



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS E ASISTENCIA AOS CONCELLOS

Anuncio

PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TRES PRAZAS DE CÁMARA PROFESIONAL-REPORTEIRO/A, GRUPO C - SUBGRUPO C1, DO CADRO DE PERSOAL LABORAL DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, INCLUÍDAS NA OEP DO ANO 2024.

1.- CITACIÓN PROBA DE GALEGO (Base Específica 5.2)

Citar ás persoas que forman parte do Tribunal e máis á persoa aspirante que a continuación se indica, para que comparezan **o xoves día 15 de xaneiro de 2026, ás 9 horas e 30 minutos, no CPP Fundación TIC (Rúa do arco, 15)**, ao obxecto de realización da proba de galego, por non acreditar estar en posesión do nivel de galego esixido na base específica 5.2 da convocatoria (Celga 4).

Esta proba é obligatoria e eliminatoria.

APELIDOS E NOME
DE CESAREO FERNÁNDEZ, MIGUEL ÁNGEL

2.- CITACIÓN EJERCICIO - PRÁCTICO (Base Específica 5.1)

Cítase ás persoas que forman parte do Tribunal e máis as persoas aspirantes admitidas no proceso selectivo, para que comparezan **o xoves día 15 de xaneiro de 2026, ás 10 horas e 30 minutos, no CPP Fundación TIC (Rúa do arco, 15)**, ao obxecto de realizar o exercicio - práctico da fase de oposición.

Este exercicio é obligatorio e eliminatorio.

3.- MODO DE IDENTIFICACIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

Ao obxecto de acreditar a súa identidade de cara á realización da proba de galego e do exercicio - práctico, as persoas aspirantes deberán vir provistas do seu Documento Nacional de Identidade (DNI) ou permiso de condución.

Lugo, 24 de novembro de 2025.- O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3329

Anuncio

PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN CATRO PRAZAS DE MAQUINISTA-CONDUTOR/A, GRUPO C - SUBGRUPO C2, DO CADRO DE PERSOAL LABORAL DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, INCLUÍDAS NA OEP DO ANO 2025.

1.- CITACIÓN PROBA DE GALEGO (Base Específica 5.2)

Citar ás persoas que forman parte do Tribunal e máis á persoa aspirante que a continuación se indica, para que comparezan **o mércores día 14 de xaneiro de 2026, ás 9 horas e 30 minutos, no Parque Móbil da Deputación de Lugo (Rúa do Arco, s/n - Lugo, por detrás do parque de Bombeiros)**, ao obxecto de realización da proba de galego, por non acreditar estar en posesión do nivel de galego esixido na base específica 5.2 da convocatoria (Celga 3).

Esta proba é obligatoria e eliminatoria.

APELIDOS E NOME

VILARÍN GONZÁLEZ, JUAN CARLOS

2.- CITACIÓN EXERCICIO - PRÁCTICO (Base Específica 5.1)

Cítase ás persoas que forman parte do Tribunal e máis aos aspirantes admitidos no proceso selectivo, para que comparezan **o mércores día 14 de xaneiro de 2026, ás 10 horas e 30 minutos, no Parque Móbil da Deputación de Lugo (Rúa do Arco, s/n Lugo por detrás do parque de Bombeiros)**, ao obxecto de realizar o exercicio - práctico da fase de oposición.

Este exercicio é obligatorio e eliminatorio.

3.- MODO DE IDENTIFICACIÓN DOS ASPIRANTES

Ao obxecto de acreditar a súa identidade de cara á realización da proba de galego e do exercicio - práctico, os aspirantes deberán vir provistos do seu Documento Nacional de Identidade (DNI) ou permiso de condución.

Lugo, 24 de novembro de 2025.- O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3330

CONCELLOS**BURELA***Anuncio***EXPEDIENTES 1850/2025 E 1851/2025 ANUNCIO EXPOSICIÓN O PÚBLICO E COBRANZA S.A.F. AGOSTO 2025.**

A Xunta de Goberno Local do Concello de Burela en sesión celebrada o día 11 de novembro de 2025 acorda a aprobación inicial do Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de agosto de 2025 a través da Lei de Dependencia e Programa Básico de Axuda no Fogar por importe de 10.072,77 €, correspondendo 1.105,30 € a libre concorrencia e 8.967,47 € a dependencia. Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de 15 días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

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

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

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes teñen domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas. Fíxase como período voluntario de cobramento o prazo de dous meses dende o día seguinte a publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Advírtese que, transcorrido o prazo de ingreso, as débedas serán esixidas polo procedemento de prema e devindicaranse as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de demora e, no seu caso, as costas que se produzan.

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

Burela, 14 de novembro de 2025.- A alcaldesa-presidenta, María del Carmen López Moreno.

R. 3311

O CORGO*Anuncio*

O Sr. Alcalde, de conformidade co establecido na base quinta da convocatoria, ditou Resolución na que se contén a seguinte LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS E EXCLUIDOS PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, UNHA PRAZA DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR DE PERSOAL LABORAL FIXO.

ADMITIDOS:

NOME	DNI	EXAME GALEGO
GUNDIAN LOPEZ LUCIA	**3111***	EXENTA
CAIRO TOURIÑO DAMIAN	**9187***	EXENTO
LOPEZ PLATAS SHEYLA	**2785***	NO EXENTA
VAZQUEZ SOUSA IVAN	**5532***	EXENTO
LOJO CALDEIRO M ^a DEL PILAR	**8512***	NO EXENTA
LOPEZ RIO GEMMA	**3369***	EXENTA
CAPON MORENO SONIA	**3422***	EXENTA
MORADO CARBALLO DAKOTA	**5446***	EXENTA
CALOTO MOURIN SUSANA	**5364***	EXENTA
MELENDEZ FERRER ANDREINA CAROLINA	**2899***	NO EXENTA

EXCLUIDOS/AS:

NOME	DNI	MOTIVO
Patricia González Parajuá	**5421***	CANDIDATA QUE XA OCUPA UNHA PRAZA DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR PERSOAL LABORAL FIXO DESTE CONCELLO. (Resolución da Alcaldía do 14 de decembro de 2022 pola que se acorda formalizar contrato laboral indefinido con, entre outras, Patricia González Parajuá - Contrato formalizado o 19 de decembro de 2022)

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos que puideran derivar das súa participación no procedemento.

O Corgo, 21 de novembro de 2025.- O alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 3336

GUITIRIZ*Anuncio*

Aprobado por Decreto de Alcaldía o padrón fiscal do servizo de axuda no fogar (SAF) correspondente ao mes de **OUTUBRO 2025**, que comprenden os seguintes recibos:

1.- Padrón das taxas de prestación do servizo público de axuda no fogar (SAF) na modalidade de libre concorrência e dependencia correspondente a mes de **OUTUBRO DE 2025**, polos seguintes importes:

- Modalidade libre concorrência: 3.170,43 €
- Modalidade dependencia: 5.160,97 €

Os Padróns quedarán expostos ao público no Concello durante o prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ao da inserción do presente edicto no BOP, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as

reclamacións que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados no caso de que non se produzan reclamacións contra o mesmo.

A cobranza en período voluntario das taxas do padrón do servizo de axuda no fogar (SAF) correspondente ao mes de **OUTUBRO** de 2025, terá lugar no prazo de dous meses dende a publicación do edicto no Boletín Oficial da Provincia, transcorrido o mesmo procederase a esixir as débedas cos xuros de mora e os recargos de acordo coa artigos 26 e 28 da Lei 58/2003 Xeral tributaria.

Os recibos que figuran domiciliados, enviaranse ás respectivas entidades para o seu cargo nas contas designadas polos contribuíntes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria

Contra o acordo de aprobación dos correspondentes Padróns, poderá interpoñerse con carácter perceptivo recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado dende o día inmediato seguinte ó do remate da exposición pública dos correspondentes Padróns

Guitiriz, 12 de novembro de 2025.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3312

LOURENZÁ

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIÓDICO

Padrón fiscal do Servizo de XIMNASIO MUNICIPAL (utilización de outras dependencias deportivas municipais) do mes de **outubro** de 2025

EDICTO

De conformidade co establecido no artº 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notifícase colectivamente a liquidación da taxa polo servizo de ximnasio municipal (utilización de outras dependencias deportivas municipais) correspondente ao mes de agosto de 2025.

O expediente poderá ser consultado polos interesados nas dependencias do servizo de deportes do Concello de Lourenzá, durante o prazo de 15 días a contar dende a publicación deste anuncio no BOP de Lugo.

Contra as liquidacións provisionais anteriores, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello no prazo dun mes, a contar dende o día seguinte o de finalización do prazo de exposición, ou calquera outro que se considere procedente. Todo iso, en virtude do establecido no artº 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co establecido nos art º 24 e 25 do Regulamento Xeral de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, do 29 de xullo comunícase como PRAZO, LUGAR E FORMA DE PAGO:

O prazo de cobro, en período voluntario será de dous meses dende a publicación do Edicto de aprobación.

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles debidos na entidade bancaria que a persoa usuaria estableceu para o seu efecto .

Infórmase de que as débedas derivadas da falta de pago do taxa serán esixidas de conformidade co disposto na lexislación tributaria polo procedemento administrativo de constrinximento.

Lourenzá, 12 de novembro 2025.- A alcaldesa, D.^a Rocío López García.

R. 3313

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIÓDICO do Padrón da taxa pola utilización privativa ou aproveitamento especial do subsolo, solo e vo do dominio público local, con terrazas e caixeiros, do exercizo de 2025.

EDICTO

De conformidade co establecido no artº 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notificase colectivamente a liquidación da taxa pola utilización privativa ou aproveitamento especial do subsolo, solo e vo do dominio público local, con terrazas e caixeiros, do exercizo de 2025.

O expediente poderá ser consultado polos interesados nas oficinas municipais do Concello de Lourenzá, durante o prazo de 15 días a contar dende a publicación deste anuncio no BOP de Lugo.

Contra as liquidacións provisionais anteriores, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello no prazo dun mes, a contar dende o día seguinte o de finalización do prazo de exposición, ou calquera outro que se considere procedente. Todo iso, en virtude do establecido no artº 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co establecido nos artº 24 e 25 do Regulamento Xeral de Recadación, aprobado por R.D. 939/2005, do 29 de xullo comunícase como PRAZO, LUGAR E FORMA DE PAGO:

O prazo de cobro, en período voluntario será de dous meses dende a publicación do Edicto de aprobación.

Os recibos dos titulares que non teñan domiciliado o pago, serán enviados os seus respectivos domicilios para que fagan o ingreso na conta que se lles indique. Para as persoas que teñan domiciliado o pago, o Concello remitirá o correspondente recibo á conta de domiciliación.

Infórmase de que as débedas derivadas da falta de pago da taxa serán esixidas de conformidade co disposto na lexislación tributaria polo procedemento administrativo de constrinximento.

Lourenzá, 19 de novembro 2025.- A alcaldesa, D.^a Rocío López García.

R. 3314

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio***CONVOCATORIA PARA A AMPLIACIÓN II DA LISTA DE AGARDA PARA AS VACANTES OU AUSENCIAS QUE, NA ESPECIALIDADE DE PIANO DO CONSERVATORIO MUNICIPAL MESTRE IBAÑEZ CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS**

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data 24 de novembro do 2025 aprobáronse as bases da convocatoria indicada.

As persoas aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante solicitude, dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Monforte de Lemos con arreglo ao modelo que figura na páxina web do Concello de (www.monfortedelemos.es).

A presentación das solicitudes farase no Rexistro de documentos do Concello en horario de nove a dúas ou en calquera dos restantes lugares previstos no artigo 16 da lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, no prazo de CINCO (5) días naturais a contar dende o día seguinte da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Se as instancias non son presentadas no rexistro do Concello os aspirantes deberán comunicalo o mesmo día da presentación ó correo electrónico rrhh@concellodemonforte.com.

As bases poden ser consultadas na web municipal (www.monfortedelemos.es) e no taboleiro de anuncios.

Monforte de Lemos, 24 de novembro de 2025.- 1ª tenente alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3337

*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL DO ORZAMENTO PARA 2026**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria do Pleno deste Concello, do día 24 de novembro de 2025 o Orzamento Xeral deste Concello e do seu Organismo Autónomo Instituto Municipal de Drogodependencias para o exercicio económico 2026, así coma as súas Bases de Execución, o cadro do persoal e documentación anexa, dacordo co previsto no artigo 169 do Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo e o artigo 20 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, exponse ó público o expediente e a documentación preceptiva por un prazo de quince días desde a

publicación deste anuncio, ós efectos de reclamacións e alegacións; o orzamento consideraráse definitivamente aprobado se durante ese prazo non se presentan reclamacións.

Monforte de Lemos, 25 de novembro de 2025.- O alcalde, José Tomé Roca. P.D. Decreto de data 21.06.2023, a primeira tenente de alcalde, Gloria Prada Rodríguez.

R. 3338

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Ó non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ó publico, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario provisional do Concello de Ribeira de Piquín (Lugo) relativo á aprobación da modificación do Regulamento de funcionamento do centro de día para persoas maiores do Concello de Ribeira de Piquín, cuxo texto íntegro faise público en cumprimento do disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

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

Ribeira de Piquín, 10 de setembro de 2025.- O alcalde-presidente, D. Roberto Fernández Rico.

“REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE DÍA PARA PERSOAS MAIORES DO CONCELLO DE RIBEIRA DE PIQUÍN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Esta ordenanza ten por obxecto regular o funcionamento do Centro de Día para persoas maiores do Concello de Ribeira de Piquín e establecer os requisitos e procedemento necesarios para acceder aos seus servizos.

O aumento da esperanza de vida no colectivo de persoas maiores experimentada nos últimos anos fai necesaria a creación de centros nos que se atenda de forma específica as súas necesidades.

Non en vano, xa a Carta de Dereitos Fundamentais da Unión Europea sinala no seu artigo 25, dedicado aos dereitos das persoas maiores, que a Unión recoñece e respecta o dereito das persoas maiores a levar unha vida digna e independente e a participar na vida social e cultural.

Así mesmo, a Constitución Española, no seu artigo 50, sinala que os poderes públicos promoverán o benestar dos cidadáns durante a terceira idade mediante un sistema de servizos sociais que atenderá os seus problemas específicos de saúde, vivenda, cultura e ocio.

Neste sentido, o Concello de Ribeira de Piquín faise eco da realidade existente e da presenza neste municipio dun crecente número de persoas maiores e/ou dependentes con necesidades de integración social e participación activa na vida comunitaria, dándolle resposta as mesmas coa creación do Centro de Día de Ribeira de Piquín, constituíndo un centro de servizos sociais de proximidade, de carácter socio-rehabilitador e de estancia diúrna para maiores con perda da súa autonomía física ou psíquica, sempre e cando non se trate de persoas maiores que requiran coidados que non formen parte das prestacións dun centro de día.

En base ó exposto, este concello, no uso da potestade que lle atribúe o artigo 4.1 a) da Lei Reguladora das Bases de Réxime Local, procedeu a elaborar o presente Regulamento de Funcionamento do Centro de Día para persoas maiores de Ribeira de Piquín.

CAPÍTULO I: DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Obxecto e Fundamento Legal

Esta ordenanza ten como obxecto regular o funcionamento do Centro de Día para persoas maiores de Ribeira de Piquín, e establecer os requisitos e procedemento necesarios para acceder aos seus servizos.

A fundamentación legal vén determinada polo disposto na 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, o Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

Artigo 2. Definicións

Para os efectos do disposto neste regulamento considéranse centros de día os equipamentos destinados á atención diúrna de persoas maiores con perda da súa autonomía física ou psíquica que, residindo nos seus propios fogares, precisen dunha serie de coidados e atención de carácter persoal, terapéutico ou social, tal e como os define a Orde do 18 de abril de 1996 pola que se desenvolve o Decreto 243/1995, do 28 de xullo,

no relativo á regulación das condicións e requisitos específicos que deben cumprilos centros de atención a persoas maiores.

Artigo 3. Titularidade e Datos de Centro

Entidade titular do centro: Concello de Ribeira de Piquín.

Nº inscrición no rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais: E0644.

Representante legal: Roberto Fernández Rico, Alcalde-presidente do Concello de Ribeira de Piquín

Tipoloxía do centro: Centro de Día para persoas maiores

Capacidade: 24 prazas

Datos de contacto: Dirección: Chao de Pousadoiro, s/n – C.P. 27242 – Ribeira de Piquín (Lugo)

Teléfonos: 982148745 (Centro de día)/ 982333743 (Servizos Sociais Comunitarios Concello de Ribeira de Piquín) 982333601 (Concello de Ribeira de Piquín).

Fax: 982-333735

E-mail: ssociais.ribeirapiquin@gmail.com/_concello@ribeiradepiquin.es

Autorizacións: Autorización para creación/construción do centro emitida pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia con data 14 de xullo de 2017.

Tipo de xestión: Directa

Artigo 4. Obxectivos

4.1. Obxectivos xerais

- Mellorar e manter a autonomía persoal das persoas usuarias, proporcionando unha atención
- integral e personalizada.
- Favorecer o envellecemento activo e a mellora de calidade de vida.
- Previr a institucionalización prematura das persoas usuarias.
- Fomentar a socialización.
- Ofrecer apoio as familias e persoas coidadoras.

4.2. Obxectivos específicos

- Promover a independencia nas actividades básicas da vida diaria (AVBD) para retrasar o deterioro físico e cognitivo.
- Ofrecer coidados sociais, sanitarios e terapéuticos, adaptados ás necesidades individuais de cada persoa usuaria.
- Previr o illamento social e a soidade non desexada mediante a interacción con outras persoas usuarias e a participación nas actividades grupais.
- Facilitar a conciliación familiar e laboral, brindando orientación, información e descanso aos coidadores principais.

Promover o benestar físico, emocional e social das persoas usuarias do centro.

Posibilitar a permanencia no domicilio habitual, evitando ou atrasando o ingreso en residencia, ofrecendo unha alternativa de atención diúrna axeitada.

CAPÍTULO II: PRESTACIÓNS E PROFESIONAIS QUE INTERVEÑEN

Artigo 5. Prestacións do Centro de Día

O centro de día ofertará unha atención integral e polivalente, cun modelo de atención centrado na persoa, sendo este un modelo profesionalizado que busca coidar apoiando que as persoas poidan seguir tendo control na súa contorna, nos seus coidados e na súa vida cotiá, desenvolvendo as súas capacidades e sentíndose ben. Un modelo profesionalizado que busca aumentar a calidade da atención desde dimensións relacionadas coa calidade de vida.

Todas as atencións e actividades ás que se fai referencia neste artigo aplicaranse sempre con carácter complementario das propias capacidades da persoa usuaria ou doutras persoas do seu contorno inmediato; non eliminarán nin substituirán as actividades que a propia persoa usuaria poida realizar, e en ningún caso suplantarán as responsabilidades familiares.

As actividades que se desenvolvan no centro de día poderán ser complementarias doutras intervencións realizadas polos/as distintos/as profesionais doutros programas ou proxectos dos Servizos Sociais Municipais.

As prestacións que se ofrecen no centro de día concretaranse nas seguintes áreas e servizos:

1.- ÁREA SOCIAL:

1.1- SERVIZO DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E ACOLLEMENTO DA PERSOA USUARIA E DA FAMILIA:

O contacto inicial coa persoa usuaria e o sistema familiar realizarase a través dunha entrevista para obter toda a información necesaria para a elaboración do Plan de Atención Individualizada (PAI) e o Plan de Coidados, á súa vez nesta primeira entrevista darase información a persoa usuaria e ao sistema familiar sobre o regulamento e a ordenanza do centro de día. Do mesmo xeito que visitaranse as instalacións do centro, resolvendo calquera dúbida que poidan ter sobre o mesmo.

1.2- SERVIZO DE VALORACIÓN, SEGUIMENTO E AVALIACIÓN SOCIAL:

O persoal do centro no ingreso da persoa usuaria elaborará un Plan de Atención Individualizada (PAI) de cada persoa usuaria, no que constará a valoración integral da persoa usuaria e a proposta de atención na que constan as súas necesidades, obxectivos e actividades. O Plan de Atención Individualizada actualízase cunha periodicidade mínima dun ano, podendo actualizarse antes se cambia a situación e/o necesidades da persoa usuaria. Tamén se elabora un Plan de Coidados das actividades básicas da vida diaria da persoa usuaria onde se determina a necesidade de apoios que precisa en relación a estas.

2.- ÁREA SANITARIA E DE APOIOS:

2.1- ATENCIÓN SANITARIA PREVENTIVA:

Comprende as actuacións de promoción da saúde, dirixidas a adquirir, manter e mellorar hábitos de vida saudables. Asemade, comprende o seguimento dos tratamentos médicos prescritos e o control das constantes vitais, así como o control e administración da medicación das persoas usuarias, seguindo a prescrición facultativa.

As persoas usuarias aportarán informe médico, xunto coa folla de medicación activa, na que veña detallado o diagnóstico médico coas patoloxías e limitacións da persoa usuaria, xunto coa prescrición médica: especificando fármaco, dose, vía da prescrición. As persoas usuarias ou os familiares asinarán a autorización do control e administración da medicación.

2.2- SERVIZO DE APOIO DAS ACTIVIDADES BÁSICAS DA VIDA DIARIA:

Conxunto de intervencións orientadas a lograr o nivel máximo de independencia e autonomía funcional mediante actividades deseñadas e desenvolvidas para que a persoa usuaria participe de forma activa na readaptación á súa vida cotiá. Este servizo incide nas Actividades da Vida Diaria (alimentación, vestido, control da medicación, mobilidade e locomoción).

3.- ÁREA DE ACTIVIDADES E PROGRAMAS:

Realización de actividades lúdicas, culturais e sociais, proporcionando os apoios necesarios as persoas usuarias para o desenvolvemento das mesmas. Tamén realizaranse actividades de estimulación física e cognitiva, psicomotricidade e ximnasia de mantemento, entre outras. As actividades están dirixidas ao envellecemento activo, a prevención ou retraso das situacións de dependencia, ao fomento da autonomía persoal e a favorecer as relacións sociais.

4.- ÁREA DE SERVIZOS XERAIS:

4.1- SERVIZO DE ALIMENTACIÓN:

Este servizo inclúe almorzo, xantar e merenda. Estes menús son elaborados e supervisados por persoal médico ou técnico especialista en dietética e/ou nutrición e serán expostos no taboleiro do centro para coñecemento das persoas usuarias.

4.2- SERVIZO DE TRANSPORTE:

O servizo de transporte está incluído para as persoas que residen no municipio, e este será nas mañás, na entrada do centro, e polas tardes, para as saídas.

Artigo 6. Profesionais que interveñen

* O/a Traballador/a social do concello.

* O número de persoal cualificado de atención directa necesario segundo o establecido na normativa vixente e pola que se regulan as ratios globais e específicas para persoal centros de día.

* Aquel outro persoal cualificado e contratado para a prestación de determinados servizos no centro de día (fisioterapeuta, persoal de limpeza, monitores para a realización de diferentes actividades que se organicen,...).

O centro funcionará baixo a coordinación dun/unha director/a ou persoa responsable, que será nomeada a tal efecto polo Concello de Ribeira de Piquín, e será dada a coñecer aos residentes en todo momento.

CAPÍTULO III: REQUISITOS E PROCEDEMENTO DE INGRESO

Artigo 7. Condicións para o ingreso das persoas usuarias:

Os requisitos necesarios que deberán cumprir as persoas solicitantes do ingreso no centro de día son os seguintes:

- a) Ter cumpridos 65 anos, ou excepcionalmente maiores de 60 anos, que pola súa situación especial de dependencia física, psíquica ou social precisen deste recurso.
- b) Ter residencia efectiva e estar empadroado no Concello de Ribeira de Piquín. Este requisito omitirase no caso de que queden prazas vacantes para cubrir.
- c) Non padecer enfermidade infecto-contaxiosa activa, enfermidade crónica en estado terminal ou que requira atención imprescindible nun centro hospitalario.
- d) Non padecer alteracións mentais ou perda de autocontrol predominante que poida perturbar gravemente a convivencia no centro e requira ser atendido nunha unidade especializada.
- e) Non ter sido sancionado con expulsión definitiva doutro centro residencial público, sempre que aquela sanción conleve a inhabilitación para calquera outra praza pública.

Establécese un período de adaptación das persoas usuarias ao centro, que terá por finalidade comprobar si a persoa usuaria reúne as condicións indispensables para a súa adaptación á vida no centro e a valoración da idoneidade do propio centro como prestador dos servizos que satisfagan as necesidades. O período de adaptación terá unha duración de 30 días.

Artigo 8. Presentación da solicitude e documentación

O acceso ao Centro de Día para persoas maiores de Ribeira de Piquín terá lugar mediante procedemento de libre concorrência, a través dos Servizos Sociais municipais, os cales facilitarán o impreso de solicitude que se presentará, xunto coa documentación preceptiva, no Rexistro do Concello, sen prexuízo do establecido no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Documentación que se deberá achegar coa solicitude:

- Informe médico actualizado, segundo modelo establecido, do seu estado físico e psíquico, coa posoloxía do tratamento farmacolóxico a subministrar e, de ser o caso, as dietas especiais a seguir, as axudas técnicas prescritas e as necesidades asistenciais e limitacións relevantes.
- Fotocopia cartilla sanitaria.
- Fotocopia DNI.
- Certificado de empadramento de residencia e de convivencia.
- Fotocopia do Certificado de Discapacidade si o tivese.
- Fotocopia da Resolución da Valoración do Grao de Dependencia si a tivese.
- Fotocopia da Resolución do Plan Individual de Atención si a tivese.
- Datos da unidade familiar e dos contactos familiares.
- No caso de persoas que teñan medidas de apoio, fotocopia da sentenza coas medidas pertinentes e figura de apoio.
- No seu caso, declaración xurada do gardador de feito.
- Información dos datos bancarios e autorización asinada para o cobro dos servizos por parte do concello.
- Certificado de todos os ingresos procedentes de pensións ou patrimoniais.
- Fotocopia da última declaración da renda ou, senón, certificado de Facenda de non estar obrigado/a a declarar de todos membros da unidade de convivencia, a dita documentación poderá substituírse po unha autorización de consulta ao traballador/a social de referencia.
- Autorización para o tratamento dos datos de carácter persoal tanto do propio usuario como os do seu entorno familiar que serán tratados en un ficheiro de responsabilidade do centro.
- Autorización para os traslados aos centros hospitalarios no, caso de urxencias médicas.
- En canto a pertenzas persoais, as persoas usuarias ou os familiares responsables achegarán ao Centro para a súa permanencia no mesmo: unha muda de roupa, un neceser con utensilios de aseo (cepillo de dentes,

peite, etc.), cueiros, en caso de ser precisos, e calquera outro material ou utensilio que precise para tal fin e sexa solicitado polo centro.

- A persoa usuaria ou a súa familia achegará ao Centro a medicación que nese momento deba estar tomando, sendo prescrita polo facultativo correspondente, para a preparación das doses que van a ser tomadas ao longo da semana. Calquera variación das mesmas ten que ser comunicado por escrito ao Centro de Día, e a nova dosificación asinada polo médico correspondente. A periodicidade das achegas será a indicada polo centro.

- Autorización de cesión de datos ós servizos sociais municipais, autorización expresa da persoa solicitante ou do/a seu/súa representante legal así como dos membros da unidade de convivencia para o acceso aos datos contidos en ficheiros e obter a información adicional necesaria (a través de medios informáticos ou telemáticos) da propia Administración e doutras Administracións Públicas co obxecto de tramitar única e exclusivamente o procedemento.

- Con carácter excepcional e naqueles casos nos que a persoa solicitante non poida dispoñer da documentación acreditativa anteriormente mencionada, aportarase declaración xurada na que se faga constar a carencia absoluta de rendas familiares ou contías delas, así como de bens patrimoniais.

Artigo 9. Tramitación e resolución

1. Unha vez presentada a solicitude procederase á revisión da documentación achegada. Se a dita solicitude non reunise todos os datos e documentos preceptivos requirirase ao interesado para que, nun prazo de dez días, emenda a falta ou acompañe dos documentos requiridos, 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 polo/a traballador/a 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 de día é un recurso axeitado para as súas necesidades, e aplicará os criterios de puntuación para a admisión de solicitudes establecidos no anexo II deste regulamento.

3. O Alcalde-presidente, unha vez visto o informe social e a valoración, resolverá a adxudicación das prazas no centro de día, nun prazo máximo de quince días, ou resolverá a súa inclusión na listaxe de espera. Se transcorrido o dito prazo non se resolvera expresamente, considerarase desestimada a solicitude.

Artigo 10. Expediente individual

Cada persoa usuaria do centro contará cun expediente persoal, no que obrarán, como mínimo os seguintes datos:

- Datos de identificación (nome e apelidos, enderezo, copia do DNI, copia da tarxeta sanitaria)
- Datos dos familiares, titor/a ou representante legal caso do titor ou representante legal. (Fotocopia da sentenza coas medidas e figura de apoio).
- Copia do contrato da prestación do servizo de centro de día.
- Informe médico (diagnóstico, tratamento e outras indicacións e prescricións, medicacións...)
- Informe social.
- Resolución do grao de dependencia da persoa usuaria e das posteriores revisións, de ser o caso.
- Valoración actualizada da escala Barthel e aquelas outras escalas que resulten axeitadas para a avaliación da persoa usuaria.
- Plan de Atención individualizado (PAI).
- Plan de Coidados.
- As autorizacións pertinentes e outra documentación que se estime necesaria.

Artigo 11. Listaxe de espera

No caso de que a resolución da solicitude sexa positiva, e non haxa praza, a solicitude pasará á lista de espera nunha orde de prioridade que virá determinada pola puntuación acadada no informe social. En caso de igualdade na puntuación, a prioridade establecerase segundo os seguintes factores:

- Residir e estar empadroadado no municipio.
- Non ter rede de apoio social.
- Non ter outra prestación ou servizo de servizos sociais.

- Capacidade económica, sendo preferente a persoa usuaria coa capacidade económica máis baixa sobre a máis alta.
- Idade, sendo preferente a persoa usuaria de maior idade sobre a de menor idade.
- Data de rexistro de entrada da solicitude do servizo.

No caso de que unha persoa solicitante supere o tempo dun ano na lista de espera, antes de proceder ao seu ingreso, será preceptiva unha nova avaliación da situación, realizada de oficio.

Artigo 12. Reserva de prazas

A persoa usuaria terá dereito a reserva de praza nos seguintes casos:

- Ausencias voluntarias: As ditas ausencias non poderán ter unha duración superior e conxunta a 42 días no ano, e deberán ser previamente comunicadas cun mínimo de 10 días de antelación ao/á responsable do centro.
- Ausencias obrigadas: Sempre que se fundamenten en causas debidamente xustificadas (acontecementos sobrevidos, forza maior, etc.) ata un máximo de 3 meses.

Artigo 13. Causas de baixa no servizo

Son causas de extinción da prestación do servizo de centro de día ás persoas usuarias as seguintes:

- a) A renuncia voluntaria. Os usuarios deberán anunciar a baixa voluntaria cun preaviso de 15 días de antelación. En caso contrario, ao facer a liquidación o centro poderá cobrar ata un máximo de 30 días como compensación.
- b) Falecemento.
- c) Ausencia continuada durante máis de 30 días naturais sen xustificación.
- d) Por padecer unha doenza infecto-contaxiosa ou ser recoñecido unha dependencia, física ou psíquica, que impida a súa atención e coidados no centro.
- e) Presentar cadros de alteracións de conducta que interfiran no normal funcionamento do centro.
- f) Por impago dos servizos básicos e/ou complementarios do centro un máximo de dous meses (sexan estes consecutivos ou non).
- g) Baixa forzosa determinada polo Concello de Ribeira de Piquín, polo reiterado incumprimento das normas contidas no presente regulamento, previa instrución do correspondente expediente, no que se lle dará audiencia ao interesado.
- h) As variacións substanciais do estado inicial de saúde no momento do ingreso da persoa usuaria, motivarán novas valoracións dos profesionais en relación a idoneidade do recurso. Baseándose niso, a dirección do centro, motivándose na proposta ponderada dos profesionais, poderá propoñer a baixa temporal ou permanente dos usuarios.

CAPÍTULO IV: DEREITOS E DEBERES DAS PERSOAS USUARIAS. CÓDIGO DE CONDUCTA

Artigo 14. Dereitos das persoas usuarias

As persoas usuarias do centro de día terán os dereitos que se regulan no artigo 6 da Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia, e ademais os seguintes:

- A acceder ao Centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do Centro ou servizo como das demais persoas usuarias.
- Ao sivilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e social.
- A realizar saídas ao exterior se as súas capacidades e/ou autonomía llo permite.
- A manter relacións persoais, incluído o dereito a recibir visitas.
- A unha asistencia acorde coas súas necesidades específicas.
- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do Centro.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o Centro por propia vontade, salvo existencia de declaración de incapacidade legal.
- A formular reclamacións.
- A presentar suxestións á dirección do Centro con propostas de mellora de servizos e actividades.

- A recibir unha información clara e completa sobre a organización do Centro, as súas condicións e as súas normativas e toda a información que sexa relevante para a súa estancia no mesmo, e tamén a ser informado de calquera cambio que poida orixinarse na dinámica de funcionamento do Centro e que lle afecten.
- A coñecer aos profesionais do Centro e a coñecer a quen pode dirixir as súas preguntas ou solicitar as informacións sobre as cuestións relacionadas co Centro e a súa organización.

Artigo 15. Deberes das persoas usuarias

As persoas usuarias do centro de día, no marco que con carácter xeral se establecen no artigo 7 da Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia, terán os seguintes deberes:

- Aportar toda documentación e/ou enseres solicitados polo centro.
- Cumprir as normas establecidas no presente regulamento.
- Conduta baseada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración encamiñada a facilitar unha mellor convivencia, tanto no centro como en calquera outro lugar onde se realicen as actividades organizadas.
- Colaborar na realización de determinadas tarefas que, sen supor un risco para a súa saúde nin para a finalización do tratamento, sirvan para mellorar a súa autonomía persoal e participación na vida do Centro.
- Cumprir os acordos e instrucións emanados da dirección do centro.
- Utilizar as instalacións axeitadamente, conforme ás normas do seu uso.
- Colaborar ao máximo no cumprimento das normas internas do centro, e respectar as condicións do ingreso, estancia e saída do centro, recollidas neste regulamento.
- Comunicar as saídas e ausencias con 24 horas de antelación, de non ser así cobranse os servizos correspondentes
- Aboar os prezos públicos establecidos no prazo indicado na correspondente ordenanza fiscal aprobada polo Concello de Ribeira de Piquín.

Artigo 16. Normas de convivencia

O Centro de Día de Ribeira de Piquín pretende ser a casa de todas e cada unha das persoas que nel permanezan e crear un ambiente propicio que facilite o benestar físico, psíquico e relacional entre as persoas usuarias e as persoas traballadoras.

Para iso é necesario unha correcta organización e unha serie de normas de convivencia, que a continuación se detallan:

- Respectar as demais persoas usuarias, o persoal do centro, así como as instalacións e o mobiliario do centro.
- Respectar o descanso das persoas usuarias.
- Asistir e cumprir os horarios establecidos para as actividades e utilizar a sala de actividades sempre en presenza dun traballador/a, cos horarios establecidos.
- Non están permitidas as actividades con ánimo de lucro non autorizadas.
- Avisar cunha antelación de 24 horas das comidas que non se vaian a realizar no centro, senón se avisa con esa antelación realizarase a cobranza da mesma e dos servizos pertinentes.
- Prohíbese ter alimentos perecedoiros ou bebidas alcohólicas durante a estancia no Centro.
- Calquera variación da prescrición dos medicamentos das persoas usuarias, ten que ir acompañada de informe médico e/o folla de medicación activa actualizado.
- As persoas usuarias que padezan algunha enfermidade infecto-contaxiosa non poden acudir ao centro durante o proceso da enfermidade.
- Aos traballadores/as non lles está permitido aceptar ningún tipo de regalo ou propina por parte das persoas usuarias.
- As persoas usuarias deberán facilitar a labor do persoal do centro.
- Respectar a prohibición total de fumar que rexe en todo o centro.
- Por razóns de seguranza, non está permitido utilizar aparellos eléctricos non autorizados pola dirección do centro.

- En caso de incendio as persoas usuarias avisarán de inmediato ao persoal ou poderán utilizar os calcadores que se atopan repartidos polo centro para dar o sinal de alarma. Se chegase a ocorrer un sinistro, o persoal dará as instrucións de actuación necesarias as persoas usuarias.
- Co obxecto de evitar accidentes as persoas usuarias procurarán deixar as torneiras pechadas e as luces apagadas ao saír do baño.
- Tanto por hixiene e salubridade, como por respecto aos demais, é imprescindible gardar as máis elementais normas de aseo persoal. A saúde de todos merece un comportamento claro e estrito ao respecto.
- O centro non se fai responsable dos obxectos de valor, pertenzas ou diñeiro propiedade das persoas usuarias. Recomendamos as mesmas tomen as medidas oportunas para ter no centro o estritamente necesario.
- Pola seguridade das persoas usuarias non se permitirá a entrada de persoas que non acrediten ningún tipo de relación co centro ou coas persoas usuarias.
- O centro funciona en réxime aberto, polo que as persoas usuarias gozan de enteira liberdade de entrada e saída dos mesmos, coas únicas limitacións derivadas do horario de apertura e peche establecido, ou a limitación imposta polo estado físico ou cognitivo das persoas usuarias que teñan gardador de feito/ representante legal ou outra figura representativa.
- Por organización do centro, o horario pode ser modificado para o bo funcionamento do centro, comunicándose ás persoas usuarias con antelación, excepto causas sobrevindas.
- O centro pechará 15 días ao ano por vacacións das persoas traballadoras, sempre que sexa preciso e avisarase con antelación suficiente ás persoas usuarias.

Estas normas de convivencia interpretaranse e adaptaranse, en cada caso, en función das capacidades das persoas usuarias segundo a súa situación de dependencia. Estas normas están a disposición do persoal do centro, das persoas usuarias ou de quen exerza a súa representación legal ou de feito e das súas familias.

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

Aqueles outros aspectos non previstos nestas normas de funcionamento interno axustaranse á normativa vixente en materia de servizos sociais ou a calquera outra que especificamente lles poida ser de aplicación.

CAPÍTULO V: HORARIO, RÉXIME ECONÓMICO E OUTROS

Artigo 17. Horario do centro

O Centro de Día permanecerá aberto tódolos días laborables de 10:00 a 19:00 horas, como horario de referencia, establecéndose as seguintes quendas orientativas para a posible asistencia de persoas usuarias:

Entre 10:00 – 19:00.- Xornada Completa

Entre 10:00 - 13:30.- Media xornada de mañá sen comida

Entre 10:00 - 15:00.- Media xornada de mañá con comida

Entre 13:30 – 19.00 .- Media xornada de tarde con comida

Entre 15:00 – 19:00.- Media xornada de tarde sen comida

Igualmente poderán establecerse e prestarse servizos por tempo inferior, horas. En todo momento, os usuarios do centro estarán en equilibrio coa ratio de persoal de aplicación. O horario pódese modificar por organización do servizo avisando con antelación as persoas usuarias.

Serán días festivos do Centro os establecidos no calendario laboral polo Estado, a Comunidade Autónoma e os festivos locais que aprobe cada ano a corporación local.

Artigo 18. Prezo pola prestación do servizo

As persoas usuarias participarán no financiamento conforme os criterios establecidos na correspondente ordenanza fiscal reguladora da prestación de servizo do centro de día, regulándose así mesmo na dita ordenanza o prezo do servizo.

A obriga do pagamento nace desde o mesmo momento en que se inicia a prestación do servizo. O pagamento do servizo efectuarase segundo o establecido na correspondente ordenanza fiscal.

Os prezos polos servizos prestados no centro revisaranse a comezos de cada ano natural, de conformidade coa variación do índice de prezos de consumo.

Calquera alteración substancial da capacidade económica da persoa usuaria derivada da modificación das prestacións periódica que perciba, determinará unha revisión da mesma e da achega para o pago dos servizos con efectos a partir do primeiro día do mes seguinte da revisión. A tal efecto, a persoa usuaria

deberá comunicar ditos cambios á persoa responsable do centro, nun prazo máximo de 10 días a partir do momento no que se produzan.

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

Artigo 19. Póliza de responsabilidade civil

O centro de día dispón, tal e como obriga o Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais de Galicia, dunha póliza de responsabilidade civil que garante a cobertura das indemnizacións ás persoas usuarias e sinistros do edificio.

Artigo 20. Libro de rexistro

O centro dispón dun libro de rexistro das persoas usuarias e expedientes individualizados debidamente custodiados.

Artigo 21. Buzón de suxestións

As persoas usuarias e as súas familias terán á súa disposición un buzón de suxestións que será debidamente dilixenciado pola dirección do centro.

Artigo 22. Libro de reclamacións

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

CAPÍTULO VI: RÉXIME DE SANCIÓNS E INFRACCIÓNS

Artigo 23. 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.
- Impedimento ou 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.
- 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.
- Utilización nas instalacións do centro de ferramentas ou aparellos non autorizados.

Considéranse faltas leves todas aquelas infraccións a este Regulamento que non estean tipificadas nin como graves nin como moi graves, e:

- 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.

Aplicarase supletoriamente o réxime establecido na Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia, así como a regulación contida na Lei 39/2006, do 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás Persoas en Situación de Dependencia.

Artigo 24. Sancións

A comisión de infraccións sancionárase da forma seguinte:

a) Infraccións leves:

- Apercibimento público.
- Suspensión dos dereitos de participación das persoas usuarias ou restrición na participación nalgúnhas actividades, por un período non superior a quince días.

b) Infraccións graves:

- Suspensión dos dereitos de participación das persoas usuarias ou restrición na participación nalgúnha das actividades, por un período non superior a seis meses.
- Suspensión temporal da prestación do servizo, por un período non superior a tres meses.

c) Infraccións moi graves:

- Suspensión temporal da prestación do servizo, por un período non superior a seis meses.
- Revogación da adxudicación da praza pública, temporal ou definitivamente.

Artigo 25. 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 final única

A entrada en vigor do presente Regulamento producirase dende o mesmo día da publicación do texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE**SOLICITUDE DE PRAZA NO CENTRO DE DÍA MUNICIPAL**

SOLICITANTE	NIF, DNI, Tarxeta de residencia		Nome e apelidos ou razón social	
	Enderezo		Correo electrónico - Fax	Teléfono
	Código Postal	Concello		Provincia

REPRESENTANTE	NIF, DNI, Tarxeta de residencia		Nome e apelidos ou razón social	
	Enderezo		Correo electrónico - Fax	Teléfono
	Código Postal	Concello		Provincia

SOLICITA: A reserva dunha praza no Centro de Día do Concello de Ribeira de Piquín, coa prestación dos seguintes servizos:

A) SERVIZOS DE MANUTENCIÓN E TRANSPORTE

Servizos	
Almorzo	
Comida	
Merenda	
Transporte	

B) HORARIO PREVISTO DE ASISTENCIA AO CENTRO:

Entre 10:00 - 19:00.- Xornada Completa

Entre 10:00 - 13:30.- Media xornada de mañá sen comida

Entre 10:00 - 15:00 .- Media xornada de mañá con comida

Entre 13:30 - 19:00 .- Media xornada de tarde con comida

Entre 15:00 - 19:00.- Media xornada de tarde sen comida

DOCUMENTACIÓN que se achega á solicitude:

- Informe médico actualizado, segundo modelo establecido, do seu estado físico e psíquico, coa posoloxía do tratamento farmacolóxico a subministrar e, de ser o caso, as dietas especiais a seguir, as axudas técnicas prescritas e as necesidades asistenciais e limitacións relevantes.
- Fotocopia cartilla sanitaria.
- Fotocopia DNI.
- Fotocopia do Libro de Familia.
- Certificado de empadramento e de convivencia.
- Fotocopia do Certificado de Discapacidade si o tivese.
- Fotocopia da Resolución da Valoración do Grao de Dependencia si a tivese.
- Fotocopia da Resolución do Plan Individual de Atención si a tivese.

- Informes sociais e do entorno familiar.
- Datos da unidade familiar e dos contactos familiares.
- No caso de persoas que teñan medidas de apoio, fotocopia da sentenza coas medidas pertinentes e figura de apoio.
- No seu caso, declaración xurada do gardador de feito.
- Información dos datos bancarios e autorización asinada para o cobro dos servizos por parte do concello.
- Certificado de todos os ingresos procedentes de pensións ou patrimoniais.
- Fotocopia da última declaración da renda ou, senón, certificado de Facenda de non estar obrigado/a a declarar de todos membros da unidade de convivencia, a dita documentación poderá substituírse po unha autorización de consulta ao traballador/a social de referencia.
- Autorización para o tratamento dos datos de carácter persoal tanto do propio usuario como os do seu entorno familiar que serán tratados en un ficheiro de responsabilidade do centro.
- Autorización para os traslados aos centros hospitalarios no caso de urxencias médicas.
- En canto a pertenzas persoais, as persoas usuarias ou os familiares responsables achegarán ao Centro para a súa permanencia no mesmo: unha muda de roupa, un neceser con utensilios de aseo (cepillo de dentes, peite, etc.), cueros, en caso de ser precisos, e calquera outro material ou utensilio que precise para tal fin e sexa solicitado polo centro.
- A persoa usuaria ou a súa familia achegará ao Centro a medicación que nese momento deba estar tomando, sendo prescrita polo facultativo correspondente, para a preparación das doses que van a ser tomadas ao longo da semana. Calquera variación das mesmas ten que ser comunicado ao Centro de Día, e a nova dosificación asinada polo médico correspondente. A periodicidade das achegas será a indicada polo centro.
- Autorización de cesión de datos ós servizos sociais municipais, autorización expresa da persoa solicitante ou do/a seu/súa representante legal así como dos membros da unidade de convivencia para o acceso aos datos contidos en ficheiros e obter a información adicional necesaria (a través de medios informáticos ou telemáticos) da propia Administración e doutras Administracións Públicas co obxecto de tramitar única e exclusivamente o procedemento.
- Con carácter excepcional e naqueles casos nos que a persoa solicitante non poida dispoñer da documentación acreditativa anteriormente mencionada, aportarase declaración xurada na que se faga constar a carencia absoluta de rendas familiares ou contías delas, así como de bens patrimoniais.

En Ribeira de Piquín, a _____ de _____ de 2025.

Asdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIBEIRA DE PIQUÍN

ANEXO II: BAREMO PARA A ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Para o ingreso no Centro de Día de Ribeira de Piquín establécese a seguinte orde de prioridades:

- 1) Terán preferencia no acceso as persoas que teñan unha antigüidade, como mínimo, de 2 anos de empadramento no Concello de Ribeira de Piquín, con anterioridade á data de presentación de solicitudes.
- 2) As persoas con vinculacións familiares con veciños do Concello de Ribeira de Piquín, ata o terceiro grao de consanguinidade e primeiro grao de afinidade.
- 3) As persoas non empadroadas con residencia ou non no municipio.

Unha vez tido en conta a orde de preferencia establecida no párrafo anterior, o acceso ás prazas do centro de día virá determinado pola puntuación acadada no seguinte baremo de admisión de solicitudes.

No caso de obter a mesma puntuación dúas ou varias solicitudes, terase en conta a data de presentación das mesmas no rexistro correspondente.

BAREMO PARA A ADMISIÓN DE SOLICITUDES**1. AUTONOMÍA PERSOAL: Máximo 36 puntos**

1.1. INDEPENDENCIA NAS ACTIVIDADES BÁSICAS DA VIDA DIARIA (ABVD) (escala elaborada partindo do índice de Katz e do índice Barthel).		
Lavarse	Non recibe axuda no baño.	2
	Precisa axuda para lavar unha parte do corpo (as costas ou algunha extremidade incapacitada).	1
	Precisa axuda para lavar máis dunha parte do corpo, para entrar ou saír da bañeira, ou non pode bañarse soa.	0
Arranxarse	Non recibe axuda para lavarse a cara, mans, dentes, peitearse, afeitarse e maquillarse.	2
	Precisa axuda para limpar dentes, peitearse, afeitarse, maquillarse.	1
	Precisa axuda para todas as actividades anteriores.	0
Vestirse (inclúe: coller roupa de armarios e caixóns)	Non precisa axuda para coller roupa, poñela, poñer complementos, abotoarse, atar os zapatos.	2
	Precisa axuda para coller roupa, vestirse algunha peza ou complemento, atar os zapatos.	1
	Precisa axuda para coller a roupa e vestirse.	0
Usar o retrete	Non precisa axuda para ir ao retrete, límpase e coloca a roupa sen axuda (pode usar barra de apoio, bastón, etc.), e pode manexar cuñas ou ouriñais.	2
	Precisa axuda para ir ao retrete ou na limpeza, colocación da roupa, uso da cuña ou ouriñal.	1
	Non pode realizar ningunha das anteriores actividades.	0
Deambular	Non precisa axuda para camiñar menos de 50 metros, aínda que se axude con bastón, muletas, próteses ou andador sen rodas.	2
	Precisa axuda física ou supervisión para camiñar máis de 50 metros.	1
	Fai uso de cadeira de rodas ou non realiza ningunha das anteriores actividades.	0
Escaleiras	Non precisa axuda ou supervisión para subir e baixar escaleiras, aínda que se axude de muletas ou bastóns ou se apoia en varanda.	2
	Precisa axuda física ou supervisión.	1
	Non sobe nin baixa escaleiras.	0

Trasladarse	Non precisa axuda para ir da cadeira de brazos á cama, ou empregar a cadeira de rodas.	2
	Precisa mínima (unha persoa) axuda física ou supervisión.	1
	Precisa grande axuda (dúas persoas) aínda que é capaz de manterse sentada ou non realiza ningunha das anteriores actividades.	0
Micción (valorar situación semana previa)	Controla a micción ou non precisa axuda para coidarse da sonda ou colector.	2
	Precisa axuda para administrarse supositorios ou lavativas, ou ten incontinencias ocasionais. (Menos dunha vez á semana).	1
	Ten incontinencias (máis dunha vez á semana), necesita doutra persoa para administrar lavativas, etc.	0
Deposicións (valorar semana previa)	Non precisa, controla esfínteres.	2
	Precisa axuda para administrarse supositorios ou lavativas, ou ten incontinencias ocasionais (menos dunha vez á semana).	1
	Ten incontinencia (máis dunha vez á semana), necesita doutra persoa para administrar lavativas, etc.	0
Alimentación	Non precisa axuda para comer	2
	Precisa axuda para cortar carne, o pan, estender manteiga, etc.	1
	Precisa axuda para comer ou aliméntase parcial ou totalmente por tubos ou intravenosamente.	0

1.2. INDEPENDENCIA NAS ACTIVIDADES INSTRUMENTAIS DA VIDA DIARIA (AIVD)** (adaptación da escala de Lawton e Brody).		
Transporte	Non precisa axuda para viaxar soa, no transporte público ou conduce o propio coche.	2
	Precisa acompañamento para viaxar en transportes públicos.	1
	Non pode viaxar.	0
Facer compras	Non precisa axuda para facer compras.	2
	Precisa acompañamento para facer calquera compra.	1
	Non fai ningunha compra.	0
Lavar a roupa	Non precisa axuda para lavar a roupa.	2
	Non precisa axuda para lavar pequenas pezas.	1
	Non se ocupa do lavado de roupa.	0
Coidado da casa	Non precisa axuda para realizar as tarefas domésticas.	2
	Precisa axuda para realizar tarefas domésticas lixeiras como lavar pratos ou facer a cama	1
	Precisa axuda para realizar calquera das tarefas domésticas.	0
Uso do teléfono	Non precisa axuda para utilizar o teléfono, busca e marca números.	2
	Non precisa axuda para contestar o teléfono, pero non pode marcar.	1
	Non utiliza o teléfono.	0

Preparación da comida	Non precisa axuda para organizar, preparar, e serve as comidas por si mesma adecuadamente.	2
	Precisa axuda para que lle proporcionen os ingredientes, aínda que prepara a comida adecuadamente	1
	Precisa que lle preparen e lle sirvan a comida.	0
Responsabilidade respecto á súa medicación	Non precisa axuda para tomar a medicación no horario e dose correctas.	2
	Non precisa axuda para tomar a medicación, aínda que precisa que lle preparen as doses adecuadas.	1
	Precisa axuda para tomar e para preparar as doses adecuadas.	0
Manexo da organización económica	Non precisa axuda para manexar asuntos económicos, ingresos, gastos, facer xestións, etc.	2
	Precisa axuda para facer xestións como ir ao banco, etc.	1
	Non manexa cartos.	0

2. APOIO SOCIAL: Máximo 20 puntos

A persoa vive soa e carece de familiares e/ou outras redes de apoio, ou tendo non lle prestan a atención precisa	20
A persoa vive soa, carece de familiares e só conta co apoio do contorno veciñal ou outras redes de apoio social	18
A persoa convive con persoas sen capacidade para atendelo ou nalgunha das seguintes situación: maior de 70 anos; con discapacidade ou dependencia; cunha persoa que carece de tempo preciso ou con incapacidade para organizarse	12
A persoa está ben atendida	0

3. SITUACIÓN FAMILIAR: Máximo 20 puntos

Conflicto	Cun membro xerador de conflito de nivel moderado	1
	Cun membro xerador de conflito de nivel grave	2
	Con máis dun membro xerador de conflito de nivel moderado	3
	Con máis dun membro xerador de conflito de nivel grave	4
Limitacións de rol	Familias nas que o coidador/a teña importantes limitacións físicas ou psíquicas para proporcionar unha axeitada atención ao maior.	2
Circunstancias familiares	Familias que por distintas circunstancias (saúde, traballo, idade avanzada...) non poidan atender os/as maiores.	2
Habilidades como coidadores	Familias con escasas habilidades como coidadores (carencia de hábitos alimentarios, aseo persoal, administracións do orzamento, ausencia de roles, organización...)	2
Número de menores e/ou maiores integrantes da unidade familiar	Unha/Un	3
	Dúas/Dous	5
	Tres	7
	Catro ou máis	10

4. OUTROS ASPECTOS SOCIAIS: Máximo 20 puntos

Condicións de Habitabilidade da vivenda	Vivenda que cumpre as condicións mínimas de habitabilidade	0
	Vivenda que cumpre as condicións mínimas de habitabilidade, pero que presenta carencias	3
	Vivenda que non cumpre as condicións mínimas de habitabilidade	8
Barreiras arquitectónicas	Vivenda sen barreiras de accesibilidade no interior e/ou exterior	0
	Vivenda con barreiras de accesibilidade no interior e/ou exterior	2
Integración no contorno	Integración axeitada no contorno	0
	Existen escasas relacións coas persoas do contorno	4
	Situación de illamento ou de rexeitamento / Ausencia de relacións sociais	10

5. SITUACIÓN ECONÓMICA: Máximo 30 puntos

Capacidade económica (referida ó IPREM)	Puntos
Renda maior ou igual ó 100% do IPREM	30
Renda maior do 100% e menor ou igual do 115% do IPREM	25
Renda maior do 115% e menor ou igual do 125% do IPREM	20
Renda maior do 125% e menor ou igual do 150% do IPREM	15
Renda maior do 150% e menor ou igual do 175% do IPREM	10
Renda maior do 175% e menor ou igual do 200% do IPREM	5
Renda superior ó 200% do IPREM	0

ANEXO III: MODELO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVIZO NO CENTRO DE DÍA**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVIZO NO CENTRO DE DÍA DO CONCELLO DE RIBEIRA DE PIQUÍN**

Dunha parte **Don** _____ Alcalde-presidente do Concello de Ribeira de Piquín e doutra parte, a persoa usuaria **Don/Dona** _____ maior de idade e con **D.N.I.:** _____ e como gardador de feito **Don/Dona** _____ con DNI: _____

Recoñecéndose ambas as partes capacidade legal, proceden á formalización do presente contrato de prestación do servizo de Centro de Día e de común acordo,

MANIFESTAN:

Que a persoa usuaria/ gardador/a de feito/ representante legal coñece o servizo do Centro de Día de Ribeira de Piquín as instalacións onde se presta, Regulamento de Funcionamento e as achegas económicas que debe satisfacer.

Que tendo en conta o anterior está interesado/a no acceso ao mesmo e formaliza nos seguintes:

ACORDOS:

PRIMEIRO.- A persoa usuaria/ gardador/a de feito/ representante legal acepta a incorporación ao antedito servizo de centro de día logo de serlle adxudicada praza polo Concello de Ribeira de Piquín.

SEGUNDO.- O servizo de Centro de Día de Ribeira de Piquín ten por finalidade a atención integral e socio terapéutica das persoas con dependencia que precisan apoio para o desenvolvemento das súas actividades diarias, así como apoio ás súas familias. O seu fin último é promover a autonomía persoal, a actividade relacional e a permanencia na súa contorna habitual. Para a consecución de tal obxectivo, a persoa usuaria integrárase no servizo do Centro de Día tal e como a continuación se indica:

QUENDA:

- MEDIA XORNADA
- XORNADA COMPLETA

SERVIZOS:

- ALMORZO
- COMIDA
- MERENDA
- TRANSPORTE

TERCEIRO.- A achega económica será a estipulada para as condicións específicas da persoa usuaria na Ordenanza Reguladora do Prezo Público polo servizo do Centro de Día de Ribeira de Piquín. As cantidades cobraranse a mes vencido, mediante domiciliación bancaria, sendo a capacidade económica € da persoa usuaria e correspóndelle aboar a cantidade de € ao día.

CUARTO.- A persoa usuaria/gardador/a de feito/ representante legal comprométese ao cumprimento do Regulamento de Funcionamento do Centro de Día de Ribeira de Piquín. A este fin entrégaselle unha copia do dito Regulamento xunto a este contrato.

QUINTO.- As persoas usuarias que teñan algunha figura de representación legal, non poderán saír soas do centro sen autorización expresa, irán acompañadas polo seu representante legal, ou polo persoal do centro de día no desempeño das súas funcións.

SEXTO.- A persoa usuaria deberá achegar ao centro a documentación e pertenzas establecidas no Regulamento de Funcionamento do Centro de Día, así como a medicación que precise tomar, o informe facultativo que o prescribiu coas indicacións para a súa correcta administración, e outras pertenzas que precise.

SÉTIMO.- A Dirección do Centro de Día de Ribeira de Piquín sinala como persoa de referencia para calquera asunto relacionado coa persoa usuaria a

Don/Dona _____ **con DNI:** _____

teléfono: _____

OITAVO.- Co presente documento **consinto**/non consinto expresamente en que o Concello de Ribeira de Piquín poida facer uso da imaxe persoal da persoa residente destinada a exposicións docentes, edición de libros, periódicos, boletíns, blogs, páxinas web, etc. xa sexa por prensa escrita ou por medios informáticos, ao amparo do artigo 18 da Constitución Española e do seu desenvolvemento na Lei Orgánica 1/1982 de 5 de maio de protección civil do dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe.

Este consentimento poderá ser revocado a petición da persoa usuaria/ gardador/a de feito/ representante legal no momento en que o desexe.

NOVENO.- As causas de extinción do contrato serán as referidas no Regulamento de Funcionamento.

DÉCIMO.- Todo o que non quede explicitado no presente contrato, rexerá polo Regulamento de Funcionamento do Centro de Día de Ribeira de Piquín.

UNDÉCIMO.- Os datos persoais que facilitou ou que facilite nun futuro a persoa usuaria ao Concello de Ribeira de Piquín, incorporaranse ao correspondente ficheiro, autorizando a este o tratamento dos mesmos para a súa utilización en relación co desenvolvemento de accións informativas (sexan con carácter xeral ou adaptadas ás súas características), a xestión, administración e facturación dos servizos prestados, así como para o seguimento do seu estado social e de saúde. A persoa usuaria queda informada dos dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación respecto dos seus datos persoais nos termos previstos en cumprimento da Lei Orgánica 3/2018 do 5 de decembro, de Protección de Datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, estes datos son estritamente confidenciais e serán empregados soamente de forma interna e para xestión do servizo.

A cumprimentación e sinatura do presente contrato supón o seu consentimento expreso do uso dos seus datos persoais coas finalidades indicadas. Os datos que se faciliten unicamente poderán ser cedidos a outros organismos públicos e organismos oficiais de estatística. O Concello de Ribeira de Piquín non se fai responsable da veracidade, licitude e exactitude dos datos persoais subministrados pola persoa usuaria ou o seu representante legal ou gardador de feito. No suposto de producirse modificacións nos datos da persoa usuaria, será responsabilidade exclusiva desta ou do seu representante legal, a notificación das mesmas á Dirección do Centro.

DUODÉCIMO.- Para todas as cuestións que poidan suscitarse con relación a este contrato, as partes asinantes sométense única e exclusivamente á Xurisdición competente.

DÉCIMOTERCEIRO.-a data de inicio do servizo:

E para que conste aos efectos oportunos, as partes contratantes asinan presente documento, e deuse exemplares idénticos máis unha copia do Regulamento de Funcionamento do Centro de Día de Ribeira de Piquín.

En Ribeira de Piquín,

Don/Dona.:

Persoa usuaria/ gardador de feito

Don:

Alcalde-presidente do Concello de Piquín."

R. 3315

Anuncio

Aprobado definitivamente o expediente de modificación de créditos 14/2025- expediente de transferencia de créditos- dentro do vixente Orzamento por importe de 24.500,00 € (Vinte e catro mil cincocentos euros), ao non presentarse ningunha reclamación no período de exposición ao público daquel (BOP nº 252, de data 03/11/2025), en aplicación do disposto no artigo 169, por remisión do 179.4, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e o artigo 42 en relación cos artigos 20 e 22 do R.D. 500/1990, do 20 de abril, faise público resumido por capítulos:

PARTIDAS DE GASTOS CON CRÉDITOS EN BAIXA

Partida	Denominación	Crédito definitivo antes da modificación	Importe baixa	Crédito definitivo despois da modificación
011.310	Débeda pública.Gastos financeiros. Intereses.	8.000,00 €	4.500,00 €	3.500,00 €
920.120	Administración Xeral. Persoal funcionario. Retribucións básicas.	30.300,00 €	20.000,00 €	10.300,00 €
			Total 24.500,00 €	

PARTIDAS DE GASTOS CON ALTAS DE CRÉDITO

Partida	Denominación	Crédito definitivo antes da modificación	Importe alta	Crédito definitivo despois da modificación
172.221	Protección e mellora do medio ambiente. Subministracións.	84.200,00 €	4.500,00 €	88.700,00 €
231.221	Asistencia social primaria. Subministracións.	15.206,04 €	20.000,00 €	35.206,04 €
			Total 24.500,00 €	

Contra a aprobación definitiva do expediente administrativo de modificación de créditos núm. 14/2025 no orzamento para o ano 2025, os interesados/as debidamente lexitimados poderán interpor recurso contencioso administrativo consonte ao establecido no artigo 171 por remisión do art. 179.4 do Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, R.D. 2/2004 de 5 de marzo.

Ribeira de Piquín, 25 de novembro de 2025.- O alcalde-presidente, Roberto Fernández Rico.

R. 3339

SARRIA*Anuncio***NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIÓDICO****PADRÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR****EDICTO**

De conformidade co establecido no artº 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notifícase colectivamente a liquidación do prezo público correspondentes ó servizo de axuda no fogar do **MES DE OUTUBRO DE 2025**.

O expediente poderá ser consultado polos interesados nas dependencias de servizos sociais do Concello de Sarria, durante o prazo de 15 días a contar dende a publicación deste anuncio no BOP de Lugo.

Contra as liquidacións provisionais anteriores, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello no prazo dun mes, a contar dende o día seguinte o de finalización do prazo de exposición, ou calquer outro que se considere procedente. Todo iso, en virtude do establecido no artº 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co establecido no art º 24 e 25 do Regulamento Xeral de Recaudación , aprobado por R.D. 939/2002, do 29 de xullo e artº 6 da ordenanza fiscal municipal comunícase como PRAZO, LUGAR E FORMA DE PAGO:

Nos primeiros vinte días do mes seguinte á prestación do SAF, na entidade bancaria que a persoa usuaria estableceu para o seu efecto.

Infórmase de que as débedas derivadas da falta de pago do prezo público serán esixidas de conformidade co disposto na lexislación tributaria polo procedemento administrativo de constrinximento.

Sarria, 21 de Novembro de 2025.- O alcalde – presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 3316

Anuncio

Nomeamento de funcionario de carreira

Mediante decreto 2025-1808 do 24 de novembro de 2025, unha vez rematado o pertinente proceso selectivo, nomeouse a Dona Fátima López López (**799*) funcionaria de carreira para ocupar a praza de Adminsitrativo, Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa, Clase Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, incluída na Oferta de Emprego para a Estabilización do Emprego Temporal do Concello de Sarria, comunicándolle á funcionaria nomeada que deberá tomar posesión e incorporarse no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (Base Xeral 11.2). O que se fai público en cumprimento do artigo 60.e) da Lei 2/2015.

Sarria, 24 de novembro de 2025.- O alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martinez.

R. 3340

TABOADA

Anuncio

Aprobación definitiva da modificación da “ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POR PRESTACIÓN DO SERVIZO DE ESCOLAS DEPORTIVAS MUNICIPAIS E OUTROS SERVIZOS ANÁLOGOS. (Expte. G 476/2025).

APROBACION DEFINITIVA

O Pleno do Concello de Taboada, en sesión ordinaria celebrada o día 17 de setembro de 2025 adoptou o acordo de aprobar inicialmente a modificación da “ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POR PRESTACIÓN DO SERVIZO DE ESCOLAS DEPORTIVAS MUNICIPAIS E OUTROS SERVIZOS ANÁLOGOS. (Expte. G 476/2025).”, acordo que se expuxo ao público mediante edicto no taboleiro de anuncios e no BOP nº 224 do 29 de setembro de 2025, polo prazo de trinta días hábiles, sen que se producira ningunha reclamación.

Estando, polo tanto, aprobada definitivamente a modificación da “ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POR PRESTACIÓN DO SERVIZO DE ESCOLAS DEPORTIVAS MUNICIPAIS E OUTROS SERVIZOS ANÁLOGOS”, publicanse os artigos a modificar no BOP en cumprimento do disposto no artigo 17.4 do RDL 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

O texto da ordenanza fiscal é o seguinte:

<<<<Artigo 5º.- Cota tributaria.

5.1.- A cota tributaria determinarase coa aplicación das seguintes tarifas:

TARIFA	CONCEPTO	COTA
1	ESCOLAS DEPORTIVAS MUNICIPAIS	
1.1	Escolas Deportivas Municipais (1 usuario)	50,00 €/curso
1.2	Escolas Deportivas Municipais (2 membros U.E.C.)	75,00€/curso
1.3	Escolas Deportivas Municipais (3 membros U.E.C.)	87,50€/curso

1.4	Escolas Deportivas Municipais (4 ou mais membros U.E.C.)	93,62€/curso+6,12 € por usuario a maiores
1.5	Inscripción adicional Escolas Deportivas Municipais	16,00 €/curso
2	OUTROS SERVIZOS ANÁLOGOS, BONOS E DÍAS SOLTOS	
2.1	Bono Ximnasio sen Tarxeta de Acceso 1 día solto	3,00 €/día
2.2	Bono Ximnasio sen Tarxeta de Acceso 4 días soltos	10,00 €/día
2.3	Bono Ximnasio sen Tarxeta de Acceso 20 días soltos	45,00 €
2.4	Matrícula, Bonos Ximnasio Usuarios Habituais dando dereito a unha Tarxeta persoal e intransferible	5,00€
2.4.1	Ximnasio 1 mes	15,00€
2.4.2	Ximnasio 6 meses	60,00€
2.4.3	Ximnasio 12 meses	100,00€
2.5	Ximnasia Mantemento	8,00 €
2.6	Mantemento no Rural (será aboado pola asociación de Veciños na que se desenvolva a actividade)	50,00 €/mes
2.7	Pilates	20,00 €/mes
2.8	Uso instalacións pista pádel	10,00 €/ 1,5 horas.
2.9	Campamentos de Verán	• Empadroados no municipio: 50 €/mes • Non empadroados: 60 €/mes
3.	ACTIVIDADE ACUÁTICAS DE VERÁN	
3.1	Curso de natación	25,00 € /curso completo
3.2.	Curso de Acuagym	25,00 € / curso completo

U.E.C.:unidade económica de convivencia

5.2.- O aboamento as escolas deportivas municipais dará dereito a inscrición de ata un máximo de tres actividades por usuario. No caso, de solicitar a inscrición adicional noutras actividades deberá aboarse a cota establecida na tarifa nº 1.5.

5.3.- No caso de aboamento as escolas deportivas municipais de dous membros da mesma unidade económica de convivencia deberá aboarse a cota establecida na tarifa nº 1.2. Para os efectos deste apartado, enténdese por unidade económica de convivencia todos os casos de convivencia de un beneficiario con outras persoas, unidas ou non con aquel por lazos de parentesco, e así conste no certificado de convivencia expedido polo Concello.

5.4.- No caso de aboamento as escolas deportivas municipais de tres ou mais membros da mesma unidade económica de convivencia deberá aboarse a cota establecida na tarifa nº 1.3. Para os efectos deste apartado, enténdese por unidade económica de convivencia todos os casos de convivencia dun beneficiario con outras persoas, unidas ou non con aquel por lazos de parentesco, e así conste no certificado de convivencia expedido polo Concello.

5.5.- No caso de aboamento as escolas deportivas municipais de catro ou mais membros da mesma unidade económica de convivencia deberá aboarse a cota establecida na tarifa nº 1.4. Para os efectos deste apartado, enténdese por unidade económica de convivencia todos os casos de convivencia dun beneficiario con outras persoas, unidas ou non con aquel por lazos de parentesco, e así conste no certificado de convivencia expedido polo Concello.

5.6.- Familias monoparentais, familias con ingresos familiares totais menores a cinco veces o IPREM vixente, vítimas de violencia de xénero, usuarios de idades comprendidas entre os 16 e os 25 anos, e membro adicional U.E.C. desconto do 50% da cota, aplicable a todas as actividades que se regulan na presente ordenanza agás :

- Escolas deportivas.
- Pistas de pádel.

5.7.- No caso das actividades acuáticas de verán a cota será a establecida na tarifa 3.1 e 3.2 para o curso completo, sendo obrigatorio abonar a cota ao inicio do mesmo e non podendo a mesma ser rateada >>

<<Artigo 8º.- Normas de xestión.

1.- Tanto no caso das escolas deportivas municipais como nos campamentos de verán, o pagamento realizarase con anterioridade ao inicio das actividades, nos prazos fixados pola Concellería de Deportes.

2. No caso das Escolas deportivas cando o inicio da participación das actividades das escolas deportivas se produza con posterioridade á data de inicio da escola deportiva, os prezos ratearanse proporcionalmente, calculándose segundo os trimestres naturais, incluíndo o presente, que faltan para rematar o curso.

3.- No caso do resto de actividades, o pagamento realizarase mensualmente mediante recibo que será remitido á conta bancaria que o solicitante facilite xunto coa ficha de inscrición nos primeiros 10 días do mes.

4.- Pagamento da taxa deberá realizarse mediante as seguinte forma:

a).- Domiciliación bancaria con anexo de inscrición.

b).- Plataforma Reserva Play:

1. As persoas interesadas deberán acceder á plataforma Reserva Play a través da ligazón oficial facilitada polo Concello (<https://taboada.reservaplay.com/login>).

2. No momento da inscrición, deberán cubrir o formulario electrónico dispoñible na plataforma, que incluírá os datos persoais, a actividade elixida e a modalidade de pagamento.

3. O sistema permitirá realizar o pagamento mediante domiciliación bancaria ou tarxeta bancaria, segundo a preferencia da persoa usuaria.

5.- O non pagamento dentro do prazo sinalado no apartado anterior levará consigo o apercibimento de perda da praza. De non procederse a dito pagamento, tramitarase a baixa de oficio dos usuarios que non pagaran sen prexuízo do seguimento da vía de constrinximento para a recadación das cotas non pagadas."

6.- Empregarase a ficha de inscrición para poder participar nas Escolas Deportivas Municipais de Taboada indicada no Anexo I.

7. Empregarase a ficha de inscrición para poder participar nos Campamentos de verán Municipais de Taboada indicada no Anexo II.

8. Empregarase a ficha de inscrición para poder participar nas Actividades acuáticas Municipais de Taboada indicada no Anexo III.

9. Exención de presentación do anexo físico:

As persoas que realicen a inscrición a través da plataforma Reserva Play quedan exentas de presentar o anexo físico recollido nas bases xerais das actividades, por considerar que o formulario electrónico da plataforma recolle toda a información necesaria para formalizar a inscrición e autorizar o pagamento.>>

Anexos:

ANEXO I

Datos do alumno/a										FICHA DE INSCRICIÓN- EDM TABOADA																													
NOME																																							
APELIDOS																																							
D.N.I.										DATA DE NACEMENTO																													
ENDEREZO																																							
LOCALIDADE										CÓDIGO POSTAL																													
TELÉFONO FIXO										MÓBIL																													
E-MAIL																																							
CURSO E CLASE																																							
FAMILIA NUMEROSA (rodea cun círculo)										SI					NON																								
O alumno ten algún problema de saúde ou peculiaridade física ou psicolóxica que poida afectarlle na realización das actividades, poñéndose en risco el mesmo ou a algún dos seus compañeiros. (rodea cun círculo) SI (neste caso aportar documentación) NON																																							
DATOS BANCARIOS																																							
ENTIDADE										TITULAR										DNI																			
ENTIDADE										OFICINA										DC										Nº CONTA									
E	S																																						
ACTIVIDADES																																							
Actividades para idades de 4 a 15 anos										marcar máx. 3		Actividades para maiores de 16 anos																											
PATINAXE												XIMNASIA DE MANTEMENTO																											
FÚTBOL SALA												XIMNASIA NO RURAL																											
BÁDMINTON												PILATES																											
AERÓBIC INFANTIL												PISTA DE PÁDEL																											
PSICOMOTRICIDADE												XIMNASIO																											
ZUMBA JUNIOR (de 10 a 18 anos)																																							
AUTORIZACIÓN																																							

D.

con DNI

Como pai/nai/titor/a de:

Primeiro: Autorizo ao meu fillo/a a participar en todas as actividades que leven a cabo as Escolas Deportivas Municipais.

Segundo: O Concello de Taboada responsable do desenvolvemento e da execución destas actividades, dispoñen do meu consentimento expreso polo que poderán utilizar imaxes fixas e en movemento tomadas no transcurso da participación do meu fillo/a nestas actividades e facer uso delas nas súas respectivas tarefas de información e difusión.

Terceiro: En virtude da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de Protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que proporcione será n tratados polo Concello de Taboada coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito a Concello de Taboada, Praza do Xeneral Muínelo s/n 27550 Taboada Lugo

Cuarto: a través da sinatura desta autorización comprométome a aceptar e respectar o réxime ético e de comportamento das Escolas Deportivas Municipais.

Asdo:

ANEXO II.

Datos do alumno/a										FICHA DE INSCRICIÓN- CAMPAMENTO DE VERÁN TABOADA																													
NOME																																							
APELIDOS																																							
D.N.I.										DATA DE NACEMENTO																													
ENDEREZO																																							
LOCALIDADE										CÓDIGO POSTAL																													
TELÉFONO FIXO										MÓBIL																													
E-MAIL																																							
CURSO E CLASE																																							
EMPADRONADO NO CONCELLO DE TABOADA (rodea cun círculo)															SI					NON																			
O alumno ten algún problema de saúde ou peculiaridade física ou psicolóxica que poida afectarlle na realización das actividades, poñéndose en risco el mesmo ou a algún dos seus compañeiros. (rodea cun círculo) SI (neste caso aportar documentación) NON																																							
DATOS BANCARIOS																																							
ENTIDADE										TITULAR										DNI																			
ENTIDADE										OFICINA										DC										Nº CONTA									
E	S																																						
ACTIVIDADES																																							
Actividades para idades de																																							
Campamento de verán																																							
AUTORIZACIÓN																																							

D. _____ con DNI _____

Como pai/nai/titor/a de:

Primeiro: Autorizo ao meu fillo/a a participar en todas as actividades que leven a cabo as Escolas Deportivas Municipais.

Segundo: O Concello de Taboada responsable do desenvolvemento e da execución destas actividades, dispoñen do meu consentimento expreso polo que poderán utilizar imaxes fixas e en movemento tomadas no transcurso da participación do meu fillo/a nestas actividades e facer uso delas nas súas respectivas tarefas de información e difusión.

Terceiro: En virtude da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de Protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que proporcione será n tratados polo Concello de Taboada coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito a Concello de Taboada, Praza do Xeneral Muínelo s/n 27550 Taboada Lugo

Cuarto: a través da sinatura desta autorización comprométome a aceptar e respectar o réxime ético e de comportamento das Campamentos de Verán.

Asdo:

Taboada, 25 de novembro de 2025.- Alcalde-presidente, Roi Rigueira Agromartín.

R. 3351

VILALBA

Anuncio

De conformidad con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre, se notifican colectivamente las liquidaciones del padrón de tasas por los servicios de suministro de agua, conservación de contadores, saneamiento, canon del agua, coeficiente de vertidos y recogida de basuras de la zona urbana, conforme a lo establecido en la Ordenanza nº 9 reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida de basuras, en la ordenanza nº 11 reguladora de la de la red de alcantarillado, en la ordenanza nº 16 reguladora de la tasa por servicios de distribución de agua y utilización de contadores e instalaciones análogas y el Decreto 136/2012 por el que se aprueba el reglamento del canon de agua y del coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de aguas residuales, correspondiente al **2º trimestre del ejercicio 2025**, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el **17/11/2025**.

El referido Padrón queda expuesto al público en la oficina de ESPINA Y DELFÍN S.L, sita en la C/ Campo de Puente, nº 85, bajo, en horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, el plazo de 15 días contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Las liquidaciones objeto de notificación colectiva tienen carácter provisional según lo dispuesto en el art. 101.4 de la Ley General Tributaria, y en contra de estas, podrá interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición. Por lo que respecta al canon de agua, podrá ser objeto de reclamación económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación conforme a lo dispuesto en el Artículo 49.7 del Decreto 136/2012. Se podrá ejercitar, no obstante, cualquier otro recurso que se considere procedente. Todo esto en virtud de lo establecido en el art. 14.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. De conformidad con lo establecido en los arts. 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el RD 939/2005 de 29 de julio, se comunica también que el plazo del ingreso en período voluntario será de 30 días naturales desde la publicación de este anuncio en el BOP.

El ingreso de las deudas se realizará en las oficinas de ESPINA Y DELFÍN S.L de lunes a viernes de 9 a 13:00 horas. Los recibos domiciliados por los contribuyentes serán cargados directamente por las respectivas entidades bancarias en la cuenta que ESPINA Y DELFÍN S.L. tiene designada al efecto en la oficina de Abanca de esta localidad. El pago de la tasa se podrá domiciliar para lo sucesivo en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir un impreso de domiciliación en las oficinas de ESPINA Y DELFÍN S.L. Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario las deudas se harán efectivas por la vía de apremio y serán exigibles los recargos del período ejecutivo y los intereses de demora correspondientes, tal y como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, las costas que se produzcan. Por lo que respecta al canon de agua la vía ejecutiva de apremio será realizada por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Vilalba, 21 de noviembre de 2025.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3317

Anuncio

De conformidad con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre, se notifican colectivamente las liquidaciones del padrón de tasas por los servicios de suministro de agua, conservación de contadores, saneamiento, canon del agua, coeficiente de vertidos y recogida de basuras de la zona urbana, conforme a lo establecido en la Ordenanza nº 9 reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida de basuras, en la ordenanza nº 11 reguladora de la de la red de alcantarillado, en la ordenanza nº 16 reguladora de la tasa por servicios de distribución de agua y utilización de contadores e instalaciones análogas y el Decreto 136/2012 por el que se aprueba el reglamento del canon de agua y del coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de aguas residuales, correspondiente al **3º trimestre del ejercicio 2025**, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el **17/11/2025**.

El referido Padrón queda expuesto al público en la oficina de ESPINA Y DELFÍN S.L, sita en la C/ Campo de Puente, nº 85, bajo, en horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, el plazo de 15 días contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Las liquidaciones objeto de notificación colectiva tienen carácter provisional según lo dispuesto en el art. 101.4 de la Ley General Tributaria, y en contra de estas, podrá interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición. Por lo que respecta al canon de agua, podrá ser objeto de reclamación económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo

de un mes desde que se entienda producida la notificación conforme a lo dispuesto en el Artículo 49.7 del Decreto 136/2012. Se podrá ejercitar, no obstante, cualquier otro recurso que se considere procedente. Todo esto en virtud de lo establecido en el art. 14.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. De conformidad con lo establecido en los arts. 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el RD 939/2005 de 29 de julio, se comunica también que el plazo del ingreso en período voluntario será de 30 días naturales desde la publicación de este anuncio en el BOP.

El ingreso de las deudas se realizará en las oficinas de ESPINA Y DELFÍN S.L de lunes a viernes de 9 a 13:00 horas. Los recibos domiciliados por los contribuyentes serán cargados directamente por las respectivas entidades bancarias en la cuenta que ESPINA Y DELFÍN S.L. tiene designada al efecto en la oficina de Abanca de esta localidad. El pago de la tasa se podrá domiciliar para lo sucesivo en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir un impreso de domiciliación en las oficinas de ESPINA Y DELFÍN S.L. Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario las deudas se harán efectivas por la vía de apremio y serán exigibles los recargos del período ejecutivo y los intereses de demora correspondientes, tal y como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, las costas que se produzcan. Por lo que respecta al canon de agua la vía ejecutiva de apremio será realizada por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Vilalba, 21 de noviembre de 2025.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3318

XERMADE

Anuncio

PADRÓN SAF MES OUTUBRO DE 2025.

Pola Xunta de Goberno Local do 19/11/2025 aprobouse o padrón correspondente o mes de OUTUBRO DE 2025, da taxa da prestación do servizo de axuda a domicilio.

Dito Padrón queda exposto ó público nas oficinas económicas municipais durante o prazo de quince días hábiles, a contar dende o día seguinte ó da publicación do presente anuncio no BOP. Dito anuncio ten carácter de notificación colectiva ó abeiro do previsto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Lei Xeral Tributaria, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA).

A data de cargo dos recibos domiciliados será a 05/12/2025.

Xermade, 20 de novembro de 2025.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3319