



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN E FACENDA. SERVIZO DE XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

EDICTO

NOTIFICACION COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIODICO.

De conformidade co establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notificase colectivamente a liquidación dos ingresos públicos e concellos que se citan:

| CONCELLO | PERIODO | TAXAS |
|--------------------|-------------------|---|
| MONTERROSO | Ano-2019 | Taxa pola entrada de vehículos |
| MONTERROSO | Ano-2019 | Taxa de recollida de lixo en parroquias |
| O SAVIÑAO | Ano-2019 | Taxa pola entrada de vehículos a través das beirarrúas |
| O VICEDO | 2º-semester-2018 | Taxa auga, sumidoiros e Canon auga Xunta de Galicia |
| O VICEDO | Ano-2019 | Taxa pola entrada de vehículos a través das beirarrúas |
| CARBALLEDO | Ano-2019 | Taxa pola recollida de lixo |
| PALAS DE REI | Ano-2019 | Taxa pola prestación do servizo de recollida de lixo e residuos sólidos |
| SOBER | 2º-semester-2018 | Taxa pola recollida de residuos sólidos urbanos |
| SOBER | 2º-semester-2018 | Taxa auga, sumidoiros e Canon auga Xunta de Galicia |
| NAVIA DE SUARNA | 4º-trimestre-2018 | Taxa pola recollida de lixo |
| NAVIA DE SUARNA | 2º-semester-2018 | Taxa polo subministro de auga e Canon auga Xunta de Galicia |
| FOLGOSO DO COUREL | Ano-2018 | Taxa polo servizo de recollida de lixo e rede de sumidoiros |
| ANTAS DE ULLA | Ano-2018 | Taxa polo servizo de recollida de residuos sólidos urbanos |
| MURAS | Ano-2018 | Taxa suministro auga municipal e Canon auga Xunta de Galicia |
| MURAS | Ano-2018 | Taxa de recollida de residuos sólidos urbanos |
| A POBRA DO BROLLÓN | 2º-semester-2018 | Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon auga Xunta de Galicia |

Os Padróns poderán ser consultados polos interesados na Deputación Provincial de Lugo/ Servizo de Xestión Tributaria e Recadación (rúa Tui, nº 5-baixo 27004- Lugo) e no Concello correspondente, durante o prazo de QUINCE DIAS contados a partir da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

As liquidacións obxecto de notificación colectiva teñen carácter provisional segundo o disposto no art. 101.4 da Lei Xeral Tributaria e, en contra destas, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello, no prazo DUN MES, a contar dende o día seguinte da finalización do prazo de exposición. Poderase exercer, non obstante, calquera outro recurso que se considere procedente. Todo iso, en virtude co establecido no art. 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais.

O PRESIDENTE, P.D. Decreto nº 1357/2016, de data 01-07-2016, A Deputada Delegada de Economía, Recadación e Facenda, Mayra García Bermúdez.

R. 1095

Anuncio

ANUNCIO DE COBRANZA

Recadacion en período voluntario de débedas tributarias de vencemento periódico.

De conformidade co establecido nos artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación, aprobado por Real decreto 939/2005, do 29 de xullo, comunícase que o prazo de ingreso en período voluntario de Taxas e Prezos Públicos, relacionados abaixo, empezará a contar o día 22/04/2019 e finalizará o día 24/06/2019, ambos os dous incluídos.

Relación de tributos e concellos:

| CONCELLO | PERIODO | TAXAS |
|--------------------|-------------------|---|
| MONTERROSO | Ano-2019 | Taxa pola entrada de vehículos |
| MONTERROSO | Ano-2019 | Taxa de recollida de lixo en parroquias |
| O SAVIÑO | Ano-2019 | Taxa pola entrada de vehículos a través das beirarrúas |
| O VICEDO | 2º-semester-2018 | Taxa auga, sumidoiros e Canon auga Xunta de Galicia |
| O VICEDO | Ano-2019 | Taxa pola entrada de vehículos a través das beirarrúas |
| CARBALLEDO | Ano-2019 | Taxa pola recollida de lixo |
| PALAS DE REI | Ano-2019 | Taxa pola prestación do servizo de recollida de lixo e residuos sólidos |
| SOBER | 2º-semester-2018 | Taxa pola recollida de residuos sólidos urbanos |
| SOBER | 2º-semester-2018 | Taxa auga, sumidoiros e Canon auga Xunta de Galicia |
| NAVIA DE SUARNA | 4º-trimestre-2018 | Taxa pola recollida de lixo |
| NAVIA DE SUARNA | 2º-semester-2018 | Taxa polo suministro de auga e Canon auga Xunta de Galicia |
| FOLGOSO DO COUREL | Ano-2018 | Taxa polo servizo de recollida de lixo e rede de sumidoiros |
| ANTAS DE ULLA | Ano-2018 | Taxa polo servizo de recollida de residuos sólidos urbanos |
| MURAS | Ano-2018 | Taxa suministro auga municipal e Canon auga Xunta de Galicia |
| MURAS | Ano-2018 | Taxa de recollida de residuos sólidos urbanos |
| A POBRA DO BROLLÓN | 2º-semester-2018 | Taxa auga, lixo, sumidoiros e Canon auga Xunta de Galicia |

O ingreso das débedas realizarase en calquera oficina da Entidade ABANCA, "La Caixa" - Caixabank SA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S. A. (BBVA) e Banco Sabadell S.A., en días laborables, de luns a venres, de 08:30 a 14:00 h, na que se presentará o documento de ingreso que se envía, por correo, aos domicilios dos contribuíntes. As persoas que non reciban ou extravíen o documento de ingreso, poderán solicitar un novo na oficina da entidade bancaria e realizarán, igualmente, o pagamento.

O pagamento dos citados tributos poderase domiciliar, para anos sucesivos, en caixas de aforros, bancos e demais entidades financeiras. Para este trámite será necesario cubrir o impreso de domiciliación que acompaña ao documento cobratorio e remitilo ao Servizo de Xestión Tributaria e Recadación, ou ben entregalo en calquera oficina de ABANCA, cando a domiciliación se refira a unha conta aberta nesta entidade.

Infórmase tamén que, transcurrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas faranse efectivas pola vía de construximento e serán esixibles as recargas do período executivo e os xuros de mora correspondentes, tal como estipulan os artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, do dezasete de decembro, xeral tributaria e, se é o caso, as custas que se produzan.

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

O PRESIDENTE, P.D. Decreto nº 1357/2016, de data 01-7-2016, A Deputada Delegada de Economía, Recadación e Facenda, Mayra García Bermúdez.

R. 1096

CONCELLOS

BARREIROS

Anuncio

Visto o disposto na Resolución de 16 de Marzo de 2015, pola que se publica a Resolución de 30 de xaneiro de 2015, na que se dictan instrucións técnicas ós Concellos sobre xestión do Padrón Municipal, así como de conformidade có establecido no artigo 72 do Regulamento de Población e Demarcación Territorial das Entidades Locais aprobado polo R.D. 1690/1986, de 11 xullo, na redacción dada polo R.D. 2612/1996, de 20 de Decembro, procederáse a realizar a baixa de oficio nos seguintes términos: *“os Concellos darán de baixa de oficio, por inscrición indebida, a quenes figuren empadroados incumplindo os requisitos establecidos no artigo 54 deste Regulamento.”*

Visto, que se notifica, a comprobación de residencia así como o inicio do expediente de baixa de oficio do cidadán con número identificación 48650899B con motivo da comprobación de residencia por parte de este organismo, debido a que se comproba que podería non residir no mesmo.

Visto que nas dúas notificacións enviadas ó seu domicilio coñecido a medio de cartas certificadas con acuses de recibo, foron devoltas, con motivo: *descoñecido*. Visto que o habitante non acode ó Concello no prazo dado para comparecer, e unha vez notificado nos propios documentos enviados,

Tendo en conta o disposto no artigo 44 da Ley 39/2015, de 01 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, *“cando os interesados nun procedemento sexan descoñecidos, se ignore o lugar de notificación, o medio o que se refire o punto 1 desde artigo, ou ben intentada a súa notificación, non se puidese practicar, a notificación farase por medio dun anuncio publicado no BOE”*,

RESOLVO:

Primeiro.- Acordar a publicación desta Resolución no Boletín Oficial da Provincia, así coma no Boletín Oficial do Estado, abrindo un novo período de 15 días hábiles para a presentación das alegacións e presentación dos documentos e xustificacións que estime oportunos co fin de acreditar a súa situación.

Segundo.- Notificar, segundo o establecido na Resolución de 16 de Marzo de 2015, no seu apartado 5, punto 5.5.4.1, no que se establece: *“ nos casos no que os interesados manifesten a súa disconformidade coa baixa, ou non efectúen alegacións algunha, unha vez transcorrido o prazo sinalado ó efecto, e en todo caso, cando o cidadán non figure empadroado en ningún municipio, a baixa só poderá levarse a cabo có informe favorable do Consello de Empadronamento” polo que, unha vez transcorrido o período de alegacións, remitirase o Consello de Empadronamento, toda a documentación que consta no expediente, con fin de que se emita informe favorable para realizar a baixa de oficio, do habitante con número de identificación 48650899B.*

Barreiros, 11 de ABRIL de 2019.- O Alcalde, José Alfonso Fuente Parga.

R. 1101

Anuncio

Visto o disposto na Resolución de 16 de Marzo de 2015, pola que se publica a Resolución de 30 de xaneiro de 2015, na que se dictan instrucións técnicas ós Concellos sobre xestión do Padrón Municipal, así como de conformidade có establecido no artigo 72 do Regulamento de Población e Demarcación Territorial das Entidades Locais aprobado polo R.D. 1690/1986, de 11 xullo, na redacción dada polo R.D. 2612/1996, de 20 de Decembro, procederáse a realizar a baixa de oficio nos seguintes términos: *“os Concellos darán de baixa de oficio, por inscrición indebida, a quenes figuren empadroados incumplindo os requisitos establecidos no artigo 54 deste Regulamento.”*

Visto, que se notifica, a comprobación de residencia así como o inicio do expediente de baixa de oficio do cidadán con número identificación 75728442E con motivo da comprobación de residencia por parte de este organismo, debido a que se comproba que podería non residir no mesmo.

Visto que nas dúas notificacións enviadas ó seu domicilio coñecido a medio de cartas certificadas con acuses de recibo, foron devoltas, con motivo: *descoñecido*. Visto que o habitante non acode ó Concello no prazo dado para comparecer, e unha vez notificado nos propios documentos enviados,

Tendo en conta o disposto no artigo 44 da Ley 39/2015, de 01 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, "*cando os interesados nun procedemento sexan descoñecidos, se ignore o lugar de notificación, o medio o que se refire o punto 1 desde artigo, ou ben intentada a súa notificación, non se puidese practicar, a notificación farase por medio dun anuncio publicado no BOE*",

RESOLVO:

Primeiro.- Acordar a publicación desta Resolución no Boletín Oficial da Provincia, así coma no Boletín Oficial do Estado, abrindo un novo período de 15 días hábiles para a presentación das alegacións e presentación dos documentos e xustificacións que estime oportunos co fin de acreditar a súa situación.

Segundo.- Notificar, segundo o establecido na Resolución de 16 de Marzo de 2015, no seu apartado 5, punto 5.5.4.1, no que se establece :"*nos casos no que os interesados manifesten a súa disconformidade coa baixa, ou non efectúen alegacións algunha, unha vez transcorrido o prazo sinalado ó efecto, e en todo caso, cando o cidadán non figure empadronado en ningún municipio, a baixa só poderá levarse a cabo có informe favorable do Consello de Empadronamento*" polo que, unha vez transcorrido o período de alegacións, remitirase o Consello de Empadronamento, toda a documentación que consta no expediente, con fin de que se emita informe favorable para realizar a baixa de oficio, do habitante con número de identificación 75728442E.

Barreiros, 11 de ABRIL de 2019.- O Alcalde, José Alfonso Fuente Parga.

R. 1102

CASTRO DE REI

Anuncio

EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

Aprobado por Decreto de Alcaldía de data 8 de abril de 2019 o Padrón Tributario das taxas pola prestación dos servizos de Abastecemento de auga, Saneamento e Recollida de lixo e Canon da auga, correspondente ó 4º trimestre de 2018, exponse ó público durante o prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente anuncio no BOP, para o seu exame e posibles reclamacións.

Contra o acordo de aprobación e as liquidacións consignadas no referido Padrón contributivo e notificadas colectivamente perante o presente anuncio, os interesados poderán interpoñer, recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao de finalización do período de exposición pública. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición poderá interpoñerse recurso contencioso administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

A repercusión do Canon da auga, poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes desde que se entenda producida a notificación.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto nos artigos 24 e 68.1 b) do Regulamento Xeral de Recadación, fíxase como prazo de pago en período voluntario, o comprendido entre o 10 de abril e o 10 de xuño de 2019, ambos inclusive.

Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, seranlles cargados nas contas bancarias respectivas. Ó resto seranlles enviados ó domicilio declarado do suxeito pasivo para que efectúen o pago en calquera das sucursais bancarias do Concello de Castro de Rei.

A falta de pagamento no período voluntario suporá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

Catro de Rei, 08 de abril de 2019.- Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 1103

CASTROVERDE

Anuncio

Pola Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o 3 de abril de 2019 prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente ao mes de febreiro de 2019, e exponse ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de

que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Castroverde, a 12 de abril de 2019.- Alcalde, Eduardo Álvarez López.

R. 1113

LUGO

Anuncio

Exposición ao público

A través de Decreto número 19002615 aprobouse o padrón correspondente ás taxas pola prestación do servizo de xantar no fogar correspondentes ao mes de xaneiro de 2019, que se expoñen ao público no Servizo de Servizos Sociais, sito na Ronda da Muralla, 197, durante o prazo de quince días hábiles, contados dende o seguinte, tamén hábil, da publicación deste Edicto no Boletín Oficial da Provincia.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante o órgano que ditou o acto no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento, sen prexuízo do disposto no artigo 63 da Ordenanza fiscal xeral. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao abeiro do artigo 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria e o seu pagamento realizarao por domiciliación bancaria autorizada a persoa solicitante do servizo, por escrito, no momento da concesión.

O período voluntario de pagamento fíxase nun mes dende a aprobación da correspondente taxa: dende o día 5 de abril ata o día 6 de maio de 2019 (ou inmediato hábil posterior se aquel fose festivo).

Advírtese que, transcorrido o prazo voluntario de ingreso sen efectuar o pagamento das débedas, estas xerarán o 5% da recarga executiva ata o inicio do procedemento de constrinximento, coa recarga, xuros e custas que se puidesen producir a partir dese momento.

Lugo, 2 de abril de 2019.- A TENENTA DE ALCALDE DELEGADA DA AREA DE BENESTAR SOCIAL, IGUALDADE E INCLUSIÓN, (Decreto nº 16008543 do 9 de novembro de 2016), Ana María González Abelleira

R. 1104

Anuncio

En virtude do artigo 220.2.c) do Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei do solo de Galicia, faise público o acordo de aprobación definitiva "7/172 Proyecto de obras ordinarias de acceso a edificación en calle Chantada, 29-31-33-35", cuxa parte dispositiva, establece, entre outros extremos, o seguinte:

"PRIMEIRO.- Aprobar definitivamente o "Proxecto de obras ordinarias de acceso a edificación en calle Chantada, 29-31-33-35", redactado polos arquitectos don Julio Fernández Rivas e don Martín Morán Bande, con data de abril e de setembro de 2018, cun presuposto de execución material de 36.104,00 € e un presuposto de execución por contrata de 51.986,15 €, de conformidade coas determinacións contidas nos informes emitidos polos servizos de Arqueoloxía, Arquitectura e Enxeñería de 17 de outubro, 16 e 15 de novembro e 28 de decembro de 2018, respectivamente e coas consideracións xurídicas recollidas no informe proposta do Xefe do Servizo de Urbanismo de 9 de xaneiro de 2019, determinacións que deberán ser cumpridas polo interesado durante a execución do referido proxecto, e isto ao amparo do previsto no artigo 96.3 da Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia.

SEGUNDO.- Determínanse como condicionantes da aprobación deste proxecto que deberán ser cumpridos polo interesado durante a execución das referidas obras, as descritas nos informes dos servizos de Arqueoloxía, Arquitectura e Enxeñería de 17 de outubro, 16 e 15 de novembro e 28 de decembro de 2018, respectivamente, e así mesmo os seguintes:

- O prazo de execución deste proxecto será de TRES MESES, contados dende a notificación da súa aprobación definitiva.
- Determínase como período de garantía das obras ordinarias que se executen ao abeiro do presente proxecto o **dun ano** a contar da recepción polo Concello das mesmas.
- Deberá comunicarse o inicio das obras ao Servizo de Enxeñería municipal, así como á Policía Local, para o oportuno seguimento delas.

- Deberá comunicar por escrito o comezo das obras ás empresas de subministro (BEGASA, TELEFÓNICA, GAS GALICIA, R-GRUPO CABLE, e outras), para facilitar o completamento das súas redes no caso que sexa necesario con antelación á colocación de firmes e pavimentos.

- Requirit aos interesados para que unha vez aprobado definitivamente o devandito proxecto presenten neste Concello, con carácter previo ao inicio das obras, fianza polo importe de 3.610,40 €, correspondente ao 10 % do presuposto de execución material, que ascende a cantidade de 36.104,00 €, de conformidade co previsto no artigo 96.4 da Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia.

TERCEIRO.- Publicar o acordo de aprobación definitiva do proxecto "Proxecto de obras ordinarias de acceso a edificación en calle Chantada, 29-31-33-35", no Boletín Oficial da Provincia, e isto en virtude do artigo 220.2.c) do Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei do solo de Galicia.

CUARTO.- Notifíquese a presente resolución ao promotor do referido proxecto, coa indicación de que esta pon fin a vía administrativa e de que contra ela pode interpoñer os seguintes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto no artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de **un mes** ante a Xunta de Goberno Local, contado dende o día seguinte ao da notificación do presente acto.

- Recurso contencioso administrativo, nun prazo de **dous meses**, contados a partir do día seguinte á notificación da presente resolución, a cal pon fin á vía administrativa, ante o Xulgado do contencioso-administrativo de Lugo (artigo 8 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo)."

Lugo, 11 de abril de 2019.- A Alcaldesa, P.D. O Tenente Alcalde Delegado da Área de Goberno de Desenvolvemento Sostible e Persoal, (Decreto número 16005312). Xosé Daniel Piñeiro Villares

R. 1105

PALAS DE REI

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

SUMARIO

Acordo do Pleno do Concello de Palas de Rei polo que se aproba definitivamente a APROBACIÓN BONIFICACIÓN DO 10% TAXA DE POLO SERVIZO DE RECOLLIDA DE LIXO E RESIDUOS SÓLIDOS URBÁNS.

TEXTO

Ao non haberse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o Acordo plenario provisional deste Concello sobre a aprobación bonificación do 10% taxa de polo servizo de recollida de lixo e residuos sólidos urbáns, cuxo texto íntegro se fai público en cumprimento do artigo 17.4 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

«Artigo 4 debería quedar redactado no seguinte senso:

“Artigo 4: Beneficios fiscais:

1. Estarán exentos do pago da taxa aqueles contribuíntes nos que concorran algunha das circunstancias seguintes:

a) Os pensionistas que perciban ingresos anuais inferiores ao salario mínimo interprofesional vixente.

b) Estar incluído no Padrón de beneficencia.

2. Establecer unha bonificación do 10% do recibo a tódolos contribuíntes, que se aplicará de oficio, en base a adhesión realizada por este concello a bonificación establecida pola Sociedade Galega do Medio Ambiente, S.A.”

Contra o presente Acordo, conforme ao artigo 19 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, poderase interpor polo interesados recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio en o *Boletín Oficial da Provincia*, ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, con sede en A Coruña.

Palas de Rei, 12 de abril de 2019. - O Alcalde Pablo José Taboada Camoira.

R. 1106

PARADELA

Anuncio

Téndose publicado o anuncio de información pública por prazo de 30 días hábiles, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 047, de 25 de febreiro de 2019, sen que durante o devandito prazo se tivera formulado ningunha reclamación ou suxestión, do acordo ata entón provisional adoptado polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria celebrada o 31 de xaneiro de 2019 da modificación do Regulamento de acceso a Residencia e Centro de Día de Paradela e do regulamento de Réxime interior da Residencia e Centro de Día de Paradela, consorte ao preceptuado nos artigos 49 e 70 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, faise público o texto íntegro dos regulamentos, que entrará en vigor e será de aplicación transcorridos os quince días a que fai referencia o artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación.

Contra o presente acordo poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que establecen as normas reguladoras de dita xurisdicción.

REGULAMENTO REGULADOR DO RÉXIME DE ACCESO A PRAZAS NO CENTRO RESIDENCIAL E CENTRO DE DÍA DE PARADELA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Hoxe en día os centros residenciais son unha parte importante na atención dos anciáns, especialmente entre aqueles que presentan alta dependencia. Nalgúns casos, e por diversas circunstancias, a provisión de coidados que necesitan algúns anciáns realízase nestes centros. Con todo, non debemos esquecer que debe ser un obxectivo prioritario, desde enfoques sociais ou sanitarios, facilitarles a permanencia aos maiores nos seus domicilios, no seo das súas familias e o seu ambiente, polo que a alternativa residencial será necesaria cando isto non sexa posible.

As residencias atenden as necesidades sociais, sanitarias e de coidados de numerosos anciáns que, por diversas circunstancias, fundamentalmente soidade ou perda de autonomía, precisan asegurar os ditos coidados fóra do domicilio. A devandita atención préstase ás veces de forma temporal ou de forma permanente ata a fin da vida do residente.

Os centros de día, pola súa parte, son centros especializados de servizos sociais destinados a ofrecer unha atención diúrna ás necesidades persoais básicas, terapéuticas e socioculturais das persoas maiores con diferentes graos de dependencia, promovendo no posible a súa autonomía e a permanencia no seu entorno habitual e proporcionando, nese senso, un apoio familiar.

Artigo 1. Fundamento legal e obxecto.

A) De conformidade co que dispón o artigo 25.1 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; a Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia; a Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia; e o Sistema de servizos sociais da Comunidade Autónoma de Galicia, este Concello de Paradela establece o servizo de acceso de centro residencial e centro de día.

B) O acceso aos servizos sociais é un dereito que vén recoñecido na Constitución Española; este Regulamento establécese de conformidade co disposto nos artigos 4.1, 25, 27.1 e 27.3.c) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

C) Este Regulamento ten por obxecto regular o réxime de acceso ao centro residencial e centro de día do Concello para persoas maiores.

Artigo 2. Definicións.

Para os efectos deste Regulamento, enténdese que son centros residenciais aqueles establecementos destinados ao aloxamento temporal ou permanente, con servizos e programas de intervención adecuados ás necesidades das persoas obxecto da atención, dirixida á consecución dunha mellor calidade de vida e á promoción da súa autonomía persoal, que ofrecen, desde un enfoque biopsicosocial, servizos continuados de carácter persoal e sanitario, prestados segundo o tipo de dependencia, grao desta e intensidade de coidados que precise a persoa. Teñen carácter permanente, cando o centro residencial se converte na residencia habitual da persoa, ou temporal, cando sexan atendidas estancias temporais de convalecencia ou durante vacacións, fins de semana e enfermidades ou períodos de descanso dos coidadores non profesionais. Ofrecen servizos de carácter básico, como aloxamento, manutención, asistencia nas actividades básicas da vida diaria e atención social e sanitaria, e outros especializados de prevención, asesoramento e orientación para a promoción da autonomía, atención social, habilitación ou atención asistencial e persoal, atención médica, psicolóxica, de enfermaría, terapia ocupacional e rehabilitación funcional.

Concretamente, son prazas en centros residenciais para persoas maiores as destinadas a servir de vivenda permanente ou temporal e lugar de convivencia, nas que se lles presta unha atención integral e continuada ás persoas que reúnan as condicións que se indican nesta disposición para ser usuarios delas e cuxas necesidades non poidan ser satisfeitas por outros medios.

Os centros de día se definen como equipamentos destinados á atención diúrna de persoas maiores con perda da súa autonomía física ou psíquica que residindo nos seus propios fogares necesiten dunha serie de coidados e atencións de carácter persoal, terapéutico ou social.

De acordo coas condicións concorrentes nas persoas a cuxa atención se destinan, as prazas para persoas maiores clasifícanse en:

- Prazas para persoas maiores con autonomía: aquelas en que se lles presta atención ás persoas maiores que manteñen unhas condicións persoais, físicas e psíquicas que lles permiten realizar de forma autónoma as actividades básicas da vida cotiá.
- Prazas para persoas maiores asistidas: aquelas en que se lles presta atención ás persoas maiores que presentan limitacións na súa autonomía persoal que lles impiden realizar as actividades básicas da vida diaria, polo que precisan da axuda de terceiras persoas.
- Prazas psioxeriatricas: aquelas para persoas asistidas que presenten trastornos de conduta derivados ou incompatibles coa situación clínica de demencia que imposibiliten un réxime normal de convivencia.

Artigo 3. Modalidade de estancia.

O acceso ás prazas para persoas maiores poderase realizar nalgunha das seguintes modalidades:

- a) Estancia permanente: terá esta consideración o aloxamento e estancias do usuario nun centro residencial e centro de día en que se presta unha atención integral, continuada e cotiá, que lle serve como vivenda estable e se converte na residencia habitual da persoa.
- b) Estancia temporal: consiste no ingreso nun centro residencial e centro de día en que se lle presta ao usuario unha atención integral, continuada e cotiá, durante un período determinado, por convalecencia, vacacións, enfermidades ou períodos de descanso dos coidadores habituais, durante o cal terá os mesmos dereitos e obrigas que os residentes permanentes.

Artigo 4. Beneficiarios.

1. Poderán ser beneficiarios e, en consecuencia, poderán ter acceso aos centros residenciais:

- As persoas que cumprisen 65 anos no momento de solicitar o ingreso.
- As persoas con 60 anos ou máis, con discapacidade igual ou superior ao 65%.

2. Coas persoas sinaladas anteriormente, poderán acceder á condición de beneficiario do centro residencial, o seu cónxuxe, a persoa unida a elas con unión de feito acreditada mediante a inscrición nalgún rexistro público con polo menos un ano de antelación, similar aos cónxuxes, así como os seus familiares por consanguinidade ou afinidade ata o segundo grao, cando concorran as seguintes condicións:

- a) Ter 60 anos cumpridos.
- b) Que se faga a solicitude de forma conxunta.
- c) A convivencia no mesmo domicilio, polo menos un ano continuado inmediatamente antes da presentación da solicitude.

3. Con carácter excepcional, poderán ser beneficiarias as persoas menores de 60 anos con discapacidade igual ou superior ao 45% que vivisen sempre cos seus pais ou coidadores cando estes necesiten ingresar nunha praza asistida ou psioxeriatrica, sempre que se considere que é o recurso máis adecuado para as súas características.

4. Excepcionalmente admitiranse menores de 60 anos que teñan recoñecida unha situación de dependencia. O seu acceso estará condicionado a un informe técnico favorable por parte dos responsables da empresa xestora da Residencia ou Centro de Día no que manifesten dispor de persoal técnico suficiente para atender as necesidades da persoa dependente.

Artigo 5. Requisito de ingreso.

Poderán ser beneficiarias das prazas en centros residenciais as persoas que reúnan os seguintes requisitos:

- Alcanzar a idade de 65 anos, ou de 60 anos e ter unha discapacidade, igual ou superior ao 65%.
- Non padecer ningunha enfermidade infectocontaxiosa ou enfermidade clínica que requira atención imprescindible nun centro hospitalario.
- Non padecer trastornos mentais ou dexenerativos graves que poidan alterar a convivencia normal no centro, nin demencia senil avanzada que requira un tratamento nun centro psiquiátrico.
- Non ter sido sancionado con expulsión definitiva dun centro residencial público.
- Obter, conforme o baremo en vigor, a puntuación esixida en cada momento para o ingreso na residencia solicitada.
- Ser español ou ter dereito ás prestacións de servizos sociais deste, segundo a lei ou convenio internacional.

Artigo 6. Dereitos e deberes dos beneficiarios.

1. Os usuarios dos centros residenciais para persoas maiores, ademais dos recoñecidos con carácter xeral polo ordenamento xurídico, terán os seguintes dereitos:

- a) Utilizar as instalacións e servizos do centro de acordo coas normas establecidas ou que se establezan en diante en condicións de igualdade e sen discriminación.
- b) A un trato digno, tanto por parte do persoal como dos usuarios.
- c) Ao segredo profesional da historia clínica ou sociosanitaria e á protección dos datos persoais.
- d) A manter as relacións interpersoais e a recibir visitas de acordo co regulamento de réxime interno.
- e) A u programa de intervención ou de atención individualizado.
- f) A intimidade persoal e á protección da propia imaxe.
- g) A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e calquera outra que sexa axeitada para o seu desenvolvemento psicofísico.
- h) A elevar aos órganos de participación ou dirección propostas de mellora.
- i) A recibir, en todo momento, a información necesaria e axeitada para decidir de acordo coa súa vontade (consentimento informado).
- j) A coñecer, en todo momento, o prezo dos servizos e as súas variacións e as modificacións esenciais na prestación destes.
- k) A cesar na utilización dos servizos ou na permanencia no centro.
- l) De queixa e libre acceso ao libro de reclamacións.
- m) A acceder aos servizos ofrecidos polo centro nas condicións establecidas.
- n) Aos cuidados necesarios establecidos en caso de dependencia ou invalidez.
- o) A unha programación de actividades que permita un desenvolvemento persoal axeitado.
- p) Que o réxime de vida sexa establecido de acordo cos criterios de plena liberdade, que só poderá limitarse por razóns de convivencia, hixiene, enfermidade e o adecuado funcionamento dos servizos.

2. Os usuarios están obrigados, ademais de ao cumprimento das condicións establecidas con carácter xeral polo ordenamento xurídico, a:

- Cumprir as obrigas establecidas neste Regulamento e os compromisos contraídos.
- Coñecer e cumprir as normas que rexan o establecemento, así como as normas e instrucións estipuladas pola dirección do centro.
- Respetar e colaborar no mantemento e bo uso das instalacións do centro.
- Respetar os restantes residentes e o persoal do centro.
- Gardar as normas de hixiene e aseo, tanto na súa persoa como nas dependencias do centro.
- Aboar puntualmente o importe correspondente á liquidación de estancias.

3. O usuario dos centros residenciais obxecto deste Regulamento deberá facer fronte aos gastos que se ocasionen por desprazamento do beneficiario ao centro residencial, tanto no suposto de novo ingreso como de traslado, así como aos derivados dos períodos de ausencia.

Quedan exceptuados aqueles gastos de transporte que se orixinen como consecuencia do traslado a outro centro por causa allea á vontade do residente, que serán por conta do centro.

4. Do mesmo xeito, os residentes deberán asumir os gastos da adquisición de artigos de uso persoal, gastos efectuados voluntariamente por eles, así como da adquisición de fármacos e produtos non financiados polos sistema da Seguridade Social.

Artigo 7. Solicitudes e documentación.

O procedemento iniciarase mediante a presentación da solicitude polo interesado xunto coa documentación pertinente, no rexistro do Concello (Área de Servizos Sociais), sen prexuízo do establecido no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

A solicitude deberá conter, como mínimo, os datos a que se refire o artigo 66 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, debendo acompañar, como mínimo, á mesma a seguinte documentación:

— Nome e apelidos do interesado e, de ser o caso, da persoa que o represente.

- Feitos, razóns e petición en que se concrete, con toda claridade, a solicitude.
- Lugar e data.
- Sinatura do solicitante ou representante.
- Órgano, centro ou unidade administrativa á que se dirixe.

Achegarase a esta solicitude a seguinte documentación, que xustificará os requisitos esixidos:

1. Relativos á identidade e nacionalidade:

- Fotocopia do DNI/NIE ou pasaporte do interesado e, no seu caso do representante legal, titor ou gardador de feito.
- Se o solicitante é o representante legal, deberanse achegar os documentos acreditativos de devandita condición.
- Certificado do Concello que acredite o empadramento ou autorización para a súa consulta.

2. Relativos á situación socio-familiar e económico familiar:

- Fotocopia do Libro de familia.
- Certificado de convivencia ou autorización para a súa consulta.
- Declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas e sobre o patrimonio, de ser o caso, do solicitante ou dos solicitantes, do último exercicio fiscal ou, se non, a certificación negativa; neste caso deberá achegar aqueles documentos que acrediten os ingresos que, por calquera concepto, perciban, xunto cunha declaración xurada en que se manifeste que os acreditados son os únicos ingresos que reciben.
- Certificación ou recibo oficial do Concello do seu domicilio habitual relativos ao imposto sobre bens inmoables rústicos e urbanos do solicitante ou dos solicitantes ou, de ser o caso, certificado do Rexistro da Propiedade correspondente ao seu domicilio habitual sobre a carencia de tales bens.
- Certificado da pensión que, de ser o caso, perciba o solicitante. En caso de percibir pensión do extranxeiro, xustificante das últimas doce (12) mensualidades.
- Información fiscal das contas bancarias a 31 de decembro do ano anterior á solicitude.
- Acreditación doutras rendas ou ingresos (rendas, alugueiros, fondos de inversión...)

3. Relativos ó estado de saúde do interesado:

- Informe médico actualizado cuberto polo médico de atención primaria, médico xeriatra do sistema público de saúde ou médicos dos servizos sociais das administracións públicas, segundo o modelo establecido, do seu estado físico e psíquico e coa posoloxía do tratamento farmacolóxico a subministrar, e de ser o caso as dietas especiais, axudas técnicas prescritas, necesidades asistenciais e limitacións relevantes.
- Outros informes médicos complementarios, de ser o caso.

4. Relativos á situación de discapacidade e dependencia:

- Copia da resolución de recoñecemento da situación de discapacidade ou dependencia expedida polo órgano competente da Comunidade Autónoma.
- Resolución de recoñecemento de discapacidade, que será obrigatorio para as persoas menores de 60 anos sinalados no punto 3 do artigo 4 do presente regulamento.

5. Outra documentación:

- Tarxeta sanitaria.

Calquera outra documentación que o solicitante considere oportuno achegar para unha mellor valoración do expediente.

Artigo 8. Baremo para a admisión de solicitudes.

Para o ingreso na Residencia Centro de Día establécese a seguinte orde de prioridades:

1º.- Terán preferencia no acceso as persoas que teñan unha antigüidade, como mínimo, de 2 anos de empadramento no concello de Paradela, con anterioridade a data de presentación de solicitudes.

2º.- As persoas con vinculacións familiares empadroadas no Concello de Paradela, ata o terceiro grao en liña directa e colateral e primeiro grao por afinidade (pais, nais, avós/as, tíos/as, sogros/as).

3º.- As persoas non empadroadas con ou sen residencia no municipio.

O acceso as prazas do Centro de día- residencia virá determinado pola puntuación acadada no baremo de admisión.

No caso de obter a mesma puntuación se terá en conta a data de presentación da solicitude no rexistro competente.

Os criterios recollidos no baremo para a valoración das solicitudes presentadas son os seguintes:

A. Idade

- Menor de 65 anos: 0 puntos
- De 65 a 75 anos: 10 puntos.
- De 75 a 85 anos: 20 puntos.
- Maiores de 85 anos: 30 puntos.

B. Situación socio-familiar e de convivencia.

- Convive con familia que pode prestarlle atención axeitada: 0 puntos.
- Convive con familia sen posibilidade de prestarlle atención (por obrigas laborais, residencia ou traballo noutro municipio, cargas familiares, imposibilidade física do cuidador, etc) : 10 puntos.
- Convive con familia, pero as relacións sociofamiliares son malas ou están deterioradas: 20 puntos.
- Vive so/a aínda que ten familia e/ou rede de apoio social: 30 puntos.
- Vive so/a, non ten familia nin rede de apoio social: 40 puntos.

C. Capacidade funcional

Co fin de determinar a autonomía para a realización das actividades da vida diaria, utilizarase o baremo de valoración das situacións de dependencia, atribuíndo a seguinte documentación segundo o grao recoñecido:

- Sen dependencia recoñecida: 0 puntos.
- Grao I: 10 puntos.
- Grao II: 20 puntos.
- Grao III: 30 puntos.

D. Aloxamento. Condicións xerais da vivenda.

- Dispor de vivenda: 0 puntos.
- Non dispor a vivenda de condicións necesarias de habitabilidade: 10 puntos.
- Dispor de vivenda en situación de infravivenda: 20 puntos
- Situación de desafiuzamento acreditado documentalmente ou desaloxamento: 30 puntos.
- Non dispón de aloxamento: 40 puntos.

E. Situación económica

Para a determinación da capacidade económica da persoa, aplicarase a seguinte táboa, na que se puntuará en función do indicador público de rendas de efectos múltiples (IPREM):

| Capacidade económica (referida ó IPREM) | Puntos |
|---|--------|
| ≤ ó 100% do IPREM | 30 |
| >do 100% e ≤ do 115% do IPREM | 25 |
| >do 115% e ≤ do 125% do IPREM | 20 |
| >do 125% e ≤ do 150% do IPREM | 15 |
| >do 150% e ≤ do 175% do IPREM | 10 |
| >do 175% e ≤ do 200% do IPREM | 5 |
| Superior ó 200% do IPREM | 0 |

Artigo 9. Tramitación e resolución.

1. Unha vez presentada a solicitude procederase á revisión da documentación achegada. Se dita solicitude non reúne todos os datos e documentos aludidos anteriormente requirirase ao interesado para que, nun prazo de dez días, emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, ou de consideralo pertinente, presente

documentación aclaratoria da xa achegada, con indicación de que se así non o fixese, teráselle por desistido da súa petición, arquivándose esta sen máis trámite nos termos establecidos no artigo 21 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

2. A solicitude e documentación presentada será estudada e valorada pola traballadora social do Concello, que emitirá un informe escrito no que porá de manifesto se o interesado cumpre os requisitos sinalados para percibir as prestacións solicitadas e recollidas no servizo, así como a valoración de que a praza no centro residencial e centro de día é un recurso adecuado para as súas necesidades, e aplicará os criterios de puntuación para a admisión de solicitudes.

3. O alcalde-presidente, unha vez visto o informe social e a valoración, resolverá a adxudicación das prazas nos centros residenciais, nun prazo máximo de quince días, ou resolverá incluílos na lista de espera. Se transcorrido ese prazo non obtén contestación, considerarase desestimada a solicitude.

Artigo 10. Perda de condición de beneficiario.

Perderase a condición de beneficiario:

1. Cando varíen substancialmente as circunstancias que levaron a incluílo como beneficiario deste servizo.
2. Por incumprimento ou falta grave ou moi grave das normas de convivencia e de respecto dos deberes como usuario. Neste caso, será preceptivo tamén o informe do/a traballador/a social. Tanto neste caso como no sinalado no apartado anterior, daráselle audiencia ao interesado para que efectúe alegacións, se o desexa, no prazo de dez días.
3. Pola falta de pagamento reiterada da contraprestación correspondente (polo menos tres cotas seguidas ou cinco alternas). Considerarase que existe falta de pagamento cando transcorra o período voluntario de pagamento sen que se faga efectiva a cota, independentemente de que siga o proceso de constrinximento, de ser o caso.
4. Por renuncia expresa e por escrito do beneficiario ou do seu representante legal.
5. Por falecemento.
6. Por precisar de coidados especializados que excedan dos servizos básicos das tipoloxías indicadas de centro.

Nos supostos previstos no apartado 1, 2, e 3 darase audiencia ao interesado para que efectúe alegacións se o desexa no prazo de dez días.

Artigo 11. Prohibicións.

As persoas residentes no centro residencial terán prohibido levar a cabo as actuacións tipificadas como infraccións, así como calquera outra que contraveña o recollido no presente Regulamento.

Artigo 12. Contraprestación.

O importe que os usuarios deben achegar en concepto de pagamento polo servizo do Centro de día- residencia estará determinado polas tarifas aprobadas pola Corporación en caso de xestión indirecta.

Artigo 13. Potestade sancionadora.

A potestade sancionadora corresponderalle ao alcalde, dentro do ámbito das súas competencias, sen prexuízo de informar as autoridade xudiciais e administrativas que correspondan cando proceda, no caso de que poidan ser obxecto de constitución de delito ou falta das condutas e infraccións cuxa sanción e inspección teñan atribuídas legal ou regulamentariamente, sempre logo da incoación do expediente administrativo correspondente, de conformidade co artigo 17 do Real decreto 1398/1993, do 4 de agosto, polo que se aproba o Regulamento de procedemento para o exercicio da potestade sancionadora, e cos artigos 77 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e 25 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

Artigo 14. Infraccións.

Para efectos deste Regulamento, as infraccións clasifícanse en moi graves, graves e leves.

Considéranse **infraccións moi graves** a reincidencia na comisión das graves, e calquera das que se indican a continuación:

- Unha perturbación relevante da convivencia coas demais persoas residentes no centro.
- O impedimento ou a grave e relevante obstrución ao normal funcionamento deste servizo.
- Poñer en perigo físico a calquera usuario ou ao persoal, sempre que medie dolo ou negligencia grave.
- Actos de deterioración grave e relevante nas instalacións do centro residencial.
- Agresións ou malos tratos ás demais persoas que residen no centro ou ao persoal.
- Falsear ou ocultar datos na documentación presentada na solicitude.

Considéranse **infraccións graves** a reincidencia na comisión de faltas leves, e as que se indican a continuación:

- Unha perturbación da convivencia coas demais persoas residentes no centro.
- Subtracción de bens.
- Entorpecemento das actividades do centro residencial.
- Utilización nas habitacións de ferramentas ou aparatos non autorizados.

Consideraranse **faltas leves** todas aquelas infraccións a este Regulamento que non estean tipificadas nin como graves nin como moi graves.

- Alterar as normas internas de convivencia e respecto mutuo, creando situacións de malestar no centro.
- Utilizar de forma inadecuada as instalacións e medios do centro ou perturbar as súas actividades.

Artigo 15. Sancións.

As infraccións serán sancionadas con:

Infraccións moi graves: ata 3.000,00 euros.

Infraccións graves: ata 1.500,00 euros.

Infraccións leves: ata 750,00 euros.

Poderase proceder á expulsión do centro pola comisión de infraccións moi graves.

Artigo 16. Prescrición.

1. As infraccións moi graves prescribirán aos tres anos, as graves aos dous anos e as leves aos seis meses.
2. As sancións impostas por faltas moi graves prescribirán aos tres anos, as impostas por faltas graves aos dous anos e as impostas por faltas leves ao ano.

Disposición derogatoria

Este Regulamento, derroga o texto do Regulamento de acceso a Residencia e Centro de Día de Paradela publicado no BOP núm. 156 de 9 de xullo de 2018.

Disposición final única

Este Regulamento será obxecto de publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia e entrará en vigor logo de que transcorra o prazo establecido no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA RESIDENCIA E CENTRO DE DÍA DO CONCELLO DE PARADELA

Artigo 1. Obxecto

O presente Regulamento ten por obxecto establecer as bases fundamentais de organización e funcionamento da Residencia e Centro de Día do Concello de Paradela.

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

Artigo 2. Identificación do servizo

Titularidade e enderezo

Nome: Residencia e Centro de Día de Paradela

Titular: Concello de Paradela

N.I.F.: P-2704200-A

Enderezo: Rúa Galicia, 3

Nº de rexistro como entidade prestadora de servizos sociais: E-711

Datos de contacto

Enderezo electrónico: centrodiaparadela@troncoso.es

Nº de teléfono: 982876664

Nº de fax: 982541232

Capacidade

A capacidade dos centros é de 24 prazas residenciais e 20 de Centro de Día.

Artigo 3. Catalogo de servizos

3.1. Servizo de atención Residencial

O servizo residencial comprenderá os servizos básicos que a continuación se relacionan, co fin de ofrecer unha atención integral, continuada e personalizada ás persoas maiores:

3.1.1. Servizos xerais

- Aloxamento: a persoa usuaria disporá dunha habitación e servizo hixiénico individual ou compartida e poderá utilizar as zonas e espazos comúns de convivencia de conformidade co establecido nestas Normas de Funcionamento Interno. Permitirase ao residente ter na súa habitación motivos de decoración e utensilios de seu que faciliten a súa adaptación os centros, sempre que sexan axeitados e non perigosos.
- Manutención e dietas: este servizo inclúe almuerzo, xantar, merenda e cea. Elaborarase o menú ordinario e o 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 dos centros para coñecemento das persoas usuarias. As dietas especializadas dispensaranse sempre previa prescrición dun facultativo.
- Limpeza e mantemento das instalacións: permite manter a hixiene das instalacións de forma axeitada (tanto de zonas exteriores, como as comúns e privativas), para poder facer un bo uso das mesmas, mentres que o servizo de mantemento é o encargado da supervisión e reparación das instalacións dos centros.

Realizarase unha limpeza diaria das habitacións, comedor, baños e aseos, así como das zonas de convivencia e de actividades das persoas usuarias, e con maior frecuencia se as circunstancias así o requiren.

Lavandería e xestión da roupa: este servizo inclúe o lavado, secado e pasado de ferro e marcado (de ser o caso) da roupa das persoas usuarias e da lencería dos centros. A persoa usuaria achegará a roupa e calzado de uso persoal debidamente marcado e o repoñerá ao seu cargo. Poderase fixar un número mínimo de mudas por usuario de acordo coas súas características.

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

3.1.2. Servizo de apoio ás actividades básicas e instrumentais da vida diaria.

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

Respecto á hixiene persoal, os produtos de aseo de uso ordinario (xabóns, colonias, pasta dentífrica, champú, xel...) serán de conta dos centros. 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, incluídos no catálogo sanitario do Sistema Nacional de Saúde, serán por conta das persoas usuarias, con cargo, de ser o caso, 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 prevexa en cada caso. Os centros coidará de que estes elementos se manteñan en condicións de limpeza, hixiene e normal funcionamento, sendo a cargo dos usuarios as reparacións ou repostos dos mesmos.

Non se inclúe como servizo básico e obrigatorio a prestar polos centros o relativo ao traslado e acompañamento no caso de estadias hospitalarias e consultas médicas, que deberá efectuarse pola familia de referencia ou, no seu caso polo representante legal ou de feito, excepto no caso de emerxencias sanitarias. Non obstante, naqueles casos nos que as persoas usuarias non teñan familiares, ou estes non reúnan as condicións axeitadas, os centros prestará este servizo, sen prexuízo de utilizar os medios e recursos do Sistema de Saúde que correspondan.

3.1.3. Servizos de valoración, seguimento, avaliación e coordinación e servizo de información, orientación e asesoramento a familiares.

Inclúense os servizos de valoración, seguimento, avaliación e coordinación; e o servizo de información, orientación e asesoramento a familiares, co obxectivo de mellorar a calidade de vida das persoas con dependencia e favorecer o seu desenvolvemento e evolución, intervindo no núcleo familiar como principal axente socializador, e considerando as necesidades familiares das persoas maiores partindo dos seus recursos, e atendendo ás súas necesidades e demandas.

- Servizo de valoración, seguimento, avaliación e coordinación.

- Avaliación da necesidade e intensidade dos apoios.
- Plan de atención individual (PAI).
- Seguimento e avaliación do plan individual.

Servizo que achega coñecemento e criterios unificados e homoxéneos para a realización dun Plan de Atención Individual (PAI), baseado na planificación individualizada dos apoios que cada persoa necesita, baixo un enfoque integral, no que o usuario e a súa familia, ou o seu círculo de apoio máis próximo son partícipes, de igual xeito que os profesionais, na elaboración da devandita planificación. Ademais, efectúan tarefas de seguimento, avaliación e coordinación, xunto co usuario e a súa familia.

- Servizo de Información, orientación e formación a familiares

- Acollida e valoración das necesidades da familia.
- Avaliación da necesidade e intensidade dos apoios.
- Plan de apoio familiar (PAF)
- Seguimento e avaliación do plan de apoio familiar.

3.1.4. Servizo de actividades de ocio e tempo libre.

Actividades que teñan unha finalidade rehabilitadora ou terapéutica, que inclúa a organización e realización de actividades lúdicas, culturais e sociais, adaptadas ás características das persoas participantes, proporcionando os apoios necesarios para que as persoas maiores cheguen a dispor das habilidades necesarias para gozar do seu tempo de ocio da forma máis autónoma posible co fin de fomentar o goce das actividades lúdico/deportivas; os hábitos de vida saudables; actitudes de solidariedade e convivencia e as relacións sociais.

3.1.5. Outros servizos

- Atención social.
- Enfermaría.
- Rehabilitación menor e fisioterapia.

3.2. Centro de Día (servizo de atención diúrna).

Conxunto de actuacións encamiñadas a ofrecer unha atención integral durante o período diúrno as persoas maiores, co obxectivo de mellorar ou manter o nivel de autonomía persoal, así como apoiar ás súas familias ou persoas cuidadoras. O horario da asistencia será como máximo de 8 horas diarias de luns a venres.

Existe tamén a posibilidade dun servizo de atención diúrna de media estanza, cun número de horas inferior ao sinalado para a atención diúrna en xornada completa.

O servizo de Centro de Día comprenderá os servizos básicos que a continuación se relacionan:

3.2.1. Servizos xerais.

a) Manutención e dietas: este servizo inclúe almuerzo, 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 dos centros para coñecemento das persoas usuarias. As dietas especializadas dispensarase sempre previa prescrición dun facultativo.

b) Limpeza e mantemento das instalacións: permite manter a hixiene das instalacións de forma axeitada (tanto de zonas exteriores, como as comúns e privativas), para poder facer un bo uso das mesmas, mentres que o servizo de mantemento é o encargado da supervisión e reparación das instalacións dos centros.

Realizarase unha limpeza diaria das habitacións, comedor, baños e aseos, así como das zonas de convivencia e de actividades das persoas usuarias, e con maior frecuencia se as circunstancias así o requiren.

3.2.2. Servizo de apoio ás actividades básicas e instrumentais 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 de medicación...).

Respecto á hixiene persoal, os produtos de aseo de uso ordinario (xabóns, colonias, pasta dentífrica, champú, xel...) serán de conta dos centros. 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, incluídos no catálogo sanitario do Sistema Nacional de Saúde, serán por conta das persoas usuarias, con cargo, de ser o caso, 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 prevexa en cada caso. Os centros coidará de que estes elementos se manteñan en condicións de limpeza, hixiene e normal funcionamento, sendo a cargo dos usuarios as reparacións ou reposto dos mesmos.

Non se inclúe como servizo básico e obrigatorio a prestar polos centros o relativo ao traslado e acompañamento no caso de estadias hospitalarias e consultas médicas, que deberá efectuarse pola familia de referencia ou, no seu caso polo representante legal ou de feito, excepto no caso de emerxencias sanitarias. Non obstante,

naqueles casos nos que as persoas usuarias non teñan familiares, ou estes non reúnan as condicións axeitadas, os centros prestará este servizo, sen prexuízo de utilizar os medios e recursos do Sistema de Saúde que correspondan.

3.2.3. Servizos de valoración, seguimento, avaliación e coordinación e servizo de información, orientación e asesoramento a familiares.

Inclúense os servizos de valoración, seguimento, avaliación e coordinación; e o servizo de información, orientación e asesoramento a familiares, co obxectivo de mellorar a calidade de vida das persoas con dependencia e favorecer o seu desenvolvemento e evolución, intervindo no núcleo familiar como principal axente socializador, e considerando as necesidades familiares das persoas maiores partindo dos seus recursos, e atendendo ás súas necesidades e demandas.

- Servizo de valoración, seguimento, avaliación e coordinación.

- Avaliación da necesidade e intensidade dos apoios.
- Plan de atención individual (PAI).
- Seguimento e avaliación do plan individual.

Servizo que achega coñecemento e criterios unificados e homoxéneos para a realización dun Plan de Atención Individual (PAI), baseado na planificación individualizada dos apoios que cada persoa necesita, baixo un enfoque integral, no que o usuario e a súa familia, ou o seu círculo de apoio máis próximo son partícipes, de igual xeito que os profesionais, na elaboración da devandita planificación. Ademais, efectúan tarefas de seguimento, avaliación e coordinación, xunto co usuario e a súa familia.

- Servizo de Información, orientación e formación a familiares

- Acollida e valoración das necesidades da familia.
- Avaliación da necesidade e intensidade dos apoios.
- Plan de apoio familiar (PAF)
- Seguimento e avaliación do plan de apoio familiar.

3.2.4. Servizo de actividades de ocio e tempo libre.

Actividades que teñan unha finalidade rehabilitadora ou terapéutica, que inclúa a organización e realización de actividades lúdicas, culturais e sociais, adaptadas ás características das persoas participantes, proporcionando os apoios necesarios para que as persoas maiores cheguen a dispor das habilidades necesarias para gozar do seu tempo de ocio da forma máis autónoma posible co fin de fomentar o goce das actividades lúdico/deportivas; os hábitos de vida saudables; actitudes de solidariedade e convivencia e as relacións sociais.

3.2.5. Servizos de mantemento e/ou rehabilitación.

Inclúe un conxunto de intervencións orientadas a manter ou mellorar a capacidade para realizar as actividades da vida diaria (AVD), evitar a aparición de limitacións na actividade, deficiencias ou déficits secundarios, co fin de alcanzar o maior nivel de autonomía e calidade de vida. Con carácter xeral as actuacións levaranse a cabo enfocadas ao mantemento das persoas na súa contorna física e relacional.

- **Rehabilitación funcional**:servizo integrado polo conxunto de actuacións que permiten que a persoa acadese un nivel físico, mental e/ou social funcional óptimo, proporcionándolle así os medios para modificar a súa propia vida.

- **Intervención ocupacional**: Servizo que se dirixe á promoción da saúde e do benestar a través da ocupación. Utiliza un conxunto de técnicas, métodos e actuacións propias que, a través de actividades aplicadas con fins terapéuticos, prevén e mantén a saúde, favorece a restauración da función, suple os déficits invalidantes e valora os supostos de comportamento e a súa significación profunda para conseguir a maior independencia e reinserción posibles do individuo en todas as áreas ocupacionais.

- **Estimulación cognitiva**: Actuacións que, por medio das técnicas axeitadas, ten por finalidade manter e mellorar o funcionamento dalgunha ou dalgunhas das capacidades cognitivas superiores (razoamento, memoria, atención, concentración, linguaxe e similares), das capacidades funcionais, a conduta e/ou a afectividade.

Artigo 4. Servizos opcionais ou complementarios

Consideraranse como opcionais ou complementarios todos aqueles servizos que non estean recollidos nos puntos anteriores, e que poden consistir, por exemplo, en:

- Podólogo.
- Barbería.
- Transporte.

No caso de que se presten polos centros, 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. Ingreso das persoas usuarias dos centros

É requisito previo ao ingreso coñecer e cumprir as normas internas de funcionamento dos centros e asinar o contrato de prestación de servizos.

Tanto no ingreso como na permanencia e mais na baixa dos centros respectarase a vontade do usuario ou, no seu caso, do representante legal ou gardador de feito do mesmo, cando se trate dunha persoa coa súa capacidade modificada por resolución xudicial ou con deterioro cognitivo que lle impida prestar o seu consentimento de forma libre e consciente. 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 ao ingreso 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 de seu ingreso, o responsable dos centros 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 nos centros e a valoración da idoneidade do propios centros como prestador dos servizos que satisfagan as necesidades.

O período de adaptación e observación terá unha duración de trinta (30) días naturais. O dito prazo poderá ampliarse de forma excepcional por unha soa vez e coa mesma duración pola unidade administrativa responsable da xestión do servizo.

Durante o período de adaptación e observación as partes poderán resolver unilateralmente o contrato, debendo reintegrarlle a parte proporcional correspondente aos días que non desfrutaron nos centros.

Artigo 7. Contrato de prestación de servizos

Na data do ingreso da persoa usuaria nos centros, o director e o representante legal ou de feito do usuario asinarán un contrato de prestación de servizos. No caso de persoas usuarias con capacidade de obrar asinarán elas mesmas o contrato no seu propio nome e representación. Do contrato asinado, se entregará unha copia á persoa usuaria, xunto cunha copia do presente Regulamento de réxime interior, deixando constancia da entrega e da recepción.

Este contrato regulará tódolos aspectos fundamentais da relación dende o seu ingreso ata a súa baixa nos centros. O contrato de servizos terá en todo caso unha duración indefinida en tanto non concorra causa para a resolución do mesmo e non poderá conter cláusulas contrarias ou substancialmente diferentes ao establecido neste regulamento.

Particularmente, o contrato de prestación de servizos identificará:

- a) As partes contratantes.
- b) Os servizos que se van a prestar.
- c) O prezo dos servizos.
- d) A forma de pagamento.

Ao contrato, se unirán os seguintes anexos:

- a) Autorización á entidade bancaria para o cargo na conta dos recibos correspondentes das cantidades debidas polos servizos prestados.
- b) Autorización para realizar saídas ao exterior.

Artigo 8. Documentación esixida para o ingreso

Sen prexuízo do establecido no artigo 7 do Regulamento de acceso ao servizo respecto da documentación que se esixe, as persoas usuarias deberán achegar, no momento do seu ingreso, a seguinte documentación:

- c) Copia do DNI.
- d) Copia da Tarxeta Sanitaria.
- e) Prescrición médica de medicación actualizada.
- f) Prescrición médica de dieta específica, de ser o caso.
- g) Informes médicos, incluíndo os psicolóxicos, de ser o caso.
- h) Resolución de dependencia, de ser o caso.
- j) Copia da sentenza de incapacitación e nomeamento de titor ou solicitude de incapacitación, de ser o caso.

Artigo 9. Documentación dos centros

1. Expediente individual

Doutra banda, cada usuario dos centros contará necesariamente cun expediente persoal, no que obrarán, como mínimo, os seguintes datos:

- a) Copia do DNI e Tarxeta Sanitaria.
- b) Datos de contacto dos familiares de referencia e, de ser o caso, do titor ou representante legal (copia da sentenza de incapacitación e designación de titor, de ser o caso).
- c) Contrato de prestación de servizos e, no seu caso, autorización xudicial de ingreso.
- d) Facturas ou xustificantes dos pagos realizados polas persoas usuarias pola prestación dos servizos básicos ou complementarios.
- e) Resolución de valoración da 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 de medicación actualizada.
- h) Valoración e seguimentos de evolución realizados polo persoal técnico.
- i) Inventario de pertenzas da persoa usuaria, permanentemente actualizado, que deberá asinar o usuario ou, no seu caso, o seu representante legal, e a persoa responsable do servizo.
- j) Contactos mantidos cos familiares ou, no seu caso, cos representantes legais das persoas usuarias.
- k) Seguro médico privado e seguro de decesos, no seu caso.

2. Libro rexistro de persoas usuarias

Os centros disporán cada un do seu libro de rexistro de persoas usuarias. Na mesma data de formalización do ingreso, farase constar a identidade do usuario e data de ingreso, anotando as incidencias relevantes (incapacitación xudicial, titor, etc.), así como data e motivo de baixa da persoa usuaria.

3. Libro de reclamacións

Os centros contarán cada un do seu libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. No suposto de efectuar algunha reclamación, darase copia da mesma ao reclamante e remitirase unha segunda copia ao órgano competente en materia de inspección de servizos sociais da Xunta de Galicia.

4. Caixa de suxestións

Os centros terá a disposición das persoas usuarias e/ou de quen exerza a súa representación legal ou de feito un caixa de suxestións que permitirá efectuar todas aquelas solicitudes ou propostas que leven consigo a mellora da calidade do servizo público que se presta.

5. Seguro de responsabilidade civil

Os centros disporá dunha póliza de responsabilidade civil que garanta a cobertura das indemnizacións ás persoas usuarias e sinistros do edificio. Dita póliza poderá ser requirida polos interesados para seu coñecemento.

Artigo 10. Prezos

1. Prezos

A relación de prezos serán publicados no taboleiro de anuncios dos centros. Os servizos complementarios ou optativos tamén serán expostos no taboleiro de anuncios dos centros.

2. Forma de pagamento

O pago da mensuralidade efectuarase mediante domiciliación bancaria en conta corrente, emitíndose o correspondente recibo acreditativo do mesmo ou a correspondente factura do pagamento.

Queda totalmente prohibido dar propinas ou outras cantidades de diñeiro ao persoal polos seus servizos.

3. Período de pagamento

O pagamento realizarase dentro dos cinco primeiros días de cada mes. No suposto de ingreso na segunda quincena do mes ou de estancia inferior aos 15 días, pasarase ao cobro o recibo correspondente aos días de estancia nos centros.

A persoa usuaria aboará no momento do ingreso o importe correspondente á estancia ata o remate do mes en curso.

No caso de baixa voluntaria o usuario deberá preavisar os centros con 10 días de antelación á data de baixa.

4. Facturas

Contra o pagamento da mensuralidade expedirase polos centros a correspondente factura por duplicado, unha para o expediente persoal custodiado nos centros e outro para entregar á persoa usuaria. Nesta factura detallaranse os servizos aos que corresponde o pagamento, tanto os obrigatorios como os opcionais, no seu caso.

5. Ausencias

No caso de ausencias por hospitalización ou por vacacións superiores a 5 días, a persoa usuaria pagará o importe correspondente á estancia efectiva nos centros, descontándose os días de ausencia.

Artigo 11. Réxime interior

1. Normas de convivencia

A condición de usuario dos centros está vinculada ao cumprimento das seguintes normas derivadas da organización do servizo:

- a) Respetar aos demais usuarios, así como ao persoal dos centros.
- b) Non apropiarse indebidamente de obxectos que pertencen aos demais usuarios, ao persoal ou aos propios centros.
- c) Respetar as instalacións e mobiliario dos centros.
- d) Cumprir os horarios establecidos para os horarios dos centros, así como os horarios das comidas que figuran no presente Regulamento.
- e) Respetar a limitación de acceso ás zonas restrinxidas ás persoas usuarias (administración, cociña, almacén...).
- f) Consumir comidas e bebidas 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.

2. Réxime de visitas

O horario de visitas aos centros é de 11:00 horas ás 13:00 horas, e de 16:00 ás 20:00 horas, respectándose o horario das comidas. No réxime de visitas respectarase sempre a vontade do usuario. Unicamente poderase restrinxir a determinadas persoas este dereito se así o manifesta a persoa usuaria expresamente por escrito ou no caso de que exista constancia dunha orde xudicial de alonxamento. Dende a dirección dos centros pedirase en todo momento a colaboración de familiares e amizades das persoas usuarias, no que se refire á correcta observancia dos horarios establecidos co fin de acadar o mellor funcionamento dos servizos e asegurar o correcto descanso das persoas usuarias.

3. Réxime de saídas

Os centros funcionan en réxime aberto, polo que os usuarios gozan de enteira liberdade de entrada e saída do mesmo, coas únicas limitacións derivadas do horario de apertura e peche establecido, ou a limitación imposta nos supostos de incapacitación xudicial. Se a persoa usuaria tivese previsto ausentarse dos centros para algunha das comidas ou retrasarse conforme ao horario establecido, deberá notificalo con antelación para un mellor control por parte do persoal así como para ser debidamente atendida ao seu regreso. As saídas dos usuarios serán sempre comunicadas ao persoal dos centros e quedarán reflectidas nun libro, depositado en recepción, no que se especificará o destino e as sinaturas tanto da persoa usuaria como da persoa á que se lle comunica a saída.

4. Comunicacions

Garántese o mantemento das comunicacións co exterior, ben telefonicamente ou por correspondencia. A dirección dos centros informará ao responsable ou titor do usuario de calquera incidencia que puidera presentarse.

5. Situacións de urxencia

Cando se presente unha situación de urxencia, os centros porase en contacto cos familiares para que acompañen ao residente nos centros sanitario correspondente, e, no seu caso, o traslado realizarase a través do servizo 061. En caso de non ser posible contactar coa familia, o persoal dos centros acompañará ao usuario a este servizo. A notificación aos familiares ou persoa responsable do usuario farase forma inmediata, no propio momento en que se presente a situación de urxencia.

6. Manutención

Os centros contará cun menú xeral, supervisado por persoal especializado. Así mesmo, dispón de menús especiais para as persoas que por prescrición médica así o precisen.

- Almorzo: 09:00 horas
- Xantar: 13:00 horas
- Merenda: 17:00 horas
- Cea: 20:30 horas

7. Taboleiro

Os centros deberá expoñer nun lugar visible ao público as autorizacións concedidas, a licenza municipal, os prezos, o Regulamento de réxime interior, o organigrama do persoal, o aviso de dispor dun libro de reclamacións e o plano de evacuación dos centros.

8. Obxectos de valor

Os centros non asumirá a responsabilidade da perda de obxectos de valor ou diñeiro que previamente non foran depositados na Dirección da Residencia para a súa custodia. En caso de perda de calquera obxecto persoal deberase comunicar inmediatamente á dirección dos centros. Calquera obxecto que se atope deberá ser entregado inmediatamente á dirección dos centros ou outra persoa traballadora, a fin de localizar ao seu propietario.

Artigo 12. Dereitos das persoas usuarias dos centros

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

- a) A utilizar os servizos dos centros 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 como das demais persoas implicadas nos centros.
- 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 dos centros 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 director dos centros asumirá esta función.
- f) Á confidencialidade, ao sigilo e ao respecto en relación cos seus datos persoais e coa información que sexa coñecida polos centros en razón da intervención profesional, sen prexuízo do posible acceso a aqueles no exercicio de unha 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 dos centros 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 lle oferte Os centros.
- i) Á calidade dos servizos e prestacións recibidas, para o que poden presentar suxestións e reclamacións.
- j) 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.
- k) Ao respecto dos dereito 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 dos centros 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 os centros por vontade propia.
- p) Aos demais dereitos que, en materia de servizos sociais, estean recoñecidos pola Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, e no resto do ordenamento xurídico.

Artigo 13. Deberes das persoas usuarias dos centros

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

- a) Cumprir as normas, os requisitos e os procedementos para o acceso os centros 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) Comunicar en recepción tanto a saída como o regreso para o control e detección de ausencias.
- e) Colaborar co persoal dos centros encargado de prestarlles a atención necesaria, acudindo ás entrevistas con eles e seguindo os programas e as orientacións que lles prescriban.
- f) Manter unha actitude positiva de colaboración coas persoas profesionais dos centros, participando activamente no proceso que xere intervención social na que sexan destinatarias.
- g) Participar de xeito activo no seu proceso de mellora, autonomía persoal e inserción social.
- h) Destinar as prestacións recibidas ao fin para o que foron concedidas.
- i) Contribuír ao financiamento do custo dos servizos consonte a normativa vixente.
- j) Observar as demais normas que dimanen deste documento e das demais normas de funcionamento ou convivencia nos centros.

Artigo 14. Causas de baixa nos centros

Serán causas de resolución do contrato e, polo tanto, de baixa nos centros, as seguintes:

- a) Baixa voluntaria a petición do usuario, ou, no seu caso, do titor/representante legal, previa autorización xudicial neste último caso. A baixa deberá comunicarse cunha antelación mínima de 15 días naturais. En caso contrario, non se lle reintegrará a parte proporcional da mensualidade abonada correspondente aos días nos que o usuario xa non se atopa nos centros.
- b) Polo incumprimento reiterado das obrigas do usuario, consistentes en:
 - Reiterado incumprimento das normas de utilización das instalacións dos centros, reflectidas no presente Regulamento.
 - Non observar unha conducta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración co fin de lograr unha boa convivencia.
- c) Por ausencias do servizo sen autorización dos centros, ou por ausencia autorizada que supere o período previamente autorizado.
- d) No caso de que a persoa usuaria precise unha asistencia especializada que non se corresponda coa ofrecida nos centros.
- e) Falecemento da persoa usuaria.
- f) Por impago do prezo establecido.
- g) Por calquera outra causa conforme á normativa vixente establecida para o efecto.

Agás nos casos de baixa voluntaria e falecemento, nos demais casos os centros deberá tramitar previamente o oportuno expediente no que se garanta o trámite de audiencia ao interesado e ao seu representante legal ou de feito, por un prazo mínimo de 15 días para que poida alegar o que considere oportuno.

Os responsables das persoas usuarias que causen baixa nos centros deberán retirar do mesmo todos os efectos persoais e bens de calquera tipo, no prazo de 10 días seguintes aos da baixa, entendéndose no caso contrario que os centros poderá facer o uso que estime pertinente dos mesmos.

Artigo 15. Supostos de incapacidade

No caso de incapacidade sobrevida, os responsables dos centros o porán en coñecemento da autoridade xudicial para os efectos do disposto no artigo 763 (internamento non voluntario por razón de trastorno psíquico) da Lei 1/2000, do 7 de xaneiro, de axuízamento civil. Nos casos de desamparo os responsables dos centros porán en coñecemento do Ministerio Fiscal os feitos determinantes da incapacitación do maior.

Se durante a permanencia da persoa usuaria nos centros fose incapacitado e se designara titor legal, deberase facilitar os centros copia da sentenza xudicial. A partires deste intre, lle corresponderá ao titor a toma de decisións, sen prexuízo da intervención xudicial nos casos nos que proceda, segundo a lexislación vixente.

Artigo 16. Protección de datos de carácter persoal

Os centros realizará un tratamento informático dos datos persoais das persoas usuarias, polo que se inclúe unha cláusula co fin de que autorice ou non o mencionado tratamento, de conformidade co disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais. Farase constar o lugar, a data e a sinatura de ambas as dúas partes.

En todo caso, as persoas usuarias teñen dereito a exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dentro do ámbito e coas condicións establecidas na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais.

Artigo 17. Lexislación aplicable

En todo o non previsto neste Regulamento, axustarase á normativa vixente en materia de servizos sociais ou calquera outra que especificamente poida ser de aplicación.

Disposición derogatoria

Este Regulamento, derroga o texto do de Réxime interior da Residencia e Centro de Día de Paradela publicado no BOP núm. 156 de 9 de xullo de 2018.

Disposición final única

Este Regulamento será obxecto de publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia e entrará en vigor logo de que transcorra o prazo establecido no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

Paradela, 12 de abril de 2019.- O Alcalde-Presidente, José Manuel Mato Díaz.

ANEXO I _ SOLICITUDE DE INGRESO DE PRAZA NO **CENTRO RESIDENCIAL** OU **CENTRO DE DÍA** DO CONCELLO DE PARADELA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

SOLICITANTE:

NOME E APELIDOS:

DNI :

DATA DE NACEMENTO:

DATOS DE RESIDENCIA:

VIVE EN DOMICILIO PARTICULAR

RESIDE NUN CENTRO RESIDENCIAL OU SOCIOSANITARIO

ENDEREZO:

C.P:

MUNICIPIO:

PROVINCIA:

TELÉFONOS DE CONTACTO:

REPRESENTANTE (NO SEU CASO):

NOME E APELIDOS:

DNI :

DATA DE NACEMENTO:

ENDEREZO:

C.P:

MUNICIPIO:

PROVINCIA:

TELÉFONOS DE CONTACTO:

TIPO DE REPRESENTACIÓN:

GARGADOR DE FEITO

REPRESENTANTE LEGAL

PARENTESCO:

2. CENTRO PARA O QUE CURSA SOLICITUDE

CENTRO RESIDENCIAL

CENTRO DE DÍA

XORNADA COMPLETA

MEDIA XORNADA

M.X SEN MANUTENCIÓN

OUTROS

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADXUNTA

Para dar trámite a esta solicitude debe acompañar a documentación que se relaciona no dorso deste impreso.

Desexando sexa atendida a miña solicitude, e declarando que son certos os datos consignados.

En a ____ de de

SINATURA:

Rexistro número:

Expediente número:

EXMO. SR ALCALDE DO CONCELLO DE PARADELA

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADXUNTA A ESTA SOLICITUDE (marcar cun X):**1. Relativos á identidade e nacionalidade:**

- Fotocopia do DNI/NIE ou pasaporte do interesado e, no seu caso do representante legal, titor ou gardador de feito.
- Se o solicitante é o representante legal, deberanse achegar os documentos acreditativos de devandita condición.
- Certificado do Concello que acredite o empadramento ou autorización para a súa consulta.

2. Relativos á situación socio-familiar e económico familiar:

- q) Fotocopia do Libro de familia.
- r) Certificado de convivencia ou autorización para a súa consulta
- s) Declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas e sobre o patrimonio, de ser o caso, do solicitante ou dos solicitantes, do último exercicio fiscal ou, se non, a certificación negativa; neste caso deberá achegar aqueles documentos que crediten os ingresos que, por calquera concepto, perciban, xunto cunha declaración xurada en que se manifeste que os acreditados son os únicos ingresos que reciben.
- Certificación ou recibo oficial do Concello do seu domicilio habitual relativos ao imposto sobre bens inmoebles rústicos e urbanos do solicitante ou dos solicitantes ou, de ser o caso, certificado do Rexistro da Propiedade correspondente ao seu domicilio habitual sobre a carencia de tales bens.
- Certificado da pensión que, de ser o caso, perciba o solicitante. En caso de percibir pensión do extranxeiro, xustificante das últimas doce (12) mensualidades.
- Información fiscal das contas bancarias a 31 de decembro do ano anterior á solicitude.
- Acreditación doutras rendas ou ingresos (rendas, alugueiros, fondos de inversión...)

3. Relativos ó estado de saúde do interesado:

- Informe médico actualizado cuberto polo médico de atención primaria, médico xeriatra do sistema público de saúde ou médicos dos servizos sociais das administracións públicas, segundo o modelo establecido do seu estado físico e psíquico e coa posoloxía do tratamento farmacolóxico a subministrar, e de ser o caso as dietas especiais, axudas técnicas prescritas, necesidades asistenciais e limitacións relevantes.
- Outros informes médicos complementarios, de ser o caso.

4. Relativos á situación de discapacidade e dependencia:

- e) Copia da resolución de recoñecemento da situación de discapacidade ou dependencia expedida polo órgano competente da Comunidade Autónoma.
- f) Resolución de recoñecemento de discapacidade, que será obrigatorio para as persoas menores de 60 anos sinalados no punto 3 do artigo 4 do presente regulamento.

5. Outra documentación:

- Tarxeta Sanitaria.

AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DE DATOS DE EMPADRAMENTO:

D/D^a_____ con DNI_____

en calidade de solicitante ou en calidade de tutor/a ou gardador/a de feito de D/D^a_____

_____ con DN_____ **AUTORIZO ao Concello de Paradela**

para a consulta de datos de empadramento individual e da unidade de convivencia.

Asdo._____

ANEXO II - AUTORIZACIÓN PARA A RECOLLIDA E TRATAMIENTO DE DATOS - DEPARTAMENTO SERVIZOS SOCIAIS
TRÁMITES RELATIVOS Á XESTIÓN DE SOLICITUDE DE PRAZA

- CENTRO RESIDENCIAL
 CENTRO DE DÍA

SOLICITANTE:

NOME E APELIDOS:

DNI :

DATA DE NACEMENTO:

ENDEREZO:

C.P:

MUNICIPIO:

PROVINCIA:

TELÉFONOS DE CONTACTO:

En cumprimento do Regulamento (UE) 2016/679 de protección de datos persoais, informámoslle do tratamento dos seus datos persoais do que é **responsable** CONCELLO DE PARADELA, para as seguintes **finalidades**: Poder desenvolver o noso traballo de intervención acompañando os procesos que permitan abordar a túa situación persoal e social, sendo necesaria a recollida de formularios anexos onde se lle pode solicitar datos de carácter sensible, que resultan necesarios e obrigatorios para poder tramitarlles todos os servizos que son competencia do noso departamento de Servizos Sociais, ademais, en determinadas actuacións tamén poderemos establecer ou realizar algún tipo de perfil do solicitante, estudos de realidades e/ou situacións sociais.

Os seus datos trataranse en **base** á relación directa establecida co usuario ou o seu representante legal, cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable ou baixo o seu consentimento. Os **destinatarios** da información poderán ser outras entidades, tales como Administracións públicas (P.E: Xunta de Galicia (SIGAD, SIUSS, **Plataforma do Plan Concertado**, Ministerios, etc...), ou privadas (P:E Empresa Adjudicataria da Xestión do Centro Residencial ou Centro de Día), co fin de dar cumprimento ás solicitudes, e sempre suxeitas ás limitacións legais establecidas, salvo que marque a seguinte casilla .

O **prazo** de conservación dos datos, con carácter xeral no noso departamento, será de a lo menos 10 anos unha vez finalizada a nosa intervención. Aos 5 anos serán bloqueados, quedando a disposición exclusiva de Xuíces e Tribunais, Ministerio Fiscal ou Administracións Públicas competentes e en todo caso mentres non retire o consentimento prestado. No se prevé a **transferencia** dos seus datos, salvo con fins de almacenamento, e en todo caso en base á existencia dunha decisión de adecuación, en base á existencia de garantías adecuadas, así como entidades adheridas ao acordo privacy shield (<http://www.privacyshield.gov>).

Vostede se compromete a comunicar por escrito calquera modificación que se produza dos datos aportados.

(En caso de tratarse dun terceiro indicar o tipo de representación, axuntando documento que acredite dita representación)

Representante Legal Gardador de Feito

Nome e Apelidos (Titor/Representante): _____ D.N.I / N.I.E: _____

Informámoslle dos seus **dereitos** de acceso, rectificación, supresión, potabilidade de datos, limitación e oposición, así como a revogación do consentimento prestado no seu caso, contactando con R/ **CABALEIROS DE SANTIAGO, 15.- 27611.- PARADELA.- LUGO** ou por e-mail a DPD.concelloparadela@eidolocal.es. Tamén ten dereito a realizar unha reclamación ante as autoridades de protección de datos.

Asinado en _____ a de de

(Sinatura do usuario)

(Sinatura do Representante)

ANEXO III _ INFORME DE CONDICIÓN DE SAÚDE

RECOÑECEMENTO EFECTUADO POR D/Dª _____

ORGANISMO / CENTRO DE SAÚDE _____

COLEXIADO/A Nº _____ :: _____ DATA DO INFORME: _____

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE:

NOME DE APELIDOS: _____

DNI: _____ DATA DE NACEMENTO _____ IDADE: _____

*** ESTADO DE SAÚDE DO/A INTERESADO/A:**

t) Padece enfermidade infecto-contaxiosa activa SI NON

u) Atópase inmobilizado na cama, necesitando coidados médicos de forma permanente SI NON

v) Presenta trastornos psíquicos graves que poidan producir alteracións na conduta SI NON

1. SITUACIÓN FÍSICA

| | 0.non ten | 1.Leve | 2.Importantes | 3.total |
|--|-----------|--------|---------------|---------|
| Limitacións no campo visual | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Limitacións no campo auditivo | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Incontinencia | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Dificultade no manexo de extremidades superiores | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Dificultade no manexo de extremidades inferiores | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Dificultade respiratoria | 0 | 1 | 2 | 3 |

2. SITUACIÓN PSÍQUICA

| | 0.non ten | 1.Leve | 2.Importantes |
|---------------------------------|-----------|--------|---------------|
| Desorientación temporo-espacial | 0 | 1 | 2 |
| Alteracións na percepción | 0 | 1 | 2 |
| Incoherencia na comunicación | 0 | 1 | 2 |
| Descontrol emocional | 0 | 1 | 2 |
| Trastornos da memoria | 0 | 1 | 2 |
| Trastornos da conduta | 0 | 1 | 2 |

3. SITUACIÓN CLÍNICA (Reflexar a causa médica que produciu a incapacidade física ou psíquica sinalada)

| | |
|---------------------|--|
| respiratoria | |
| cardiovascular | |
| endocrinoloxía | |
| dixestivo | |
| músculo-esquelética | |
| Xénito-urinaria | |
| Órg. Sentidos | |
| Neurolóxica | |
| Psiquiátrica | |

4. TRATAMENTOS ACTUAIS

| |
|--|
| FARMACOLÓXICOS (indicar tratamento e posoloxía) |
| PSICOTERAPÉUTICOS (indicar tratamento e posoloxía) |
| COIDADOS E MEDIDAS HIXIÉNICAS |
| DIETAS (marcar cun X) <input type="checkbox"/> Basal <input type="checkbox"/> Diabética <input type="checkbox"/> Sen sal <input type="checkbox"/> Sen Graxas Outras:..... Textura (marcar cun X): <input type="checkbox"/> Turmix <input type="checkbox"/> Normal (fácil masticación) ALERXIAS OU INTOLERANCIAS:..... |

5. MEDIDAS DE SOPORTE FUNCIONAL, SOPORTE TERAPÉUTICO E AXUDAS TÉCNICAS QUE TEN PRESCRITAS

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|
| Osixenoterapia <input type="checkbox"/> | S. Vesical <input type="checkbox"/> | Andador <input type="checkbox"/> | Nutrición enteral x SNG/PEG <input type="checkbox"/> |
| Ostomías <input type="checkbox"/> | Cadeira de Rodas <input type="checkbox"/> | Bastón <input type="checkbox"/> | Suxeición mecánica <input type="checkbox"/> |
| Nutrición parenteral <input type="checkbox"/> | Prótese /Orteses <input type="checkbox"/> | Absorbentes <input type="checkbox"/> | Outros <input type="checkbox"/> |

6. VALORACIÓN DAS ACTIVIDADES BÁSICAS DA VIDA DIARIA (marcar só o nivel máis parecido á situación

| | 1. independente | 2. Axuda parcial | 3. Axuda total |
|--|-----------------|------------------|----------------|
| ALIMENTACIÓN (fai uso correcto de cubertos; leva alimentos á boca) | 1 | 2 | 3 |
| MOBILIDADE (Andar ou moverse no domicilio dunha habitación a outra) | 1 | 2 | 3 |
| TRANSFERENCIAS (dende e cara a cama, cadeira ou bipedestación) | 1 | 2 | 3 |
| CONTINENCIA (MICCIÓN / DEFECACIÓN) (uso retrete, limpase) | 1 | 2 | 3 |
| ASEO PERSOAL (acceso autónomo á bañeira, lavarse e secarse) | 1 | 2 | 3 |
| VESTIDO (poñer e quitar prendas de vestir/calzado; abrochar) | 1 | 2 | 3 |

7. OUTRAS OBSERVACIÓNS DE INTERESE RELACIONADAS CO ESTADO DE SAÚDE DA PERSOA SOLICITANTE

Data:

En _____, a ____ de _____ de 20_____

Selo e Sinatura:

ANEXO IV_ DECLARACIÓN DE INGRESOS PARA SOLICITUDE DE PRAZA EN CENTRO RESIDENCIAL OU CENTRO DE DÍA DO CONCELLO DE PARADELA

| | | | |
|---|--------------------|--------------------------|--------------------------|
| DATOS DO/A INTERESADO: | | | |
| NOME E APELIDOS | | DNI | |
| DECLARACIÓN DE RENDAS DE TRABAJO OU PRESTACIÓNS: pensións, salarios, plans de pensións, act. empresariais, etc | | | |
| CONCEPTO | IMPORTE MES | N.º PAGAS ANO | ENTIDADE PAGADORA |
| | | | |
| DECLARACIÓN DE CAPITAL INMOBILIARIO: arrendamento de locais, vivendas, etc | | | |
| CONCEPTO | RENDEMENTO | VALOR PATRIMONIAL | |
| | | | |
| CAPITAL MOBILIARIO: Intereses, dividendos, obrigacións, bonos del Estado | | | |
| CONCEPTO | RENDEMENTO | VALOR PATRIMONIAL | |
| | | | |
| DECLARACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN E LETRAS DO TESOURO | | | |
| CONCEPTO | RENDEMENTO | VALOR PATRIMONIAL | |
| | | | |

| | | | |
|---|--------------------|--------------------------|--------------------------|
| DATOS DO/A CÓNXUXE: | | | |
| NOME E APELIDOS | | DNI | |
| DECLARACIÓN DE RENDAS DE TRABAJO OU PRESTACIÓNS: pensións, salarios, plans de pensións, act. empresariais, etc | | | |
| CONCEPTO | IMPORTE MES | N.º PAGAS ANO | ENTIDADE PAGADORA |
| | | | |
| DECLARACIÓN DE CAPITAL INMOBILIARIO: arrendamento de locais, vivendas, etc | | | |
| CONCEPTO | RENDEMENTO | VALOR PATRIMONIAL | |
| | | | |
| CAPITAL MOBILIARIO: Intereses, dividendos, obrigacións, bonos del Estado | | | |
| CONCEPTO | RENDEMENTO | VALOR PATRIMONIAL | |
| | | | |
| DECLARACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN E LETRAS DO TESOURO | | | |
| CONCEPTO | RENDEMENTO | VALOR PATRIMONIAL | |
| | | | |

Declaro ser certos cantos datos anteceden, quedando sabedor de que a ocultación ou falsidade nos mesmos dará lugar a esixencia das responsabilidades que dela deriven e á perda dos beneficios que, en base aos mesmos, me foran concedidos.

Así mesmo, quedo sabedor da abriga de comunicar ao Concello de Paradela calquera variación de datos na tramitación da solicitude de ingreso en Centro Residencial ou Centro de Día do Concello de Paradela.

En, a de de

SINATURA PERSOA INTERESADA:

SINATURA CÓNXUXE:

PROTECCIÓN DE DATOS: conforme al Reglamento (UE) 2016/679, le informamos: responsable del tratamiento de los datos, AYUNTAMIENTO DE PARADELA.; finalidad, Poder desarrollar nuestro trabajo de intervención en el proceso de tramitación de solicitud de ingreso en el Centro Residencial o Centro de Día del Ayuntamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y otros, puede contactar con el responsable en C/ Cabaleiros de Santiago, 15,-27611,- Paradela.- LUGO o por e-mail a DPD.concelloparadela@eidolocal.es. También tiene derecho a realizar una reclamación ante las autoridades de protección de datos.

ANEXO V_ DECLARACIÓN DE GARDADOR DE FEITO

| 1. DATOS PERSOAIS DO/A GARDADOR/A DE FEITO | | |
|--|--------------------|------------|
| NOME E APELIDOS: | | |
| DNI : | DATA DE NACEMENTO: | |
| ENDEREZO: | | |
| C.P: | MUNICIPIO: | PROVINCIA: |
| TELÉFONOS DE CONTACTO: | | |

Aos efectos de representar ante o Concello de Paradela no expediente de solicitude de PRAZA NO CENTRO RESIDENCIAL OU NO CENTRO DE DÍA do Concello de Paradela a favor de:

| 2. DATOS PERSOAIS DO/A BENEFICIARIO/A | | |
|---|--------------------|------------|
| NOME E APELIDOS: | | |
| DNI : | DATA DE NACEMENTO: | |
| ENDEREZO: | | |
| C.P: | MUNICIPIO: | PROVINCIA: |
| TELÉFONOS DE CONTACTO: | | |
| *RELACIÓN DE PARENTESCO CO GARDADOR DE FEITO: | | |

DECLARO baixo a miña responsabilidade:

1º) Que teño baixo a miña garda e coidado a persoa sinalada no punto 2 desta Declaración polas razóns que a continuación se expresan:

.....

2º) Que a meu xuízo a persoa non ten capacidade de autogoberno ou delega voluntariamente na miña persoa a xestión documental necesaria para o acceso á praza residencial ou centro de día do Concello de Paradela

3º) Que no suposto que prospere a solicitude que se formula en nome da persoa sinalada no punto 2 desta Declaración, asumo a obriga de administrar os dereitos que puideran recoñecerse coa debida dilixencia e en interese da mesma. Así mesmo, comprométome a comunicar calquera variación das circunstancias persoais e familiares que poidan ter incidencia nos dereitos que no seu caso recoñezan.

4º) Que se porá en coñecemento do Departamento de Servizos Sociais do Concello de Paradela de forma inmediata calquera cambio que, en relación á custodia do presunto incapaz, poda acaecer no futuro.

En, a de de

Sinatura.

ANEXO VI_ FICHA DERIVACIÓN: COMUNICACIÓN DE ALTA DE USUARIOS/AS NO CENTRO RESIDENCIAL OU CENTRO DE DÍA DO CONCELLO DE PARADELA

| | |
|---------------------------|--|
| N.º EXPEDIENTE | |
| DATA DE DERIVACIÓN | |

| | | |
|---|--------------------|------------|
| 1. DATOS DA PERSOA BENEFICIARIA: | | |
| NOME E APELIDOS: | | |
| DNI : | DATA DE NACEMENTO: | |
| ENDEREZO: | | |
| C.P: | MUNICIPIO: | PROVINCIA: |
| TELÉFONOS DE CONTACTO: | | |
| GARDADOR/A DE FEITO OU REPRESENTANTE LEGAL: | | |
| TELÉFONOS DE CONTACTO: | | |

| | | |
|--|---------------------|--|
| 2. CENTRO PARA O QUE CURSA ALTA | | |
| <input type="checkbox"/> | CENTRO RESIDENCIAL | |
| <input type="checkbox"/> | CENTRO DE DÍA | XORNADA COMPLETA <input type="checkbox"/> |
| | | MEDIA XORNADA <input type="checkbox"/> |
| | | M.X SEN MANUTENCIÓN <input type="checkbox"/> |
| | | OUTROS <input type="checkbox"/> |

| | |
|--|--|
| 3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADXUNTA | |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia do DNI |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia Tarxeta Sanitaria |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia Informe Médico |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia Resolución Administrativa recoñecemento Grao Dependencia |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia Resolución Administrativa recoñecemento Grao Discapacidade |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia de documentos acreditativos da figura de gardador/a de feito ou de representante legal da persoa solicitante (DNI, recoñecemento xudicial, etc). |

| |
|----------------------|
| OBSERVACIÓNS: |
| |

Polo que se notifica a presente comunicación á empresa responsable da xestión directa do Centro Residencial e Centro de Día do Concello de Paradela.

En Paradela, a de de 20.....

Asdo.

A Traballadora Social

ANEXO VII- RÉXIME DE TARIFAS

A) Residencia

| Tipo de praza | Prezo/praza sen IVE |
|-------------------|---------------------|
| Con autonomía | 700,00€ |
| Asistido grao I | 1.050,00€ |
| Asistido grao II | 1.225,00€ |
| Asistido grao III | 1.350,00€ |

B) Centro de Día

| | Prezo/praza sen IVE | Transporte sen IVE |
|---|---------------------|--------------------|
| Xornada completa (todas as comidas) | 513,00€ | 128,25 |
| Media xornada (almorzo e comida ou merenda) | 294,98€ | 128,25 |
| Media xornada sen manutención | 179,55€ | 128,25 |

R. 1107

O PÁRAMO

Anuncio

Aprobado por Resolución da Alcaldía de data 2/04/2019, o Padrón de contribuíntes do prezo público do servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia, correspondente ao mes de **MARZO** de 2019, polo importe total de **2.267,25€**.

Por medio do presente exponse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

O Páramo, a 3 de abril de 2019.- O Alcalde- Presidente, D. Gumersindo A. Rodríguez Liz.

R. 1108

A PONTENOVA

Anuncio

LISTAXE DE CONTRIBUÍNTES POR APLICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR (SAF) E DA ESCOLA DE MÚSICA DE MARZO 2019.

Por Resolución de alcaldía de data dez de abril de 2019 respectivamente, resólvese prestar aprobación das devanditas listaxes que estarán expostas nas oficinas municipais en horario de 9:00 a 14:00 horas; durante o prazo de 15 días contados a partir do seguinte ao da súa publicación no BOP de Lugo, para os efectos de que poida ser examinada e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, entendéndose definitivamente aprobada se transcurrido o devandito prazo non se formularan suxestións contra ésta.

Contra as liquidacións comprendidas na listaxe de contribuíntes poderase formular recurso de reposición, anterior o contencioso-administrativo, perante a alcaldía no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da finalización da exposición pública da listaxe.-

Así mesmo, acórdase a apertura do prazo de recadación en período voluntario que será segundo o seguinte detalle:

A) Prazo de ingreso en período voluntario do prezo público do Servizo de Axuda no Fogar : **dende o 10 de maio de 2019 ao 10 de xullo de 2019**, ámbolos dous inclusive.

B) Prazo de ingreso en período voluntario do prezo público do Servizo da Escola de Música: **dende o 10 de maio de 2019 ao 10 de xullo de 2019**, ámbolos dous inclusive.

C) Os recibos, non domiciliados, poderanse facer efectivos na conta bancaria **ES78-2080-0137-41-3110000025** que este Concello ten aberta na oficina de **ABANCA**, sucursal de **A Pontenova**.

Transcorrido o prazo de ingreso voluntario, sen que se efectuaran os pagamentos correspondentes, e unha vez rematado este, os recibos pendentes pasarán ó cobro pola vía executiva de constrinximento.

Decreta, manda e asina o señor alcalde, na Pontenova a 11 de abril de dous mil dezanove.

A Pontenova, 11 de abril de 2019.- O alcalde, Darío Campos Conde

R. 1109

SOBER

Anuncio

Por resolución de Alcaldía de data 09 de abril de 2019, aprobáronse as Bases Reguladoras da convocatoria para a constitución dunha bolsa de emprego de auxiliares de axuda no fogar, que literalmente son as que seguen:

“BASES XERAIS DA CONVOCATORIA PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE AUXILIARES DE AXUDA NO FOGAR

PRIMEIRA. Obxecto da Convocatoria

É obxecto das presentes bases a creación dunha bolsa de traballo destinada á selección temporal de persoal de axuda no fogar para a cobertura das necesidades transitorias do servizo que requiren a contratación puntual para realizar substitucións por ausencias de persoal, incapacidade laboral transitoria, permisos e licenzas, acumulación de tarefas nese servizo, ou calquera outra necesidade temporal, estacional ou urxente que non se poida prestar co persoal existente. Utilizarase o sistema de concurso cunha valoración de méritos.

Este persoal encargarase de realizar as labores propias do Servizo Municipal de axuda no fogar durante os supostos sinalados cubrindo as necesidades de servizos do persoal municipal do servizo de axuda no fogar e/ou para cubrir novas contratacións temporais que se poidan necesitar para o servizo.

O servizo municipal de axuda no fogar préstase nos domicilios dos usuarios distribuídos por todo o territorio municipal do Concello de Sober polo que será imprescindible que o persoal conte con medios propios para desprazarse.

En ningún caso a mera pertenza a esta Bolsa implicará dereito algún a obter nombramento ou contrato laboral.

SEGUNDA. Modalidade do Contrato

A xornada e a duración dos contratos de traballo formalizaranse baixo a modalidade contractual laboral temporal, fixada nos mesmos en función da necesidade para a que se efectúe a contratación, ao abeiro do Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro, en materia de contratos de duración determinada, e do Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de outubro.

A retribución será a fixada no orzamento municipal para o exercicio 2019 para os postos aquí convocados, e sempre que o o permitan as disponibilidades presupuestarias.

O tempo destes servizos e o desempeño das funcións encomendadas non dará ao contratado máis dereitos fronte ao Concello que os estrictamente especificados no contrato que se celebre, de acordo coa súa natureza de contrato laboral por obra ou servizo determinado.

TERCEIRA. Funcións

As funcións das/os auxiliares de axuda no fogar serán as recollidas na ordenanza reguladora do Servizo de Axuda no fogar do Concello de Sober vixente, que pode ser consultada no taboleiro de anuncios do Concello e no Departamento de servizos sociais.

A xornada será completa ou parcial, incluíndo sábados, domingos e festivos.

CUARTA. Publicidade

A presente convocatoria e bases publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Sober, nun dos xornais de maior difusión da provincia, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na páxina web do Concello (www.concellodesober.com).

QUINTA. Condicións de Admisión de Aspirantes

1.- De conformidade co artigo 56 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, para poder participar nos procesos selectivos será necesario:

— Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, permita o acceso ao emprego público. Poden acceder ao emprego público en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

- As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.
- As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

— Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo. As persoas con minusvalía serán admitidas en igualdade de condicións cos demais aspirantes sen que se establezcan exclusións por limitacións psíquicas ou físicas senón nos casos en que sexan incompatibles co desempeño das tarefas ou funcións correspondentes.

— Ter cumpridos dezaoto anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

— Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

2.- Estar en posesión do título de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria ou equivalente, regulado no Real decreto 496/2003, do 2 de maio, ou en posesión do certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente, regulado no Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, polo que se establecen os certificados de profesionalidade da familia profesional de servizos socioculturais e á comunidade.

3.- Debido as necesidades propias do servizo é imprescindible contar con Carnet de conducir B1 e dispoñibilidade para viaxar polas distintas parroquias para o que deben contar con medio de transporte para o desprazamento.

Os citados requisitos entenderanse referidos á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias e manterse durante todo o proceso, así como, no seu caso, no momento de formalización do correspondente contrato de traballo.

SEXTA. Forma e Prazo de Presentación de Solicitudes

As solicitudes (Anexo I), requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Sober, e presentaranse no Rexistro de entrada deste Concello no prazo de **vinte días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo en horario de 09:00 a 14:00.**

As instancias tamén se poderan presentar na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015 de 01 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. As/os aspirantes que non presenten as solicitudes no Rexistro do Concello de Sober, deberán remitir unha comunicación por correo electrónico a xestión@concellodesober.com, comunicando a presentación da solicitude co selo de correos ou do rexistro correspondente.

As bases íntegras publicaranse na páxina web municipal e no taboleiro de edictos.

A solicitude deberá ir acompañada por:

- Copia cotexada do DNI, NIE ou, no seu caso, pasaporte.
- Copia cotexada da titulación ou certificado esixido na convocatoria.
- Copia cotexada de tódolos documentos xustificativos dos méritos que se aleguen, pois non se tomarán en conta nin serán avaliados aqueles que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos no momento da presentación da instancia.

- Copia cotexada do carné de conducir.
- Informe de vida laboral actualizado xunto cos contratos de traballo ou certificado de servizos prestados.

SÉTIMA. Admisión de Aspirantes

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de dous días, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos.

Dita resolución publicarase no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello e na páxina web do Concello. Na publicación farase constar, apelidos e nome, así como, se é o caso, as causas que motivaron a súa exclusión.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de dous días hábiles contados a partir da publicación do anuncio no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e na páxina web do Concello, para subsanar os defectos a que alude o art. 71 da Lei 30/92, RJ-PAC, que motivaron a súa exclusión ou omisión. Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións a lista de admitidos/as quedará elevada automaticamente a definitiva.

Transcorrido o prazo de corrección, o Alcalde dictara resolución aprobando a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará na páxina web municipal e no taboleiro de edictos do Concello. Contra esta resolución poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo de un mes contado dende o día seguinte ao da súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello de Sober e na páxina web municipal www.concellodesober.com, de conformidade co establecido na Lei 39/2015 de 01 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados dende a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contenciosa administrativa.

OITAVA. Tribunal Cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección:

- a) O persoal de elección ou de designación política.
- b) O persoal funcionario interino ou laboral temporal.
- c) O persoal eventual.
- d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

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

Os membros do tribunal cualificador do proceso selectivo, designarase por resolución de Alcaldía, e deberán estar integrados por cinco membros titulares, un presidente, un secretario e tres vogais, todos eles con voz e voto. O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario. A súa composición axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

Os membros do tribunal deberán de absterse de intervir cando concorran neles as circunstancias previstas no artigo 23 de Lei 40/2015 de 01 de outubro do Rexime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas nas presentes bases, conforme o artigo 24 da Lei 40/2015 de 01 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público.

Todos os membros do tribunal deberán contar con titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o posto ao que se opta. A resolución de alcaldía cos membros do tribunal cualificador exporase ao público no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello, xunto coa listaxe de admitidos/excluídos.

NOVENA. Sistemas de Selección

O procedemento de selección dos aspirantes será mediante concurso de méritos.

FASE CONCURSO:

O tribunal non poderá avaliar o non alegado e acreditado polos aspirantes nos documentos achegados no momento de presentar a solicitude ás probas selectivas.

Toda a documentación que se achegue deberá presentarse compulsada ou en orixinal para a súa compulsión polo Rexistro.

Méritos computables:

a) Formación:

• Cursos de formación relacionados coa materia, aplicándose o seguinte baremo en función do número de horas:

- de 10 a 19 horas:0,10 puntos
- de 20 a 39 horas: 0,25 puntos
- de 40 a 75 horas:0,40 puntos
- de 76 a 100 horas:0,60 puntos
- de 101 a 200 horas:1 punto
- de 201 a 400 horas:2 puntos
- máis de 400 horas:3 puntos

A puntuación máxima deste apartado será de 4 puntos.

b) Experiencia:

- Por servizos prestados en postos similares na Administración Pública, por xornada completa: 0,20 por cada mes de servizo en postos similares.
- Por servizos prestados en postos similares en empresas privadas, por xornada completa: 0,10 por cada mes de servizo en postos similares.
- A puntuación máxima neste apartado será de 8 puntos. A puntuación outorgarase por meses efectivos de traballo a xornada completa. As contratacións a tempo parcial prorratearanse segundo corresponda e o resto de días soltos sumarán meses se alcanzan o número de 30 para cada mes.
- Estes méritos acreditaranse mediante copia dos correspondentes contratos de traballo, xunto co certificado de empresa ou informe de vida laboral; ou certificación expedida polo funcionario competente do organismo correspondente que reflicte o corpo ou grupo profesional de pertenza e as tarefas desempeñadas, xunto co informe de vida laboral.

c) Antigüidade como desempleado: 0,10 puntos por mes de antigüidade inscrito no Servizo Público de emprego de xeito ininterrompido, ata un máximo de 3 puntos.

Non se computarán períodos inferiores a un mes, considerándose a estes efectos os meses de trinta días. Para estes efectos, terase en conta o período máis recente e de maneira ininterrompida inscrito no Servizo Público de Emprego.

Acreditarase mediante certificación ou outro documento equivalente, expedido polo organismo correspondente, que permita avaliar a mesma.

d) Por ter realizados os cursos de galego:

- Curso de iniciación ou o curso de Celga 3: 1 punto
- Curso de perfeccionamento ou o curso de Celga 4: 2 puntos

Só se puntuará o curso de nivel superior, a puntuación máxima neste apartado será de 2 puntos.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos e Nomeamento

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, os Tribunais farán pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web do Concello.

A relación de persoas que formarán parte da bolsa de emprego estarán ordenadas de modo descendente, de maior a menor puntuación.

Na acta de cualificación do tribunal incluírase unha relación dos aspirantes que non foran incluídos na relación de aprobados e proposta de nomeamento, co fin de que, se por calquera circunstancia algún aspirante aprobado non fora nomeado, poderían selo, pola orde de puntuación obtida no proceso de selección. Ademais a relación quedará para poder ser utilizada no futuro, como reserva (sempre respectando a orde da lista), para cubrir situacións de renuncia voluntaria, procesos de incapacidade temporal, ou calquera outra circunstancia ou necesidade do servizo. Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ó rematar o período de contratación recuperará o seu lugar inicial na mesma, de xeito que poderá ser chamado para unha nova contratación.

Devandita relación elevarase ao sr. Alcalde da Corporación, que tras resolver sobre o nomeamento, publicaraa na páxina web e no taboleiro de edictos do Concello.

Os/as candidatos/as que forman parte da bolsa, cando sexan chamados para un posto de traballo temporal, disporán dun prazo de 1 día naturais para presentar no Rexistro Xeral do Concello, os seguintes documentos (salvo que xa os presentaran coa instancia de solicitude):

-Fotocopia cotexada do documento nacional de identidade.

-Certificado/informe médico de non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes.

-Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración Pública nin de atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións por sentenza firme.

-Declaración xurada de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

-Declaración xurada de non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidas na lexislación sobre a materia.

-Os aspirantes que fixeron valer a súa condición de persoa con minusvalía, deberán acreditar tal condición e así mesmo a súa compatibilidade co desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes ao posto, mediante certificación expedida polo Organismo competente na materia.

Aqueles que dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación, deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos, polo que non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

UNDÉCIMA. Funcionamento da Bolsa de Traballo

1.- Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de traballo, ordenadas segundo a puntuación obtida, para as futuras contratacións que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a vacantes, ausencias, vacacións, baixas e demais circunstancias do persoal municipal do servizo de axuda no fogar e/ou para cubrir novas contratacións temporais que se poidan necesitar para o servizo.

Esta bolsa de emprego terá unha vixencia mínima de 2 anos e máxima de 3 anos.

2.- Atendendo as necesidades do servizo, a Traballadora Social emitirá un informe/proposta conformada polo Alcalde ou concelleiro delegado, acudíndose á relación de candidatos que integran esta Bolsa de Traballo para cubrir estas vacantes.

3.- Os integrantes da Bolsa de Traballo están obrigados a sinalar os seus datos persoais actualizados que faciliten a rápida localización, incluíndo a telefónica, sendo os únicos responsables da fidelidade dos mesmos.

4.- Os aspirantes aos que se oferten traballos temporais deberán manifestar a súa opción, incluso verbalmente, no prazo de 1 día natural dende a comunicación. Para iso chamaráselle telefónicamente aos número/s que achegaron xunto coa instancia.

No suposto de que un mesmo aspirante este seleccionado para ocupar temporalmente dous ou máis postos dos ofertados na bolsa, permitiráselle optar a un deles.

A persoa encargada destas comunicacións deixará constancia das mesmas, con indicación da data, hora e sistema de contacto.

5.- Se un familiar ou persoa distinta a/ao aspirante fose o que contestase á oferta formulada telefónicamente, entenderase que será o responsable de comunicarlle a/ao seleccionado/a.

6.- Renuncia o nomeamento.

6.1.- Se o/a interesado/a non manifesta a súa conformidade co nomeamento no prazo de 1 día natural, entenderase que renuncia ao mesmo, e se lle postergará ao último posto da bolsa de traballo, a menos que concorran algunha das seguintes circunstancias, oportunamente xustificadas:

a) Período de embarazo, de maternidade ou paternidade, de adopción e de acollemento permanente ou preadoptivo, incluíndo o período no que sexa procedente a concesión de excedencia para o coidado de fillos, para calquera dos supostos anteriores.

b) Encontrarse prestando servizos noutra entidade, sexa Administración Pública ou empresa privada, para o cal deberá achegar xustificante no prazo de 3 días naturais a contar desde a comunicación da oferta. Durante o período de duración do dito contrato, o aspirante renuncia a calquera oferta que puidera xurdir desde o Concello de Sober, eximindo a este de realizar a oferta telefónica.

Esta circunstancia finalizará, en todo caso, á data de finalización do contrato ou nomeamento que figure na documentación xustificativa. No caso de que esta non existise, o interesado deberá achegar xustificante de finalización de contrato ou do nomeamento no prazo de tres días hábiles desde a data de cese.

c) Encontrarse en situación de enfermidade que impida o desempeño do posto de traballo, debendo xustificarse mediante o informe médico ou parte de baixa, no prazo de 3 días hábiles. Así mesmo, o/a interesado/a deberá achegar no prazo de 3 días hábiles, o xustificante de alta médica.

Durante o período de enfermidade ou baixa, o/a aspirante renuncia a calquera oferta que puidera xurdir dende o Concello de Sober, eximindo a este de realizar a oferta telefónica.

6.2.- Poderán estudarse outros casos de forza maior debidamente acreditados, non previstos nos apartados anteriores.

7.- Obtida a conformidade do interesado a quen corresponda o posto, a Alcaldía procederá á súa contratación, deixándose constancia no expediente dos cambios que como consecuencia do chamamento se producirán na correspondente lista.

8.- Se de acordo coa orde establecida na bolsa, o/a seleccionado/a non reúne os requisitos esixidos polo tipo de contrato a subscribir, chamarase ao seguinte da lista que cumpra cos ditos requisitos.

9.- Os aspirantes seleccionados manteranse na mesma orde durante o proceso de vixencia desta Bolsa, de forma que ao finalizar cada unha das correspondentes contratacións ou nomeamentos, seguirá no mesmo orde de chamada para novos contratos ou nomeamentos. Esta orde manterase ata completar o período de 9 meses contratados, en cómputo de xornada completa, a través desta bolsa, sexa de xeito continuo ou ininterrompido; pasando neste caso, a ocupar o último posto.

Cando sexan chamados achegarán, segundo as normas de funcionamento da Bolsa, os documentos orixinais acreditativos segundo as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

10.- Cando un aspirante figure contratado para substituír a un titular con reserva de posto de traballo e cumprido o obxecto do contrato ou nomeamento, se produza nova causa de substitución do mesmo titular sen interrupción no tempo, poderase contratar ou nomear interinamente á mesma persoa da Bolsa para o novo obxecto, sen recorrer ao sistema establecido nas presentes bases.

11.- Cando un aspirante renuncia á oferta dun contrato sen causa xustificada, se lle postergará ao último posto da bolsa de traballo, salvo nos supostos a), b) e c) do apartado 6.1.

No caso de renunciar tres veces consecutivas sen causa xustificada será excluído definitivamente da Bolsa.

12.- No suposto de que na Bolsa de Traballo non existan aspirantes dispoñibles temporalmente ou se se esgota a Bolsa, e se prevé a necesidade de cobertura de vacantes, poderá confeccionarse un listado adicional a partir das solicitudes rexistradas e non seleccionadas ás que se pode facer extensiva a oferta de traballo ou poderase realizar unha convocatoria pública para constituír unha nova Bolsa ou ampliación da xa existente.

13.- As persoas integrantes desta Bolsa de traballo temporal están obrigados a manter actualizados os méritos relacionados con este posto de traballo.

14.- As persoas integrantes de esta bolsa están obrigadas a manter e gardar o deber de confidencialidade e segredo profesional. No caso de entender por parte de esta administración que se incumpre este deber, será motivo de exclusión definitiva desta Bolsa.

15.- Calquera persoa integrante da bolsa poderá consultar a lista en todo momento, se ben os cambios na mesma non se notificarán persoalmente. Igualmente se terá acceso en todo momento aos datos achegados polo propio solicitante, se ben non aos de outros aspirantes.

16.- Todas as persoas integrantes da bolsa deben de coñecer e se comprometen a aceptar a ordenanza reguladora do Servizo de Axuda no Fogar deste concello, publicado no BOP núm. 9144 DEL 25/06/2014. Visada polo Servizo de Inspección da Xunta de Galicia o 5/08/2014.

17.- Causas de exclusión da Bolsa:

a) Por vontade propia do solicitante, mediante solicitude presentada no Rexistro Xeral deste concello.

b) Por non ter presentado en tempo e forma a documentación necesaria establecida na base novena.

c) Por non cumprir os requisitos de capacidade ou estar incurso en causa de incompatibilidade determinadas e aplicables ao persoal ao servizo das Administracións Públicas.

d) Pola falsidade da documentación presentada xunto coa solicitude de participación nesta bolsa.

e) Por despido disciplinario.

f) No suposto de que a Traballadora Social deste concello emita un informe por servizos prestados non adecuados de algún/ha traballador/a desta Bolsa.

DUODÉCIMA. Incidencias

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven da mesma, así como as actuacións do Tribunal poderán ser impugnadas pola/o interesado/a nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015 de 01

de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 29/1998 de 13 de xullo reguladora da Xurisdicción Contencioso Administrativa.

O chamamento realizarase seguindo a orde de puntuación que fose obtida polos aspirantes. Notificado ao mesmo, o prazo para que se presente que será de 1 día natural.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; a Lei 30/1984, de Medidas para a Reforma da Función Pública, e o Real Decreto Lexislativo 2/2015 de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e no que non estea reservado á lexislación do Estado será de aplicación o Lei 2/2015 do 29 de abril do emprego público de Galicia, Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido do EBEP.

O alcalde-Presidente, Luis Fernández Guitián.

**ANEXO I:
SOLICITUDE DO INTERESADO**

| DATOS DO INTERESADO | |
|----------------------------|------------|
| Nome e Apelidos | NIF |
| | |

| DATOS DO REPRESENTANTE | |
|---|----------------|
| Tipo de persoa | |
| <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Xurídica | |
| Nome e Apelidos/Razón Social | NIF/CIF |
| | |
| Poder de representación que ostenta | |
| | |
| <p>A Administración Pública verificará a identidade dos interesados no procedemento administrativo, mediante a comprobación do seu nome e apelidos ou denominación ou razón social, segundo corresponda, que consten no Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo equivalente.</p> <p>Os interesados poderán identificarse electronicamente ante as Administracións Públicas a través de calquera sistema que conte cun rexistro previo como usuario que permita garantir a súa identidade conforme ao artigo 9.2 da Lei 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaracións responsables ou comunicacións, interpor recursos, desistir de accións e renunciar a dereitos en nome doutra persoa, deberá acreditarse a representación, de conformidade co indicado no artigo 5 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.</p> | |

| DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS | | | |
|---|------------------|------------------|---------------------------|
| Medio de Notificación | | | |
| <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal | | | |
| Dirección | | | |
| | | | |
| Código Postal | Municipio | Provincia | |
| | | | |
| Teléfono | Móbil | Fax | Correo electrónico |
| | | | |

OBXECTO DA SOLICITUDE

- **EXPÓN**

Que, vista a convocatoria anunciada no *Boletín Oficial da Provincia* núm. _____, de data _____, en relación coa convocatoria dunha bolsa para a cobertura temporal de prazas de auxiliar de axuda no fogar do Concello de Sober

DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE

- Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
- Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela.
- Contar con Carnet de conducir B1 e dispoñibilidade para viaxar polas distintas parroquias así como ter medio de transporte para o desprazamento.
- Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada. No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Títulos que declara posuír e relación de méritos alegados:

Por todo o cal, **SOLICITO** que admítase esta solicitude para o proceso de selección de persoal referenciado.

Deber de informar aos interesados sobre protección de datos

Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable

Concello de Sober

Finalidade Principal

Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.

| | |
|------------------------------|---|
| Lexitimación | Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro |
| Dereitos | Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional |
| Información Adicional | Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url www.concellodesober.com |

DATA E FIRMA

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

O solicitante,

Asdo.: _____

[ILMO.] Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SOBER.

Sober, 12 de abril de 2019.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián

R. 1110
