial, coma servizos e actuacións de natureza material ou tecnolóxica.

No ámbito competencial, e tendo en conta o establecido no artigo 60 da LSSG correspóndenlles aos Concellos, no marco da planificación e ordenación xeral do sistema galego de servizos sociais, entre outras competencias a creación, xestión e o mantemento dos servizos sociais comunitarios básicos, así como, a xestión e o mantemento dos servizos sociais comunitarios específicos. As competencias exerceranas os concellos por si mesmos ou asociados, ou a través de fórmulas de colaboración interadministrativa, co fin de alcanzar unha maior eficacia e rendibilidade social dos recursos dispoñibles. As actividades municipais complementarias doutras administracións públicas, reguladas no artigo 62 da LSSG, establece que para a mellor atención das necesidades sociais do seu ámbito territorial, e unha vez garantida a prestación dos servizos sociais comunitarios básicos e demais competencias, os concellos de Galicia poderán crear, xestionar e manter servizos sociais especializados, en coordinación coa Xunta de Galicia, de acordo co Catálogo de servizos sociais e a planificación correspondente. A LSSG establece no artigo 63, que as Deputacións provinciais, de conformidade co previsto na normativa de réxime local, proporcionarán asistencia económica, técnica e xurídica, aos concellos na execución das súas competencias en materia de servizos sociais, especialmente na prestación de servizos sociais comunitarios básicos por aqueles concellos con menos de 20.000 habitantes.

Salientar, por outra banda, o indicado na LSSG no artigo 64 bis, Promoción da colaboración interadministrativa para a creación, a xestión e o mantemento dos servizos sociais. A Administración xeral da Comunidade Autónoma, promoverá a formalización de convenios administrativos de colaboración entre ela ou as entidades instrumentais do sector público autonómico e as entidades locais para a creación, a xestión e o mantemento de servizos sociais, en especial no que respecta aos servizos comunitarios específicos, co fin de asegurar a calidade e unha cobertura



equilibrada dos servizos sociais en todo o territorio así como os criterios de economía, eficiencia e eficacia na xestión e o uso racional dos recursos públicos, con independencia da concreta administración titular dos centros. Estes convenios de servizos sociais, poderán ter por obxecto a cesión de bens ás entidades locais con destino á prestación destes, mediante centros de día e residencias, ou a cofinanciación de centros de día e residencias nas condicións que neles se establezan. Os convenios recollerán os termos da dispoñibilidade ou achega de medios humanos, técnicos ou financeiros e, no seu caso das instalacións dos centros que en cada caso procedan para cumprir cos principios establecidos nesta disposición .

O Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento, establece no seu artigo 26 as funcións dos servizos sociais comunitarios específicos, no marco do establecido no artigo 13 da Lei 13/2008, sendo a atención de persoas maiores ou con limitacións na súa autonomía mediante centros de día e outros servizos de atención diúrna ou nocturna e a xestión de calquera outro equipamento que favoreza un ámbito de convivencia alternativa nos casos de necesidade temporal tecnicamente valorada; no artigo seguinte, indícase que estes centros, debidamente autorizados e acreditados, poderán prestar servizos incluídos no catálogo do SAAD.

Co fin de facilitar a calidade e cobertura equilibrada de servizos en todo o territorio, no artigo 30.2, establece que, a Xunta de Galicia promoverá, mediante fórmulas de colaboración interadministrativa, a xestión dos centros e servizos sociais comunitarios específicos que se determine na planificación do sistema galego de servizos sociais.

A Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, establece no artigo 19 en relación ás persoas maiores, que as actuacións da Administración pública galega, garantirán a cobertura das necesidades de atención e coidado das persoas maiores: prestando atención integral e continuada ás persoas maiores procurando o seu benestar físico, psíquico e social, especialmente a aquelas que se atopen en situación de dependencia; posibilitando a permanencia das persoas maiores no ámbito familiar e social no que teñan o seu arraigamento; e fomentando niveis de atención de calidade na prestación de servizos ás persoas maiores. Ase mesmo, establece que a Administración potenciará as políticas públicas que eviten o illamento das persoas maiores, favorecendo a socialización, as actividades interxeracionais e servizos públicos que permitan o intercambio de experiencias, velando especialmente polas persoas maiores que polas súas condicións persoais, sociais ou económicas áchense en risco de exclusión social.

Os principios inspiradores da presente Ordenanza, serán a garantía dos dereitos persoais e patrimoniais das persoas usuarias en conxunción coa defensa do interese local e provincial, e posibilitarán mediante o establecemento de ditos principios, directrices e competencias, a aplicación práctica da presente normativa regulamentaria adaptada á normativa vixente da nosa Comunidade Autónoma. Estableceranse como obxectivos esenciais homoxeneizar os criterios de actuación; a calidade das prestacións; a xestión coordinada cos servizos sociais comunitarios; a atención integral das persoas usuarias e a participación das familias e da comunidade.

Regularase nesta Ordenanza o réxime de acceso, independizando este do de funcionamento interno, adaptándoo á nova realidade social existente na Provincia. Tratarase de dar unha especial importancia ao procedemento de acceso aos servizos a seguir, por canto garanta en todo momento os dereitos dos e das cidadás en relación coa tramitación do expediente, o que implicará facer efectivo o principio de transparencia na actuación dos poderes públicos.

## **TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIÓNS XERAIS**

### **Artigo 1. Obxecto**

É obxecto da presente ordenanza:

- a. Establecer os requisitos e condicións para o acceso aos servizos que se presten no centro de atención a persoas maiores do Concello de A Fonsagrada
- b. Establecer o procedemento aplicable para a tramitación e adxudicación dos citados servizos, así como, determinar o réxime de incompatibilidades, e especificamente a intensidade no servizo de atención diúrna.
- c. Aprobar o Baremo de Valoración da Necesidade e Idoneidade mediante o que se establecen os criterios que permitirán identificar ditas situacións, así como, establecer a orde de prelación no acceso aos servizos.
- d. Determinar a autonomía da persoa beneficiaria para a realización das actividades da vida diaria.
- e. Establecer as normas para o cálculo da capacidade económica e a participación no custo dos servizos.

### **Artigo 2. Carácter das prestacións**

Os centros de atención ás persoas maiores son establecementos públicos enmarcados dentro dos servizos sociais comunitarios específicos os cales prestarán servizos de atención diúrna, nocturna, integral de xeito permanente ou temporal ás persoas cunha idade igual ou superior ós 65 anos, ou, excepcionalmente ás persoas maiores de 60 anos, e necesiten de apoio ou axuda doutras para a realización das súas actividades da vida diaria. Así como, aquelas que por circunstancias persoais e/ou sociais poidan equipararse ás do mencionado colectivo, nun espazo e instalacións destinados e autorizados a tal fin, segundo o establecido na Orde do 18 de abril de 1996 pola que se desenvolve o Decreto 243 /1995, do 28 de xullo, no relativo á regulación das condicións e requisitos específicos que deben cumprir os centros de atención ás persoas maiores.

Os servizos aos que se refire a presente Ordenanza teñen carácter de prestacións técnicas e materiais de acordo co establecido na LSSG.

Defínense aos efectos desta ordenanza como servizos básicos os que a continuación se relacionan: aloxamento (só para atención residencial); manutención e dietas; limpeza e mantemento das instalacións; lavandería e xestión da roupa (só para atención residencial); servizos de valoración, seguimento, avaliación; apoio nas actividades da vida diaria; atención sanitaria preventiva; rehabilitación funcional; estimulación cognitiva.

Consideraranse como servizos opcionais ou complementarios todos aqueles servizos que non estean considerados como servizos básicos na presente.

### **Artigo 3. Ámbito**

O ámbito de aplicación desta ordenanza é o centro de atención a persoas maiores do Concello de A Fonsagrada integrado por o Centro residencial de persoas maiores e o Centro de Atención Diúrna.

### **Artigo 4. Modalidade**

Os servizos prestados nos centros de atención ás persoas maiores prestaranse mediante xestión directa. Esta prestación poderá realizarse a través de recursos propios, a través de colaboracións interadministrativas e mediante as diferentes modalidades de contratación de servizos reguladas na normativa vixente en materia de contratación do sector público, con entidades debidamente autorizadas, para tal fin.

### **Artigo 5. Obxectivos**

O obxectivo xeral dos servizos é favorecer a permanencia e integración das persoas na súa contorna familiar e social habitual, que malia teren limitacións na súa autonomía ou por atoparse en situación de risco ou illamento social, precisan de atención directa, permanente ou temporal.

Os obxectivos específicos son:

- a. Prestar unha atención especializada e global centrada na persoa, tratando de acadar o benestar biopsicosocial das mesmas.
- b. Garantir a igualdade e a non discriminación por razóns de xénero, relixión, cultura ou por razóns económicas.
- c. Prever as situacións de dependencia mediante o fomento da autonomía persoal.
- d. Promover aquelas actividades que favorezan o envellecemento activo.
- e. Ofrecer un apoio profesional ás persoas usuarias e as súas familias.
- f. Favorecer a adaptación aos diferentes servizos.
- g. Garantir a cobertura de necesidades da vida diaria das persoas.

### **Artigo 6. Participación das persoas usuarias no financiamento dos servizos**

O centro de atención ás persoas maiores financiaranse coa participación económica das persoas usuarias, mediante prezos públicos, os cales serán calculados en función da capacidade económica, cos límites establecidos na presente Ordenanza, así como na Ordenanza de prezo público aproba a tal efecto.

### **Artigo 7. Incompatibilidades.**

Co fin de garantir a permanencia na contorna das persoas en situación de vulnerabilidade, poderase establecer a compatibilidade entre prestacións e servizos para apoio, cuidados e atención. Esta compatibilidade esixirá unha valoración técnica favorable, sendo recollida expresamente no Informe de Valoración Social (en diante, IVS), establecido na presente Ordenanza (Anexo I).

A prestación dos servizos no centro de atención ás persoas maiores na tipoloxía de atención residencial será incompatible coa prestación dos servizos financiados por fondos públicos do Servizo de Axuda no Fogar e de Teleasistencia.

## **TITULO I. CENTRO DE ATENCIÓN ÁS PERSOAS MAIORES NO ÁMBITO DOS SERVIZOS SOCIAIS COMUNITARIOS**

### **CAPITULO I. ACCESO AO CENTRO DE ATENCIÓN AS PERSOAS MAIORES**

#### **Artigo 8. Requisitos xerais para ser usuario/a.**

Serán requisitos indispensables para acceder ao servizos regulados nesta Ordenanza os seguintes:

- a. Estar empadroadado/a nalgún dos concellos da provincia de Lugo.
- b. Atoparse nunha situación de necesidade, vulnerabilidade ou risco por razóns sociais ou sanitarias.
- c. Acreditar o cumprimento dos requisitos específicos para ser persoa beneficiaria das diferentes prestacións que se recollen nos artigos seguintes.
- d. Non padecer enfermidade infecto-contaxiosa activa, enfermidade crónica en estado terminal ou que requira atención imprescindible nun centro hospitalario, ou nun centro de servizo sociais especializados.

e. Non padecer alteracións mentais ou perda de autocontrol predominante que poida perturbar gravemente a convivencia no centro e requira ser atendido nunha unidade especializada. No caso de persoas que poidan padecer algunha sintomatoloxía aditiva deberán, de cara a manter unha conduta axeitada e garantir o respecto sobre o dereitos do resto das persoas usuarias, recibir tratamento específico de desintoxicación e deshabitación por profesionais e/ou entidades especializadas.

**Artigo 9. Requisitos específicos para ser usuario/a do servizo de atención residencial.**

a. Ter cumpridos 65 anos e estar afectado/a por un deterioro físico ou relacional que faga aconsellable a súa atención nun centro dotado de servizos socio-sanitarios. Excepcionalmente, poderán acceder persoas maiores de 60 anos, que sexan pensionistas ou xubiladas, cando se atopen nunha situación que aconselle o acceso a este servizo. Dita excepcionalidade, deberá ser avaliada no correspondente IVS, que será emitido previa a proposta de resolución.

b. Acadar a puntuación mínima no Baremo de Valoración da Necesidade e Idoneidade, en diante BVNI (Anexo II) de 120 puntos, agás que se acrediten circunstancias sanitarias e/ou sociais, que aconsellen non ter en conta dito requisito. En todo caso, será estritamente necesario que esta circunstancia estea avaliada no IVS e demais documentación xustificativa, e que teña conformidade da Comisión Mixta de Valoración.

c. Recoller a información respecto a situación de autonomía da persoa conforme ao Índice de Barthel (Anexo III).

**Artigo 10. Requisitos específicos para ser usuario/a do servizo de atención diúrna.**

a. Ter cumpridos 65 anos e estar nunha situación de vulnerabilidade, por razóns persoais ou sociais que faga aconsellable a súa atención neste servizo. Excepcionalmente, poderán acceder persoas maiores de 60 anos, que sexan pensionistas ou xubiladas, cando se atopen nunha situación que aconselle o acceso a este servizo. Dita excepcionalidade, deberá ser avaliada no correspondente IVS, que será emitido previa a proposta de resolución.

b. Precisar dunha serie de coidados persoais e/ou sociais, derivadas dunha situación de deterioro físico-psíquica e/ou sociofamiliar, que non permita a atención no seu domicilio, non sendo precisa unha atención permanente e continuada nun centro sanitario residencial ou centro rehabilitador.

c. Recoller a información respecto a situación de autonomía da persoa conforme ao Índice de Barthel.

**Artigo 11. Tramitación da solicitude.**

O procedemento para o acceso aos servizos regulados na presente ordenanza iniciárase a pedimento de parte ou quen ostente a tutela da persoa solicitante. De forma moi excepcional e por razóns humanitarias, poderase iniciar os trámites de inicio de solicitude de oficio por parte do/a profesional de referencia dos servizos sociais de calquera das administracións locais da Provincia.

Designarase un centro xestor da solicitude, en función do empadramento da persoa solicitante.

1. Cando a persoa se atope empadroada neste Concello, deberá dirixirse aos servizos sociais comunitarios de referencia, sendo este o centro xestor.

2. Cando a persoa non se atope empadroada neste Concello, deberá dirixirse aos servizos sociais da Deputación de Lugo, sendo este o centro xestor. Este informará de dita petición ao Concello, dando traslado do expediente unha vez completo, estando composto pola documentación de solicitude de acceso mais a avaliación social.

A solicitude de acceso, deberá conter a seguinte documentación:

a) Solicitude debidamente cumprimentada, segundo o modelo establecido nesta ordenanza. A solicitude deberá ser rexistrada segundo o establecido no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

b) Copia do Documento Nacional de Identidade ou do Número de Identificación de Estranxeiros/as da persoa solicitante.

c) Copia do Documento Nacional de Identidade ou do Número de Identificación de Estranxeiros/as da persoa representante legal, de ser o caso.

d) Copia da tarxeta de asistencia sanitaria da persoa solicitante.

e) Certificado de empadramento histórico da persoa solicitante e da unidade de convivencia.

f) Documentación acreditativa de persoa emigrante retornado/a. Esta acreditarase cun certificado literal de nacemento que acredite a condición de español/a de orixe da persoa solicitante e certificado de baixa consular ou copia do Pasaporte español onde conste o selo de baixa consular.

g) Certificado de pensións emitidas polo Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), pola Dirección Xeral de Custes de Persoal e Pensións Públicas para as Pensións de Clases Pasivas, ou polo Instituto Social das Forzas Armadas (ISFAS), ou autorización expresa para que estes datos sexan consultados pola Administración.

h) Certificado bancario no que se reflecta os ingresos anuais, do exercicio inmediatamente anterior, correspondente a pensións provenientes do estranxeiro, de ser o caso.

- i) Copia da declaración do IRPF do último exercicio fiscal pechado ou autorización expresa para que estes datos sexan consultados pola Administración. No caso de non ter obriga de presentar o IRPF, certificado no que se acredite dita circunstancia e certificado de datos fiscais relativos ao último exercicio da persoa solicitante ou autorización expresa para realizar a consulta pertinente por parte da Administración.
- k) Certificado do Catastro para os bens inmobles, onde se reflecta a referencia catastral, antigüidade e valor catastral, ou autorización expresa para realizar a consulta pertinente por parte da Administración.
- l) Declaración responsable de disposicións patrimoniais asinada pola persoa solicitante e/ou representante legal. (Anexo IV).
- m) Copia de Sentencias xudiciais nos casos de separación, divorcio e/ou outros. Copia da sentenza de separación ou divorcio, na que de selo caso, se reflecta a obrigatoriedade de pensión compensatoria ou convenio regulador de medidas paterno filiais.
- n) Calquera outra documentación, de valor probatorio, que se considere necesaria para a avaliación dos criterios establecidos nesta Ordenanza (certificado de discapacidade, certificado de dependencia ou outros), así como aquela que a criterio do centro xestor poida ser necesaria para a determinación da capacidade económica da persoa solicitante, ou para unha mellor avaliación social.

## **Artigo 12. Tramitación do expediente.**

Rexistrada a solicitude pertinente o centro xestor da petición realizará os actos de instrución necesarios para a determinación, coñecemento e comprobación dos datos en virtude dos cales deba realizarse a valoración e pronunciarse a resolución.

Durante toda a tramitación garantirase o cumprimento da normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal, así como, do establecido no Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á historia social única electrónica.

### **1. Avaliación social**

O centro xestor que corresponda, co obxecto de levar a cabo a avaliación social, e tendo en conta o establecido no artigo anterior:

1. Emitirán un IVS, no cal se avaliará a adecuación do recurso á necesidade, axustándose ao modelo establecido a tal efecto na presente Ordenanza.
2. Aplicarán o BVNI, que establece a puntuación para o acceso aos servizos regulados na presente Ordenanza.
3. Aplicarán o Índice de Barthel para determinar o grado de autonomía das persoas para as actividades da vida diaria.

No caso de que por axilidade na tramitación da solicitude, e co fin de non colapsar os servizos sociais do Concello, estes poderán derivar a avaliación social aos servizos sociais da Deputación de Lugo, sendo remitidos a este Concello coa maior axilidade posible.

### **2. Modalidades de tramitación**

Diferenciaranse dúas modalidades de tramitación: ordinaria e excepcional:

#### **a) Modalidade ordinaria.**

Esta modalidade será empregada con carácter xeral. No caso de que o expediente de solicitude se atopase incompleto ou faltase algún dos documentos necesarios, para a súa tramitación, requirirase á persoa solicitante, de acordo co establecido no artigo 68 da LPACAP, para que emende a falta e acompañe os documentos preceptivos, con apercibimento de que se así non se fixese entenderase por desistida da súa solicitude, previa resolución que deberá ditarse nos termos previstos polo artigo 21 da citada Lei 39/2015.

Unha vez completado o expediente de solicitude, e con independencia do centro xestor que levara a cabo a tramitación, deberán ser remitidos aos servizos sociais deste Concello, os cales convocarán de xeito periódico ou cando as circunstancias así o aconsellen unha Comisión Mixta de Valoración (en diante, CMV), que estará composta pola persoa responsable do Centro solicitado, un/unha técnica dos Servizos Sociais Comunitarios do Concello e un/unha técnico de servizos sociais da Deputación de Lugo. Esta Comisión emitirá un informe no cal se recollerá unha relación de persoas valoradas favorablemente para acceder ao servizo con indicación do servizo solicitado, puntuación obtida na aplicación do BVNI, grao de autonomía no desenvolvemento das actividades básicas da vida diaria e a participación económica no custo do servizo solicitado, establecendo o correspondente orde de prelación. No caso de acceso ao servizo de atención diurna, no informe da Comisión será reflectida a intensidade de uso do Servizo. No caso de empate entre as/os solicitantes, dirimirase o mesmo realizando unha avaliación específica na que se terán en conta os seguintes criterios, e na orde que aquí se establece:

1. Puntuación obtida na escala de proximidade ao recurso, priorizando a puntuación superior.
2. Capacidade económica da persoa solicitante, priorizando a capacidade económica inferior.
3. Idade da persoa solicitante, tendo prioridade as persoas de maior idade.

4. Data rexistro da solicitude, priorizando a data mais antiga.

No informe da Comisión tamén constará a relación das solicitudes que non obtiveran a valoración favorable para o acceso ó servizo, con indicación das causas ou circunstancias que deron lugar a esa determinación.

**b) Modalidade excepcional (emerxencia ou respiro).**

Esta modalidade contempla dúas vías excepcionais de acceso temporal aos servizos. En ningún caso se producirá a ocupación permanente da praza mediante esta modalidade de acceso, co fin de evitar a vulneración dos dereitos das persoas solicitantes que se atopen en situación de agarda.

En todo caso, esta asignación de praza terá unha duración máxima de 30 días os cales poderanse prorrogar unicamente por circunstancias moi excepcionais outros 30 días, previa comunicación do responsable do centro ao centro xestor e autorización do órgano competente.

**b 1. A efectos desta ordenanza considerarase situación de emerxencia** a toda circunstancia excepcional que afecte á persoa solicitante que polo seu especial risco social ou sanitario, requira un acceso inmediato aos servizos regulados nesta ordenanza.

Os motivos desta situación excepcional poden derivar da situación propia da persoa solicitante, isto é, por unha convalecencia despois dunha enfermidade, un accidente, unha intervención cirúrxica, etc., ou pola/s circunstancia/s da/s persoa/s coidadora/s, isto é, que non lle poidan prestar unha atención idónea por causa dunha enfermidade, un accidente ou unha intervención cirúrxica, etc.

Para o acceso á praza, e tendo en conta as circunstancias, poderase simplificar a documentación no expediente de solicitude, sen menoscabo de que sexa completado con posterioridade ao seu acceso. En todo caso deberá constar o IVS, no cal se acredite a necesidade de acceso inmediato ao Servizo mediante esta vía e o Índice de Barthel.

**b 2. Considerarase situación de respiro**, aqueles períodos temporais nos que a/as persoa coidadora precise dun período de descanso contribuíndo a previr situacións de sobrecarga de coidador/a que poida derivar de esgotamento físico ou psíquico, posibilitando un mantemento e/ou mellora na calidade de vida da persoa usuaria.

Para o acceso á praza, e tendo en conta as circunstancias, poderase simplificar a documentación no expediente de solicitude, sen menoscabo de que sexa completado con posterioridade ao seu acceso. En todo caso deberá constar o IVS, o Índice de Barthel e BVNI nos cales se acrediten a necesidade de acceso inmediato mediante esta vía.

Para ambas vías da modalidade excepcional, o acceso estará condicionado á existencia de dispoñibilidade de praza. En todo caso, reservarase nos centros como mínimo e sempre que as circunstancias así o permitan, unha praza para a ocupación mediante esta modalidade.

En caso de existir mais solicitudes que prazas dispoñibles, terán preferencia aquelas solicitudes motivadas por unha situación de emerxencia.

No caso de empate entre as/os solicitantes de igual vía, dirimirase o mesmo realizando unha avaliación específica que deberá ser recollida no IVS na que se terán en conta os seguintes criterios, e na orde que aquí se establece:

1. Incapacidade temporal do/a coidador/a habitual.
2. Vivir só/a.
3. Capacidade económica da persoa solicitante, priorizando a capacidade económica inferior.
4. Data rexistro da solicitude, priorizando a data mais antiga.

No caso de non existir ningunha praza vacante, os servizos sociais do Concello poderán consultar á Deputación de Lugo a existencia de praza dispoñible nalgún outro centro vinculado con esta Administración Provincial.

Os requisitos para acceder a estes servizos serán, en todo caso, os establecidos nos artigos 8, 9 e 10 desta Ordenanza, agás a puntuación mínima para o servizo de atención residencial.

## **CAPÍTULO II. RESOLUCIÓN**

### **Artigo 13. Resolución segundo a modalidade de tramitación.**

**a) Modalidade ordinaria.**

Vistos os expedientes e o informe preceptivo non vinculante da Comisión Mixta de Valoración, procederase tendo en conta a puntuación obtida no BVNI desta ordenanza, mediante resolución ou acordo do órgano competente, dar aprobación as listaxes de solicitudes favorables e non favorables.

Na Resolución, constará expresamente, para as persoas que obtiveran praza, a puntuación obtida na aplicación do BVNI, grao de autonomía no desenvolvemento das actividades básicas da vida diaria e a participación económica no custo do servizo solicitado, tendo en conta a existencia de prazas vacantes para tal fin. No caso de acceso ao servizo de atención diúrna, na Resolución será reflectida a intensidade de uso do Servizo.

As persoas solicitantes que non obtiveran praza, pasarán a situación de agarda. Esta situación poderá ser comunicada oportunamente a persoa solicitante.

A citada Resolución ou Acordo será comunicado ao centro xestor o/a responsable do centro e notificado segundo o establecido no artigo 42 da Lei 39/2015 a persoa beneficiaria. En todo caso, os servizos sociais poranse en contacto coas persoas beneficiarias informándoas da situación de concesión e do procedemento a seguir para a aceptación do servizo asignado.

Ante cambios substanciais da situación das persoas en situación de agarda, principalmente no relativo ao seu grao de autonomía, estas poderán dirixirse ao seu centro xestor en calquera momento ao obxecto de solicitar unha revisión do seu expediente.

#### **b) Modalidade excepcional (emerxencia ou respiro).**

Os expedientes tramitados baixo esta modalidade, serán resoltos mediante Resolución ou Acordo da órgano competente, tendo en conta á existencia de prazas dispoñibles para tal fin, sen ser preceptivo o informe da CMV, debendo o Centro Xestor informar aos membros da Comisión de dita necesidade de acceso inminente ó Servizo mediante esta modalidade.

Unha vez concedido o servizo, informarase ao centro xestor, o/a responsable do centro asignado.

A persoa responsable do centro porase en contacto coa beneficiaria informándoa da situación de concesión e do procedemento a seguir para a aceptación do recurso asignado, sen menoscabo de realizar a correspondente notificación segundo o establecido no artigo 42 da Lei 39/2015.

Para ambas modalidades, o órgano competente para ditar Resolución ou Acordo, será o mesmo para resolver cantas incidencias se poidan expoñer ao longo da vixencia desta ordenanza e para a interpretación de calquera dúbida que puidera xurdir da súa aplicación.

### **CAPÍTULO III. ACCESO EFECTIVO AO SERVIZO**

#### **Artigo 14. Trámite previo á ocupación da praza.**

Unha vez concedida a praza, e con anterioridade a súa ocupación efectiva, procederase dende os servizos sociais correspondentes, a xerar o expediente previo acceso a ocupación efectiva da praza e para o cal poderá solicitar a colaboración do/a responsable do centro asignado, que conterà cando menos a seguinte documentación:

- a. Copia do Documento Nacional de Identidade ou do Número de Identificación de Estranxeiros/as, da persoa solicitante.
- b. Copia do Documento Nacional de Identidade ou do Número de Identificación de Estranxeiros/as da persoa representante legal, de ser o caso.
- c. Copia da Tarxeta Sanitaria e/ou seguro médico privado, no seu caso.
- d. Prescrición médica de medicación actualizada.
- e. Prescrición médica de dieta específica, de ser o caso.
- f. Informes médicos, facendo constar:
  1. Se padece ou non enfermidade infecto-contaxiosa activa, enfermidade crónica en estado terminal, así como, se padece ou non alteracións mentais ou perda de autocontrol predominante que poida perturbar gravemente a convivencia no centro e requira ser atendido nunha unidade especializada.
  2. Que non precisa de atención imprescindible nun centro hospitalario, ou nun centro de servizo sociais destinado a unha poboación cunha necesidade específica de atención.
- g. Informe psicolóxico, de ser o caso.
- h. Resolución de dependencia e/ou resolución de Programa Individual de Atención (PIA), certificado do grao de discapacidade, de ser o caso.
- i. Copia da Sentenza da modificación da capacidade de obrar e nomeamento de titor/a ou solicitude de modificación de capacidade de obrar, de ser o caso.
- k. Aceptación expresa do servizo outorgado, con indicación das condicións e prezo do mesmo (Anexo V).
- l. Calquera outra que podan considerar de interese os servizos sociais.

En todo caso, esta documentación deberá ser presentada pola persoa beneficiaria, ou representante legal de ser o caso, dentro dos seguintes 10 días á notificación da resolución de concesión do servizo, agás que dende os servizos sociais aconsellen outro prazo, do cal se dará coñecemento expreso á persoa interesada.

#### **Artigo 15. Procedemento de ocupación efectiva da praza**

Cumprido o trámite establecido no artigo anterior, acordarase entre os servizos sociais, o/a responsable do centro e a persoa beneficiaria, a data de ocupación efectiva da praza. Este prazo con carácter xeral, será dentro dos 10 días seguintes ao cumprimento do establecido no artigo anterior.

Na data da ocupación efectiva da praza, a persoa usuaria asinará un contrato de prestación de servizos, segundo o establecido no Regulamento de Réxime Interno. No caso de persoas usuarias con modificación da capacidade de obrar recoñecida mediante sentenza xudicial firme, este contrato poderá ser asinado polas persoas que ostenten estas figuras de protección.

O contrato regulará todos os aspectos fundamentais da relación dende a data da ocupación efectiva da praza ata a súa baixa no centro. O mesmo, terá en todo caso unha duración indefinida en tanto non concorra causa para a súa resolución e non poderá conter cláusulas contrarias, abusivas e/ou substancialmente diferentes ao establecido nesta Ordenanza.

En caso de que a persoa acceda a un Servizo de Atención residencial, e de non atoparse empadroada neste Concello, deberá solicitar a alta no Padrón municipal, nun prazo máximo de 10 días, para o que poderá solicitar de ser preciso o apoio do persoal do centro.

A persoa responsable do centro xerará para cada usuaria un expediente individual, que se custodiará no servizo correspondente segundo a normativa de protección de datos. De ser preciso poderá solicitar a colaboración co correspondente centro xestor para que remita copia da documentación que xa figura en poder da administración, simplificando a petición de nova documentación á persoa beneficiaria. En todo caso, os datos ou información sobre os aspectos relacionados co proceso de solicitude, acceso e intervención da persoa usuaria e a recollida dos datos de carácter persoal axustarase ao disposto na normativa aplicable, tanto en materia de protección de datos de carácter persoal como da Historia Social Única Electrónica.

No expediente individual, obrará como mínimo os seguintes datos e documentos:

- a. Copia da documentación que a persoa usuaria debe achegar para a ocupación efectiva da praza, así como o Contrato de Prestación de Servizos e os anexos do mesmo.
- b. Datos de identificación (nome e apelidos, DNI/NIE e data e lugar de nacemento)
- c. Datos dos familiares, titor/a ou representante legal.
- d. Recibo ou xustificantes dos pagos realizados polas persoas usuarias pola prestación dos servizos básicos e complementarios.
- e. Valoración actualizada na escala Barthel e naquelas outras escalas que resulten axeitadas para a avaliación da persoa usuaria, asinadas por persoal técnico competente.
- f. Plan de Atención Individualizado (PAI), así como instrumentos que permitan a avaliación do mesmo.
- g. Prescrición médica da medicación, actualizada.
- h. Aqueles instrumentos técnicos que faciliten o seguimento da situación integral da persoa.
- i. Contactos mantidos pola persoa usuaria cos familiares ou, no seu caso, cos representantes legais das persoas usuarias., así como manter actualizada unha relación de persoas para avisar en caso de necesidade dende o centro, que se recollerá no PAI.
- k. Contactos mantidos polo persoal do centro cos familiares ou, no seu caso, cos representantes legais das persoas usuarias., así como manter actualizada unha relación de persoas para avisar en caso de necesidade dende o centro, que se recollerá no PAI.
- l. Observacións sobre a convivencia da persoa usuaria no centro.
- m. Para as persoas usuarias dos servizos de atención residencial, copia do seguro de decesos, se é o caso.

Terase en conta ademais do sinalado, o establecido no Regulamento de Réxime Interno do Centro vixente en cada momento.

#### **Artigo 16. Período de adaptación.**

Establécese un período de adaptación e observación, que terá por finalidade comprobar se a persoa usuaria reúne as condicións indispensables para a súa adaptación na vida do centro, e a valoración da idoneidade do propio centro como prestador dos servizos que satisfagan as necesidades.

O período de adaptación e observación terá unha duración de 30 días. Durante este período as partes poderán resolver unilateralmente o contrato.

#### **Artigo 17. Cambio na intensidade do servizo para as persoas usuarias do centro de atención diúrna.**

Para as persoas usuarias de centro de atención diúrna, que demanden un cambio de intensidade nas atencións recibidas, solicitarano de xeito expreso á persoa responsable do centro, o/a cal poñerá en contacto cos servizos sociais correspondentes para que realice unha valoración da demanda, e de ser valorado, un cambio na intensidade do Servizo, coa modificación que corresponda respecto ao seu custo.

#### **Artigo 18. Suspensión temporal do servizo.**

O Servizos regulados nesta Ordenanza, poderán ser suspendidos tendo en conta as seguintes circunstancias:

1. Ausencias motivadas por unha convivencia familiar, así como as que se entendan vencelladas a un período vacacional ou de descanso, que terán como máximo unha duración de 30 días naturais continuados ao ano, ou dous períodos de 15 días continuados ao ano. Estas ausencias non deivindicarán na obriga de pago en concepto de reserva de praza, sempre e cando se comunique con antelación por parte da persoa beneficiaria nun período mínimo de 7 días naturais. No caso de non comunicarse a ausencia no período indicado, poderán participar no custo do servizo nun 100% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.

2. Ausencias puntuais non planificadas, derivadas de procesos de hospitalización ou outras situacións de causa maior que se poidan acreditar documentalmente. Neste caso, as persoas que se atopen nesta situación, non participarán no custo do servizo ata un máximo de 10 días naturais continuados. A partir dos mesmos, poderán participar, a criterio técnico, no custo do servizo nun 40% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.

3. Outras ausencias. As persoas usuarias que se ausenten do servizo por outros motivos distintos aos indicados anteriormente, participarán no custo do servizo nun 100% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.

#### **Artigo 19. Dereitos e deberes das persoas usuarias.**

Os dereitos e deberes serán como mínimos os recollidos nos artigos 6 e 7 da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e en todo caso os que recollan os Regulamentos de Réxime Interno dos Centros, as cales serán dados a coñecer no momento da ocupación efectiva da praza.

#### **Artigo 20. Catálogo de servizos.**

Os servizos a desenvolver nos centros de atención a persoas maiores, encamiñaranse a garantir unha convivencia relacional óptima nas mellores condicións de habitabilidade, salubridade e nutrición.

##### **a) Servizo de atención residencial.**

O servizo de atención residencial ofrecerá unha atención integral, continuada e personalizada ás persoas con limitacións para o desenvolvemento das actividades da vida diaria, tendo en conta a natureza das súas limitacións. O servizo terá carácter permanente cando este sexa a residencia habitual da persoa, e terá carácter temporal cando a permanencia se derive da modalidade de acceso excepcional, recollida no apartado b), do artigo 12 da presente ordenanza.

##### **b) Servizo de atención diúrna.**

Conxunto de actuacións encamiñadas a ofrecer unha atención integral durante o período diúrno ás persoas con limitacións para o desenvolvemento das actividades da vida diaria, co obxectivo de manter o nivel de autonomía persoal ou previr o seu deterioro, así como, apoiar ás familias ou persoas cuidadoras evitando a sobrecarga nos cuidados.

Existirá a posibilidade dun servizo de atención diúrna de xornada reducida.

#### **CAPÍTULO IV. PERDA DA CONDICIÓN DE PERSOA USUARIA.**

##### **Artigo 21. Causas de baixa nos servizos.**

A prestación de servizos poderá extinguirse por algunha das seguintes causas, perdendo a persoa usuaria esta condición por mor de:

- a) Petición da persoa usuaria, por parte do/a titor/a ou representante legal, que será realizada por escrito.
- b) Por ocultación ou falsidade nos datos e/ou documentos que se teñan en conta para a concesión do servizo e a determinación da capacidade económica.
- c) Por incumprimento grave das obrigacións e deberes establecidas no Regulamento de Réxime Interno do centro.
- d) Por ausencias non previstas na presente Ordenanza, sen comunicación previo a persoa responsable do centro.
- e) Ausencia continuada durante máis de 30 días naturais sen xustificación ou comunicar.
- f) Presentar cadros de alteracións conductuais que interfiran no normal funcionamento do centro, ou unha situación socio-sanitaria que impida a súa atención no centro cuns mínimos de garantías e calidade. En todo caso, as variacións substanciais do estado de saúde inicial no momento da ocupación efectiva da praza da persoa usuaria, motivarán novas valoracións dos/as profesionais en relación a idoneidade da permanencia no servizo. A persoa responsable do centro baseándose nos informes dos/as profesionais socio-sanitarios, poderá propoñer a baixa temporal ou permanente da persoa usuaria.
- g) Traslado a outro servizo ou centro.
- h) Falta de pagamento continuado da cantidade establecida en concepto de participación económica no custo do servizo. Os servizos sociais avaliarán que a mesma non sexa imputable a persoa usuaria, circunstancia que non dará lugar a baixa da persoa no servizo.
- i) Por falecemento.



k) Por calquera outra causa conforme á normativa vixente establecida para o efecto.

Calquera causa de baixa ou extinción do servizo deberá ser comunicada aos servizos sociais comunitarios e a CMV.

#### **Artigo 22 . Órgano competente para a resolución da baixa no servizo.**

Agás nos casos de baixa voluntaria e de falecemento, a perda da condición de persoa usuaria e a conseguinte baixa no servizo será acordada polo órgano competente no prazo de tres meses, unha vez constatada a circunstancia que a motiva.

Cando a baixa se produza por calquera das circunstancias ás que se refiren as letras b), c), d), e), h), ou k), deberá garantirse, en todo caso, a audiencia previa da persoa interesada.

Contra esta resolución de baixa, que pon fin á vía administrativa, a persoa interesada ou quen exerza a súa representación legal, poderá interpoñer recurso potestativo ante o órgano competente que ditou a resolución, de conformidade coa Lei 39/2015.

Os/as responsables das persoas usuarias que causen baixa no centro deberán retirar do mesmo todos os efectos persoais e bens de calquera tipo no prazo improrrogable de dez días seguintes aos da baixa, entendéndose no caso contrario que o centro poderá facer o uso que estime pertinente deles.

### **TÍTULO II: PARTICIPACIÓN DO CUSTO DOS SERVIZOS BÁSICOS NA MODALIDADE ORDINARIA**

#### **CAPÍTULO I: NORMAS DE APLICACIÓN Á PARTICIPACIÓN NO CUSTO DOS SERVIZOS BÁSICOS NA MODALIDADE ORDINARIA**

##### **Artigo 23. Persoas usuarias dos servizos básicos na modalidade ordinaria.**

Para os efectos da regulación contida neste título, no que atinxe á participación no custo dos servizos básicos, consideraranse persoas usuarias ás persoas físicas que teñan recoñecido o seu acceso e sexa de feito efectivo.

##### **Artigo 24. Suposto de feito e obrigado/a ao pagamento dos servizos básicos na modalidade ordinaria.**

1. Constitúe suposto de feito que da lugar a participación no custo dos servizos incluídos nesta modalidade, a disposición destes para ou o seu goce.

2. Estará obrigada ao pagamento a persoa física usuaria do servizo correspondente, cando sexa de tracto sucesivo con execución continuada ou periódica e en todo caso, dende a data da ocupación efectiva da praza ou momento de inicio da súa prestación, ou do día en que teña lugar a reincorporación ou alta como consecuencia dunha baixa xustificada e exenta de pagamento ou momento do inicio da súa prestación da persoa usuaria.

3. Nos supostos de persoas con modificación da capacidade de obrar, declarada por sentenza xudicial, o/a obrigado/a ao pagamento será o/a titora, ou representante legal, que efectuase a solicitude de ingreso, á cal deberá achegar a resolución xudicial, tanto do nomeamento da persoa titora ou representante como da autorización xudicial de ingreso.

##### **Artigo 25. Réxime xurídico de participación no custe dos servizos básicos na modalidade ordinaria.**

A participación da persoa usuaria no custo dos servizos terá a cualificación de prezo público, sendo o seu réxime xurídico o establecido na ordenanza de prezo público aprobada a tal efecto, así como, no establecido polo Real Decreto Lexislativo 2/2004 do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Facendas Locais.

##### **Artigo 26. Participación no financiamento do custo dos servizos básicos na modalidade ordinaria.**

O importe que corresponda aboar polos servizos básicos prestados na modalidade ordinaria, regularanse dun xeito progresivo, segundo o tipo e custo de servizo e en función da súa capacidade económica. En ningún caso a participación económica da persoa usuaria poderá exceder do custo de referencia do servizo prestado. Este custo de referencia acreditarase mediante un plan de viabilidade e/ou unha memoria económica, que será publicada no propio centro, nun espazo adicado a tal efecto. Para estes efectos a capacidade económica da persoa usuaria virá determinada polas regras establecidas nos artigos seguintes.

Nos servizos de tracto sucesivo cuxa participación no financiamento estea determinada en cómputo mensual e sexan dispensados con intensidades inferiores á máxima, a participación no seu financiamento calcularase ademais proporcionalmente á intensidade gozada, tendo en conta o establecido na ordenanza de prezo público aprobada a tal efecto.

##### **Artigo 27. Mínimos vitais para os servizos básicos na modalidade ordinaria.**

Con independencia do importe a aboar polo custo dos servizos básicos na modalidade ordinaria, derivada da capacidade económica da persoa usuaria, garantirase unha contía mínima para gastos persoais que quedarán integramente á disposición do seu receptor/a calculada en función dos seus ingresos e determinada segundo as seguintes consideracións:

a) Servizo de atención residencial. Para o cálculo do mínimo vital do citado servizo, aplicarase o seguinte:

1. Mínimo Vital de Ingresos,  $Mv_i$ : calcularase en función da doceava parte dos ingresos anuais derivados da principal pensión ou prestación periódica ( $Pp_a$ ), multiplicado polo coeficiente que lle corresponda segundo a "Táboa de Mínimos Vitais Progresivos Residencia" Anexo VI Terase en conta que a prestación principal mensual,  $Pp_m$  será o importe da pensión ou prestación principal en computo anual dividido entre 12.

$$Pp_m = Pp_a / 12.$$

$$Mv_i = ( Pp_m \times \text{coeficiente progresivo mínimo vital} )$$

2. O mínimo vital de Ingresos  $Mv_i$  minorarase pola Capacidade Patrimonial Mensual ( $Cp_m$ ), dando lugar ao Mínimo vital de capacidade patrimonial  $Mv_{cp}$ . A capacidade patrimonial mensual, será o resultado de multiplicar o patrimonio (P) a imputar polo coeficiente que lle corresponda na "Táboa de patrimonio progresiva" Anexo VII e dividido entre doce.

$$Cp_m = P \times \text{coeficiente progresivo patrimonio} / 12$$

$$Mv_{cp} = Mv_i - Cp_m.$$

3. En calquera caso, garantirase á persoa usuaria unha dispoñibilidade mínima equivalente ao 20% do IPREM mensual. Este mínimo incrementarase ata un máximo do 26% do IPREM para as persoas menores de 65 anos e que teñan recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 65% segundo o certificado de discapacidade emitido polo Equipo de Valoración e Orientación (en diante, EVO) correspondente, en concepto de custos adicionais asociados á discapacidade.

Sempre que a persoa usuaria obtivese ingresos iguais ou superiores ao importe íntegro da pensión de xubilación e invalidez da seguridade social na súa modalidade non contributiva, previsto nas leis de orzamentos do Estado, garantiráselle a contía correspondente á mensualidade da pensión de xubilación e invalidez da seguridade social na súa modalidade non contributiva (excluíndo as pagas extras), cando o seu cónxuxe, ou persoa con relación análoga a conxugal, permanecese na súa vivenda habitual e acredítase non dispoñer de recursos económicos superiores á citada contía. No suposto anterior, o cónxuxe ou persoa con análoga relación, deberá iniciar aqueles trámites que lle permitan dispoñer de ingresos periódicos para a cobertura das súas necesidades, realizando os mesmos nun prazo máximo de 10 días posteriores á ocupación efectiva da praza pola persoa usuaria no servizo. Unha vez que o cónxuxe, ou relación análoga, reciba resolución favorable de concesión de pensión ou prestación, revisarase a participación económica da persoa usuaria, tendo efectos económicos dende a data da resolución da dita pensión ou prestación.

a) Servizo de atención diúrna. Para o cálculo do mínimo vital do citado servizo, aplicarase o seguinte:

1. Mínimo Vital Ingresos  $Mv_i$ : calcularase aplicando unha porcentaxe equivalente ao 50% dos ingresos líquidos derivados de tódalas pensións e/ou prestacións periódicas percibidas ( $Tp$ ), calculados en cómputo mensual ( $Tp_m$ )

$$Tp_m = Tp / 12$$

$$Mv_i = ( Tp_m \times 0,50 )$$

2. O mínimo vital de Ingresos  $Mv_i$  minorarase pola Capacidade Patrimonial Mensual ( $Cp_m$ ), dando lugar ao Mínimo vital de capacidade patrimonial  $Mv_{cp}$ . A capacidade patrimonial mensual, será o resultado de multiplicar o patrimonio (P) a imputar polo coeficiente que lle corresponda na "Táboa de patrimonio progresiva" e dividido entre doce.

$$Cp_m = P \times \text{coeficiente progresivo patrimonio} / 12$$

$$Mv_{cp} = Mv_i - Cp_m.$$

3. En calquera caso, garantiráselle á persoa usuaria unha dispoñibilidade mínima equivalente ao 50% do importe do IPREM mensual.

## CAPÍTULO II: DA CAPACIDADE ECONÓMICA

### Artigo 28. Regras para a determinación da capacidade económica para os servizos prestados na modalidade ordinaria.

A capacidade económica da persoa usuaria aos efectos desta Ordenanza será a resultante da suma de todos os ingresos en cómputo anual (Iga) máis a capacidade patrimonial (Cp). A Capacidade Patrimonial calcularase en función do patrimonio a imputar, multiplicado polo coeficiente que lle corresponda na "Táboa de patrimonio progresiva".

A capacidade económica ( $Ce$ ) determinarase en cómputo anual, sen prexuízo de que para o cálculo da súa participación no custo dos servizos se compute en termos mensuais calculada como a doceava parte da súa capacidade económica anual.

$$Ce = (Iga + Cp)$$

$$Ce_m = Ce / 12$$

O período para computar a determinación da capacidade económica será o último exercicio fiscal pechado. Non obstante, cando a capacidade económica da persoa usuaria só proveña da percepción de pensións, prestacións

públicas o período que se computará na súa determinación será o correspondente ao exercicio en que se presente a solicitude.

A tales efectos na solicitude deberá constar o consentimento inequívoco da persoa interesada, ou daqueles que ostenten a súa tutela, para consultar aqueles datos necesarios para o cálculo da capacidade económica, ao amparo no disposto na normativa vixente en materia de Protección de Datos de Carácter Persoal, o e na Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria, sen prexuízo de poder requirir a persoa interesada calquera documentación necesaria.

No caso de que exista diferenza entre a información achegada polas persoas interesadas e obtida pola Administración Pública, utilizarase esta última para a determinación da capacidade económica.

As persoas usuarias que non autorizasen a administración, para que se realicen as consultas correspondentes aos arquivos públicos que consten en poder das distintas administracións públicas, para os efectos de obter ou verificar os datos sobre a súa situación económica, deberán achegar a seguinte documentación:

- a. Copia do declaración do imposto da renda das persoas físicas correspondente ao último período, ou certificado de que non ten a obriga de presentar declaración do IRPF e Certificado dos datos fiscais correspondentes ao último exercicio fiscal.
- b. Certificado de toda clase de pensións percibidas pola persoa solicitante ou alternativamente autorización para obter os datos necesarios para determinar a renda, para estes efectos, a través das correspondentes administracións tributarias. Neste último caso a persoa usuaria non estará obrigada a presentar estes documentos.
- c. Certificado do Catastro para os bens inmobles, onde se reflecta a referencia catastral, antigüidade e valor catastral, ou autorización expresa para realizar a consulta pertinente por parte da Administración.

#### **Artigo 29. Normas de valoración para o cálculo da capacidade económica para os servizos na modalidade ordinaria.**

1. Ingresos: Considéranse a totalidade dos ingresos calquera que sexa a fonte de procedencia, derivados directa ou indirectamente do traballo persoal, dos bens e dereitos integrantes do seu patrimonio, das pensións e/ou prestacións, e do exercicio de actividades económicas, así como os que se obteñan como consecuencia dunha alteración na composición do patrimonio.

Non serán obxecto de cómputo, para os efectos da determinación da capacidade económica da persoa usuaria, as axudas económicas establecidas na Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e tratamento integral da violencia de xénero, nin as recollidas no artigo 27 da Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

Cando a persoa usuaria opte por presentar a declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas de forma conxunta, a súa renda final virá determinada polo cociente de dividir entre dous a suma dos ingresos de ambos os dous membros da parella.

2. Bens patrimoniais: Computaranse o conxunto de bens e dereitos de contido económico titularidade da persoa usuaria, 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, depósitos ou imposicións bancarias, contas correntes ou de aforro, fondos de inversión ou instrumentos similares de colocación de efectivo. Terán a consideración de bens patrimoniais para os efectos deste artigo, ademais dos relativos a colocación de efectivo, os bens mobles ou inmobles sobre os cales se posúa un dereito de propiedade, posesión ou calquera outro de análoga natureza. Para a tradución económica destes inmobles atenderase ao seu valor catastral.

A vivenda habitual computará a estes efectos, cando a persoa usuaria acceda ó Servizo de Atención residencial. Neste caso, o valor que se computará será o valor catastral no exercicio que se toma como referencia para o cálculo da capacidade económica da vivenda ou, na súa falta, o valor escriturado. Nos supostos de cotitularidade só se terá en conta a porcentaxe correspondente á propiedade da persoa beneficiaria.

Para os efectos da valoración de patrimonio, non se computarán na determinación do patrimonio nin o enxoval doméstico nin os bens e dereitos achegados a un patrimonio especialmente protexido dos regulados pola Lei 41/2003, do 18 de novembro, de protección patrimonial das persoas con discapacidade e con modificación da capacidade de obrar regulado no Código Civil, Lei de axuízamento civil e na normativa tributaria con esta finalidade, do que sexa titular a persoa usuaria, mentres persista tal afección. Non obstante, si se computarán na valoración da renda as derivadas de dito patrimonio, que non se integren nel.

En todo caso, cando existan variacións significativas computaranse as disposicións patrimoniais realizadas pola persoa usuaria nos catro anos anteriores á presentación da solicitude, tanto se son a título oneroso como gratuíto, a favor do cónxuxe, persoa con análoga relación de afectividade ao cónxuxe ou parentes ata o cuarto grao inclusive, nos termos e segundo as normas contidas na disposición adicional quinta da Lei 41/2007, do 7 de decembro, pola que se modifica a Lei 2/1981, do 25 de marzo, de regulación do mercado hipotecario e outras normas do sistema hipotecario e financeiro, de regulación das hipotecas inversas e o seguro de dependencia e pola que se establece determinada norma tributaria.

### **Artigo 30. Procedemento para a actualización ou modificación da capacidade económica para os servizos na modalidade ordinaria.**

1. Como prazo máximo, no terceiro trimestre de cada ano, a persoa responsable do centro, procederá de oficio a revisar a capacidade económica de cada usuario/a, tomando en consideración os datos económicos subministrados pola Axencia Estatal de Administración Tributaria e outros Organismos Públicos, relativa ó último exercicio dispoñible. Non obstante, cando a capacidade económica da persoa usuaria só proveña da percepción de pensións, prestacións públicas o período que se computará na súa determinación será o correspondente ao ano en curso. En todo caso a nova participación, aplicarase a 1 de xullo do mesmo.

2. Independentemente do reflectido no apartado anterior, calquera alteración substancial da capacidade económica da persoa beneficiaria derivada da modificación das prestacións periódicas que perciba, determinará unha revisión da mesma e da achega para o pago dos servizos con efectos a partir do primeiro día do mes seguinte da revisión. A tal efecto, a persoa beneficiaria deberá comunicar ditos cambios a persoa responsable do centro, nun prazo máximo de 10 días a partir do momento no que se produzan. Procederase a establecer unha nova capacidade económica persoal estimada para o exercicio de referencia, para o que se tomará como ingresos por prestacións os que recibise a persoa interesada tendo en conta as novas contías, aplicando as normas xerais vixentes sobre revalorización de prestacións. Dita contía sumarase as rendas individuais doutra natureza, acreditadas para dito exercicio, así como o valor patrimonial computable segundo os criterios establecidos con anterioridade.

3. Unha vez realizada a nova valoración da capacidade económica e da nova participación no custo do servizo, produto da súa modificación, o órgano competente que ditou a resolución de acceso ao servizo, ditará resolución de revisión da nova capacidade económica e por ende da participación no custo do servizo, producindo efectos, desde a súa notificación e dando lugar a un novo prezo público para o usuario.

4. As persoas usuarias que non autorizen a administración para que se realicen as consultas correspondentes aos arquivos públicos que consten en poder das distintas administracións públicas, para os efectos de obter ou verificar os datos sobre a súa situación económica, como máximo no terceiro trimestre de cada exercicio, deberán achegar a seguinte documentación co fin de efectuar a correspondente revisión anual da súa capacidade económica:

a) Copia do declaración do imposto da renda das persoas físicas correspondente ao último período, ou certificado de que non ten a obriga de presentar declaración do IRPF e Certificado dos datos fiscais correspondentes ao último exercicio fiscal.

b) Certificado de toda clase de pensións percibidas pola persoa solicitante ou alternativamente autorización para obter os datos necesarios para determinar a renda, para estes efectos, a través das correspondentes administracións tributarias. Neste último caso a persoa usuaria non estará obrigada a presentar estes documentos.

c) Certificado do Catastro para os bens inmoables, onde se reflecta a referencia catastral, antigüidade e valor catastral, ou autorización expresa para realizar a consulta pertinente por parte da Administración.

### **CAPÍTULO III. DETERMINACIÓN DA PARTICIPACIÓN SOBRE A CAPACIDADE ECONÓMICA**

#### **Artigo 31. Determinación da participación en función da capacidade económica na modalidade ordinaria: Prezo Público.**

As persoas usuarias dos servizos aos que se refire este título participarán no financiamento do servizo na modalidade ordinaria de acordo a súa capacidade económica, respectándose en todo caso os mínimos vitais expostos con anterioridade. Para efectuar o cálculo aplicarase o seguinte:

1. Servizo de atención residencial: A participación da persoa usuaria (PU) calcularase multiplicando a súa capacidade económica mensual pola porcentaxe que lle corresponda segundo a "Táboa Servizo de Atención Residencial" (Anexo VIII). Para determinar a porcentaxe a aplicar, deberase calcular a proporción da súa capacidade económica mensual respecto ao IPREM. A porcentaxe resultante establecerá o tramo da "Táboa Servizo de Atención Residencial" a aplicar.

**PU = CE<sub>m</sub> x porcentaxe "Táboa Servizo de Atención Residencial"**

Unha vez obtida a contía, respectarase o mínimo vital que lle corresponda, e terase en conta os límites de participación na financiación, dando finalmente o prezo público a aboar pola persoa usuaria.

2. Servizo de Atención Diúrna: A participación da persoa usuaria determinarase mediante a aplicación da seguinte fórmula:

**PU = Ps (CE<sub>m</sub>/Iprem) x 0'45**

Sendo:

PU = Participación da persoa usuaria

Ps= Prezo do servizo en euros.

CE<sub>m</sub> = Capacidade económica mensual en euros.

IPREM = Indicador Público de Renda de Efectos Múltiples (IPREM)

3. Unha vez obtida a contía, respectarase o mínimo vital que lle corresponda, e terase en conta os límites de participación no financiamento, dando finalmente o prezo público a aboar pola persoa usuaria.

### **TÍTULO III: DA PARTICIPACIÓN DO CUSTO DOS SERVIZOS NA MODALIDADE EXCEPCIONAL**

#### **Artigo 32. Persoas usuarias dos servizos na modalidade excepcional.**

Para os efectos da regulación contida neste título, no que atinxe á participación no custo dos servizos básicos, consideraranse persoas usuarias ás persoas físicas que teñan recoñecido o acceso e sexa de feito efectivo.

#### **Artigo 33. Suposto de feito e obrigado/a ao pagamento dos servizos na modalidade excepcional.**

1. Constitúe suposto de feito que da lugar a participación no custo dos servizos incluídos nesta modalidade, a disposición destes para ou o seu goce.

2. Estará obrigada ao pagamento a persoa física usuaria do servizo correspondente, cando sexa de tracto sucesivo con execución continuada ou periódica e en todo caso, dende a data da ocupación efectiva da praza ou momento de inicio da súa prestación, ou do día en que teña lugar a reincorporación ou alta como consecuencia dunha baixa xustificada e exenta de pagamento ou momento do inicio da súa prestación da persoa usuaria.

3. Nos supostos de persoas con modificación da capacidade de obrar, declarada por sentenza xudicial, o/a obrigado/a ao pagamento será o/a titora, ou representante legal, que efectúase a solicitude de ingreso, á cal deberá achegar a resolución xudicial, tanto do nomeamento da persoa titora ou representante como da autorización xudicial de ingreso.

#### **Artigo 34. Réxime xurídico de participación no custe dos servizos na modalidade excepcional.**

A participación da persoa usuaria no custo dos servizos terá a cualificación de prezo público, sendo o seu réxime xurídico o establecido na Ordenanza de Prezo Público aprobada a tal efecto, así como no establecido polo Real Decreto Lexislativo 2/2004 do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Facendas Locais.

#### **Artigo 35. Participación no financiamento do custo dos servizos na modalidade excepcional.**

A participación económica da persoa usuaria será o importe íntegro do custo de referencia do servizo prestado. Este custo de referencia acreditarase mediante un plan de viabilidade e/ou unha memoria económica, que será publicada no propio centro, nun espazo adicado a tal efecto.

### **TÍTULO IV. APLICACIÓN DE PREZOS PÚBLICOS**

#### **Artigo 36. Liquidación da participación económica no custo dos servizos.**

1. As persoas beneficiarias ao abeiro da modalidade ordinaria deberán satisfacer a súa achega económica mediante liquidación ordinaria mensual. Mediante resolución administrativa o órgano competente para resolver a solicitude establecerá, previamente á ocupación efectiva da praza, a achega económica mensual da persoa beneficiaria, calculado de acordo cos apartados anteriores. Na formalización da conformidade por parte da futura persoa beneficiaria, farase constar a satisfacción total do prezo público.

2. As persoas beneficiarias ao abeiro da modalidade excepcional deberán satisfacer a súa achega económica mediante liquidación a cal estará adaptada ao período da prestación dos servizos, por períodos como máximo dun mes. Mediante resolución administrativa o órgano competente para resolver a solicitude establecerá, previamente á ocupación da praza, a achega económica da persoa beneficiaria polo servizo outorgado, agás que por razóns de emerxencia se realice con posterioridade.

3. No momento da perda da condición de persoa beneficiaria do servizo, realizarase a liquidación definitiva pola diferenza entre os pagos efectuados mediante liquidacións, básicas ou complementarias, e a suma das achegas económicas esixibles durante o período que estivo gozando dos servizos.

A liquidación conterá os seguintes elementos:

- a. Identificación da administración que presta o servizo.
- b. Identificación da persoa usuaria.
- c. Natureza do ingreso e normativa de aplicación.
- d. Elementos que configuran a débeda e cantidade que se debe ingresar.
- e. A circunstancia de actualización do importe indicarse o motivo, método ou forma de actualización, e a data en que terá efectos.
- f. Forma, lugar e prazos nos que deberá facerse efectivo o ingreso económico.
- g. Os medios de impugnación que proceda, indicando os prazos e os órganos ante os que se deben interpoñer.

**Artigo 37. Normas de recadación.**

As persoas usuarias obrigadas ao pagamento na modalidade ordinaria, poderán domiciliar os pagamentos correspondentes. A recadación da achega económica mensual, neste suposto, realizarase mediante a domiciliación na conta corrente de titularidade da persoa obrigada que se atopará aberta nunha entidade de crédito. O pago entenderase realizado na data do cargo en conta de ditas domiciliacións, considerándose xustificante do ingreso o que a tal efecto expida a entidade de crédito. No suposto da devolución do recibo, a administración practicará a correspondente liquidación da débeda co contido que determina o artigo 102 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria, que será notificada nos termos establecidos na Sección 3ª, do Cap. II do Tit. III da susodita Lei. Neste suposto, a liquidación deberá abonarse dentro dos 20 días naturais seguintes a notificación da mesma.

O aboamento deberá realizarse en período voluntario nos 10 primeiros días naturais seguintes á emisión da liquidación correspondente.

Unha vez vencidos este prazo, e tendo en conta a situación da persoa usuaria por parte dos servizos sociais, tal e como se indica no artigo 21. apartado *h*, a débeda non satisfeita será esixible polo procedemento establecido na normativa vixente.

As persoas usuarias obrigadas ao pagamento na modalidade excepcional, poderán domiciliar os pagamentos correspondentes ou realizar o ingreso na conta que conste no recibo de liquidación.

**Artigo 38. Modificación da Ordenanza e actualización de prezos públicos.**

O Concello de A Fonsagrada cos requisitos esixidos na normativa de Réxime Local, poderá modificar a presente Ordenanza.

Aprobada, no seu caso a modificación da Ordenanza, calcularase individualmente en que medida afecta as persoas obrigadas ao pago e notificaráselles as novas achegas económicas a satisfacer dende dito momento.

**Disposición Adicional Primeira. Servizos complementarios.**

Consideraranse como opcionais ou complementarios todos aqueles servizos que non estean considerados como servizos básicos nesta ordenanza. No caso de que se presten polo centro, estes servizos serán a cargo da persoa usuaria e serán liquidados adicionalmente, segundo a relación de prezos que se exporá para o coñecemento público no taboleiro do Centro.

As persoas usuarias asumirán o 100% do custo destes servizos complementarios, con independencia da súa modalidade de acceso, que o centro poderá ofertar e que voluntariamente se contraten por parte das persoas usuarias. Non obstante, terase en conta para casos excepcionais o recollido no artigo 44.2 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo.

**Disposición Adicional Segunda. Coordinación coas administracións**

Dende o Concello de A Fonsagrada estableceranse os canles necesarios para colaborar coa Deputación de Lugo e a Xunta de Galicia, co obxecto de mellorar na prestacións dos servizos facéndoo mais eficaz e eficiente. Esta colaboración, regularase na forma que as administracións implicadas o consideren oportuno, facendo fincapé na axilidade no trámite de consulta e respectando a normativa en materia protección de datos e servizos sociais vixente.

**Disposición final**

A presente ordenanza entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sempre que transcorra o prazo previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

<b>SOLICITUDE DE ACCESO AO CENTRO DE ATENCIÓN ÁS PERSOAS MAIORES</b>			
Nº de expediente			
<b>DATOS DA PERSOA SOLICITANTE</b>			
Apelidos e nome			
NIF/NIE		Seguridade Social	
Teléfono/s		Data de nacemento	
Enderezo			
<b>DATOS DA PERSOA REPRESENTANTE LEGAL</b>			
Apelidos e nome			
NIF/NIE		Parentesco	
Teléfono/s			
Enderezo			
<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN</b> (non é necesario cubrir este apartado se coincide co enderezo da persoa solicitante)			
Enderezo			
Teléfono/s			
<b>SERVIZO/S DO CONCELLO DE _____ NO QUE SOLICITA PRAZA</b>			
Atención residencial	Complementario_____		
Atención diúrna, xornada completa	Atención diúrna media xornada		
<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE XUNTA</b>			
Copia do DNI/NIE	Copia do DNI/NIE da persoa representante legal, de ser o caso.		
Certificado de empadronamento histórico da persoa solicitante			
<b>Documentación acreditativa de persoa emigrante retornado/a. Esta acreditarase cun certificado literal de nacemento que acredite a condición de español/a de orixe da persoa solicitante e certificado de baixa consular ou copia do Pasaporte español onde conste o selo de baixa consular.</b>			
<b>Certificado de pensións emitidas polo Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), pola Dirección Xeral de Custes de Persoal e Pensións Públicas para as Pensións de Clases Pasivas, ou polo Instituto Social das Forzas Armadas (ISFAS), no caso de non autorizar a súa consulta.</b>			

<p>Certificado bancario no que se reflicta os ingresos anuais, do exercicio inmediatamente anterior, correspondente as pensións provites do estranxeiro, de ser o caso.</p>
<p>Copia da declaración do IRPF do último exercicio fiscal pechado, no caso de non autorizar a súa consulta. No caso de non ter obriga de presentar o IRPF, certificado no que se acredite dita circunstancia, e autorizar de xeito expreso para realizar a consulta pertinente por parte da Administración.</p>
<p>Certificado do Catastro para os bens inmobles, onde se reflicta a referencia catastral, antigüidade e valor catastral, ou autorización expresa para realizar a consulta pertinente por parte da Administración.</p>
<p>Declaración responsable de disposicións patrimoniais asinada pola persoa solicitante e/ou representante legal, Anexo IV.</p>
<p>Copia de sentencias xudiciais nos casos de separación, divorcio e/ou outros. Copia da sentenza de separación ou divorcio, na que de selo caso, se reflicta a obrigatoriedade de pensión compensatoria ou convenio regulador de medidas paterno filiais.</p>
<p>Calquera outra documentación, de valor probatorio, que se considere necesaria para a avaliación dos criterios establecidos nesta Ordenanza (certificado de valoración do nivel de dependencia, grao de discapacidade, etc).</p> <p>-----</p>
<p>Autorizo ao Concello de _____ e á Deputación de Lugo, para que realicen as verificacións e as consultas a ficheiros públicos necesarios para acreditar os datos declarados cos que consten en poder das distintas administracións públicas competentes.</p>
<p>Autorizo ao Concello de _____ e á Deputación de Lugo, para a consulta dos datos de identidade da persoa solicitante no Sistema de verificación de datos de identidade do Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.</p>
<p>Autorizo ao Concello de _____ e á Deputación de Lugo, para a obtención mediante a Agencia Estatal de Administración Tributaria os datos de carácter tributarios necesarios para a determinación da renda e do patrimonio.</p>
<p>Autorizo ao Concello de _____ e á Deputación de Lugo, para a obtención dos datos que constan no Catastro Inmobiliario, rexistro dependente do Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, relativos aos ben inmobles e as súas características económicas e de valor catastral.</p>
<p>Autorizo ao Concello de _____ e á Deputación de Lugo, para a obtención dos datos fronte a Seguridade Social, relativa ás pensións percibidas ou axudas económicas.</p>

*En cumprimento da normativa en vigor en materia de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais recollidos nesta solicitude incorporaranse a un ficheiro para o seu tratamento, coa finalidade da xestión deste procedemento. Vostede pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición previstos na normativa mediante un escrito dirixido aos servizos sociais do Concello de e da Deputación de Lugo, como responsables do ficheiro. Así mesmo, autorizo de xeito expreso a que os meus datos sexan incorporados á Historia Social Única Electrónica.*

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

Asinado:



## ANEXO I

## INFORME DE VALORACIÓN SOCIAL PARA O ACCESO AOS SERVIZOS EN CENTROS DE ATENCIÓN ÁS PERSOAS MAIORES

*Indicar aqueles aspectos máis relevantes que dan lugar a puntuación no BVNI*

Co obxecto de dar cumprimento ao establecido na Ordenanza para o acceso ao Servizo de Atención Residencial e Servizo de Atención Diúrna no Centro de Atención a Persoas maiores de \_\_\_\_\_, que se prestan na actualidade no Centro de atención a persoas maiores de \_\_\_\_\_

O/a técnico/a de servizos sociais \_\_\_\_\_ do Concello \_\_\_\_\_ /Deputación de Lugo informa, en relación coa solicitude presentada con data \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ na cal demanda:

**O seu acceso ós servizos de:**

\_\_\_Servizo de atención residencial \_\_\_\_\_Servizo/s complementario/s:

\_\_\_Servizo de atención diúrna a xornada completa.

\_\_\_Servizo de atención diúrna a media xornada.

**Mediante a modalidade:**

\_\_\_Ordinaria

\_\_\_Excepcional:

\_\_Vía Emerxencia

\_\_Vía Respiro Familiar

**1. DATOS DA PERSOA SOLICITANTE**

APELIDOS E NOME	
DNI/NIE	
DATA E LUGAR DE NACEMENTO	
ENDEREZO	
TELÉFONOS DE CONTACTO	
ESTADO CIVIL	

**2. NÚCLEO DE CONVIVENCIA**

	NOME E APELIDOS	PARENTESCO	DATA DE NACEMENTO	PROFESIÓN	OCUPACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					

**3. SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR (indicar o mais relevante que deu lugar a puntuación no baremo)****4. SITUACIÓN ECONÓMICA**

- Ingresos e procedencia dos mesmos: *ingresos, procedencia e total (con p.extras prorrateadas)*

- Bens Patrimoniais

- Cargas e gravámenes de natureza real que diminúan o seu valor:

**5. SITUACIÓN SOCIOSANITARIA**

- Problemas de saúde diagnosticados que afecten ao seu desenvolvemento social:

- Problemáticas de adiccións:

- Saúde mental:

- Discapacidade e/ou dependencia: (indicar se está recoñecida ou en trámite)

**6. DATOS RELATIVOS Á VIVENDA****7. VALORACIÓN DIAGNÓSTICA E PROPOSTA TÉCNICA RESPECTO DO ACCESO AO SERVIZO**

Ao abeiro dos criterios establecido Ordenanza para o Acceso ao Servizo de Atención Residencial e Servizo de Atención Diúrna no Centro de Atención a Persoas Maiores de \_\_\_\_\_, en relación á tramitación do expediente:

**Primeiro.- A persoa solicitante reúne os seguintes requisitos xerais para ser usuario/a do Servizo, sendo estes:**

\_\_\_Estar empadroadado/a nalgún dos concellos da provincia de Lugo.

\_\_\_Atoparse nunha situación de necesidade, vulnerabilidade ou risco por razóns sociais ou sanitarias.

\_\_\_Non padecer enfermidade infecto-contaxiosa activa, enfermidade crónica en estado terminal ou que requira atención imprescindible nun centro hospitalario, ou nun centro de servizo sociais especializados.

\_\_\_Non padecer alteracións mentais ou perda de autocontrol predominante que poida perturbar gravemente a convivencia no centro e requira ser atendido nunha unidade especializada. No caso de persoas que poidan padecer algunha sintomatoloxía aditiva deberán, de cara a manter unha conduta axeitada e garantir o respecto sobre o dereitos do resto das persoas usuarias, recibir tratamento específico de desintoxicación e deshabitación por profesionais e/ou entidades especializadas.

**Segundo.- A persoa usuaria reúne os seguintes requisitos específicos:**

\_\_\_Ter cumpridos 65 anos e estar afectado/a por un deterioro físico ou relacional que faga aconsellable a súa atención nun centro dotado de servizos socio-sanitarios.

\_\_\_Ter 60 anos e ser pensionista, atopándose nunha situación que aconselle o acceso a este Servizo.

\_\_\_Para o acceso ao Servizo de Atención Residencia, a persoa solicitante acada a puntuación de mínima de 120 puntos no Baremo de Valoración da Necesidade e Idoneidade, cumprindo o mínimo esixido para o acceso.

\_\_\_Para o acceso ao Servizo de Atención Residencia, a persoa solicitante non acada a puntuación mínima de 120 puntos, acreditándose circunstancias sanitarias e/ou sociais que aconsellen non ter en conta dito requisito para o seu acceso.

\_\_\_Para o acceso ao Servizo de Atención diurna, precisa dunha serie de coidados persoais e/ou sociais, derivadas dunha situación de deterioro físico-psíquica e/ou sociofamiliar, que non permita a atención no seu domicilio, non sendo precisa unha atención permanente e continuada nun centro sanitario residencial ou centro rehabilitador.

**Terceiro.- Sobre a incompatibilidade do Servizo demandado, tense en conta que a persoa usuaria:**

\_\_\_Non é beneficiaria doutro servizo/recurso/prestación para apoios, coidados e atención.

\_\_\_É beneficiaria doutro servizo/recurso/prestación para apoios, coidados e atención. (indicar cales):

\_\_\_É beneficiaria doutro servizo/recurso/prestación para apoios, coidados e atención, atopándose nunha situación de vulnerabilidade, polo que se valora necesario establecer a compatibilidade, facendo constar a seguinte valoración técnica:

\_\_\_É beneficiaria do Servizo de Axuda no Fogar e Servizo de Teleasistencia Domiciliaria, financiados ambos con fondos públicos, referindo que se dará de baixa nos mesmos en caso de acceso a praza de Atención Residencial mediante Modalidade Ordinaria.

**En base ó anterior, CONCLÚESE:**

**Primeiro-**

\_\_\_Valórase favorablemente o acceso ao Servizo de atención residencial/ atención diúrna a xornada completa/ atención diúrna a media xornada/ Servizo/s complementario/s de

\_\_\_Non se valora favorablemente o acceso ao Servizo de Servizo de atención/ Servizo de atención diúrna a xornada completa/ Servizo de atención diúrna a media xornada/ Servizo/s complementario/s de \_\_\_\_\_, en base ao seguinte:

**Segundo.-** En caso de valoración favorable para o acceso ao Servizo, este realizarase atendendo as circunstancias descritas na valoración diagnóstica, sendo o mesmo mediante a modalidade ordinaria/excepcional (indicar vía de acceso)

**Terceiro.-** Establécese como participación da persoa usuaria na prestación dos servizos a seguinte:

- a) Participación no custo no Servizo de Atención Residencial, mediante modalidade ordinaria: \_\_\_\_\_
- b) Participación no custo no Servizo de Atención Diúrna, mediante modalidade ordinaria *xornada completa/media xornada*:
- c) Participación no custo dos servizos básicos na modalidade excepcional e/ou servizos complementarios:

Tipoloxía do Servizo:	Custe (100% do Servizo):

**TOTAL A ABOAR MENSUALMENTE:** \_\_\_\_\_

**Sinatura:**

**Data:**

**ANEXO ÚNICO: DETERMINACIÓN DA PARTICIPACIÓN SOBRE A CAPACIDADE ECONÓMICA**

A. Participación no custo no Servizo de Atención Residencial, mediante modalidade ordinaria:

CAPACIDADE ECONÓMICA				MÍNIMOS VITAIS				PARTICIPACIÓN		CORRECCIÓN		TOTAL A PAGAR
Ig a	P	C P	C <sub>E</sub> <sub>M</sub>	M vi	Mv cp	MIN. VITAL IPREM (20%IPREM =107,568) (26%IPREM=139,83)	MÍNIMO VITAL QUE CORRESPONDE RESPECTAR	PAGO SEGUNDO TÁBOA %	LIQUIDO -Mínimo vital que corresponde	PARTICIPACIÓN SEGUNDO TÁBOA RESPECTANDO MÍNIMO VITAL	PREZO DO CUSTO DO SERVIZO (90%)	

B. Participación no custo no Servizo de Atención Diúrna, mediante modalidade ordinaria e tendo en conta a intensidade contratada:

CAPACIDADE ECONÓMICA				MÍNIMOS VITAIS				PARTICIPACIÓN		CORRECCIÓN		TOTAL A PAGAR
Ig a	P	C P	C <sub>E</sub> <sub>M</sub>	M vi	Mv cp	MIN. VITAL IPREM (50% IPREM =268,92)	MÍNIMO VITAL QUE CORRESPONDE RESPECTAR	PU= PS(C <sub>EM</sub> /IPREM(537,84))*0,45	LIQUIDO-MIN. MÁIS VENTAXOSO A APLICAR	PARTICIPACIÓN SEGUNDO FÓRMULA RESPECTANDO MÍNIMO VITAL	PREZO DO CUSTO DO SERVIZO (90%)	

No caso de que a persoa usuaria teña concedido o Servizo de Atención Diúrna e demande outros servizos básicos e/ou complementarios a maiores dos concedidos no presente Informe, estarse ao disposto na Ordenanza Reguladora do Prezo Público pola Prestación do Servizo de Atención Diúrna do Centro de Atención a Persoas Maiores.

Nota 1: Prezo do Servizo segundo modalidade da atención dispensada

<b>ANEXO II: BAREMO DE VALORACIÓN DE DA NECESIDADE E IDONEIDADE (BVNI)</b>					
<b>ESCALA PSÍQUICAS</b>	<b>ACTIVIDADES FÍSICAS</b>	<b>E</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUTUACIÓN en función da necesidade</b>	<b>Persoa autónoma</b>	<b>Persoa que precisa apoios</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>	
		<b>0,5</b>	<b>1,50</b>		
<b>COMER E BEBER</b>					
Abrir botellas e latas	1,00	0,5	1,50		
Cortar ou partir os alimentos en anacos	1,00	0,5	1,50		
Usar cubertos para levar a comida á boca	1,50	0,75	2,25		
Suxeitar recipientes	1,50	0,75	2,25		
Achegarse ó recipiente de bebida á boca	1,25	0,62	1,88		
Sorber as bebidas	1,25	0,62	1,88		
<b>TOTAL</b>					
<b>REGULACIÓN DA MICCIÓN/DEFECACIÓN</b>					
Acudir a un lugar adecuado	0,50	0,25	0,75		
Manipular a roupa	0,50	0,25	0,75		
Adoptar e abandoar a postura adecuada	0,50	0,25	0,75		
Limparse	0,50	0,25	0,75		
Continencia micción	1,00	0,5	1,50		
Continencia defecación	1,00	0,5	1,50		
<b>TOTAL</b>					
<b>ASEO PERSONAL</b>					
Lavar as mans	1,00	0,5	1,50		
Lavar a cara	1,00	0,5	1,50		
Lavar a parte inferior do corpo	1,50	0,75	2,25		
Lavar a parte superior do corpo	1,50	0,75	2,25		
<b>TOTAL</b>					
<b>OUTROS COIDADOS CORPORAIS</b>					
Peitearse	0,50	0,25	0,75		
Cortar as unllas	0,25	0,125	0,38		
Lavar o pelo	0,25	0,125	0,38		
Lavars os dentes	0,50	0,25	0,75		
<b>TOTAL</b>					
<b>VESTIRSE</b>					
Calzarse	1,00	0,5	1,50		
Abotoarse os botóns	1,00	0,5	1,50		
Vestir pezas da parte inferior do corpo	2,00	1	3,00		
Vestir pezas da parte superior do corpo	2,00	1	3,00		
<b>TOTAL</b>					

<b>MANTEMENTO DA SAÚDE</b>				
Aplicar medidas terapéuticas recomendadas	1,00	0,5	1,50	
Esquece a ubicación, perde ou coloca erroneamente obxectos de valor	1,00	0,5	1,50	
Esquece feitos cotiáns ou recentes	1,00	0,5	1,50	
Dificultade para lembrar palabras e nomes	1,00	0,5	1,50	
Dificultade en lembrar a súa historia persoal	1,50	0,75	2,25	
<b>TOTAL</b>				
<b>TRANSFERENCIAS CORPORAIS</b>				
Senta	1,50	0,75	2,25	
Tombarse ou deitarse	1,50	0,75	2,25	
Poñerse de pé	2,00	1	3,00	
Cambiar de postura unha vez sentado/a	1,00	0,5	1,50	
Cambiar de postura unha vez deitado/a	1,00	0,5	1,50	
<b>TOTAL</b>				
<b>TAREFAS DOMÉSTICAS</b>				
Preparar comidas	3,00	1,5	4,50	
Facer a compra	2,00	1	3,00	
Limpar e coidar da vivenda	1,00	0,5	1,50	
Lavar e coidar a roupa	1,00	0,5	1,50	
<b>TOTAL</b>				
<b>TOMAR DECISIÓNS</b>				
Actividades de autocoidado	2,00	1	3,00	
Actividades de mobilidade	1,50	0,75	2,25	
Pedir axuda ante unha urxencia	1,00	0,5	1,50	
Capacidade de manter relacións interpersoais	1,00	0,5	1,50	
Xestión do diñeiro	1,00	0,5	1,50	
<b>TOTAL</b>				
<b>TOTAL ESCALA ACTIVIDADES FÍSICAS E PSÍQUICAS</b>				
<b>ESCALA SOCIAL</b>				
<b>IDADE DA PERSOA SOLICITANTE</b>				<b>PUNTUACIÓN</b>
De 60 ata 64 anos			2,00	
De 65 ata 74 anos			4,00	
De 75 ata 84 anos			6,00	
De 85 ata 89			8,00	
Máis de 90			10,00	
<b>TOTAL</b>				
<b>UNIDADE DE CONVIVENCIA</b>				
Persoas que viven con familiares e non permanecen moito tempo sós			2,00	

Persoas que viven con familiares e permanecen moito tempo sós, e se lles presta as atencións mínimas	4,00	
Persoas que viven soas pero ten unha rede de apoio social axeitada	6,00	
Persoas que viven con familiares que permanecen moito tempo sós e non lles poden prestar as atencións mínimas	8,00	
Persoas que viven soas e non teñen unha rede de apoio social axeitada	10,00	
<b>TOTAL</b>		
<b>TIPOLOXÍA DAS RELACIÓNS DENTRO DA UNIDADE DE CONVIVENCIA</b>		
Existe integración na unidade de convivencia, pero con relacións deterioradas e/ou contradictorias	2,00	
Illamento afectivo e/ou sen integración na unidade de convivencia	4,00	
Situación de maltrato físico, psíquico, económico ou de outra tipoloxía	6,00	
Semiabandono ou abandono encuberto	9,00	
<b>TOTAL</b>		
<b>HABILIDADES DO COIDADOS</b>		
A persoa coidadora ten as habilidades e destrezas necesarias para prestar uns coidados axeitados	2,00	
A persoa coidadora necesita de axudas puntuais para prestar os coidados	4,00	
A persoa coidadora necesita de axudas para prestar os coidados	6,00	
A persoa coidadora non ten as habilidades e destrezas necesarias para prestar os coidados	8,00	
A persoa coidadora tamén precisa de coidados e axudas	10,00	
<b>TOTAL</b>		
<b>OUTROS RECURSOS SOCIAIS</b>		
Non recibe ningún recurso sociocomunitario, pero non o necesita	2,00	
Recibe prestación de teleasistencia	3,00	
Recibe prestación de SAF cunha alta cobertura de necesidades	4,00	
Recibe prestación de SAF cunha media cobertura de necesidades	6,00	
Recibe prestación de SAF cunha baixa cobertura de necesidades	8,00	
Non recibe ningún recurso sociocomunitario, aínda que o precisa	10,00	
<b>TOTAL</b>		
<b>RECURSOS ECONÓMICOS</b>		
Maior de 2 veces IPREM e menor ou igual a 2,5	2,00	
Maior de 1,5 veces IPREM e menor ou igual a 2	4,00	
Maior do 0,80 do IPREM e menor ou igual ao 1,5	6,00	
Menor ou igual ao 0,80 IPREM	8,00	
<b>TOTAL</b>		
<b>ALOXAMENTO</b>		
Dispor de vivenda en condicións óptimas de habitabilidade e hixiene	2,00	
Dispor de vivenda en condicións suficientes de habitabilidade e hixiene	4,00	
Dispor de vivenda que carece de condicións mínimas de habitabilidade e hixiene	4,00	
Residir nunha infravivenda (non reúne condicións mínimas de habitabilidade e/ou carece de subministracións básicas)	8,00	
<b>TOTAL</b>		

<b>BARREIRAS ARQUITECTÓNICAS OU CARACTERÍSTICAS NO FOGAR QUE AUMENTEN O RISCO DE ACCIDENTES DOMÉSTICOS</b>		
Boa, non existe barreiras/riscos	2,00	
Regular: existencia dalgunha barreira mellorable da vivenda	4,00	
Mala: dificultade de acceso ou algunha deficiencia na vivenda	6,00	
Moi deficiente: graves deficiencias no acceso ou na vivenda	10,00	
<b>TOTAL</b>		
<b>TOTAL ESCALA SOCIAL</b>		
<b>ESCALA DE PROXIMIDADE</b>		
<b>PROXIMIDADE AO CENTRO</b>		<b>PUNTUACIÓN</b>
Municipio da provincia de Lugo, non limítrofe ao do servizo, onde se atopa o recurso e que teña centro de atención	4,00	
Municipio da provincia de Lugo, non limítrofe ao do servizo, sempre que non teña centro, no seu municipio de orixen	8,00	
Municipio da provincia de Lugo, limítrofe ao do servizo, onde se atopa o recurso e que teña centro	10,00	
Municipio da provincia de Lugo, limítrofe ao do servizo, sempre que non teña centro, no seu municipio de orixen	20,00	
Dentro das limitacións xeográficas do municipio onde se atopa o centro	35,00	
<b>TOTAL</b>		
<b>EMPADROAMENTO</b>		
Non se atopa empadroado no municipio	2,00	
Leva empadroado menos de un ano no municipio	5,00	
Leva empadroado entre dous e catro anos no municipio	20,00	
Leva empadroado entre cinco e dez anos no municipio	30,00	
Non se atopa empadroado neste momento, pero estivo con anterioridade ao seu ingreso nun centro de atención a persoas maiores doutro concello	35,00	
Leva emparoado mais de dez anos no municipio	40,00	
<b>TOTAL</b>		
<b>VINCULACIÓN CO MUNICIPIO</b>		
Non naceu no municipio onde se atopa o centro nin ten familiares nel	2,00	
Non naceu no municipio onde se atopa o centro pero ten familiares nel	4,00	
Naceu no municipio onde se atopa o centro e non ten familiares nel	6,00	
Emigrante retornado, dun país non comunitario da UE, natural do municipio	6,00	
Emigrante retornado, dun país comunitario da UE, Suiza ou España, natural do municipio	14,00	
Naceu no municipio onde se atopa o centro e ten familiares nel	20,00	
<b>TOTAL</b>		
<b>VINCULACIÓN CO CENTRO</b>		
Non ten ningún familiar no centro	2,00	
Ten un familiar de segundo grado (irmáns)	10,00	
Ten un familiar de primeiro grado (padres)	20,00	
Ten a súa parella legamente recoñecida (marido, esposa ou parella de feito)	30,00	
<b>TOTAL</b>		
<b>TOTAL ESCALA DE PROXIMIDADE</b>		



TOTAL BAREMO	PUNTUACIÓN
ESCALA ACTIVIDADES FÍSICAS E PSÍQUICAS	75,00
ESCALA SOCIAL	75,00
	150,00
ESCALA DE PROXIMIDADE	125,00
TOTAL BAREMO	275

### ANEXO III. ÍNDICE DE BARTHEL

#### AUTONOMÍA PARA AS ACTIVIDADES DA VIDA DIARIA -BARTHEL

*Cuestionario heteroadministrado con 10 ítems tipo likert. O rango de posibles valores do Índice de Barthel está entre 0 e 100, con intervalos de 5 puntos. A menor puntuación, mais dependencia; e a maior puntuación, mais independencia.*

				Puntuación
<b>Comer</b>	Capaz de utilizar calquera instrumento necesario, capaz de desmenuzar a comida, estender a manteiga, usar condimentos, (...) por si só/soa. Come nun tempo razoable. A comida pode ser cociñada e servida por outra persoa.	Independente	10	
	Para cortar a carne ou o pan, estender a manteiga, (...), pero é capaz de comer só/soa.	Necesita axuda	5	
	Necesita ser alimentado por outra persoa	Dependente	0	
<b>Asearse</b>	A persoas é capaz de lavarse enteira, pode usar a ducha, a bañeira ou permanecer de pe e empregar a esponxa sobre todo o corpo. Inclúe entrar e saír do baño. Pode realizalo todo sen estar outra persoa presente.	Independente	10	
	Necesita algunha axuda ou supervisión.	Dependente	0	
<b>Vestirse</b>	Capaz de poñer e quitarse a roupa, atarse os zapatos, abotoarse os botóns e colocarse outros complementos que precisa sen axuda.	Independente	10	
	A persoa necesita axuda, pero realiza soa alo menos a metade das tarefas nun tempo razoable.	Necesita axuda	5	
	A persoa necesita axuda para vestirse.	Dependente	0	
<b>Arranaxarse</b>	Realiza todas as actividades persoais sen ningunha axuda. Inclúe lavar a cara e mans, peitearse, maquillarse, afeitarse e lavar os dentes. Os complementos necesarios para iso poden ser provistos por outra persoa.	Independente	5	

	Necesita algunha axuda.	Dependente	0	
<b>Deposición</b>	Ningún episodio de incontinencia. Se a persoa necesita un enema ou supositorios é capaz de administrarllo por si soa.	Continente	10	
	A persoa presenta menos dunha vez por semana algún episodio de incontinencia ou necesita axuda para colocar enemas ou supositorios.	Accidente ocasional	5	
	A persoa presenta incontinencia. Mais dun episodio semanal. Inclúe administración de enemas ou supositorios por outra persoa.	Incontinente	0	
<b>Micción - avaliar a situación na semana previa -</b>	Ningún episodio de incontinencia (seco/a día e noite). Capaz de usar calquera dispositivo. En persoa sondada, inclúe poder cambiar a bolsa por si mesmo/a.	Continente	10	
	Menos dunha vez por semana ou necesita axuda para enemas ou supositorios.	Accidente ocasional	5	
	Inclúe pacientes con sonda incapaces de manexarse por si mesmos/as.	Incontinente	0	
<b>Ir ao retrete</b>	Entra e sae só/soa. Capaz de quitarse e poñerse a roupa, limparse, previr o manchado da roupa e tirar da cadea. Capaz de sentar e levantarse da cunca inodoro sen axuda ( pode utilizar barras para soportarse). Se usa bacenilla ( orinal, botella, ...) é capaz de utilizala e baleirala completamente sen axuda e sen manchar.	Independente	10	
	Capaz de manexarse con pequena axuda no equilibrio, quitarse e poñerse a roupa, pero pode limparse só. Aínda é capaz de utilizar o inodoro.	Necesita axuda	5	
	Incapaz de manexarse sen asistencia Maior.	Dependente	0	
<b>Trasladarse cadeira de brazos/cama</b>	Sen axuda en todas as fases. Se utiliza cadeira de rodas aproxímase á cama, frea, despraza o apoia pés, pecha a cadeira, colócase en posición de sentado nun lado da cama, métese e tumba, e pode volver á cadeira sen axuda.	Independente	15	
	Inclúe supervisión verbal ou pequena axuda física, tal como a ofrecida por unha persoa non moi forte ou sen Adestramento.	Mínima axuda	10	
	Capaz de estar sentado/a sen axuda, pero necesita moita asistencia (persoa forte ou adestrada) para saír / entrar da cama ou desprazarse.	Gran axuda	5	
	Necesita guindastre ou completo alzamento por dúas persoa. Incapaz de permanecer sentado/a.	Dependente	0	
<b>Deambulación</b>	Pode camiñar polo menos 50 metros ou o seu equivalente en casa sen axuda ou supervisión. A velocidade non é importante. Pode usar calquera axuda (bastóns, muletas, ...) excepto andador. Se utiliza prótese é capaz de poñela e quitala só/soa.	Independente	15	

	Supervisión ou pequena axuda física (persoa non moi forte) para andar 50 metros. Inclúe instrumentos ou axudas para permanecer de pé como andador.	Necesita axuda	10	
	En 50 metros. Debe ser capaz de desprazarse, atravesar portas e dobrar esquinas só/soa.	Independente en cadeiras de rodas	5	
	Se utiliza cadeira de rodas, precisa ser empuxado por outro	Dependente	0	
<b>Subir e baixar escaleiras</b>	Capaz de subir e baixar un piso sen axuda nin supervisión. Pode utilizar o apoio que precisa para andar (bastón, muletas, ...) e o pasamáns.	Independente	10	
	Supervisión física ou verbal.	Necesita axuda	5	
	Incapaz de salvar chanzos. Necesita alzamento (ascensor).	Dependente	0	
		<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>		<b>0</b>
		DEPENDENTE: de 54 ata 0		
		VÁLIDO: de 100 ata 55		

**ANEXO IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE DISPOSICIÓN PATRIMONIAIS:**

Concello de ....., a ..... de ..... de 20.....

EU..... con DNI/NIE.....

Representante legal..... con DNI/NIE.....

Declaro:

Non ter realizado disposicións patrimoniais nos catro anos anteriores á presentación da solicitude, tanto a título oneroso como gratuito, a favor dos conxuxes ou parentes ata o cuarto grado inclusive, de acordó coas normas contidas na disposición adicional quinta da Lei 41/2007, do 7 de decembro, pola que se modifica la Lei 2/1981, do 25 de marzo, e outras normas do sistema hipotecario e financiero, de regulación das hipotecas inversas e o seguro de dependencia e pola que se establece determinada norma tributaria.

**Asinado:**

**ANEXO VI: TÁBOA MÍNIMOS VITAIS PROGRESIVOS RESIDENCIA**

<b>TÁBOA MÍNIMOS VITAIS PROGRESIVA RESIDENCIA</b>	
<b>ATA INGRESOS LÍQUIDOS mensuais</b>	<b>COEFICIENTE PROGRESIVO MÍNIMO VITAL</b>
431,55 €	0,250
500,00 €	0,240
600,00 €	0,220
700,00 €	0,190
800,00 €	0,170
900,00 €	0,160

1.000,00 €	0,150
1.100,00 €	0,150
1.200,00 €	0,150
1.300,00 €	0,150
1.400,00 €	0,140
1.500,00 €	0,140
1.600,00 €	0,140
1.700,00 €	0,140
1.800,00 €	0,135
1.900,00 €	0,135
2.000,00 €	0,135
2.100,00 €	0,135
2.200,00 €	0,130
2.300,00 €	0,130
2.400,00 €	0,130
≥ 2.500,00 €	0,130

**ANEXO VII. TÁBOA DE PATRIMONIO PROGRESIVA**

TÁBOA DE PATRIMONIO PROGRESIVA	
PATRIMONIO ATA	COEFICIENTE PROGRESIVO PATRIMONIO
10.000,00 €	0,050
20.000,00 €	0,060
30.000,00 €	0,070
40.000,00 €	0,080
50.000,00 €	0,090
60.000,00 €	0,100
70.000,00 €	0,110
80.000,00 €	0,120
90.000,00 €	0,130
≥100.000,00 €	0,140

**ANEXO VIII****TÁBOA DE SERVIZO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL**

TÁBOA DE SERVIZO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		
% da Ce <sub>m</sub> respecto do IPREM, ATA	PERSOAS CON AUTONOMÍA	PERSOAS DEPENDENTES
	% sobre Ce <sub>m</sub>	% sobre Ce <sub>m</sub>
75,00 %	69,50 %	73,45 %
82,50 %	70,13 %	73,97 %
90,75 %	70,82 %	74,54 %
99,83 %	71,58 %	75,17 %
109,81 %	72,42 %	75,87 %
120,79 %	73,34 %	76,63 %
132,87 %	74,36 %	77,47 %

TÁBOA DE SERVIZO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL		
% da Ce <sub>m</sub> respecto do IPREM, ATA	PERSONAS CON AUTONOMÍA	PERSONAS DEPENDENTES
	% sobre Ce <sub>m</sub>	% sobre Ce <sub>m</sub>
146,15 %	75,47 %	78,39 %
160,77 %	76,70 %	79,41 %
176,85 %	78,05 %	80,52 %
194,53 %	79,53 %	81,75 %
213,98 %	81,16 %	83,10 %
235,38 %	82,96 %	84,59 %
258,92 %	84,94 %	86,22 %
284,81 %	87,11 %	88,03 %
≥309,81 %	89,50 %	90,00 %

A Fonsagrada, 23 de novembro de 2018.- O alcalde, Argelio Fernández Queipo.

R. 3423

## GUNTÍN

### Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación el expediente de modificación de créditos nº20/2018, modalidad SUPLEMENTO DE CRÉDITO para inversiones financieramente sostenibles dentro del vigente presupuesto municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 177 en relación con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por plazo de quince días hábiles, que empezarán a contarse desde el siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, que deberán ser dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de esta Corporación.

Guntín, 03 de diciembre de 2.018.- El Alcalde, Jesús Carreira Ferreiro.

R. 3449

## LUGO

### Anuncio

Por medio do presente faise público que a **A Xunta de Goberno Local** do Excmo Concello de Lugo, na sesión ordinaria celebrada o vinte un de novembro de dous mil dezaoto, 18/675

**PRIMEIRO** .- Que se proceda a convocatoria para o exercicio 2018 de subvencións a asociacións e persoas xurídico-privadas sen ánimo de lucro que desenvolven a súa actividade no eido de xuventude ( Area de Cultura, Turismo, Xuventude e Promoción da lingua ) para o desenvolvemento de programas e actividades de interese xeral e sectorial, de difusión, recuperación e recreación histórica da cidade de Lugo e para o mantemento, conservación e pequenas reparacións das infraestructuras nas que se levan a cabo estes programas e actividades de conformidade coas bases establecidas neste procedemento de concorrencia competitiva.

**SEGUNDO**.- Aprobar o gasto de 10.000,00 € a que ascende o importe total das subvencións que se outorgarán por parte de xuventude con cargo a aplicación orzamentaria 33430.48900

**TERCEIRO**.- Esta convocatoria rexerese polo establecido nas seguintes

**BASES XERAIS REGULADORAS DE CONCESION DE SUBVENCIONS A ASOCIACIONES E PERSONAS XURÍDICO-PRIVADAS SEN ANIMO DE LUCRO QUE DESENVOLVEN A SÚA ACTIVIDADE NO EIDO DE XUVENTUDE (AREA DE CULTURA,TURISMO,XUVENTUDE E PROMOCIÓN DA LINGUA ) PARA O DESENVOLVEMENTO DE PROGRAMAS E**

ACTIVIDADES DE INTERESE XERAL E SECTORIAL, DE DIFUSIÓN, RECUPERACION E RECREACIÓN HISTORICA DA CIDADE DE LUGO E PARA O MANTEMENTO , CONSERVACIÓN E PEQUENAS REPARACIÓNS DAS INFRAESTRUCTURAS NAS QUE SE LEVAN A CABO ESTES PROGRAMAS E ACTIVIDADES. EJERCICIO ECONÓMICO 2018.

### Artigo 1. Obxecto e finalidade

Estas bases teñen por obxecto a concesión de subvencións por parte do Concello de Lugo, Área de Cultura, Turismo, Xuventude e Promoción da Lingua - **Xuventude** - a entidades xurídico-privadas sen ánimo de lucro para o desenvolvemento, durante o exercicio económico de 2018, de programas e actividades xuvenís, programas e actividades dirixidas ás mozas e mozos lucenses con manifesto protagonismo xuvenil na súa elaboración e desenvolvemento global e programas e actividades con participación xuvenil dirixidas a promoción, difusión e recuperación histórica da cidade de Lugo, así como para o mantemento, conservación e pequenas reparacións das infraestruturas nas que se levan a cabo os ditos programas e actividades.

Serán subvencionables as actuacións establecidas no artigo 9 baixo a epígrafe "gastos subvencionables".

Para o non previsto nestas bases, será de aplicación a Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, o Real decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, xeral de subvencións, a Ordenanza xeral municipal reguladora da concesión de subvencións, as bases de execución do orzamento e demais normativa legal de aplicación.

### Artigo 2. Entidades beneficiarias

Poderán acollerse a esta convocatoria de subvencións todas as asociacións ou entidades sen ánimo de lucro que cumpran os seguintes requisitos:

a) Estar legalmente constituídas e domiciliadas no concello de Lugo. Con carácter excepcional, tamén poderán incluírse aquelas entidades foráneas que pretendan executar, dentro do termo municipal, un proxecto para o desenvolvemento de accións ou actividades que beneficien a xuventude de Lugo.

Este punto acreditarase a través dunha memoria que se achegue para os efectos.

b) Segundo se trate de asociacións, fundacións ou outras entidades sen ánimo de lucro, deberán estar inscritas no Rexistro municipal de asociacións, Rexistro público de fundación ou calquera outro rexistro público.

c) Estar ao corrente das súas obrigas tributarias estatais, autonómicas, locais e da Seguridade Social. No momento da solicitude da subvención, este aspecto poderá quedar acreditado para estes efectos, coa declaración responsable incluída no Anexo IV destas bases, e no momento da xustificación da axuda deberá acreditarse mediante a presentación das certificacións ás que se refire o parágrafo f) do artigo 10 destas bases.

d) Non estar incursas nos supostos previstos nos artigos 10.2 e 10.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, así como nos 13.2 e 13.3 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

e) Ter xustificadas debidamente os gastos correspondentes a subvencións concedidas con anterioridade polo Concello de Lugo.

f) Desenvolver actividades e/ou programas que beneficien a xuventude.

g) Desenvolver actividades e/ou programas que complementen a programación de animación de xuventude.

h) Desenvolver actividades que complementen a difusión e recuperación histórica da cidade de Lugo.

i) Non percibir, durante este exercicio económico, ningunha subvención municipal das previstas nominativamente no orzamento xeral de 2018.

j) Non solicitar subvención por un importe superior ao 95 % do custo total da acción para a que solicita subvención, segundo o orzamento presentado, xa que o 5 % restante é de obrigada asunción pola entidade e non pode ser subvencionado por parte doutras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estranxeiras.

k) Ter presentado na Oficina de Participación Cidadá o orzamento, memoria de actividades anual e renovación dos membros da directiva.

l) non utilizar a imaxe da muller como reclamo e con connotacións de tipo sexual ou a denigración da súa imaxe ( acordo plenario 9/124 do día 30/06/2016)

### Artigo 3. Créditos orzamentarios e contía das subvencións

No orzamento municipal para o exercicio de 2018 existe consignación orzamentaria para a concesión de subvencións segundo a continuación se indica:

Servizo	Partida orzamentaria	Importe
Xuventude	33430.48900	10.000,00 €

#### Artigo 4. Forma e prazo de presentación de solicitudes

- As solicitudes de subvención, xunto coa documentación precisa, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Lugo ou ben por calquera dos medios establecidos no artigo 16 da lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas.

A convocatoria para a concesión das subvencións previstas nas presentes bases, segundo o disposto na Lei 38/2003 do 17 de novembro xeral de subvencións se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ( BOP ) a través da base de Datos Nacional de Subvencións ( BDNS) ( artigo 17.3b), 18 e 20.8)

O prazo para presentar as solicitudes será de QUINCE DIAS NATURAIS, contado dende o seguinte ao da publicación oficial do extracto da convocatoria, na forma e nos termos previstos na Lei de Subvencións ( artigo 17.3.b) 18 e 20.8) en relación coa Base de Datos Nacional de Subvencións ( BDNS). Asimesmo publicaranse as Bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Diario Oficial de Galicia, no taboleiro de edictos do Excmo Concello de Lugo e na páxina web do Concello de Lugo ( www.lugo.gal) debendo inserirse no Portal de Transparencia e Bo Goberno "do Concello de Lugo.

- Poderán , excepcionalmente, admitirse fóra de prazo solicitudes que, por circunstancias novas ou imprevistas e que a xuízo do órgano competente, non se puidesen presentatr dentro deste. Estas tramitaranse de acordo con estas bases, agás no referente ao cumprimento do prazo, e estarán supeditadas á existencia de dispoñibilidade orzamentaria.

#### Artigo 5. Documentación a achegar coas solicitudes de subvención

As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación; agás que esta xa estivera en poder do Concello por tela presentada en anteriores convocatorias e estar plenamente actualizada. Estes aspectos deberán facerse constar na solicitude xunto coa data da súa presentación e a dependencia ou órgano ante o que se presentou.

##### a) Asociacións inscritas no Rexistro municipal de asociacións

- Solicitude, segundo o modelo do ANEXO I no que se inclúe o compromiso de destinar a subvención concedida á execución do proxecto ou actividade solicitada.
- Fotocopia do DNI da persoa que actúa como representante, así como documento acreditativo desta representación.
- Declaración responsable, segundo modelo que figura no ANEXO IV destas bases, acreditativa:
- Das subvencións ou axudas solicitadas ou percibidas pola entidade solicitante por parte doutras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estranxeiras, para o financiamento da actividade para a que se solicita a subvención.
- De que a actividade, proxecto, obxectivo, ou programa para o que se solicita subvención se vai efectuar nos termos establecidos no proxecto da actividade ou programa que se presenta.
- De que a entidade está ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias fronte á: Axencia Estatal da Administración Tributaria, á Tesourería Territorial da Seguridade Social e ao Concello de Lugo, respectivamente.
- De que a entidade non se encontra inhabilitada nin está incurso en ningunha das causas de prohibición sinaladas no artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións para obter a condición de beneficiaria da subvención.
- De que o persoal que desenvolve as súas funcións nesta entidade non ten relación laboral ningunha co Concello de Lugo
- De que a entidade lle ten comunicado ao Servizo de Participación Cidadá o orzamento, programa de actividades e número de socios correspondentes ao ano 2018.
- No caso de subvencións solicitadas para o desenvolvemento de proxecto, actividade ou programa, deberán presentar unha memoria explicativa, segundo o ANEXO II, que poderá vir acompañado do proxecto que se estime máis conveniente co fin de acadar unha mellor avaliación.
- No caso de subvencións solicitadas para financiar gastos de mantemento, conservación e pequenas reparacións de infraestruturas da asociación ou entidade, deberase xuntar unha memoria, segundo o ANEXO III, no que se indicará o equipamento do local, réxime de posesión ou uso, descrición do gasto e xustificación da súa necesidade.
- Certificación bancaria na que figure o número de conta da entidade solicitante.
- Certificación da secretaría da entidade, na que conste a existencia ou departamento de muller e igualdade, se fose o caso.
- Acordos ou actas da entidade acreditativas do funcionamento das vogalías ou departamentos específicos de muller.
- Calquera outro documento que se considere de interese para acadar unha mellor avaliación da solicitude.
-

**b) Asociacións non inscritas no Rexistro municipal de asociacións.**

Deberán achegar a maiores a seguinte documentación:

- Copia dos estatutos da entidade co selo do rexistro público correspondente.
- Se a entidade é unha fundación, deberá achegar acreditación de estar inscrita no Rexistro de fundacións da Xunta de Galicia ou estatal ou en ambos os dous.
- Se a entidade é de índole relixiosa, deberá achegar acreditación de estar inscrita no Rexistro de entidades relixiosas da Dirección Xeral de Cooperación Xurídica Internacional e Relacións coas Confesións ou en calquera outro rexistro público que a acredite como tal.
- Fotocopia do CIF da asociación ou entidade solicitante.
- Calquera outro documento que se considere de interese para a mellora da avaliación da subvención.

O Concello poderá solicitar, se así o estima oportuno para a resolución do procedemento, calquera outro documento que estime conveniente.

**Artigo 6. Procedemento de tramitación e resolución das subvencións**

O procedemento para a concesión das subvencións previstas nestas bases axustarase ao establecido nos artigos 26, 27, 28 e 29 da Ordenanza municipal de subvencións; nos artigos 20, 21, 22, 23 e 24 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, concordantes cos artigos 23,24,25 e 26 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións coas seguintes precisións:

As solicitudes de subvencións que se formulen de acordo con estas bases, unha vez anotadas no Rexistro xeral de entrada, seranlles remitidas a Xuventude:

- O procedemento instruírase no Servizo de Xuventude.
- O órgano competente para resolver o procedemento é Xunta de Goberno Local do Concello, segundo establecido na base 24 das Bases de execución do presuposto municipal.
- Comisión de avaliadora:

Composición:

- Presidenta: a funcionaria adscrita a Xuventude.
- Vogais: dúas traballadoras ou traballadores adscritos da Area de Cultura, turismo, Xuventude e Promoción da lingua.
- Secretaria: unha/un técnica/o municipal do servizo correspondente designada/o para o efecto.

Excepcionalmente, o posto de secretaria/o e vogal poderán ser acumulados na mesma persoa.

Funcións: emitir o ditame no que concrete o resultado da avaliación efectuada; á vista dos expedientes e informes remitidos polo órgano instrutor do procedemento.

- Órgano instrutor: funcións:
  - Requirirle á entidade solicitante naqueles supostos nos que a documentación presentada resulte incompleta e/ou defectuosa para que no prazo de dez días hábiles emende as deficiencias observadas, de conformidade e cos efectos previstos no artigo 21 da Lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas, considerándose desistida do seu dereito se transcorrido o prazo non atende ao requirido.
  - Requirir os informes precisos e efectuar as comprobacións que estime oportunas a fin de verificar os datos achegados para una mellor valoración das solicitudes.
  - Realizar a preavaliación das solicitudes verificando o cumprimento das condicións impostas para adquirir a condición de beneficiaria/o e efectuar a avaliación conforme aos criterios, formas e prioridades dispostos na convocatoria, elevando o correspondente informe á comisión de valoración de cada un dos expedientes.
  - O órgano instrutor, en función da puntuación obtida por cada expediente, formulará a proposta de resolución que será aprobada pola Xunta de Goberno Local.
- Prazo máximo para resolver e notificar a resolución do procedemento. Este será de SEIS MESES, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Diario Oficial de Galicia. Transcorrido o dito prazo sen que se adopte resolución expresa, a solicitude poderase entender desestimada.

A resolución poñerá fin á vía administrativa, e contra ela as persoas interesadas poderán interpoñer recurso de reposición ante o mesmo órgano ou ben, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo.

- Non se admite a reformulación das solicitudes para os supostos nos que a subvención concedida sexa inferior á que figura na solicitude.



- A aceptación da subvención concedida entenderase efectuada se no prazo de quince días hábiles, contados a partir do seguinte hábil ao da notificación, non renunciase a ela expresamente mediante escrito dirixido ao órgano concedente.

Toda alteración das condicións tidas en conta para a concesión da subvención e, en todo caso, a obtención concorrente de subvencións doutras administracións públicas ou entidades privadas poderá dar lugar á modificación da resolución da concesión.

- As subvencións que se outorguen ao abeiro desta convocatoria serán compatibles con outras para o mesmo fin sen que en ningún caso o importe total subvencionado poida superar o 95% do custo total da actividade. O 5 % do gasto proposto e orzamentado no proxecto presentado deberá ser financiado exclusivamente pola asociación ou entidade. No caso de que exista sobrefinanciamento, a/o beneficiaria/o deberá proceder ao reintegro da contía concedida polo Concello de Lugo na cantidade que exceda do custo da actividade.

#### Artigo 7. Publicidade das subvencións concedidas

Procederáse á publicación da concesión das subvencións outorgadas de conformidade co establecido no artigo 8 da Ordenanza xeral municipal reguladora da concesión de subvencións e o contemplado no Título II da Lei 19/2013 de 9 de decembro, de transparencia, acceso a información pública e bo goberno. Ademais o Concello deberá facilitar a información procedente á Base de datos Nacional de Subvencións (BDNS) conforme ao disposto no artigo 18.2 da lei 38/2003 do 17 de novembro, xeral de subvencións.

#### Artigo 8. Criterios de valoración e contía da subvención

A concesión ou denegación das subvencións, así como a súa cuantificación económica, efectuarase tendo en conta os seguintes criterios

Ser especificamente xuvenil (0.15 / por cada membro da xunta directiva menor de 30 anos)	Ata 1
Cando a xunta directiva estea composta dun mínimo de 50% de mulleres, ( 0.10 por cada membro da xunta directiva muller).	Ata 0.50
Fomento da participación xuvenil (0.10/5 socios).Entenderase socios xuvenís as de idades comprendidas entre 14 e 30 anos.	Ata 0.50
Número de socios da asociación ( 0,10/5 socios ) . Entenderase socios dende 35 anos en diante.	Ata 2
Que se trate de entidades ou asociacións que presenten, a xuízo da comisión de avaliación, unha traxectoria de coordinación, colaboración e difusión das súas actuacións coa Concellería de Xuventude.	Ata 1
- Actuacións dirixidas a colectivos xuvenís	Ata 1
Entidades que realicen actividades de difusión, recuperación e recreación histórica da cidade de Lugo ( 0.50 por cada actividade )	Ata 2
Interese xeral da actividade ou programa. Valorarase a súa incidencia real na colectividade.	Ata 2
Coherencia do proxecto coas necesidades da mocidade actual fomentado a participación dos xóvenes.	Ata 1
Carácter permanente e continuo das actividades	Ata 1
<b>Puntuación máxima</b>	<b>12 puntos</b>

Unha vez sumada a puntuación obtida por todos os expedientes, é necesario achar o valor punto. Para isto, divídese o importe total para repartir entre o número total de puntos obtidos por todas as accións subvencionadas.

A cantidade para outorgar a cada entidade será a resultante de multiplicar o valor punto polo número de puntos obtidos por esta, sen que poida superar individualmente os 3.000€.

Se a cantidade resultante desta operación fose superior á subvención solicitada e subvencionable, concederáselle esta última.

#### Artigo 9. Gastos subvencionables

1. Considéranse gastos subvencionables aqueles que de maneira indubidable respondan á natureza da actividade subvencionada e **se realicen con anterioridade á finalización do período de xustificación**.

2. Serán subvencionables os gastos correntes necesarios para o desenvolvemento da actividade, tales como: alugamentos, gastos de transporte, gastos de pequena reparación, mantemento e conservación de bens propios ou alugados, adquisición de material non inventariable, subministracións (gas, electricidade, teléfono, combustible...) vestiario, produtos alimenticios, sanitarios, prestación de servizos culturais e outros gastos diversos como publicidade, imprenta, etc.

3. Tamén serán subvencionables os gastos de persoal necesario para o desenvolvemento dos programas e actividades subvencionadas, ata un máximo do 30% do importe da subvención concedida.

4. As axudas de custo ou indemnizacións por razón do servizo terán como límite o 5% do importe da subvención concedida.

5. Non serán subvencionables:

- Os gastos de bebidas alcohólicas ou calquera outro produto que sexa prexudicial para a saúde.
- Os gastos de investimento, tales como adquisición, construción e reforma de bens inventariables.
- Os xuros debedores de contas bancarias, xuros, recargas e sancións administrativas e penais e os gastos de procedementos xudiciais.
- Os gastos de degustación gastronómica de calquera tipo. En todo caso terá esta consideración a organización de comidas, catering ou ceas.

As facturas e demais documentos de valor probatorio emitidos por membros da asociación que se subvenciona.

#### **Artigo 10. Xustificación do gasto e pagamento da subvención**

Concedida a subvención, e para proceder ao seu cobro, as entidades beneficiarias deberán presentar en XUVENTUDE a seguinte documentación acreditativa da realización da actividade, proxecto, obxectivo ou adopción do comportamento:

a) Memoria explicativa e detallada da realización da totalidade da acción subvencionada, segundo os modelos que figuran nestas bases como o ANEXO V para actividades e o ANEXO VI para mantemento.

Nesta farase unha expresa mención dos resultados obtidos, e conterá unha relación de todos os gastos relativos á actividade subvencionada con identificación do acredor e do documento, o seu importe, data de emisión e, se é o caso, data de pagamento.

Deberase acompañar, se é o caso, de exemplar de cada un dos folletos, carteis, libros, vídeos, CD-ROM, etc., que se editasen ou publicasen en relación coa dita actividade. O Concello de Lugo poderá requirir da/o beneficiaria/o a remisión dos xustificantes de gasto que se indiquen na dita relación.

b) No caso de que entre o orzamento presentado no seu día e que foi obxecto de avaliación para a concesión da subvención e o realmente executado existan diferenzas, deberase achegar un informe

explicativo destas, segundo os modelos que figuran nestas bases como ANEXO V para actividades e ANEXO VI para mantemento.

c) Facturas orixinais e demais documentos de valor probatorio equivalente no tráfico xurídico mercantil e con eficacia administrativa incorporados na relación á que se fai referencia no parágrafo a) que os validará e selará cun selo existente para o efecto, no que conste que a factura ou documento se aplica á xustificación -na porcentaxe que corresponda en cada caso- da subvención concreta, de conformidade co que se estableza nas bases de execución do presuposto.

d) Declaración responsable; segundo o modelo que figura no ANEXO VII destas bases, acreditativa de:

- Das subvencións ou axudas recibidas para o mesmo proxecto desta ou doutras administracións públicas ou entidades públicas ou privadas, nacionais ou estranxeiras.

- Que a realización da actividade, proxecto, obxectivo, programa ou a adopción do comportamento para a que se concede a subvención se efectuou nos termos establecidos no proxecto presentado e orzamentado no seu día.

- Que esta entidade está ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias fronte á: Axencia Estatal da Administración Tributaria, Delegación de Facenda da Comunidade Autónoma de Galicia,

Tesourería Territorial da Seguridade Social e Concello de Lugo, respectivamente.

- Que as facturas que se presentan coa finalidade de xustificar o gasto:

- Non foron nin serán presentadas -na porcentaxe subvencionada polo Concello de Lugo- como xustificación de ningunha outra subvención pública ou privada.

- Non inclúen impostos indirectos susceptibles de recuperación ou compensación.

- Conteñen gastos que xa foron aboados á persoa e/ou entidade debedora.

- Que o persoal que desenvolve as súas funcións nesta asociación non ten relación laboral ningunha co Concello de Lugo.

- Que esta entidade lle comunicou ao Servizo de Participación Cidadá o orzamento, programa de actividades e número de socios correspondentes ao pasado exercicio económico, así como todas as variacións que se produciron na súa xunta directiva (este suposto só para as asociacións).

e) Certificación, se fose necesario, acreditativa dos gastos que se prevén realizar no mes de decembro de 2018 e compromiso de presentalos unha vez que se conte coas facturas xustificativas (ANEXO VIII).

f) Certificación acreditativa de atoparse ao corrente das obrigas tributarias fronte á Axencia Estatal da Administración Tributaria, á Facenda Autonómica, á Tesourería Territorial da Seguridade Social e ao Concello de Lugo, respectivamente (de oficio tras autorización)

No caso de que a documentación presentada teña algún defecto ou sexa incompleta, formularase o correspondente requirimento para que a entidade beneficiaria, no prazo de 10 días, emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, conforme o artigo 68 da lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, no caso de que non cumpra o dito requirimento, incoarase expediente de anulación do correspondente compromiso de aprobación da autorización e disposición de gasto e a esixencia de reintegro, de ser o caso.

#### **Artigo 11. Contía para justificar**

A entidade beneficiaria deberá xustificar o gasto correspondente ao importe da subvención concedida mais o 5 % do custo total do proxecto presentado e orzamentado no seu día, enténdese que a esixencia de xustificación de gastos relativo ó 5%, refírese ó 5% do orzamento da actividade presentadas con independencia do gasto efectivo total devengado, por canto ten incidencia na valoración da actividade, Así deberán presentar para a súa inutilización para a presentación ante outro axente financiador, mediante o estampillado correspondente os documentos xustificativos polo importe, alomenos do importe da subvención concedida máis o 5% do orzamento presentado. As entidades beneficiarias deben presentar no momento da xustificación unha relación totalizada de gastos e ingresos da actividade subvencionada coa finalidade de poder verificar que non existe sobrefinanzamento da mesma, esta circunstancia deriva das incidencias observadas en expedientes de anualidade anteriores nos que se establecen fontes de ingresos non declaradas e que deberan incluírse no estado financeiro da xustificación

#### **Artigo 12. Obrigas das persoas ou entidades beneficiarias**

Serán obrigas das asociacións ou entidades beneficiarias das axudas as sinaladas no artigo 11 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e o artigo 14 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, e no artigo 11 da Ordenanza municipal de subvencións e ademais:

- A presentación da programación das actuacións, así como a publicidade, a difusión, o soporte informático, as publicacións, etc., deberán figurar en idioma galego.
- Non modificar a programación das actividades que se subvencionen sen coñecemento e autorización expresa e previa do Concello.
- Facer constar na publicidade, difusión, publicacións, etc., que se xeren que as actividades están subvencionadas polo Concello de Lugo. Para estes efectos engadirase o logotipo do Concello de Lugo en carteis, dípticos, folletos...
- Comunicarlle ao Concello a realización da actividade para o coñecemento e, se é o caso, participación de responsables municipais.
- Comunicarlle ao Concello de Lugo o orzamento, programa de actividades e número de socias/os correspondente ao ano 2018.

#### **Artigo 13. Data límite para justificar**

A data límite para xustificar a totalidade da subvención concedida será a do 15 de xaneiro de 2019.

Transcorrido este prazo, pódense dar dous supostos:

- a) Que a entidade beneficiaria presente a xustificación; pero que está, a xuízo da oficina xestora, non reúna os requisitos necesarios. Este aspecto comunicaráselle e concederáselle un prazo de dez días para cumprilo.
- b) Que a entidade beneficiaria non presente a xustificación. Neste suposto requiriráselle para que, no prazo improrrogable de 15 días, presente a dita xustificación conforme o establecido no artigo 70. 3 do Real decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei de subvencións. A presentación da xustificación no prazo adicional non eximirá á entidade beneficiaria da imposición das sancións que correspondan.

Non se realizarán pagos a conta nin anticipados

O pagamento da subvencións realizarase mediante transferencia bancaria á conta facilitada polo perceptor da subvención.

O prazo máximo de pagamento será de trinta días a contar dende a contabilización da resolución pola que se produza o recoñecemento da obriga, agás circunstancias extraordinarias que deberán acreditarse no expediente e que poidan xustificar a ampliación deste prazo.

#### **Artigo 14. Réxime de infraccións e sancións**

1-Constitúen infraccións administrativas en materia de subvencións as accións e omisións tipificadas na Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

2-As infraccións cometidas en materia das subvencións obxecto desta convocatoria sancionaranse mediante a imposición das sancións previstas na dita Lei 38/2003.

3- O procedemento sancionador axustarase ao previsto no Título IV da dita Lei 38/2003.

4- A presentación fora de prazo da xustificación, considerarase unha infracción leve, de conformidade co establecido nos artigos 52 a 69 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións. A ditos efectos, previa tramitación do expediente oportuno, impondrán as seguintes sancións:

O 10% do importe da subvención concedida, ata un máximo de 450 €, no caso de que se presente a xustificación fóra do prazo, con anterioridade a efectuar o requerimento adicional da xustificación.

O 20% do importe da subvención concedida, ata un máximo de 900 €, no caso de que se presente a xustificación no prazo concedido no requerimento adicional .

**Artigo 15. ANEXOS NORMALIZADOS: I, II, III, IV, V, VI e VII.**

Para solicitar subvención deberán presentar os anexos I,II,III e IV:

ANEXO I.- Solicitud de subvención

ANEXO II.- Subvencións para o desenvolvemento de programas e actividades.

ANEXO III.- Subvencións para o mantemento de equipamentos.

ANEXO IV.- Declaración responsable común a todas as solicitudes.

Para xustificar a subvención, deberán presentar os ANEXOS V, VI, VII, VIII e IX:

ANEXO V.- Memoria do programa e actividade desenvolvida.

ANEXO VI.- Memoria dos gastos para desenvolver en mantemento, conservación e pequenas reparacións das infraestruturas nas que a entidade desenvolve a súa actuación.

ANEXO VII.- Declaración responsable común a todas as solicitudes.

ANEXO VIII.- Certificación acreditativa dos gastos que se prevén realizar no mes de decembro de 2018 e compromiso de presentalos unha vez que se conte coas facturas xustificativas.

## ANEXO I



ANEXO I.- SOLICITUDE DE SUBVENCIÓN PARA ENTIDADES XURÍDICO-PRIVADAS SEN ÁNIMO DE LUCRO QUE DESENVOLVEN A SÚA ACTIVIDADE NO EIDO DE XUVENTUDE(ÁREA DE CULTURA, TURISMO, XUVENTUD EE PROMOCION DA LINGUA) PARA O DESENVOLVEMENTO DE PROGRAMAS E ACTIVIDADES QUE BENEFICIEN A XUVENTUDE E PARA O MANTEMENTO, CONSERVACIÓN E PEQUENAS REPARACIÓNS DAS INFRAESTRUTURAS NAS QUE SE LEVAN A CABO ESTES PROGRAMAS E ACTIVIDADES. EXERCICIO ECONÓMICO 2018.

## DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

NOME e APELIDOS:			NIF/NIE:
ENDEREZO:			CONCELLO:
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:
<input type="checkbox"/> Autorizo ao Concello de Lugo para que me informe mediante SMS ou correo electrónico do estado desta solicitude así como doutro tipo de avisos relacionados que me poidan resultar de interese.			

## ENDEREZO PARA EFECTOS DE NOTIFICACION

ENDEREZO:		
CONCELLO:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

## DATOS DA ASOCIACIÓN/ENTIDADE

NOME:		Nº REXISTRO MUNICIPAL:	
ENDEREZO SOCIAL:		CONCELLO:	
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:
CARGO DA PERSOA SOLICITANTE:			
PERTENCE A UNHA FEDERACIÓN/AGRUPACIÓN? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si (indicar a cal):			

Importe da subvención solicitada (en euros)	
---	--

## DATOS DO PROGRAMA PARA O QUE SOLICITA SUBVENCIÓN

NOME:



Acepto o compromiso de destinar a subvención que se conceda á execución do proxecto, obxectivo ou actividade solicitada, así como todos os compromisos e obrigas derivadas da lexislación aplicable e das bases reguladoras e convocatoria de subvencións para o exercicio en curso.

Autorízolle expresamente ao Concello de Lugo para comprobar das diferentes administracións públicas e/ou entidades privadas a verificación dos datos e informacións declaradas.

Autorízolle ao Concello de Lugo a comprobar que a entidade que represento se atopa ao corrente coas obrigas tributarias municipais.

Lugo,..... de ..... de .....

A PERSOA SOLICITANTE

(DNI da persoa solicitante e selo da asociación/entidade)

NOTA: verifique a documentación que debe achegar xunto con esta solicitude, segundo o definido na convocatoria

Á solicitude xuntarase a seguinte documentación, que se presentará de acordo cos modelos dos ANEXOS:

**DOCUMENTACIÓN XERAL:**

- \* Fotocopia do DNI da persoa solicitante
- \* Copia do documento acreditativo da representación que ten a persoa solicitante na entidade ou asociación.
- \* Certificación dos datos bancarios
- \* Declaración responsable para os efectos de solicitar (ANEXO IV).
- \* Declaración responsable da/o secretaria/o da entidade, co visto e prace da/o presidenta/o da entidade, no que conste a relación de persoas que figuran na xunta directiva, así como as diferentes vogalías ou departamentos dela.

**A MAIORES, AS ENTIDADES QUE NON FIGURAN INSCRITAS NO REXISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIÓN, DEBERÁN ACHEGAR:**

- \* Fotocopia do CIF da asociación ou institución que representa
- \* Copia dos estatutos ou documentos acreditativos da personalidade da entidade. Na copia dos estatutos deberá figurar o selo xustificativo da inscrición no rexistro público correspondente.

Acreditar a súa inscrición, de ser o caso, no Rexistro de fundacións da Xunta de Galicia, no do Estado ou en ambos os dous.

- Acreditar a súa inscrición, de ser o caso, no Rexistro de entidades relixiosas da Dirección Xeral de Cooperación Xurídica Internacional e Relacións coas Confesións dependente da Subdirección Xeral de Relacións coas Confesións ou en calquera outro rexistro público que as acredite como tal.

- Documentación acreditativa das súas normas, fins, obxectivos...

**DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA:**

Cando os obxectivos das subvencións sexan programas de actividades:

- \* Memoria do programa de actividades (ANEXO II)

Cando o obxecto da subvención sexan os gastos de mantemento e reparación de infraestrutura e equipamento:

- \* Memoria da necesidade do gasto (ANEXO III)

**ANEXO II**

PROXECTO DA ACTIVIDADE OU PROGRAMA QUE SE VAI DESENVOLVER DURANTE O EXERCICIO ECONÓMICO DE 2018.

DENOMINACIÓN:.....

DESCRIPCIÓN DAS ACTUACIÓNS: (detallar exactamente)

- En que consiste a actividade para a que se solicita a subvención. ....  
.....  
.....

- Interese xeral desta. ....  
.....

-Temporalización e carácter permanente e continuo da actividade ou programa. ....  
.....

- Orixinalidade e carácter innovador, de ser o caso.....  
.....

- Colectivos os que vai dirixida a actividade. ....  
.....  
.....

- Obxectivos que persecue .....  
.....  
.....  
.....

-- Número de persoas destinatarias (persoas beneficiarias directas):

- Idade aproximada das persoas beneficiarias:.....
- Especificar o número de homes e o de mulleres.....
- Calendario/ Duración do proxecto: .....
- Lugar previsto para a realización das actuacións:.....  
.....  
.....  
.....

- Recursos previstos para a execución do proxecto:

a) Recursos materiais:



-----  
 -----  
 -----

b) Recursos humanos:-----  
 -----

c) Recursos económicos (subvencións/ achega socias/os):-----  
 -----  
 -----

ORZAMENTO DETALLADO DOS GASTOS CORRENTES PREVISTOS E NECESARIOS PARA O DESENVOLVEMENTO DA ACCIÓN SUBVENCIONADA:

RELACIÓN DE GASTOS	CONTÍA
- Gastos de alugamento.	
- Gastos de persoal (monitoras/es...).	
- Gastos de transporte (viaxes...).	
- Gastos ....	
...	
TOTAL	

- IMPORTE DA SUBVENCIÓN SOLICITADA -----

E PORCENTAXE QUE REPRESENTA EN FUNCIÓN DO GASTO:-----

- IMPORTE FINANCIABLE EXCLUSIVAMENTE POLA ENTIDADE (mínimo 5% do importe do gasto do proxecto presentado): -----

Lugo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

(DNI, sinatura e selo da entidade)

Asdo.:-----

**ANEXO III**

PREVISIÓN DOS GASTOS PARA DESENVOLVER EN MANTEMENTO, CONSERVACIÓN E PEQUENAS REPARACIÓNS DAS INFRAESTRUTURAS NAS QUE A ENTIDADE DESENVOLVE A SÚA ACTUACIÓN. EXERCICIO ECONÓMICO 2018.

- GASTO PROPOSTO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- Xustificación da necesidade do gasto \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- Breve descrición do local onde se vai facer o gasto:

a) Localización: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

b) Equipamento actual: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

c) Réxime de posesión ou tenza do local: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ORZAMENTO DETALLADO DOS GASTOS CORRENTES PREVISTOS E NECESARIOS PARA O DESENVOLVEMENTO DA ACCIÓN SUBVENCIONADA:

RELACIÓN DE GASTOS	CONTÍA
- Gastos de pequenas reparacións.	
- Gastos de mantemento e conservación de bens propios ou alugados.	
- Gastos de material non inventariable.	
- Gastos de limpeza.	
- Gastos de gas, electricidade, teléfono, combustible.	
- Gastos de vestiario de traballo.	
- Gastos de produtos alimenticios, sanitarios...	
- Gastos de publicidade, imprenta...	
TOTAL	

- IMPORTE DA SUBVENCIÓN SOLICITADA \_\_\_\_\_

E PORCENTAXE QUE REPRESENTA EN FUNCIÓN DO GASTO: \_\_\_\_\_

- IMPORTE FINANCIABLE EXCLUSIVAMENTE POLA ENTIDADE (mínimo 5% do importe do gasto do proxecto presentado): \_\_\_\_\_

Lugo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

(DNI, sinatura e selo da entidade)

Asdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO IV

## MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA OS EFECTOS DE SOLICITAR SUBVENCIÓN

D./D.<sup>a</sup>.....provista/o do NIF nº.....en  
calidade de (presidenta/e, secretaria/o...) de.....con enderezo  
social en.....de Lugo e con CIF nº.....  
.....

## DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE:

1.- Esta entidade (marque cunha cruz a opción que proceda) solicitou e recibiu subvencións ou axudas doutras administracións públicas ou privadas, nacionais ou internacionais para a mesma finalidade.

SI \*

NON

\*Ata o día de hoxe e referidos ao exercicio económico de 2018, esta entidade solicitou/ recibiu outra subvención (indicar procedencia e contía) por parte de:

SUBVENCIÓN SOLICITADA	ORGANISMO ANTE O QUE SE SOLICITA	CONTÍA SOLICITADA

SUBVENCIÓN RECIBIDA	ORGANISMO CONCEDENTE	IMPORTE CONCEDIDO.

2.- A actividade, proxecto, obxectivo, ou programa para o que se solicita subvención vaise efectuar nos termos establecidos no proxecto da actividade ou programa que se presenta.

3.- Esta entidade está ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias fronte á Axencia Estatal da Administración Tributaria, á Tesourería Territorial da Seguridade Social e ao Concello de Lugo, respectivamente.

4.- Esta entidade non se atopa inhabilitada nin está incurso en ningunha das causas de prohibición sinaladas no artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións para obter a condición de beneficiaria da subvención.

5.- Que o persoal que desenvolve as súas funcións nesta entidade non ten relación laboral ningunha co Concello de Lugo.

6.- Que esta entidade ten comunicado ao Servizo de Participación Cidadá o orzamento, programa de actividades e número de socios correspondentes ao ano 2018

Lugo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

(DNI, sinatura e selo da entidade)

Asdo.:\_\_\_\_\_

**ANEXO V**

**MEMORIA DA ACTIVIDADE OU PROGRAMA QUE SE LEVOU A CABO DURANTE 2018**

- Denominación:\_\_\_\_\_
- Descrición das actuacións levadas a cabo:\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- En que consistiu a actividade para a que se lle concedeu a subvención\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Interese xeral desta. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Carácter permanente e continuo da actividade ou programa. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Orixinalidade e carácter innovador, de ser o caso.\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Que se trata de actuacións dirixidas a colectivos en especial situación de desvantaxe ou con especiais dificultades de inserción social. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Obxectivos acadados \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Número de destinatarias/os (persoas beneficiarias directas):
- Idade aproximada das persoas beneficiarias que participaron no desenvolvemento da acción subvencionada\_\_\_\_\_
- Especificar o número de homes e o de mulleres que participaron \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Calendario/ Duración do proxecto: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Lugar no que se desenvolveron as actuacións: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Recursos utilizados para a execución do proxecto:
- a) Materiais:
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- b) Humanos:\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- c) Económicos (subvencións/achega socias/os):\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Anuncio publicado en: Num BOP 278 año 2018 (04/12/2018 08:00:00)

ORZAMENTO DETALLADO DOS GASTOS REALIZADOS NO DESENVOLVEMENTO DA ACCIÓN SUBVENCIONADA:

RELACIÓN DE GASTOS	CONTÍA
- Gastos de alugamento	
- Gastos de persoal (monitores...)	
- Gastos de transporte (viaxes...)	
- Gastos ...	
...	
TOTAL	

O orzamento presentado no seu día ascendía a \_\_\_\_\_ €

O orzamento realmente executado ascende a \_\_\_\_\_ €

Existe (marque cunha cruz a opción que proceda)

SI \*

NON

unha desviación (diferenza entre o orzamento presentado e o realmente executado) de \_\_\_\_\_ €. En caso afirmativo especificar os motivos:

-

-

-

....

RELACIÓN DE FACTURAS PRESENTADAS PARA XUSTIFICAR A SUBVENCIÓN:

Data de emisión	Concepto	Acredor	importe	Data de pagamento
....				

TOTAL \_\_\_\_\_

RELACIÓN DE FACTURAS PRESENTADAS PARA XUSTIFICAR O 5 % DO CUSTO TOTAL DA ACCIÓN SUBVENCIONADA SEGUNDO O ORZAMENTO PRESENTADO:

Data de emisión	Concepto	Acredor	importe	Data de pagamento
....				

TOTAL \_\_\_\_\_ €

Lugo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Asdo.: \_\_\_\_\_

(DNI, sinatura e selo da entidade)

Asdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI**

MEMORIA DOS GASTOS REALIZADOS EN MANTEMENTO, CONSERVACIÓN E PEQUENAS REPARACIÓNS DAS INFRAESTRUTURAS NAS QUE A ENTIDADE DESENVOLVE A SÚA ACTUACIÓN. EXERCICIO ECONÓMICO 2018

BREVE DESCRICIÓN DO GASTO EN MANTEMENTO E REPARACIÓNS.....

BREVE DESCRICIÓN DOS OBXECTIVOS CUMPRIDOS:.....

NÚMERO DE BENEFICIARIAS/OS: .....

Nº homes.....

Nº mulleres.....

ORZAMENTO DETALLADO DOS GASTOS REALIZADOS NO DESENVOLVEMENTO DA ACCIÓN SUBVENCIONADA:

RELACIÓN DE GASTOS	CONTÍA
- Gastos de pequenas reparacións.	
- Gastos de mantemento e conservación de bens propios ou alugados.	
- Gastos de material non inventariable.	
- Gastos de limpeza.	
- Gastos de gas, electricidade, teléfono, combustible.	
- Gastos de vestiario.	
- Gastos de produtos alimenticios, sanitarios.	
- Gastos de publicidade, imprenta...	
TOTAL	

O orzamento presentado no seu día ascendía a.....€

O orzamento realmente executado ascende a.....€

Existe (marque cunha cruz a opción que proceda)

SI \*

NON

unha desviación (diferenza entre o orzamento presentado e o realmente executado) de.....€. En caso afirmativo especificar os motivos:

-

-

-

....

RELACIÓN DE FACTURAS PRESENTADAS NO CONCELLO PARA XUSTIFICAR A SUBVENCIÓN:

Data de emisión	Concepto	Acredor	Importe	Data de pagamento

....				

TOTAL

RELACIÓN DE FACTURAS PRESENTADAS NO CONCELLO PARA XUSTIFICAR 5 % DO CUSTO TOTAL DO MANTEMENTO:

Data de emisión	Concepto	Acredor	importe	Data de pagamento
....				

TOTAL

Lugo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

(DNI, sinatura e selo da entidade)

Asdo.:\_\_\_\_\_

## ANEXO VII

## MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA OS EFECTOS DE XUSTIFICAR A SUBVENCIÓN

D.<sup>a</sup>/D.-----provisto do NIF nº-----en calidade de (presidenta/e, secretaria/o,...) de-----con enderezo social en-----de Lugo e con CIF nº-----

## DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE:

1.- Esta entidade (marque cunha cruz a opción que proceda) solicitou e recibiu subvencións ou axudas doutras administracións públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para a mesma finalidade.

SI

NON

\*Ata o día de hoxe e referidos ao exercicio económico de 2018, esta entidade solicitou/recibiu outra subvención (indicar procedencia e contía).

SUBVENCIÓN SOLICITADA	ORGANISMO ANTE O QUE SE SOLICITA	CONTÍA SOLICITADA

SUBVENCIÓN RECIBIDA	ORGANISMO CONCEDENTE	IMPORTE CONCEDIDO.

2.- A actividade, proxecto, obxectivo, ou programa para o que se concede a subvención efectuouse nos termos establecidos no proxecto da actividade ou programa que se presentou no seu día.

3.- Esta entidade está ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias fronte á: Axencia Estatal da Administración Tributaria, Delegación de Facenda da Comunidade Autónoma de Galicia, Tesourería Territorial da Seguridade Social e Concello de Lugo, respectivamente.

4.- As facturas que se presentan coa finalidade de xustificar o gasto:

- Non foron nin serán presentadas -na porcentaxe subvencionada polo Concello de Lugo- como xustificación de ningunha outra subvención pública ou privada.

- Non inclúen impostos indirectos susceptibles de recuperación ou compensación.

- Conteñen gastos que xa lle foron aboados á persoa e/ou entidade debedora agás naqueles nos que se acredita a devindicación, pero a data efectiva de aboamento é posterior; suposto este no que se presentará a documentación tan pronto como se dispoña dela.

5.- Que o persoal que desenvolve as súas funcións como asalariado nesta entidade non ten relación laboral ningunha co Concello de Lugo.

6.- Que esta entidade lle comunicou ao Servizo de Participación Cidadá o orzamento, programa de actividades e número de socios correspondentes ao ano 2018.

Lugo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

(DNI, sinatura e selo da entidade).

Asdo.:-----



**ANEXO VIII**

MODELO DE CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DOS GASTOS QUE SE PREVÉN REALIZAR DURANTE O MES DE DECEMBRO DE 2018

D.<sup>a</sup>/D.....provista/o do NIF nº.....na súa calidade de tesoureira/o da entidade:.....con enderezo social en.....de Lugo e con CIF nº.....

CERTIFICO:

PRIMEIRO: que os gastos que se prevén realizar durante o mes de decembro de 2018 ascenden a.....€ e proveñen dos conceptos que a continuación e se relacionan:

Nº. de orde	Concepto	Acredor	Importe
1			
2			
3			
4			
5			
....			

SEGUNDO: que, en nome da entidade, me comprometo a achegarlle ao Concello de Lugo as facturas e demais documentos anteriormente relacionados, xunto cos xustificante de pagamento respectivos, tan pronto como dispoñamos deles.

Lugo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

(DNI, sinatura e selo da entidade).

Asdo.:\_\_\_\_\_

CUARTO: Que se proceda á publicación no Diario Oficial de Galicia, no Boletín Oficial da Provincia e na paxina web do Concello de Lugo da presente resolución.

QUINTO: Estas bases entrarán en vigor o día seguinte ao da publicación do extracto da presente convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo por conduto da Base de Datos Nacional de Subvencións, conforme ao disposto na Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, trala tramitación regulamentariamente establecida.

SEXTO: Indícaselles que esta resolución pon fin á vía administrativa, e contra ela poden interpoñer os seguintes recursos:

**Recurso de reposición**, con carácter potestativo, ante o mesmo órgano que ditou o acordo no prazo de UN MES (artigos 112,123 e 124 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas).

O recurso interposto entenderase desestimado por silencio administrativo, se non houberse resolución expresa no prazo de UN MES, e quedará aberta a porta do recurso contencioso-administrativo, que deberá formularse dentro do prazo de SEIS MESES dende a data da desestimación por resolución presunta (artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa).

No caso de interposición deste recurso, non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que o de reposición sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación presunta.

-**Recurso Contencioso-Administrativo**, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo (artigo 8 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, segundo redacción dada pola disposición adicional décimo cuarta da Lei orgánica 19/2003, do 23 de decembro, de modificación da Lei orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do poder xudicial), no prazo de DOUS MESES, a contar dende o día seguinte ó da recepción da presente notificación (art.46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa).

O que se fai público para xeral coñecemento, a fin de que as persoas interesadas poidan presentar as solicitudes que estimen oportunas.

Lugo, 29 de outubro de 2018.- Concelleiro da área de educación e infraestructuras urbanas, Manuel Núñez López.- Funcionaria adscrita a Xuventude María José Pena Lage.

R. 3439

## MONTERROSO

### *Anuncio*

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria do Pleno desta Corporación, de data 29 de novembro de 2018, o orzamento xeral, bases de execución, e cadro de persoal para o exercicio económico 2019, en cumprimento do disposto no artigo 169 do Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, e demais disposicións concordantes, expónse ao público o expediente e a documentación preceptiva por prazo de quince días que empezarán a contarse dende o seguinte ao da inserción do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, a fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, as que deberán ser dirixidas ó Sr. Alcalde- Presidente desta Corporación.

De conformidade co acordo adoptado o orzamento considerarase definitivamente aprobado, se durante o citado prazo non se formulan reclamacións.

Monterroso, 30 de novembro de 2018.- O ALCALDE, Miguel Rico Gómez.

R. 3440

## MINISTERIO DE FACENDA E FUNCIÓN PÚBLICA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – LUGO

### *Anuncio*

EXTRACTO DA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA ÁS ASOCIACIONES CULTURAIS E PERSOAS XURÍDICO-PRIVADAS SEN ÁNIMO DE LUCRO, QUE DESENVOLVEN A SÚA ACTIVIDADE NO EIDO DA XUVENTUDE (ÁREA CULTURA, TURISMO, XUVENTUDE E PROMOCIÓN DA LINGUA) E PARA MANTENIMENTO, CONSERVACIÓN E PEQUENAS REPARACIONES DAS INFRAESTRUCTURAS, NAS QUE SE LEVAN A CABO ESTES PROGRAMAS E ACTIVIDADES-EXERCICIO ECONÓMICO 2018.

BDNS (Identif.): 426614

De conformidade co previsto nos artigos 17.3.b) e 20.8.a) da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria de subvencións para as asociacións culturais e persoas xurídico-

privadas sen ánimo de lucro, que desenvolven a súa actividade no eido da xuventude e para mentemento, conservación e pequenas reparacións das infraestruturas nas que se leven a cabo as mesmas, cuxo texto completo pode consultarse na Base de datos nacional de subvencións (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>).

**Primeiro: Obxecto**

Estas bases teñen por obxecto a concesión de subvencións por parte do Concello de Lugo, Área de Cultura, Turismo, Xuventude e Promoción da Lingua - Xuventude - a entidades xurídico-privadas sen ánimo de lucro para o desenvolvemento, durante o exercicio económico de 2018, de programas e actividades xuvenís, programas e actividades dirixidas ás mozas e mozos lucenses con manifesto protagonismo xuvenil na súa elaboración e desenvolvemento global e programas e actividades con participación xuvenil dirixidas a promoción, difusión e recuperación histórica da cidade de Lugo, así como para o mantemento, conservación e pequenas reparacións das infraestruturas nas que se leven a cabo os ditos programas e actividades.

**Segundo: Personas Beneficiarias**

Poderán acollerse a esta convocatoria de subvencións todas as asociacións ou entidades sen ánimo de lucro que cumpran os seguintes requisitos:

a) Estar legalmente constituídas e domiciliadas no concello de Lugo. Con carácter excepcional, tamén poderán incluírse aquelas entidades foráneas que pretendan executar, dentro do termo municipal, un proxecto para o desenvolvemento de accións ou actividades que beneficien a xuventude de Lugo.

Este punto acreditarase a través dunha memoria que se achegue para os efectos.

b) Segundo se trate de asociacións, fundacións ou outras entidades sen ánimo de lucro, deberán estar inscritas no Rexistro municipal de asociacións, Rexistro público de fundación ou calquera outro rexistro público.

c) Estar ao corrente das súas obrigas tributarias estatais, autonómicas, locais e da Seguridade Social. No momento da solicitude da subvención, este aspecto poderá quedar acreditado para estes efectos, coa declaración responsable incluída no Anexo IV destas bases, e no momento da xustificación da axuda deberá acreditarse mediante a presentación das certificacións ás que se refire o parágrafo f) do artigo 10 destas bases.

d) Non estar incursas nos supostos previstos nos artigos 10.2 e 10.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, así como nos 13.2 e 13.3 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

e) Ter xustificadas debidamente os gastos correspondentes a subvencións concedidas con anterioridade polo Concello de Lugo.

f) Desenvolver actividades e/ou programas que beneficien a xuventude.

g) Desenvolver actividades e/ou programas que complementen a programación de animación de xuventude.

h) Desenvolver actividades que complementen a difusión e recuperación histórica da cidade de Lugo.

i) Non percibir, durante este exercicio económico, ningunha subvención municipal das previstas nominativamente no orzamento xeral de 2018.

j) Non solicitar subvención por un importe superior ao 95 % do custo total da acción para a que solicita subvención, segundo o orzamento presentado, xa que o 5 % restante é de obrigada asunción pola entidade e non pode ser subvencionado por parte doutras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estranxeiras.

k) Ter presentado na Oficina de Participación Cidadá o orzamento, memoria de actividades anual e renovación dos membros da directiva.

l) non utilizar a imaxe da muller como reclamo e con connotacións de tipo sexual ou a denigración da súa imaxe (acordo plenario 9/124 do día 30/06/2016)

**Terceiro.- Bases reguladoras**

As Bases reguladoras desta Convocatoria, aprobadas o 21 de novembro de 2017, pola Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo, atópanse publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

**Cuarto.- Importe**

No orzamento municipal para o exercicio de 2018 existe consignación orzamentaria para a concesión de subvencións segundo a continuación se indica:

Servizo	Partida orzamentaria	Importe
Xuventude	33430.48900	10.000,00 €

A cantidade para outorgar a cada entidade non poderá superar individualmente os 3.000 €, con base nos criterios de valoración previstos nas bases aprobadas.

**Quinto. Prazo de presentación de solicitudes**

As solicitudes de subvención, xunto coa documentación necesaria (contida nas bases aprobadas por acordo da XGL do 21 de novembro de 2018), presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Lugo ou ben por calquera dos medios establecidos no artigo 16 da Lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas.

O prazo de presentación de solicitudes será de QUINCE DIAS NATURAIS, contado dende o seguinte ó da publicación oficial do extracto da convocatoria, na forma e nos termos previstos na Lei Xeral de Subvencións [artigo 17.3.b), 18 e 20.8] en relación coa Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS).

- Poderán, excepcionalmente, admitirse fóra de prazo solicitudes que, por circunstancias novas ou imprevistas e que a xuízo do órgano competente, non se puidesen presentar dentro deste. Estas tramitaranse de acordo con estas bases, agás no referente ao cumprimento do prazo, e estarán supeditadas á existencia de dispoñibilidade orzamentaria.

Lugo, 29 de novembro de 2018.- O CONCELLEIRO DELEGADO DA ÁREA DE EDUCACIÓN E INFRAESTRUTURAS, Manuel Núñez López.

R. 3436

## BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONS (BDNS) - XOVE

### Anuncio

EXTRACTO DA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 2018-0722 DO 19 DE NOVEMBRO DE 2018 POLA QUE SE APROBA A CONVOCATORIA DOS PREMIOS DO CONCURSO ELABORACIÓN DE POSTAIS DE NADAL 2018

BDNS (Identif.): 426490

De conformidade co previsto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, publícase o extracto da convocatoria cuxo texto completo pode consultarse na Base de Datos Nacional de Subvencións (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primeiro. Beneficiarios, requisitos e prazo de presentación de solicitudes de participación.

Poderá participar no concurso e ser beneficiario destas axudas calquer/a neno/a ou rapaz/rapaza empadroado/a no Concello de Xove en idade escolar (desde preescolar ata 4º de ESO)

A documentación a presentar será a seguinte:

-Ficha de inscrición establecida ao efecto

A ficha de inscrición deberá presentarse, xunto coa postal a concursar na Biblioteca Municipal con data límite 14 de decembro de 2018.

Segundo. Obxecto

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento aplicable para o outorgamento dos premios do concurso de confección de postais de Nadal organizado polo Concello de Xove.

Terceiro. Bases reguladoras

Pode consultarse a Ordenanza Xeral de Subvencións do Concello de Xove na seguinte dirección:

<http://xove.sedelectronica.gal/transparency/58926865-bd2e-46f3-857a-14f57f19f9fd/>

Cuarto. Contía dos premios

Haberá cinco categorías: Preescolar (nenos/as de 3,4 e 5 anos); 1º e 2º de Primaria; 3º e 4º de Primaria; 5º e 6º de primaria e 1º a 4º de ESO. En cada unha destas categorías haberá tres premios, un primeiro, un segundo e un terceiro premio.

Os premios consistirán en lotes de libros ou material escolar valorados en 25 euros. O xurado poderá deixar deserto calquera dos premios, se así o considera oportuno. Unha das postais premiadas poderá ser seleccionada como postal institucional do Concello para as vindeiras festas de Nadal.

De acordo co RD 439/2007, de 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento do Imposto sobre a Renta das Persoas Físicas, non están suxeitos a retención ningún dos anteriores premios.

Xove, 28 de novembro de 2018.- O ALCALDE.- JOSÉ DEMETRIO SALGUEIRO RAPA.

R. 3437