



XUNTA DE GALICIA

XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA E INDUSTRIA DE LUGO

Anuncio

Resolución do 17 de xullo de 2012 da Xefatura Territorial de Lugo, pola que se somete a información pública a petición de autorización da instalación eléctrica no Concello de Monforte de Lemos. (Expediente IN407A 2012/44-2-8014-AT)

Para os efectos previstos na Lei 54/1997 do 27 de novembro e no Real decreto 1955/2000, do 1 de decembro, sométese a información pública a petición de autorización da instalación eléctrica que se cita:

- Solicitante: UNIÓN FENOSA DISTRIBUCIÓN SA
- Domicilio Social: A BATUNDEIRA, 2, 32960 VELLE, OURENSE
- Denominación: LMT, CT R/ MALVARÓN 2 27, 0400
- Situación: CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS
- Características Técnicas:
 - LMTS a 20 kv consistente en anelar na liña MOF807 o CT proxectado entre o CT Benito Vicetto e o CT Edificio Cuatro Vientos, cunha lonxitude de 296 metros, en conductor RHZ1-240.
 - CT R/ Malvarón en edificio prefabricado compacto de manobra exterior, cunha potencia de 400 kva e unha relación de transformación de 20.000V/400-230V.

Todas aquelas persoas ou entidades que se consideren afectadas poderán presentar as súas alegacións nesta xefatura territorial, no prazo de vinte días.

Lugo, 17 de xullo de 2012.- O xefe territorial, Por ausencia: A xefa do Servizo de Enerxía e Minas, M^a Aurora Belén Miragaya Sánchez

R. 3294

CONCELLOS

BECERREÁ

Anuncio

Convócase procedemento específico de promoción interna para o persoal do Concello de Becerreá ao que resulte de aplicación a Disposición Transitoria segunda do Estatuto Básico do Empregado Público (persoal labora fixo que desempeña funcións ou postos de traballo clasificados como propios de persoal funcionario), para cubrir unha praza de conserxe, dacordo coas bases xerais aprobadas por Resolución da Alcaldía de data 19 de marzo de 2012 e publicadas no BOP de Lugo núm. 71 do 26/03/2012, corrección de erros publicada no BOP de Lugo núm. 78 do 03/04/2012 e as presentes bases específicas aprobadas por resolución da alcaldía de data 16 de xullo de 2012.

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O PROCEDemento ESPECÍFICO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA O PERSOAL DO CONCELLO DE BECERREÁ AO QUE RESULTE DE APLICACIÓN A DT²º DO E.B.E.P. PARA O ACCESO A UNHA PRAZA DE CONSERXE, ENCADRADA NA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, AGRUPACIÓNS PROFESIONAIS, DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO CONCELLO DE BECERREÁ.

1.- OBXECTO.

É obxecto das presentes bases específicas complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para o acceso a prazas de persoal funcionario do Concello de Becerreá para os que resulta de aplicación a disposición transitoria segunda do Estatuto Básico do Empregado Público (persoal laboral fixo que desempeña funcións ou postos clasificados como propios de persoal funcionario) aprobadas por Resolución da

Alcaldía de data 19 de marzo de 2012 e publicadas no BOP de Lugo núm. 71 do 26/03/2012, corrección de erros publicada no BOP de Lugo núm. 78 do 03/04/2012

2.- CARACTERIZACIÓN DAS PRAZAS.

A praza de conserxe, atópase encadrada na Escala de Administración Xeral, Subescala Subalterna, Agrupacións profesionais

3.- COMETIDO FUNCIONAL.

O cometido funcional desta praza consistirá na realización de tarefas de vixiancia e custodia interior de oficinas así como misións de ujier, porteiro ou outras análogas en edificios e servizos da Corporacións, así como outras, que conformes coa súa categoría e titulación, poidan serlle encomendadas polos órganos competentes do Concello de Becerreá en calquera dos Servizos desta.

O titular da praza realizará as funcións do posto de traballo que viña desempeñando con carácter laboral (agora en réxime funcional) o que quedará acreditado na toma de posesión.

4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS ASPIRANTES.

A).- Os aspirantes deberán ocupar a praza de conserxe do cadro de persoal laboral fixo do Concello de Becerreá, incluída no proceso de funcionalización (BOP nº 48 de 28 de febreiro de 2012).

B).- Titulación.

De acordo co artigo 76 e Disposición adicional sétima do EBEP, non é requerida a presentación dunha titulación concreta.

5.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN: FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMEIRO EXERCICIO.

De carácter teórico: Consistirá en contestar por escrito, durante un tempo máximo dunha hora, un cuestionario de 20 preguntas con respostas alternativas baseado no programa contido na parte xeral e na parte especial das presentes bases.

Este cuestionario tenderá a comprobar que se coñecen e entenden os conceptos aos que se refiren os distintos epígrafes.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio. A puntuación deste exercicio será de 10 puntos, sendo a puntuación mínima para superalo 5 puntos.

SEGUNDO EXERCICIO.

De carácter práctico: Consistirá nunha proba ou exercicio práctico a realizar durante un prazo máximo dunha hora e que estará relacionado coas materias do programa que figuran na parte especial das presentes bases.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio. A puntuación deste exercicio será de 10 puntos, sendo a puntuación mínima para superalo 5 puntos.

TERCEIRO EXERCICIO

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de media hora.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

Quedarán exentos da realización deste terceiro exercicio os aspirantes que acrediten estar en posesión do curso celga 3 ou equivalente (curso de iniciación) debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

6. -PROGRAMA DE MATERIAS

Tema 1

A Constitución Española. Caracteres e estrutura. Principios Xerais. Os dereitos fundamentais na Constitución.

Tema 2

Organización política do Estado. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Goberno.

Tema 3

A organización territorial do Estado. Comunidades Autónomas. Administración Local.

Tema 4

O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. A organización municipal. Competencias

PARTE ESPECIAL

Tema 5

Tarefas propias da plaza de conserxe.

Tema 6

Tarefas básicas de fontanería.

Tema 7

Tarefas básicas de electricidade.

Tema 8

Tarefas básicas de cerraxería, carpintería e albanelería.

Tema 9

Custodia de centros públicos.

Tema 10

Concello de Becerreá. Encuadre territorial e poboación.

En Becerreá a 16 de xullo de 2012.- O Alcalde,

R. 3189

Anuncio

Convócase procedemento específico de promoción interna para o persoal do Concello de Becerreá ao que resulte de aplicación a Disposición Transitoria segunda do Estatuto Básico do Empregado Público (persoal labora fixo que desempeña funcións ou postos de traballo clasificados como propios de persoal funcionario), para cubrir unha praza de auxiliar administrativo, dacordo coas bases xerais aprobadas por Resolución da Alcaldía de data 19 de marzo de 2012 e publicadas no BOP de Lugo núm. 71 do 26/03/2012, corrección de erros publicada no BOP de Lugo núm. 78 do 03/04/2012 e as presentes bases específicas aprobadas por resolución da alcaldía de data 16 de xullo de 2012.

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO ESPECÍFICO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA O PERSOAL DO CONCELLO DE BECERREÁ AO QUE RESULTE DE APLICACIÓN A DT2º DO E.B.E.P. PARA O ACCESO A UNHA PRAZA DE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ENCADRADA NA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO CONCELLO DE BECERREÁ.

1.- OBXECTO.

É obxecto das presentes bases específicas complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para o acceso a prazas de persoal funcionario do Concello de Becerreá para os que resulta de aplicación a disposición transitoria segunda do Estatuto Básico do Empregado Público (persoal laboral fixo que desempeña funcións ou postos clasificados como propios de persoal funcionario) aprobadas por Resolución da Alcaldía de data 19 de marzo de 2012 e publicadas no BOP de Lugo núm. 71 do 26/03/2012, corrección de erros publicada no BOP de Lugo núm. 78 do 03/04/2012

2.- CARACTERIZACIÓN DAS PRAZAS.

A praza de conserxe, atópase encadrada na Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

3.- COMETIDO FUNCIONAL.

O cometido funcional desta praza consistirá na realización de tarefas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, calculo sinxelo, manexo de máquinas, arquivo de documentos, así como outras, que conformes coa súa categoría e titulación, poidan serlle encomendadas polos órganos competentes do Concello de Becerreá en calquera dos Servizos desta.

O titular da praza realizará as funcións do posto de traballo que viña desempeñando con carácter laboral (agora en réxime funcional) o que quedará acreditado na toma de posesión.

4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS ASPIRANTES.

A).- Os aspirantes deberán ocupar a praza de auxiliar administrativo do cadro de persoal laboral fixo do Concello de Becerreá, incluída no proceso de funcionarización (BOP nº 48 de 28 de febreiro de 2012).

B).- Titulación.

De acordo co artigo 76 do EBEP e co apartado c) do artigo 135 do RD 781/86, para o acceso á escala de administración xeral, subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, será necesario estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obligatoria ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

5.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN: FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMEIRO EXERCICIO.

De carácter teórico: Consistirá en contestar por escrito, durante un tempo máximo dunha hora, un cuestionario de 40 preguntas con respostas alternativas baseado no programa contido na parte xeral e na parte especial das presentes bases.

Este cuestionario tenderá a comprobar que se coñecen e entenden os conceptos aos que se refiren os distintos epígrafes.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio. A puntuación deste exercicio será de 10 puntos, sendo a puntuación mínima para superalo 5 puntos.

SEGUNDO EXERCICIO.

De carácter práctico: Consistirá nunha proba ou exercicio práctico mediante ordenador, no que se evaluarán os coñecementos no manexo de ferramentas informáticas (procesador de textos, folla de cálculo, correo electrónico, Internet...) así como a rapidez, corrección e presentación de textos e do propio exercicio no seu conxunto. Este exercicio realizarase no tempo e forma que determine o Tribunal ó comenzo do mesmo.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio. A puntuación deste exercicio será de 10 puntos, sendo a puntuación mínima para superalo 5 puntos.

TERCEIRO EXERCICIO

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de media hora.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

Quedarán exentos da realización deste terceiro exercicio os aspirantes que acrediten estar en posesión do curso celga 4 ou equivalente (curso de iniciación) debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

6. - PROGRAMA DE MATERIAS

PARTE XERAL

Tema 1

A Constitución Española. Caracteres e estrutura. Prncipios Xerais. A reforma constitucional.

Tema 2

Os dereitos fundamentais na Constitución. Deberes. Garantías. Suspensión de dereitos e liberdades. O modelo económico da Constitución Española. O Tribunal Constitucional.

Tema 3

Organización política e organización territorial do Estado. A Coroa. As Cortes Xerais. Especial referencia ó Tribunal de Contas e o Defensor do Pobo

Tema 4

O Poder Xudicial. O Poder Ejecutivo. As relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. A administración Pública. Principios de actuación.

Tema 5

A organización territorial do Estado. Comunidades Autónomas. Administración Local. Administración institucional.

Tema 6

O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación e forma. A eficacia dos actos administrativos. Notificación. Publicación. Demora e retroactividade. A invalidez do acto administrativo: supostos. Revisión de oficio e en vía de recurso.

Tema 7

O procedemento administrativo. Fases: iniciación, ordenación, instrucción e terminación. A excución forzosa dos actos administrativos.

Tema 8

Os recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso. Clases de recursos. Reclamacións previas ó exercicio das accións civís e laborais. As reclamacións económico administrativas. Procementos substitutivos de recursos administrativos.

PARTE ESPECIAL

Tema 9

O réxime local español: A administración local na Constitución. O principio da autonomía local. Clases de Entidades Locais.

Tema 10

O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. Alteración de termos municipais. A poboación. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.

Tema 11

A organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 12

Réxime de sesións e acordos municipais. Actas. Certificacións. Comunicacións. Notificacións. Publicación. O Rexistro de documentos.

Tema 13

A postestade regulamentaria local. Ordenanzas. Regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.

Tema 14

As formas de actividade das Entidades Locais. Actividade de fomento. Actividade de policía. O servizo público. A responsabilidade da Administración.

Tema 15

Os bens das Entidades Locais. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. O inventario de Bens.

Tema 16

Os contratos administrativos na esfera local. Clases de contratos. Partes dos contratos. Preparación. Selección do contratista e adxudicación. Cumprimento e extinción dos contratos.

Tema 17

A Facenda local. Clasificación dos ingresos: especial referencia ós de natureza tributaria. Os prezos públicos. As ordenanzas Fiscais.

Tema 18

O Orzamento das Entidades locais. Proceso de aprobación do Orzamento. Modificacións Orzamentarias. Liquidación do Orzamento.

Tema 19

Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivo. Especial consideración ó arquivo de xestión. Análise documental: documentos oficiais. Criterios de ordenación do arquivo. O arquivo como fonte de información. Servizos de arquivo. Atención ó público.

Tema 20

Conceptos elementais sobre informática. Hardware, software, e sistemas operativos. Internet. Correo electrónico. A automatización das oficinas: concepto e aplicacións. Sistemas físicos e lóxicos. O procesador de textos. A folia de cálculo. Bases de datos.

En Becerreá a 16 de xullo de 2012.- O Alcalde

R. 3190

BEGONTE
Anuncio

Aprobado polo Pleno desta Corporación, na sesión ordinaria celebrada o día 20 de xullo de 2012, o expediente de modificación de créditos **núm. 5 /2012**, (2º de competencia do pleno), dentro do vixente Presuposto municipal, por un importe de Dezanove mil oitocentos setenta e sete con trinta euros (**19.877,30 €**), en cumprimento do disposto no artigo 117.2 en relación co 169 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, exponse ao público polo prazo de quince días hábiles, na Secretaria deste Concello, a fin de que durante o mesmo, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, as que deberán ser dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente deste Concello.

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

Begonte, a 23 de xullo de 2012.- O Alcalde- Presidente, José Ulla Rocha.

R. 3296

Anuncio

Acordado polo Pleno, na sesión de data 20 de xullo de 2012, o comezo do expediente de expropiación forzosa dos bens e dereitos afectados pola adquisición de terreos das obras de: " Campo de Fútbol de Begonte " , así como a relación individualizada dos mesmos segundo o seguinte detalle:

RELACIÓN DE BENS E DEREITOS

Nº	Pol.	Parc.	Titular Catastral	Superficie Catastral	Superf. a Expropiar	Tipo de afección	Clasificación urbanística	Valoración (incluído 5% premio)
1	39	324	MVMC BESGODE	55.325 M2	24.000 M2	Parcial.	Solo Non Urbanizable.	1.260,00 €.
2	40	297	MVMC BESGODE	7.172 M2	7.172 M2	Total.	Solo Non Urbanizable.	376,53 €.

Sométese a información pública polo prazo de 15 días, ó abeiro do disposto no art.18 da Lei de expropiación forzosa e concordantes do seu Regulamento, a relación de bens e dereitos afectados co fin de que as persoas afectadas poidan alegar canto estimen conveniente sobre a titularidade e estado do predio e sobre a necesidade de ocupación, por motivos de fondo ou de forma.

Aos efectos previstos no art. 59.4 , da Lei 30/1.992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo común, esta publicación servirá de notificación para os interesados descoñecidos , de domicilio ignorado ou ben intentada a notificación non se puidese practicar.

Begonte, 23 de xullo de 2012.- O Alcalde- Presidente, José Ulla Rocha.

R. 3297

A FONSAGRADA*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL SUPLEMENTO DE CRÉDITO 1/2012**

O Pleno do Concello de A Fonsagrada, en sesión ordinaria celebrada o día 24/07/12, acordou a aprobación inicial do expediente de suplemento de crédito n.º 1/2012 do Orzamento en vigor financiado con cargo a operacións de crédito.

E en cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177.2 do Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, sométese o expediente a exposición pública polo prazo de quince días a contar desde o día seguinte á inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Se transcorrido devandito prazo non se presentaron alegacións, considerárase aprobado definitivamente devandito Acordo.

En A Fonsagrada, a 26 de xullo de 2012.- O Alcalde, Argelio Fernández Queipo

R. 3300

*Anuncio***ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL**

O Pleno do Concello de A Fonsagrada, en sesión ordinaria celebrada o día 24.07.12, acordou a aprobación provisional da Ordenanza fiscal reguladora da taxa por pesada de gando en básculas municipais.

E en cumprimento do disposto no artigo 17.3 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días a contar dende o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as alegacións que consideren oportunas.

Se transcorrido o devandito prazo non se tivesen presentado alegacións, considerárase aprobado definitivamente dito Acordo.

En A Fonsagrada, a 26 de xullo de 2012.- O Alcalde, Argelio Fernández Queipo

R. 3301

LUGO*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA**

DON MIGUEL ÁNGEL MOURONTE FERNÁNDEZ solicitou desta Alcaldía licenza municipal para a instalación de **NAVE PARA CEBADEIRO DE TENREIROS E FOSA DE ZURRO** en **CAMBRA, SAN XOÁN DO CAMPO**.

Cumprindo o disposto no apartado 3 do artigo 8 do Decreto 133/2008, de 12 de xuño, polo que se regula a avaliación da incidencia ambiental, sométese a información pública por período de vinte días, a fin de que durante o mesmo -que empezará a contarse dende o día seguinte ó da publicación do presente edicto-, poida examinarse o expediente no Servizo de Licenzas, polas persoas que dalgún xeito se consideren afectadas pola actividade que se pretende instalar e formular por escrito as reclamacións ou observacións que se estimen oportunas.

Lugo, 20 de Xullo de 2012.- O TENENTE DE ALCALDE DELEGADO DA ÁREA DE URBANISMO, Luis Manuel Álvarez Martínez

R. 3302

*Anuncio***DECRETO NÚMERO 12006226**

Excmo. Sr. DON JOSÉ CLEMENTE LÓPEZ OROZCO, Alcalde Presidente do Excmo. Concello de Lugo.
Lugo, vinte de xullo de dous mil doce.

A Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria celebrada o día 21.12.2011, aprobou a Oferta de Emprego Público para o ano 2011, publicándose no Boletín Oficial da Provincia número 295 de data 27.12.2011.

Así mesmo, a Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria celebrada o día 4.07.2012, aprobou as bases específicas para o acceso en propiedade a unha praza de Enxeñeiro/a Técnico/a Topógrafo/a pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda libre, incluída na referida Oferta de Emprego.

Esta Alcaldía, en virtude das atribucións conferidas á Alcaldía polos artigos 124 e 127 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como do acordo nº 2/444 da Xunta de Goberno Local, do 27 de xuño do 2011, en relación cos Decretos nºs. 60/2011 e 70/2011 do Libro de Resolucións da Alcaldía: Actas e Goberno e Normalización Lingüística, do 23 de xuño e 18 de xullo, respectivamente, **RESOLVE:**

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo mediante o sistema de oposición, para o acceso en propiedade a **unha praza de Enxeñeiro/a Técnico/a Topógrafo/a**, pertencente ó cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda libre, que se rexerá tanto polas Bases Xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre, aprobadas pola Xunta de Goberno Local, en sesión do 18.06.2008, publicadas no BOP número 157 de 9.07.2008 (modificadas polo citado órgano en sesión do 18 de febreiro de 2009, modificación que foi publicada no BOP número 051, do 4 de marzo de 2009) e polas bases específicas aprobadas por dito órgano na sesión do 4.07.2012, que seguidamente se transcriben:

“BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A TOPÓGRAFO/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE

1º.- OBXECTO.- Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario/a de carreira, a unha praza de enxeñeiro/a técnico/a topógrafo/a, do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en todo o que non estea previsto nas "BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS DE FUNCIONARIOS/AS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE", aprobadas pola Xunta de Goberno o 18 de xuño de 2008 e modificadas polo citado órgano en sesión do 18 de febreiro de 2009.

O órgano competente da Corporación poderá adscribir a persoa aspirante nomeada, a través do correspondente procedemento regulamentario, a calquera posto de traballo que, de acordo co seu grupo de titulación, teña asignadas funcións propias desta categoría profesional.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

- a) Denominación da praza: enxeñeiro/a técnico/a topógrafo
- b) Grupo de titulación: GRUPO A (subgrupo A2)
- c) Outras características:
 - Escala: administración especial
 - Subescala: técnica
 - Clase: media

3º.- SISTEMA SELECTIVO. O sistema selectivo será o de oposición.

4º.- TITULACIÓN ESIXIDA PARA O ACCESO Á PRAZA:

Título de enxeñeiro/a técnico/a topógrafo/a ou título de grao que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro/a técnico/a topógrafo/a.

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

As solicitudes de participación deberá xuntarse a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.
- c) Xustificante do ingreso dos dereitos de exame. Os interesados e interesadas deberán unirle á solicitude o xustificante de ter ingresados os dereitos de exame. As taxas por dereito de exame para este grupo están fixadas en 17,30 €, de acordo coa Ordenanza fiscal número 119 vixente neste momento no Concello, téndose que estar en todo o relativo aos dereitos de exame co establecido na citada ordenanza. O aboamento da citada taxa farase en calquera das oficinas de Novagalicia Banco, no número de conta 2080 0152 66 3110001309. De conformidade, así mesmo, co previsto no artigo 38 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, o importe da taxa por dereitos de exame poderá facerse efectivo mediante xiro postal ou telegráfico ou mediante transferencia á conta enriba sinalada.

6º.- PROCESO SELECTIVO

As probas selectivas que deberán superar as persoas aspirantes á praza a que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO:

PRIMEIRO EXERCICIO. Teórico: desenvolvemento por escrito, nun tempo máximo de 90 minutos, dun tema extraído ao chou de entre os comprendidos no temario de materias comúns.

O temario de materias comúns intégrano 12 temas, e figuran na base décimo sexta das bases xerais xa mencionadas, que rexerán nos procesos para o acceso en propiedade a prazas pertencentes ao cadro de funcionarios/as e persoal laboral do Concello de Lugo en quenda libre.

SEGUNDO EXERCICIO. Teórico: desenvolvemento por escrito de tres temas extraídos ao chou, un de cada un dos bloques en que se divide o temario de materias específicas. A duración máxima para este exercicio será de tres horas.

TERCEIRO EXERCICIO. Práctico: consistirá en realizar, durante un período máximo de dúas horas un suposto práctico que formulará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente, e que estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza da praza.

No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

Os exercicios obrigatorios e eliminatorios cualificaranse de apto ou non apto, e deberá acadarse unha puntuación mínima de 5 para a súa superación. Os exercicios que obteñan a cualificación de apto serán puntuados de 5 a 10 puntos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Na realización deste exercicio e na súa valoración haberá que atermos ao disposto na base décimo cuarta, letra C, das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

7º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS**BLOQUE I**

- 1.- Introducción á cartografía. Definición e obxectivos. Plano, mapa e carta. Evolución da cartografía e a súa relación con outras ciencias. O mapa como fonte de información. Representación do terreo: problemas fundamentais.
- 2.- Escalas. Concepto de escala. Tipos de escalas. Escalas gráficas. Determinación da escala do mapa. Información e extensión da representación do relevo.
- 3.- Elementos xeográficos dos sistemas de representación. Plano horizontal. Sistema de coordenadas. Sistema de medida: angular, lonxitudinal e de superficie. Sistema de representación. Planos acoutados. Representación de puntos, rectas e planos. Representación de superficies xeométricas e topográficas. Outros métodos de representación do relevo.
- 4.- Adquisición de datos cartográficos. Compilación. Xeneralización. Automatización. Estrutura da información cartográfica dixital. Bases de datos cartográficas numéricas. A representación do relevo.
- 5.- Cartografía temática. Definición. Clasificación. Fenómenos xeográficos e a súa simbolización. Técnicas e fundamentos de deseño.
- 6.- Elementos comúns dos instrumentos topográficos. Elementos de posta en estación. Elementos de medición de ángulos. Elementos de colimación e puntería. Medida de distancias. Medición directa e indirecta. Erros.
- 7.- Instrumentos topográficos. O teodolito. O taquímetro. A estación total. Instrumentos autoorientables. Instrumentos altimétricos. SPS.
- 8.- Métodos básicos de levantamento. Trazado de aliñacións. Métodos de agrimensura, área limitada por unha curva e unha recta. Coordenadas cartesianas. Relevos do terreo. Curvado e interpretación de planos. Taquimetría clásica.
- 9.- Métodos básicos de levantamento. Levantamentos planimétricos. Método de radiación. Método de poligonación. Cálculo da poligonal.
- 10.- O xeode como superficie de referencia. Altitudes dinámicas, normais e ortométricas. Nivelación barométrica, por pendentes e por alturas.
- 11.- Métodos planimétricos. Métodos altimétricos. Redes básicas. Aplicación dos métodos topográficos.
- 12.- A fotogrametría. Evolución. Relación con outras ciencias. Usos e aplicacións. Planificación do voo fotogramétrico. Altura do voo e escala do mapa. Recubricións.
- 13.- A teledetección e os sistemas de tratamento dixital de imaxes. Teledetección por radar. Fundamentos do LÍDAR.
- 14.- Modelos dixitais do terreo. Análise. Formato. Aplicacións.
- 15.- Sistemas de información xeográfica (I): definición e orixe. Compoñentes. Funcionalidades. Aplicacións. Tendencias de desenvolvemento.
- 16.- Sistemas de información xeográfica (II): captura de datos xeográficos. Tipos e métodos. Procesos de manipulación de datos. Integración nos SIX de fontes de datos CAD.

BLOQUE II

- 17.- A Lei 7/1986, do 24 de xaneiro, de ordenación da cartografía. O Real decreto 1545/2007, do 23 de novembro, polo que se regula o Sistema Cartográfico Nacional. A planificación da produción cartográfica oficial. A infraestrutura de datos espaciais de España. A Lei 14/2010, do 5 de xullo, sobre as infraestruturas e servizos de información xeográfica en España.
- 18.- Lei 38/1999, do 5 de novembro, de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas. Axentes. Responsabilidades e garantías.
- 19.- Estradas e ferrocarrís. Lexislación estatal e autonómica vixente.
- 20.- Bens das entidades locais (I). Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en man común.
- 21.- Bens das entidades locais (II): as potestades administrativas das entidades locais sobre os seus bens. Potestades de deslinde, recuperación da posesión, desafiuamento en vía administrativa.
- 22.- As liñas límite xurisdicionais. Competencias. Procedemento de deslinde entre termos municipais. Casuística. Desenvolvemento dos procedementos.
- 23.- A expropiación forzosa (I). Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia.
- 24.- A expropiación forzosa (II). O valor equitativo na expropiación forzosa. O prezo xusto. Valoración do solo con fins expropiatorios. Valoración de bens e dereitos distintos do solo con fins expropiatorios.
- 25.- O Catastro. Marco lexislativo vixente. Notas definidoras. O procedemento de corrección de discrepancias. Relacións entre o Catastro e o Rexistro da Propiedade.
- 26.- Valoración catastral (I). Valoración catastral de bens inmobles de natureza urbana. Marco lexislativo. O proceso de valoración catastral. Elaboración das ponencias de valores. Valoración masiva e individualizada.
- 27.- Valoración catastral (II). Valoración catastral de bens inmobles de natureza rústica. Marco legal. Metodoloxía. Valoración catastral de bens inmobles de características especiais.
- 28.- O Concello de Lugo. A zona urbana. A guía de rúas. Competencias locais e limitacións normativas para o nomeamento de vías públicas. A zona rural. A división parroquial. Entidades. Nomenclátor.
- 29.- Os contratos do sector público. Partes nos contratos. Preparación. Perfeccionamento e formalización dos contratos. Execución, modificación e extinción.
- 30.- O contrato de obras. Actuacións administrativas preparatorias. Formas de adxudicación. Formalización efectos e extinción. Execución das obras pola propia Administración.
- 31.- O contrato de subministración e o contrato de servizos. Peculiaridades destas tipoloxías contractuais. Os pregos de cláusulas administrativas e os pregos de prescricións técnicas. Requisitos mínimos e contido.
- 32.- A prevención de riscos laborais, a Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Seguridade e saúde nas obras de construción. O Real decreto 1627/1997, do 24 de outubro.

BLOQUE III

- 33.- O dereito urbanístico. Evolución do urbanismo no ámbito estatal e no ámbito autonómico de Galicia. Os principios básicos do ordenamento urbanístico vixente.
- 34.- A organización administrativa do urbanismo. O urbanismo como función pública. Competencias estatais, autonómicas e locais. Especial referencia ás competencias municipais.
- 35.- Procedemento de elaboración e aprobación do planeamento urbanístico. Elaboración e aprobación do planeamento xeral e planeamento de desenvolvemento.
- 36.- Réxime e contido do dereito do dereito de propiedade do solo. O réxime xurídico do solo. Dereitos e deberes dos propietarios do solo. Situacións básicas.
- 37.- Planeamento urbanístico (I): os plans como figuras centrais do planeamento urbanístico. O plan xeral de ordenación municipal. As normas subsidiarias e complementarias do planeamento.
- 38.- Planeamento urbanístico (II): o planeamento de desenvolvemento. Plans parciais. Plans de sectorización. Plans especiais. Os estudos de detalle.
- 39.- A execución do planeamento urbanístico. Principios xerais. Conceptos básicos. Os sistemas de actuación. Obtención de terreos dotacionais.
- 40.- Disciplina urbanística. Principios xerais. As licenzas urbanísticas. A protección da legalidade urbanística. As infraccións urbanísticas e as súas sancións. A inspección urbanística.
- 41.- Urbanismo e servizos urbanos. Proxectos de urbanización: obxecto e alcance. Relación e coordinación co planeamento.
- 42.- Ordenación do territorio. A Lei 10/1995, do 23 de novembro, de ordenación do territorio de Galicia. Principios xerais. Instrumentos.
- 43.- As directrices de ordenación do territorio de Galicia. Modelo territorial proposto. Determinacións. O sistema de asentamentos.
- 44.- Lexislación sectorial con incidencia sobre a ordenación do territorio e o urbanismo. Articulación da lexislación sectorial e urbanística. O plan xeral de ordenación municipal e a normativa sectorial. Lexislación sectorial estatal e autonómica.
- 45.- O planeamento urbanístico do Concello de Lugo. Planeamentos xerais anteriores ao vixente PXOM. O Plan xeral de ordenación urbana de 1990. Criterios de ordenación. Ordenanzas urbanísticas.
- 46.- O vixente Plan xeral de ordenación municipal do Concello de Lugo. Modelo territorial. Criterios de ordenación. Ordenanzas urbanísticas.
- 47.- Valoracións. Os sistemas de valoración. O valor. Teorías do valor. Criterios e métodos de valoración. A depreciación.
- 48.- As valoracións do solo na normativa urbanística. Evolución dos criterios valorativos na lexislación estatal. Os criterios de valoración no Real decreto lexislativo 2/2008, do 20 de xuño."

SEGUNDO.- Sinalar que, de acordo co previsto na base novena das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre, o prazo de presentación de instancias será de vinte días naturais contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

TERCEIRO.- Procédase a súa publicación na forma legalmente establecida.

Esta resolución pon fin á vía administrativa e contra ela caberá interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte ó da súa notificación, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo ou, á elección do interesado, ante o da circunscrición onde teña o seu domicilio. Malia o anterior, e con carácter previo e potestativo, poderá interpoñer recurso de reposición, no prazo de UN MES, contado dende o seguinte á notificación da presente resolución, sen prexuízo de que vostede interpoña calquer outro recurso que estime procedente en Dereito.

Cúmprase.

R. 3304

Anuncio

DECRETO NÚMERO 12006227

Excmo. Sr. DON JOSÉ CLEMENTE LÓPEZ OROZCO, Alcalde- Presidente do Excmo. Concello de Lugo. Lugo, vinte de xullo de dous mil doce.

De conformidade co previsto na Base Duodécima das Xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre, aprobadas polo acordo nº 17/574 da Xunta de Goberno Local, de data do 18-6-2008, e ó terse rematado o prazo de presentación de instancias do procedemento selectivo convocado para a cobertura en propiedade dunha praza de Técnico/a Superior en Informática; esta Alcaldía, en virtude das atribucións conferidas polos artigos 124 e 127 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como do acordo nº 2/444 da Xunta de Goberno Local, do 27 de xuño do 2011, en relación cos Decretos nºs. 60/2011 e 70/2011 do Libro de Resolucións da Alcaldía: Actas e Goberno e Normalización Lingüística, do 23 de xuño e 18 de xullo, respectivamente, **RESOLVE:**

Primeiro.- Aproba-la lista provisional de admitidos e excluídos (con indicación do motivo de exclusión) no citado procedemento selectivo convocado polo Decreto 12002048, de data do dezaseis de marzo de dous mil doce obrante no Libro de Resolucións e publicado no Boletín Oficial da Provincia nº 075, do 30 de marzo de 2012 e correspondente as prazas incluídas na Oferta de Emprego Público do Concello de Lugo para o ano 2011, en quenda libre, que de seguido se indican:

ADMITIDOS

AIRA VALCARCEL, SILVIA	33537795-T
CABODEVILA PIVIDAL, MATEO	76576697-Z
CALOTO CONDE, MIGUEL	33351863-T
CASTRO CASTRO, JOSÉ ANTONIO	44822480-B
DOBARRIO CORRAL, ISMAEL	33551354-N
ESTRADA ÁLVAREZ, RAFAEL	33535619-D
EXPÓSITO RODRÍGUEZ, ANTONIO	33342658-H
FERNÁNDEZ PENELAS, YON	33543896-Y
FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, FRANCISCO JAVIER	33313907-V
FUENTES FAILDE, Mª MERCEDES	33337343-Q
GIL DÍEZ, LUIS	02869462-M
HERVELLA GÓMEZ, FERNANDO	33283970-A
HORTAS ASTARIZ, RUBÉN	33542231-C
MURAS RODRIGO, JOSÉ MANUEL	33347955-W
NUNZI LÓPEZ, LUCAS	33348202-L
PAZ MAZOY, MIGUEL ÁNGEL	33344638-C
RAMOS PÉREZ, ISMAEL	33318942-S
REGUEIRO PÉREZ, ANA	33550579-L
RODRÍGUEZ ARIAS, MARIO BENIGNO	33329918-C
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, JOSÉ ANTONIO	34627703-F
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, JOSÉ MANUEL	34967670-B
RUÍZ CASTILLO, IAGO	33541518-C
SÁNCHEZ LÓPEZ, VICTOR MANUEL	76817023-J
SANJUAN NÚÑEZ, CÉSAR	32806993-T
VARELA HIEBRA, MARCO ANTONIO	33339359-P
VÁZQUEZ MOURE, IBÁN	33315942-M
VÁZQUEZ VÁZQUEZ, JAVIER	33548389-Z

EXCLUIDOS**- Por non presentar a fotocopia compulsada da titulación esixida:**

CALVO GARCÍA, JUAN ÁLVARO	32692397-J
CASTRO BEGIDE, JOSÉ ANTONIO	33343953-W
CINZA CABARCOS, BREOGÁN ENRIQUE	33543553-P
FIDALGO RODRÍGUEZ, ALBERTO JAVIER	44451195-S
LÓPEZ CASTRO, IVÁN	34268260-P
LUACES CONDE, ANICETO JUAN	33307659-W
OTERO RODRÍGUEZ, GERARDO ANTONIO	44449338-K
VILA MARTÍNEZ, PAULA	34837998-J

- Por presentar a documentación sen a correspondiente solicitude e non presentar a fotocopia compulsada da titulación esixida:

TORRES FUNGUEIRO, MARÍA DEL ROCÍO	52938874-G
-----------------------------------	------------

- Por non ser válido o modelo de solicitude presentado e non presentar a fotocopia compulsada da titulación esixida:

DIZ ALONSO, MARTA	46895101-X
-------------------	------------

Segundo.- Sinalar un prazo para enmendadas de dez días hábiles (de acordo co disposto no artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro), contados a partir do seguinte á publicación do correspondente Anuncio no Boletín Oficial da Provincia.
Cúmprase.

R. 3305

Anuncio

A Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día vinte e sete de xuño de dous mil doce, adoptou, entre outros, o acordo nº 6/377 MODIFICACIÓN DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO E DAS CONDICIÓNS LABORAIS DOS EMPREGADOS DA BANDA MUNICIPAL, cuxa parte dispositiva é do teor literal seguinte:

“PRIMEIRO.- Modificar a Relación de Postos de Traballo da Banda de Música, que quedará do xeito seguinte:

Código	Posto de traballo	DOT	VIN.	TP	Comp.Especif.	Grupo	Nivel	Forma Prov.	Escala	Titulación	Observ.
392	Director/a Banda de Música	1	F	S	12.505,32	A1	29	Concurso	F.A.E. Tec. Sup	1	
383	Músico Solista Gaiteiro (Apoio Escola de Música)	1	F	N	5.608,68	C2	18	Concurso	F.A.E. S.E.C.E	4	
554	Músico (Docente Escola de Música)	1	F	N	4.594,92	C2	18	Concurso	F.A.E. S.E.C.E	4	Título de grao medio de música
739	Músico (Docente Escola de Música)	1	L	N	4.594,92	C2	18	Concurso		4	Título de grao medio de música
738	Músico (Docente Escola de Música)	1	L	N	4.594,92	C2	18	Concurso		4	Título de grao medio de música
520	Músico Solista	1	F					Vacante. ½ xornada			
163	Músico Solista (Apoio Escola de Música)	1	F	N	4.594,92	C2	18	Concurso	F.A.E. S.E.C.E	4	
186	Músico Solista (Apoio Escola de Música)	1	F	N	4.594,92	C2	18	Concurso	F.A.E. S.E.C.E	4	
200	Músico Solista (Apoio Escola de Música)	1	F	N	4.594,92	C2	18	Concurso	F.A.E. S.E.C.E	4	
248	Músico Solista (Docente Escola de Música)	1	F	N	4.594,92	C2	18	Concurso	F.A.E. S.E.C.E	4	Título de grao medio de música
737	Músico Solista (Docente Escola de Música)	1	L	N	4.594,92	C2	18	Concurso		4	Título de grao medio de música
206	Músico Primeira Parte	1	F					Vacante. ½ xornada			
1047	Músico Primeira Parte	1	F					Vacante. ½ xornada			
7	Músico Primeira Parte (Docente Escola de Música)	1	F	N	4.482,48	C2	17	Concurso	F.A.E. S.E.C.E	4	Título de grao medio de música
135	Músico Primeira Parte (Docente Escola de Música)	1	F	N	4.482,48	C2	17	Concurso	F.A.E. S.E.C.E	4	Título de grao medio de música
205	Músico Primeira Parte (Docente Escola de Música)	1	F	N	4.482,48	C2	17	Concurso	F.A.E. S.E.C.E	4	Título de grao medio de música
553	Músico Primeira Parte (Docente Escola de Música)	1	F	N	4.482,48	C2	17	Concurso	F.A.E. S.E.C.E	4	Título de grao medio de música
735	Músico Primeira Parte (Docente Escola de Música)	1	L	N	4.482,48	C2	17	Concurso		4	Título de grao medio de música
347	Músico Primeira Parte (Docente Escola de Música)	1	L	N	4.482,48	C2	17	Concurso		4	Título de grao medio de música
521	Músico Primeira Parte	1	L	N	2.241,24	C2	17	Concurso		4	
382	Músico Segunda Gaiteiro (Docente Escola de Música)	1	F	N	5.384,04	C2	16	Concurso	F.A.E. S.E.C.E	4	Título de grao medio de música
519	Músico Segunda Parte	1	F					Vacante. ½ xornada			
572	Músico Segunda Parte (Docente Escola de Música)	1	F	N	4.370,16	C2	16	Concurso	F.A.E. S.E.C.E	4	Título de grao medio de música
301	Músico Segunda Parte (Apoio Escola de Música)	1	F	N	4.370,16	C2	16	Concurso	F.A.E. S.E.C.E	4	
733	Músico Segunda Parte (Docente Escola de Música)	1	L	N	4.370,16	C2	16	Concurso		4	Título de grao medio de música

CLAVES EMPREGADAS NA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO:

CÓDIGO: a cada posto asígnase un código.

DOT: significa o número de postos de traballo que se agrupan nunha soa liña.

VIN: o tipo de posto si é laboral ou funcionario.

TP: tipo de posto. Os postos poden ser singularizados (reflicítese cun S na columna) cando pola súa denominación e características diferenciase dos restantes e non singularizados (reflicítese cun N)

ESCALA: FAE (escala de administración especial); S.E. (servizos especiais); C.E. (cometidos especiais)

TITULACIÓN:

1 (Título de doutor, licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou equivalente)

4 (Graduado escolar, FPI ou equivalente)

FUNCIÓNS ASIGNADAS ÓS POSTOS DE TRABALLO DA BANDA DE MÚSICA:**DIRECTOR/A BANDA DE MÚSICA**

- Organizar e dirixir os membros da Banda Municipal de Música.
- Organizar os concertos e ensaios dos membros da Banda.
- Supervisar que o vestiario e instrumentos estean en perfecto estado.
- Comunicarlle á súa superiora ou ó seu superior xerárquico as anomalías detectadas, tanto no que se refire ó persoal como ó material.
- Elaborar a proposta de programación de concertos e actuacións da Banda.
- Ensinar técnicas musicais e instrumentos.
- Práctica instrumental de apoio ao alumnado (fóra do horario das súas clases de instrumento).
- Xestión de eventos da Escola (festivais, audicións, cursos, etc.).

MÚSICO (docente Escola de Música)

- Asistir ós ensaios e concertos fixados pola Directora ou pola Directora ou Director.
- Tocar o instrumento, custodialo e manter este en perfecto estado.
- Atender as instrucións que marque a Directora ou o Director da Banda.
- Ensinar técnicas musicais e instrumentos.
- Práctica instrumental de apoio ao alumnado (fóra do horario das súas clases de instrumento).
- Músico acompañante das distintas agrupacións (grupo tradicional, big band, grupos de cámara, banda, etc.).
- Dixitalización do arquivo municipal de música.
- Transcrición e edición de partituras manuscritas.
- Mantemento xeral do instrumental.
- Restauración elemental do instrumental patrimonio da Banda Municipal.
- Xestión de eventos da Escola (festivais, audicións, cursos, etc.).
- Información específica e xestión de preinscricións e matrículas.
- Montaxe e traslado do instrumental nas actividades da Escola e Banda.
- Asignación das partituras e distribución do programa semanal de ensaio de cada un dos intérpretes.
- Todas aquelas necesidades propias do posto, que poidan xurdir da evolución da propia Escola ou Banda de Música.

MÚSICO SOLISTA

- Asistir ós ensaios e concertos fixados pola directora ou pola Directora ou Director.
- Tocar o instrumento, custodialo e manter este en perfecto estado.
- Realizar o "solo" cando así figure na correspondente partitura.
- Atender as instrucións que marque a Directora ou o Director da Banda.

MÚSICO SOLISTA (docente Escola de Música)

- Asistir ós ensaios e concertos fixados pola directora ou pola Directora ou Director.
- Tocar o instrumento, custodialo e manter este en perfecto estado.
- Realizar o "solo" cando así figure na correspondente partitura.
- Atender as instrucións que marque a Directora ou o Director da Banda.
- Ensinar técnicas musicais e instrumentos.
- Práctica instrumental de apoio ao alumnado (fóra do horario das súas clases de instrumento).
- Músico acompañante das distintas agrupacións (grupo tradicional, big band, grupos de cámara, banda, etc.).
- Dixitalización do arquivo municipal de música.
- Transcrición e edición de partituras manuscritas.
- Mantemento xeral do instrumental.
- Restauración elemental do instrumental patrimonio da Banda Municipal.
- Xestión de eventos da Escola (festivais, audicións, cursos, etc.).
- Información específica e xestión de preinscricións e matrículas.

- Montaxe e traslado do instrumental nas actividades da Escola e Banda.
- Asignación das partituras e distribución do programa semanal de ensaio de cada un dos intérpretes.
- Todas aquelas necesidades propias do posto, que poidan xurdir da evolución da propia Escola ou Banda de Música.

MÚSICO SOLISTA (Apoio Escola de Música)

- Asistir ós ensaios e concertos fixados pola directora ou pola Directora ou Director.
- Tocar o instrumento, custodialo e manter este en perfecto estado.
- Realizar o "solo" cando así figure na correspondente partitura.
- Atender as instrucións que marque a Directora ou o Director da Banda.
- Práctica instrumental de apoio ao alumnado (fóra do horario das súas clases de instrumento).
- Músico acompañante das distintas agrupacións (grupo tradicional, big band, grupos de cámara, banda, etc.).
- Dixitalización do arquivo municipal de música.
- Transcrición e edición de partituras manuscritas.
- Mantemento xeral do instrumental.
- Restauración elemental do instrumental patrimonio da Banda Municipal.
- Xestión de eventos da Escola (festivais, audicións, cursos, etc.).
- Información específica e xestión de preinscricións e matrículas.
- Montaxe e traslado do instrumental nas actividades da Escola e Banda.
- Asignación das partituras e distribución do programa semanal de ensaio de cada un dos intérpretes.
- Todas aquelas necesidades propias do posto, que poidan xurdir da evolución da propia Escola ou Banda de Música.

MÚSICO SOLISTA GAITEIRO (apoio Escola de Música)

- Asistir ós ensaios e concertos fixados pola Directora ou Director.
- Tocar o instrumento, custodialo e manter este en perfecto estado.
- Realizar o "solo" cando así figure na correspondente partitura.
- Atender as instrucións que marque a Directora ou o Director da Banda.
- Práctica instrumental de apoio ao alumnado (fóra do horario das súas clases de instrumento).
- Músico acompañante das distintas agrupacións (grupo tradicional, big band, grupos de cámara, banda, etc.).
- Dixitalización do arquivo municipal de música.
- Transcrición e edición de partituras manuscritas.
- Mantemento xeral do instrumental.
- Restauración elemental do instrumental patrimonio da Banda Municipal.
- Xestión de eventos da Escola (festivais, audicións, cursos, etc.).
- Información específica e xestión de preinscricións e matrículas.
- Montaxe e traslado do instrumental nas actividades da Escola e Banda.
- Asignación das partituras e distribución do programa semanal de ensaio de cada un dos intérpretes.
- Todas aquelas necesidades propias do posto, que poidan xurdir da evolución da propia Escola ou Banda de Música.

MÚSICO PRIMEIRA PARTE

- Asistir ós ensaios e concertos fixados pola Directora ou polo Director.
- Tocar o instrumento, custodialo e manter este en perfecto estado.
- Reforzar a Solista ou o Solista cando así figure na partitura.
- A voz máis aguda e con máis dificultade.
- Atender ás instrucións que marque a Directora ou o Director da Banda.

MÚSICO PRIMEIRA PARTE (docente Escola de Música)

- Asistir ós ensaios e concertos fixados pola Directora ou polo Director.
- Tocar o instrumento, custodialo e manter este en perfecto estado.
- Reforzar a Solista ou o Solista cando así figure na partitura.
- A voz máis aguda e con máis dificultade.
- Atender ás instrucións que marque a Directora ou o Director da Banda.
- Ensinar técnicas musicais e instrumentos.
- Práctica instrumental de apoio ao alumnado (fóra do horario das súas clases de instrumento).
- Músico acompañante das distintas agrupacións (grupo tradicional, big band, grupos de cámara, banda, etc.).
- Dixitalización do arquivo municipal de música.
- Transcrición e edición de partituras manuscritas.
- Mantemento xeral do instrumental.
- Restauración elemental do instrumental patrimonio da Banda Municipal.
- Xestión de eventos da Escola (festivais, audicións, cursos, etc.).

- Información específica e xestión de preinscricións e matrículas.
- Montaxe e traslado do instrumental nas actividades da Escola e Banda.
- Asignación das partituras e distribución do programa semanal de ensaio de cada un dos intérpretes.
- Todas aquelas necesidades propias do posto, que poidan xurdir da evolución da propia Escola ou Banda de Música.

MÚSICO SEGUNDA PARTE

- Asistir ós ensaios e concertos dirixidos pola Directora ou polo Director.
- Tocar o instrumento, custodialo e manter este en perfecto estado.
- Atender as instrucións que marque a Directora ou o Director da Banda.

MÚSICO SEGUNDA PARTE (docente Escola de Música)

- Asistir ós ensaios e concertos dirixidos pola Directora ou polo Director.
- Tocar o instrumento, custodialo e manter este en perfecto estado.
- Atender as instrucións que marque a Directora ou o Director da Banda.
- Ensinar técnicas musicais e instrumentos.
- Práctica instrumental de apoio ao alumnado (fóra do horario das súas clases de instrumento).
- Músico acompañante das distintas agrupacións (grupo tradicional, big band, grupos de cámara, banda, etc.).
- Dixitalización do arquivo municipal de música.
- Transcrición e edición de partituras manuscritas.
- Mantemento xeral do instrumental.
- Restauración elemental do instrumental patrimonio da Banda Municipal.
- Xestión de eventos da Escola (festivais, audicións, cursos, etc.).
- Información específica e xestión de preinscricións e matrículas.
- Montaxe e traslado do instrumental nas actividades da Escola e Banda.
- Asignación das partituras e distribución do programa semanal de ensaio de cada un dos intérpretes.
- Todas aquelas necesidades propias do posto, que poidan xurdir da evolución da propia Escola ou Banda de Música.

MÚSICO SEGUNDA PARTE (apoio Escola de Música)

- Asistir ós ensaios e concertos dirixidos pola Directora ou polo Director.
- Tocar o instrumento, custodialo e manter este en perfecto estado.
- Atender as instrucións que marque a Directora ou o Director da Banda.
- Práctica instrumental de apoio ao alumnado (fóra do horario das súas clases de instrumento).
- Músico acompañante das distintas agrupacións (grupo tradicional, big band, grupos de cámara, banda, etc.).
- Dixitalización do arquivo municipal de música.
- Transcrición e edición de partituras manuscritas.
- Mantemento xeral do instrumental.
- Restauración elemental do instrumental patrimonio da Banda Municipal.
- Xestión de eventos da Escola (festivais, audicións, cursos, etc.).
- Información específica e xestión de preinscricións e matrículas.
- Montaxe e traslado do instrumental nas actividades da Escola e Banda.
- Asignación das partituras e distribución do programa semanal de ensaio de cada un dos intérpretes.
- Todas aquelas necesidades propias do posto, que poidan xurdir da evolución da propia Escola ou Banda de Música.

MÚSICO SEGUNDA GAITEIRO/A (docente Escola de Música)

- Asistir ós ensaios e concertos dirixidos pola Directora ou polo Director.
- Tocar o instrumento, custodialo e manter este en perfecto estado.
- Atender as instrucións que marque a Directora ou o Director da Banda.
- Ensinar técnicas musicais e instrumentos.
- Práctica instrumental de apoio ao alumnado (fóra do horario das súas clases de instrumento).
- Músico acompañante das distintas agrupacións (grupo tradicional, big band, grupos de cámara, banda, etc.).
- Dixitalización do arquivo municipal de música.
- Transcrición e edición de partituras manuscritas.
- Mantemento xeral do instrumental.
- Restauración elemental do instrumental patrimonio da Banda Municipal.
- Xestión de eventos da Escola (festivais, audicións, cursos, etc.).
- Información específica e xestión de preinscricións e matrículas.
- Montaxe e traslado do instrumental nas actividades da Escola e Banda.
- Asignación das partituras e distribución do programa semanal de ensaio de cada un dos intérpretes.

- Todas aquelas necesidades propias do posto, que poidan xurdir da evolución da propia Escola ou Banda de Música.

SEGUNDO.- Modificar as condicións laborais dos empregados da Banda que pasarán de traballar media xornada a xornada completa, 37,5 horas semanais, modificando as súas retribucións como consecuencia da asignación ós postos de traballo de novas funcións, así como do incremento da xornada de traballo. (Ó no ter sido a modificación dende o un de xaneiro, fíxanse aquí as retribucións mensuais que se propoñen co cambio de funcións e xornada)

FUNCIONARIOS/AS								
Código	Sit.	Praza/Posto	Grup.	Cód.Tr.	Xornada	Soldo	C.Destino	C.Espec.
392	O	DIRECTOR/A BANDA MUSICA	A1	78310	C	1.109,05	868,93	1.042,11
383	O	MÚSICO SOLISTA GAITEIRO/A	C2	16663	C	599,25	394,79	467,39
554	O	MÚSICO	C2	95908	C	599,25	394,79	382,91
520	V	MÚSICO SOLISTA	C2		M	299,63	197,40	191,46
163	O	MÚSICO SOLISTA	C2	23282	C	599,25	394,79	382,91
186	O	MÚSICO SOLISTA	C2	19653	C	599,25	394,79	382,91
200	O	MÚSICO SOLISTA	C2	43493	C	599,25	394,79	382,91
248	O	MÚSICO SOLISTA	C2	50781	C	599,25	394,79	382,91
206	V	MÚSICO PRIMEIRA PARTE	C2		M	299,63	186,17	186,77
1047	V	MÚSICO PRIMEIRA PARTE	C2		M	299,63	186,17	186,77
7	O	MÚSICO PRIMEIRA PARTE	C2	26029	C	599,25	372,33	373,54
135	O	MÚSICO PRIMEIRA PARTE	C2	20331	C	599,25	372,33	373,54
205	O	MÚSICO PRIMEIRA PARTE	C2	14149	C	599,25	372,33	373,54
553	O	MÚSICO PRIMEIRA PARTE	C2	31330	C	599,25	372,33	373,54
382	O	MÚSICO SEGUNDA GAITEIRO	C2	31328	C	599,25	349,93	448,67
519	V	MÚSICO SEGUNDA PARTE	C2		M	299,63	174,97	182,09
572	O	MÚSICO SEGUNDA PARTE	C2	90101	C	599,25 €	349,93	364,18
301	O	MÚSICO SEGUNDA PARTE	C2	59710	C	599,25	349,93	364,18
LABORAIS FIXOS								
Código	Sit.	Praza/Posto	Grupo	Cód.Tr.	Xornada	Soldo	C.Destino	C.Espec.
739	O	MÚSICO	C2	50432	C	599,25	394,79	382,91
738	O	MÚSICO	C2	58161	C	599,25	394,79	382,91
737	O	MÚSICO SOLISTA	C2	39112	C	599,25	394,79	382,91
735	O	MÚSICO PRIMEIRA PARTE	C2	61296	C	599,25	372,33	373,54
347	O	MÚSICO PRIMEIRA PARTE	C2	64427	C	599,25	372,33	373,54
521	O	MÚSICO PRIMEIRA PARTE	C2	7285	M	299,63	186,17	186,77
733	O	MÚSICO SEGUNDA PARTE	C2	27619	C	599,25	349,93	364,18

Lugo, 20 de xullo de 2012.- O Alcalde, José Clemente López Orozco

R.3306

Anuncio

DECRETO NÚMERO 12006225

Excmo. Sr. DON JOSÉ CLEMENTE LÓPEZ OROZCO, Alcalde Presidente do Excmo. Concello de Lugo.
Lugo, vinte de xullo de dous mil doce.

A Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria celebrada o día 2.04.2008, aprobou a Oferta de Emprego Público para o ano 2008, publicándose no Boletín Oficial da Provincia número 090 de data 19.04.2008.

Así mesmo, a Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria celebrada o día 4.07.2012, aprobou as bases específicas para o acceso en propiedade a unha praza de Oficial Conductor/a pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda libre, incluída na referida Oferta de Emprego.

Esta Alcaldía, en virtude das atribucións conferidas á Alcaldía polos artigos 124 e 127 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como do acordo nº 2/444 da Xunta de Goberno Local, do 27 de xuño do 2011, en relación cos Decretos nºs. 60/2011 e 70/2011 do Libro de Resolucións da Alcaldía: Actas e Goberno e Normalización Lingüística, do 23 de xuño e 18 de xullo, respectivamente, **RESOLVE:**

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo mediante o sistema de oposición, para o acceso en propiedade a **unha praza de Oficial Conductor/a**, pertencente ó cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda libre, que se rexerá tanto polas Bases Xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre, aprobadas pola Xunta de Goberno Local, en sesión do 18.06.2008, publicadas no BOP número 157 de 9.07.2008 (modificadas polo citado órgano en sesión do 18 de febreiro de 2009, modificación que foi publicada no BOP número 051, do 4 de marzo de 2009) e polas bases específicas aprobadas por dito órgano na sesión do 4.07.2012, que seguidamente se transcriben:

"BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE OFICIAL CONDUTOR/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE."

1º.- **OBJECTO.-** Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario/a de carreira, a unha praza de oficial condutor/a, do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en todo o que non estea previsto nas "BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS DE FUNCIONARIOS/AS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE", aprobadas pola Xunta de Goberno o 18 de xuño de 2008 e modificadas polo citado órgano en sesión do 18 de febreiro de 2009.

O órgano competente da Corporación poderá adscribir ás persoas aspirantes nomeadas, a través do correspondente procedemento regulamentario, a calquera posto de traballo que, de acordo co seu grupo de titulación, teña asignadas funcións propias desta categoría profesional.

2º.- **CARACTERÍSTICAS DA PRAZA**

- a) Denominación da praza: oficial condutor/a.
- b) Grupo de titulación: GRUPO C (subgrupo C2)
- c) Outras características:
 - Escala: administración especial
 - Subescala: servizos especiais

3º.- **SISTEMA SELECTIVO.** O sistema selectivo será o de oposición libre.

4º.- **TITULACIÓN ESIXIDA PARA O ACCESO Á PRAZA:**

- a) Título de graduado en educación secundaria obrigatoria, titulación superior ou equivalente.
- b) Estar en posesión dos permisos de conducir dos tipos A, C e D.

5º.- **SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN**

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

As solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.
- c) Xustificante do ingreso dos dereitos de exame. Os interesados e interesadas deberán unirle á solicitude o xustificante de ter ingresados os dereitos de exame. As taxas por dereito de exame para este grupo están fixadas en 13,00 €, de acordo coa Ordenanza fiscal número 119 vixente neste momento no Concello, téndose que estar en todo o relativo aos dereitos de exame co establecido na citada ordenanza. O aboamento da citada taxa farase en calquera das oficinas de Novagalicia Banco, no número de conta 2080 0152 66 3110001309.

De conformidade, así mesmo, co previsto no artigo 38 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, o importe da taxa por dereitos de exame poderá facerse efectivo mediante xiro postal ou telegráfico ou mediante transferencia á conta enriba sinalada.

6º.- **PROCESO SELECTIVO**

As probas selectivas que deberán superar as persoas aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO:

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: consistirá en contestar durante un período máximo de 90 minutos un cuestionario formulado polo tribunal inmediatamente antes do seu comezo, composto por vinte preguntas de resposta curta, sete relativas ás materias contidas no temario de materias comúns do programa, e trece relativas ás materias contidas no temario de materias específicas.

O temario de materias comúns intégrano 4 temas, e figura na base décimo sexta das bases xerais xa citadas, que rexerán nos procesos para o acceso en propiedade a prazas pertencentes ao cadro de funcionarios/as e persoal laboral do Concello de Lugo en quenda libre.

SEGUNDO EXERCICIO. Práctico: consistirá en resolver un suposto práctico ou realizar as tarefas que propoña o tribunal, e que estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da praza convocada. Para superar a proba deberá acadarse unha puntuación de, ao menos, 5 puntos.

No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberán, ou poderán, ir provistos as persoas aspirantes para a súa realización.

Os exercicios obrigatorios e eliminatorios cualificaranse de apto ou non apto, e deberá acadarse unha puntuación mínima de 5 para a súa superación. Os exercicios que obteñan a cualificación de apto serán puntuados de 5 a 10 puntos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Na realización deste exercicio e na súa valoración haberá que a terse ao disposto na base décimo cuarta letra C das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

7º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Normas xerais de circulación. Principios xerais. O sentido da circulación. Posición na calzada. Utilización de carrís en poboado e fóra de poboado. Supostos especiais de utilización de carrís: carrís reversibles, carrís de utilización en sentido contrario ao habitual, carrís adicionais, carril bus, carril vao. Circulación pola beiravía: condutores/as obrigados/as á súa utilización.

Tema 2.- A vía: concepto de vía, poboado, clases de vías, concepto de estrada, clases de estradas, partes da vía.

Tema 3.- Manobras básicas da circulación: concepto e normas xerais para a súa realización. Incorporación á circulación. Cambios de dirección, calzada e carril. Cambio del sentido da marcha. Marcha atrás. Distancia entre vehículos: lateral e frontal.

Tema 4.- A velocidade e a súa normativa. Límites de velocidade. Infraccións ás normas de velocidade.

Tema 5.- O adiantamento: a súa regulación. Obrigacións da persoa condutora do vehículo que adianta e do adiantado antes, durante e despois da manobra. Supostos especiais. Manobras que non se consideran adiantamento.

Tema 6.- A prioridade de paso: normas de prioridade en interseccións, tramos en obras e estreitamentos, paso por pontes e obras de paso, tramos de gran pendente. Cruzamento de pasos a nivel e pontes levadizas.

Tema 7.- Inmobilizacións. Detención, parada e estacionamento: a súa regulación. Outras immobilizacións: immobilizacións ordenadas por axentes da autoridade. Retirada de vehículos da vía pública.

Tema 8.- Os sistemas de iluminación e sinalización óptica de vehículos: utilización, circulación nocturna e en condicións meteorolóxicas ou ambientais que diminúan sensiblemente a visibilidade. Os sinais acústicos: a súa utilización.

Tema 9.- Permisos e licenzas de condución: a súa natureza, clases e vehículos que autorizan a conducir. Variación de datos e duplicados de permisos.

Tema 10.- O tacógrafo: concepto e clases. O factor W. Verificación, precintado e revisións. Tempos de condución e descanso.

Tema 11.- Inspección técnica de vehículos: periódicas e extraordinarias. Resultado das inspeccións.

Tema 12.- Masas e dimensións dos vehículos: a súa regulación.

Tema 13.- Normas xerais do transporte de persoas e mercadorías ou cousas. Colocación e acondicionamento das persoas. Ciclos, ciclomotores e motocicletas. Disposición da carga. Dimensións da carga. Sinalización da carga, operacións de carga e descarga, transporte de cargas que requiren precaucións especiais.

Tema 14.- Competencias dos municipios segundo a Lei sobre tráfico, circulación de vehículos de motor e seguridade viaria.

Tema 15.- Normas sobre bebidas alcohólicas. Taxas de alcohol en sangue e aire expirado. Persoas obrigadas. Práctica das probas.

Tema 16.- O motor diésel. Constitución e funcionamento

Tema 17.- Sistemas de lubricación e refrixeración. Necesidade e fundamentos básicos. Clasificación dos aceites. Mantemento. Compoñentes e características do sistema de refrixeración. Mesturas anticonxelantes. Mantemento.

Tema 18.- Rodas e pneumáticos. Concepto e misión das rodas. Elementos dunha roda: lamia e cuberta. Tipos e nomenclatura dos pneumáticos. Coidados e mantemento.

Tema 19.- Sistemas de dirección e suspensión. A súa necesidade e fundamentos básicos. Elementos do sistema de dirección. Dirección asistida. Xeometría. Mantemento do sistema de dirección. Elementos do sistema de suspensión. Suspensión pneumática. Mantemento do sistema de suspensión.

Tema 20.- Comportamento en caso de accidente de tráfico. Medidas para adoptar. Medidas para adoptar en casos especiais. Importancia do auxilio. A prevención das lesións. O delito de omisión do deber de socorro. Botica de primeiros auxilios."

SEGUNDO.- Sinalar que, de acordo co previsto na base novena das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre, o prazo de presentación de instancias será de vinte días naturais contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

TERCEIRO.- Procédase a súa publicación na forma legalmente establecida.

Esta resolución pon fin á vía administrativa e contra ela caberá interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte ó da súa notificación, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo ou, á elección do interesado, ante o da circunscrición onde teña o seu domicilio. Malia o anterior, e con carácter previo e potestativo, poderá interpoñer recurso de reposición, no prazo de UN MES, contado dende o seguinte á notificación da presente resolución, sen prexuízo de que vostede interpoña calquer outro recurso que estime procedente en Dereito.

Cúmprase.

R. 3307

Anuncio

DECRETO NÚMERO 12006224

Excmo. Sr. DON JOSÉ CLEMENTE LÓPEZ OROZCO, Alcalde Presidente do Excmo. Concello de Lugo. Lugo, vinte de xullo de dous mil doce.

A Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria celebrada o día 21.12.2011, aprobou a Oferta de Emprego Público para o ano 2011, publicándose no Boletín Oficial da Provincia número 295 de data 27.12.2011.

Asi mesmo, a Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria celebrada o día 4.07.2012, aprobou as bases específicas para o acceso en propiedade a unha praza de Celador/a Colexio Público pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, incluída na referida Oferta de Emprego.

Esta Alcaldía, en virtude das atribucións conferidas á Alcaldía polos artigos 124 e 127 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como do acordo nº 2/444 da Xunta de Goberno Local, do 27 de xuño do 2011, en relación cos Decretos nºs. 60/2011 e 70/2011 do Libro de Resolucións da Alcaldía: Actas e Goberno e Normalización Lingüística, do 23 de xuño e 18 de xullo, respectivamente, **RESOLVE:**

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo mediante o sistema de oposición, para o acceso en propiedade a **unha praza de Celador/a Colexio Público**, pertencente ó cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, que se rexerá tanto polas Bases Xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre, aprobadas pola Xunta de Goberno Local, en sesión do 18.06.2008, publicadas no BOP número 157 de 9.07.2008 (modificadas polo citado órgano en sesión do 18 de febreiro de 2009, modificación que foi publicada no BOP número 051, do 4 de marzo de 2009) e polas bases específicas aprobadas por dito órgano na sesión do 4.07.2012, que seguidamente se transcriben:

"BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE CELADOR/A COLEXIO PÚBLICO PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO

Establécese a reserva da praza para ser cuberta entre persoas con discapacidade de grao igual ou superior ao 33%. A opción á participación no procedemento selectivo para as prazas reservadas para persoas discapacitadas terá que formularse na solicitude de participación da correspondente convocatoria. A súa

condición de discapacitado/a deberá acreditarse coa certificación do órgano competente, así como, igualmente, deberán presentar certificado expedido polo mesmo órgano ou polo competente da Administración sanitaria, que acredite a compatibilidade das súas circunstancias físicas ou psíquicas co desempeño das tarefas e funcións da correspondente praza. Todo isto deberá acompañar a solicitude de participación no proceso selectivo.

Con anterioridade ao nomeamento, e unha vez superado o proceso selectivo, o Alcalde poderá requirir, respecto ás persoas que accedan por esta cota de reserva, ditame do órgano competente sobre a compatibilidade do candidato/a para o posto de traballo ou sobre as adaptacións deste último.

Se a praza non fora cuberta por persoas con discapacidade de grao igual ou superior ao 33%, será cuberta pola persoa aspirante que, sen presentar a dita discapacidade, acade a puntuación máis alta na totalidade do procedemento selectivo.

1º.- **OBJECTO.**- Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario de carreira, a unha praza de celador/a colexio público, do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en todo o que non estea previsto nas "BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS DE FUNCIONARIOS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE", aprobadas pola Xunta de Goberno o 18 de xuño de 2008 e modificadas polo citado órgano en sesión do 18 de febreiro de 2009.

O órgano competente da Corporación poderá adscribir a persoa aspirante nomeada, a través do correspondente procedemento regulamentario, a calquera posto de traballo que, de acordo co seu grupo de titulación, teña asignadas funcións propias desta categoría profesional.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

- a) Denominación da praza: Celador/a Colexio Público.
- b) Grupo de titulación: agrupacións profesionais.
- c) Escala: administración especial

3º.- **SISTEMA SELECTIVO.** O sistema selectivo será o de oposición libre.

4º.- TITULACIÓN ESIXIDA PARA O ACCESO Á PRAZA:

Certificado de escolaridade ou titulación superior ou equivalente.

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

As solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.
- c) Xustificante do ingreso dos dereitos de exame. Os interesados e interesadas deberán unirlle á solicitude o xustificante de ter ingresados os dereitos de exame. As taxas por dereito de exame para este grupo están fixadas en 10,80 €, de acordo coa Ordenanza fiscal número 119 vixente neste momento no Concello, téndose que estar en todo o relativo aos dereitos de exame co establecido na citada ordenanza. O aboamento da citada taxa farase en calquera das oficinas de Novagalicia Banco, no número de conta 2080 0152 66 3110001309. De conformidade, así mesmo, co previsto no artigo 38 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, o importe da taxa por dereitos de exame poderá facerse efectivo mediante xiro postal ou telegráfico ou mediante transferencia á conta enriba sinalada.
- d) No caso de persoas discapacitadas, deberán acompañar á solicitude a certificación do órgano competente que acredite a súa condición de discapacitado, así como, igualmente, deberán presentar certificado expedido polo mesmo órgano ou polo competente da Administración sanitaria, que acredite a compatibilidade das súas circunstancias físicas ou psíquicas co desempeño das tarefas e funcións da correspondente praza.

6º.- PROCESO SELECTIVO

As probas selectivas que deberán superar as persoas aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO:

PRIMEIRO EXERCICIO. Teórico: consistirá en contestar por escrito un cuestionario composto por 20 preguntas relativas tanto ao contido do programa de materias comúns como da parte de materias específicas. Este cuestionario estará composto por preguntas con tres respostas alternativas, sendo unha delas a correcta. O tempo máximo para a realización deste exercicio é de 30 minutos. Cada pregunta contestada correctamente terá unha puntuación de 0,5 puntos. A mal contestada restará 0,166, puntuando con 0 puntos a deixada en branco. Para superar este primeiro exercicio e pasar ao segundo, deberá acadarse polo menos unha puntuación de 5 puntos.

O temario de materias comúns intégrano 4 temas e figura na base décimo sexta das bases xerais xa citadas, que rexerán nos procesos para o acceso en propiedade a prazas pertencentes ao cadro de funcionarios/as e persoal laboral do Concello de Lugo en quenda libre.

SEGUNDO EXERCICIO, práctico: realización de traballos propostos polo tribunal da categoría convocada. En función da maior ou menor complexidade do exercicio, o tribunal determinará antes do seu inicio o tempo máximo para a súa realización, con carácter xeral para todos e todas as persoas aspirantes.

No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberán, ou poderán, ir provistos as persoas aspirantes para a súa realización.

Os exercicios obrigatorios e eliminatorios cualificaranse de apto ou non apto, e deberá acadarse unha puntuación mínima de 5 para a súa superación. Os exercicios que obteñan a cualificación de apto/a serán puntuados de 5 a 10 puntos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Na realización deste exercicio e na súa valoración haberá que aterse ao disposto na base décimo cuarta letra C das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios coa suma das puntuacións obtidas na fase de concurso.

7º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1.- Lei de prevención de riscos laborais: protección de edificios e plans de emerxencia en locais e edificios.

TEMA 2.- Notificación de documentos administrativos. Práctica da notificación.

TEMA 3.- A guía de rúas da cidade de Lugo. Localización de dependencias municipais, organismos, edificios e centros públicos e de interese da cidade de Lugo.

TEMA 4.- Traballos con materiais e maquinaria de oficina. Reprografía. Tipos de papel.

TEMA 5.- Persoal ao servizo da Administración local: persoal funcionario propio das entidades locais. Integración en escalas, subescalas e clases. Dereitos e deberes.

TEMA 6.- Rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.

TEMA 7.- Dereitos e deberes da veciñanza no ámbito local: información e participación cidadá."

SEGUNDO.- Sinalar que, de acordo co previsto na base novena das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre, o prazo de presentación de instancias será de vinte días naturais contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

TERCEIRO.- Procédase a súa publicación na forma legalmente establecida.

Esta resolución pon fin á vía administrativa e contra ela caberá interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte ó da súa notificación, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo ou, á elección do interesado, ante o da circunscrición onde teña o seu domicilio. Malia o anterior, e con carácter previo e potestativo, poderá interpoñer recurso de reposición, no prazo de UN MES, contado dende o seguinte á notificación da presente resolución, sen prexuízo de que vostede interpoña calquer outro recurso que estime procedente en Dereito.

Cúmprase.

R. 3308

Anuncio

DECRETO NÚMERO 12006223

Excmo. Sr. DON JOSÉ CLEMENTE LÓPEZ OROZCO, Alcalde Presidente do Excmo. Concello de Lugo.
Lugo, vinte de xullo de dous mil doce.

A Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria celebrada o día 19.05.2010, aprobou a Oferta de Emprego Público para o ano 2010, publicándose no Boletín Oficial da Provincia número 129 de data 09.06.2010.

Asi mesmo, a Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria celebrada o día 4.07.2012, aprobou as bases específicas para o acceso en propiedade a unha praza de Auxiliar Administrativo/a pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda libre, incluída na referida Oferta de Emprego.

Esta Alcaldía, en virtude das atribucións conferidas á Alcaldía polos artigos 124 e 127 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como do acordo nº 2/444 da Xunta de Goberno Local, do 27 de xuño do 2011, en relación cos Decretos nºs. 60/2011 e 70/2011 do Libro de Resolucións da Alcaldía: Actas e Goberno e Normalización Lingüística, do 23 de xuño e 18 de xullo, respectivamente, **RESOLVE:**

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo mediante o sistema de oposición, para o acceso en propiedade a **unha praza de Auxiliar Administrativo/a**, pertencente ó cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de

Lugo, quenda libre, que se rexerá tanto polas Bases Xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre, aprobadas pola Xunta de Goberno Local, en sesión do 18.06.2008, publicadas no BOP número 157 de 9.07.2008 (modificadas polo citado órgano en sesión do 18 de febreiro de 2009, modificación que foi publicada no BOP número 051, do 4 de marzo de 2009) e polas bases específicas aprobadas por dito órgano na sesión do 4.07.2012, que seguidamente se transcriben:

"BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE"

1º.- OBXECTO.- Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario/a de carreira, a unha praza de auxiliar administrativo/a, do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en todo o que non estea previsto nas "BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS DE FUNCIONARIOS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE", aprobadas pola Xunta de Goberno o 18 de xuño de 2008 e modificadas polo citado órgano en sesión do 18 de febreiro de 2009.

O órgano competente da Corporación poderá adscribir as persoas aspirantes nomeadas, a través do correspondente procedemento regulamentario, a calquera posto de traballo que, de acordo co seu grupo de titulación, teña asignadas funcións propias desta categoría profesional.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

- a) Denominación da praza: auxiliar administrativo/a.
- b) Grupo de titulación: GRUPO C (subgrupo C2)
- c) Outras características:
 - Escala: administración xeral
 - Subescala: auxiliar

3º.- SISTEMA SELECTIVO. O sistema selectivo será o de oposición libre.

4º.- TITULACIÓN ESIXIDA PARA O ACCESO Á PRAZA:

Estar en posesión do título de graduado escolar, graduado en ESO, titulación superior ou equivalente.

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

As solicitudes de participación deberá xuntárselle a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.
- c) Xustificante do ingreso dos dereitos de exame. Os interesados e interesadas deberán unirlle á solicitude o xustificante de ter ingresados os dereitos de exame. As taxas por dereito de exame para este grupo están fixadas en 13,00 €, de acordo coa Ordenanza fiscal número 119 vixente neste momento no Concello, téndose que estar en todo o relativo aos dereitos de exame co establecido na citada ordenanza. O aboamento da citada taxa farase en calquera das oficinas de Novagalicia Banco, no número de conta 2080 0152 66 3110001309. De conformidade, así mesmo, co previsto no artigo 38 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, o importe da taxa por dereitos de exame poderá facerse efectivo mediante xiro postal ou telegráfico ou mediante transferencia á conta enriba sinalada.

6º.- PROCESO SELECTIVO

As probas selectivas que deberán superar as persoas aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO:

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: consistirá en contestar a un cuestionario de 40 preguntas con resposta curta, relativas tanto o contido do programa de materias comúns como da parte de materias específicas. O tempo de realización será de dúas horas. O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar un mínimo de cinco puntos para superalo, sendo eliminados aquelas persoas aspirantes que non o obteñan.

O temario de materias comúns intégrano 4 temas, e figura na base décimo sexta das bases xerais xa mencionadas, que rexerán nos procesos para o acceso en propiedade a prazas pertencentes ao cadro de funcionarios/as e persoal laboral do Concello de Lugo en quenda libre.

SEGUNDO EXERCICIO, teórico: desenvolvemento, por escrito, de dous temas extraídos ao chou dos que integran a parte específica do programa. O tempo máximo para desenvolver o devandito exercicio será de 90 minutos. O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar un mínimo de cinco puntos para superalo, sendo eliminados aquelas persoas aspirantes que non o obteñan.

TERCEIRO EXERCICIO, práctico: resolución dun suposto práctico proposto polo tribunal relacionado coas funcións propias da praza (redacción de documento administrativo con utilización do sistema informático utilizado polos servizos municipais). O tempo para a realización deste exercicio será de trinta minutos.

No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberán, ou poderán, ir provistas as persoas aspirantes para a súa realización.

Os exercicios obrigatorios e eliminatorios cualificaranse de apto/a ou non apto/a, e deberá acadarse unha puntuación mínima de 5 para a súa superación. Os exercicios que obteñan a cualificación de apto serán puntuados de 5 a 10 puntos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Na realización deste exercicio e na súa valoración haberá que aterse ao disposto na base décimo cuarta letra C das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

7º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- A organización municipal: principios fundamentais. Municipios de gran poboación e municipios de réxime común.

Tema 2.- Municipios de gran poboación: o Alcalde. Competencias. Forma de elección e cesamento.

Tema 3.- Municipios de gran poboación: os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local: composición e atribucións.

Tema 4.- Municipios de gran poboación: o Concello Pleno. Composición e competencias. As comisións informativas.

Tema 5.- Réxime de sesións e acordos dos órganos Colexiados locais.

Tema 6.- A potestade regulamentaria das entidades locais. Ordenanzas, regulamentos e bandos.

Tema 7.- O persoal ao servizo da Administración local: persoal funcionario propio das entidades locais. Integración en escalas, subescalas e clases. Dereitos e deberes.

Tema 8.- Os bens das entidades locais: a súa clasificación. Réxime xurídico dos bens das entidades locais.

Tema 9.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos.

Tema 10.- Eficacia dos actos administrativos. Notificación e publicación. Nulidade e anulabilidade.

Tema 11.- Finalización do procedemento administrativo: a obriga de resolver. O silencio administrativo.

Tema 12.- Os orzamentos das corporacións locais: elaboración, aprobación e execución.

Tema 13.- As facendas locais: recursos das facendas locais. Especial referencia a impostos, taxas e contribucións especiais.

Tema 14.- Os contratos das administracións públicas: delimitación dos tipos contractuais. Normas xerais da preparación dos contratos polas administracións públicas. A adxudicación dos contratos das administracións públicas.

Tema 15.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.

Tema 16.- Dereitos e deberes da veciñanza no ámbito local: información e participación cidadá.

Tema 17.- Conceptos básicos de informática: hardware e software.

Tema 18.- Tratamentos de textos: Microsoft Word. Folla de cálculo: Microsoft Excel. Base de datos: Microsoft Access."

SEGUNDO.- Sinalar que, de acordo co previsto na base novena das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre, o prazo de presentación de instancias será de vinte días naturais contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

TERCEIRO.- Procédase a súa publicación na forma legalmente establecida.

Esta resolución pon fin á vía administrativa e contra ela caberá interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte ó da súa notificación, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo ou, á elección do interesado, ante o da circunscrición onde teña o seu domicilio. Malia o anterior, e con carácter previo e potestativo, poderá interpoñer recurso de reposición, no prazo de UN MES, contado dende o seguinte á notificación da presente resolución, sen prexuízo de que vostede interpoña calquer outro recurso que estime procedente en Dereito.

Cúmprase.

R. 3309

Anuncio

O Pleno do Excmo. Concello de Lugo en sesión ordinaria celebrada o 23 de xullo de 2012 acordou a aprobación inicial do Regulamento de Réxime Interno da Escola Municipal de Música.

En cumprimento do disposto no artigo 97 do TRDVM sométese a exposición pública o expediente polo prazo de trinta días hábiles para a presentación de suxestións e reclamacións, mediante anuncios no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios do Concello.

O expediente atópase no departamento municipal de cultura.

Lugo, 26 de xullo de 2012, O Alcalde, P.D. Concelleiro-Delegado de Cultura, Antón Bao Abelleira

R. 3310

MEIRA

Anuncio

Por Acordo Plenario de data de 8 de xuño de 2012, aprobouse a modificación da **Ordenanza Fiscal reguladora dos prezos públicos do Punto de Atención á Infancia de Meira** e, ó non terse presentado reclamacións durante o período de información pública, a aprobación provisional adquire o carácter de DEFINITIVA, polo que, de conformidade co artigo 70.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, procedese á publicación do texto íntegro para a súa entrada en vigor:

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DOS PREZOS PÚBLICOS POLO SERVIZO DE PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (PAI)

Artigo 1º.- FUNDAMENTO E NATUREZA.

En uso das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución e polo artigo 106 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e de conformidade co disposto nos artigos 41 a 47 e 127 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, este Concello establece o prezo público pola prestación do servizo de Punto de Atención á Infancia (PAI).

Artigo 2º.- FEITO IMPOÑIBLE.

Constitúe o feito imponible a situación de alta no servizo do PAI de Meira, segundo os datos que consten na solicitude presentada.

Artigo 3º.- SUXEITOS PASIVOS.

Están obrigados ao pagamento das cantidades que se establecen os pais dos nenos/as en situación de alta no PAI de Meira e, no seu defecto, os familiares ou titores legais a quen corresponda o exercicio da patria potestade.

Artigo 4º.- COTA TRIBUTARIA.

1.- Os prezos polo servizo do PAI serán os que figuran no Decreto 49/2012, de 19 de xaneiro, da Consellería de Traballo e Benestar, tal e como se indica anexo I.

2.- Únicamente se establecen dúas modalidades de prezos:

- Xornada completa: que incluíría todos aqueles usuarios/as que soliciten mais de catro horas diarias no centro.
- Media xornada: que incluíría todos aqueles usuarios/as que soliciten ata catro horas diarias no centro.

2.- O servizo de comedor enténdese como o servizo complementario á actividade principal do Punto de atención á infancia que consiste na alimentación, atención e coidado de nenos/ durante o tempo da súa permanencia no centro, e terá o prezo que se sinala no anexo I. No caso de nenos/as que non utilicen habitualmente o servizo de comedor e que excepcionalmente, e por motivos xustificados, desexen utilizar este servizo algún día solto, o prezo será de 4 € por día (Decreto 49/2012).

3.- Con carácter excepcional os/as usuarios/as poderán ampliar a súa xornada de atención educativa mediante a solicitude de horas extraordinarias, sempre que acrediten a súa necesidade.

O prezo mensual de cada hora que se incremente o horario de atención educativa adjudicado ao usuario ou usuaria será de 20 €. Este prezo da hora extraordinaria non estará suxeito a ningunha redución.

Artigo 5º.- REGRAS E DEFINICIÓNS PARA A DETERMINACIÓN DO IMPORTE QUE SE VAI PAGAR.

Para a determinación do importe mensual que van pagar as persoas obrigadas ao pagamento dos prezos públicos determinados no anexo deste decreto, teranse en conta as especificacións recollidas no dito anexo. Para os efectos da aplicación do anexo, a renda per cápita mensual da unidade familiar computarase seguindo as seguintes regras:

- a) entenderase por unidade familiar a formada polos cónxuxes non separados legalmente e:
 - os fillos/as menores, con excepción dos que, con consentimento dos/as pais/nais, vivan independentes deste/as.
 - Os/as fillos/as maiores de idade incapacitados judicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.

- Os/as fillos/as maiores de dezaoto anos discapacitados cun grao de discapacidade superior ó 33 %.

A determinación dos membros da unidade familiar realizarase atendendo á situación existente no 31 de decembro do ano a que se refiran os datos económicos a que se refiren as seguintes regras.

b) Tomarase o importe dos ingresos totais da unidade familiar, que será o resultado da agregación das rendas do exercicio anterior a aquel en que dea comezo o curso escolar, no cal se pretenda que produza efectos, de cada un dos membros da unidade familiar, calculadas por agregación da base imponible xeral coa base imponible do aforro, calculadas segundo os criterios establecidos na normativa do imposto sobre a renda das persoas físicas.

O importe dos ingresos totais da unidade familiar será acreditado, mediante a presentación das copias das declaracións do IRPF ou a certificación de ingresos das persoas que non presenten declaracións do IRPF.

c) O importe anterior dividirase polo número de membros computables da unidade familiar. No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número de membros que compoñen a unidade familiar. Entenderase por familia monoparental a unidade familiar cando formase parte dela un único progenitor ou progenitora que non conviva con outra persoa coa que manteña unha relación análoga á conyugal e sempre que o outro proxenitor ou progenitora non contribúa economicamente ao seu sustento.

d) A renda per cápita mensual será o resultado de dividir o importe anterior por doce.

Artigo 6º.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DA COTA.

1.- Os suxeitos obrigados non terán a obriga de abonar a cota correspondente durante os seguintes períodos:

- a) no mes de vacacións anual da/o nena/o.
- b) Cando por calquera motivo distinto ao período de vacacións anuais do centro permaneza pechado por un período superior a quince días naturais.

2.- Nestes casos a suspensión realizarase de oficio.

Artigo 7º.- PAGAMENTO.

1.- O pagamento das cotas, sen prexuízo dos casos de suspensión temporal da cota, realizarase, mediante impreso de autoliquidación, mensualmente nos dez primeiros días do mes a que correspondan. No caso en que o ingreso no centro se produza con posterioridade ó día primeiro de mes, a cota correspondente ó dito mes, ingresarase nos dez días seguintes ó da data de ingreso. Os pais ou titores presentarán o xustificante da realización do pago a través das entidades bancarias con oficina no Concello de Meira. Con carácter preferente os pagos realizaranse mediante domiciliación bancaria.

2.- Cando o neno/a ingrese no centro con posterioridade ó día 15 do mes, a cota correspondente a dito mes terá un desconto do 50%.

3.- Salvo os casos de suspensión temporal da cota, a falta de asistencia do neno/a ó centro non supón redución nin exención da cota mentras non se formalice a baixa correspondente.

4.- A falta de pagamento de dúas mensualidades consecutivas ou tres alternas orixinará a perda do dereito á praza.

Artigo 8º.- COBRO DE DÉBEDAS.

As débedas por cotas impagadas do PAI poderán esixirse mediante o procedemento administrativo de apremio cando transcorreran 6 meses dende o seu vencimento sen que se conseguiran cobrar a pesar de realizarse as xestións oportunas.

DISPOSICIÓN FINAL.

A presente ordenanza entrará en vigor para o curso 2012-2013, unha vez publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e transcorra o prazo de 15 días hábiles previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, permanecendo vixente ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa..

ANEXO I

1.- Para a Xornada Completa as contías serán as seguintes:

Renda per cápita mensual unidade familiar	Cuantía	
	Con comida	Sin comida
Inferiores o 30% IPREM	0 €	0 €
Dende o 30% e inferiores ó 50% IPREM	16,50 €	0 €
Dende o 50% e inferiores ó 75% IPREM	49,50 €	33 €
Dende o 75% e inferiores ó 100% IPREM	91 €	66 €
Dende o 100% e inferiores ó 125% IPREM	141 €	106 €
Dende o 125% e inferiores ó 150 % IPREM	176 €	126 €
Dende o 150% ó 200% IPREM	199 €	139 €
Superiores ó 200% IPREM	230 €	160 €

2.- Para a Media xornada a estas contías aplicaráselles o 50% de redución.

3.- Sobre o prezo que resulte de aplicar os dous primeiros apartados apliaranse os seguintes descontos que non son acumulables entre sí:

Familia numerosa	Desconto do 20%
Familia monoparental	Desconto do 20%
Asisten ao centro varios irmáns	Desconto do 20% no segundo e sucesivos

En Meira, a 24 de xullo de 2012.- O Alcalde, D. Ramiro Pérez Freijo

Por Acordo Plenario de data de 8 de xuño de 2012, aprobouse a modificación do **Regulamento de Réxime Interno do Punto de Atención á Infancia (PAI)** e, ó non terse presentado reclamacións durante o período de información pública, a aprobación provisional adquire o carácter de DEFINITIVA, polo que, de conformidade co artigo 70.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, procedese á publicación do texto íntegro para a súa entrada en vigor:

“REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (PAI) DO CONCELLO DE MEIRA.

Capítulo I.- Obxecto e datos do centro.

Artigo 1.- Datos identificativos do PAI

- Titularidade municipal.
- Representante legal: o alcalde da Corporación.
- Enderezo: Rúa Federico González López. Grupo escolar. Meira
- Teléfono:
- Fax: 982 33 01 02
- Número de Rexistro Único de Entidade Prestadora de Servizos Sociais: E-701-C-1

Artigo 2.- Obxecto.

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento do Punto de Atención á Infancia (en diante PAI) do Concello de Meira.

O Punto de Atención á Infancia está xestionado directamente polo Concello de Meira, sin prexuízo de que poda acordarse outro modo de xestión do mesmo de acordo coa normativa aplicable.

Artigo 3.- Ámbito de aplicación.

Constitúe o ámbito de aplicación deste regulamento o PAI do Concello de Meira, que se configura como equipamento diurno e de titularidade municipal, encadrado nos servizos sociais do Concello, dirixido de xeito prioritario, a prestar unha atención de apoio aos pais, nais ou titores dos nenos de entre tres meses e tres anos.

Artigo 4.- Función.

O PAI cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando aos seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, dirixida ao desenvolvemento harmónico e integral, a compensación de desigualdades sociais, económicas e culturais, realizando ademais unha importante labor educativa da propia familia.

De acordo co Decreto 329/2005 de 28 de xullo que regula os centros de menores e os centros de atención á infancia, é obxecto destes puntos a prestación asistencial en concellos que, pola súa baixa probación infantil ou circunstancias económico-sociais, necesitan prazas para a atención do colectivo de nenos/as entre os 0 e os 3 anos pero non precisan de escolas infantís.

Este centro organizará o coidado dos nenos/as co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral das familias mediante a súa garda e custodia, e cooperará estreitamente cos pais, nais ou titores para contribuír a mellor integración entre o centro e as familias.

Capítulo II.- Funcionamento

Sección I.- Obxectivos.

Artigo 5.- Obxectivos.

Son obxectivos específicos deste centro:

- Cubrir a necesidade socio-familiar de atención, coidado e protección dos nenos/as durante a ausencia dos seus progenitores.
- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos e o aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno.
- Facilitar a conciliación entre a vida laboral e familiar, especialmente no caso da muller.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto...

- Acadar un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos na cultura do seu medio.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e de grupo nas aptitudes e nas actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo un uso adecuado deles.
- Facilitar a integración dos nenos con necesidades educativas especiais.
- Potenciar a iniciativa dos nenos para que tenten resolver os seus problemas e adquiran maior autonomía.
- Acentuar os aspectos de colaboración en lugar de competencia, para inculcar nos nenos un sentido de grupo.

Artigo 6.- Promoción da integración

- 1.- O PAI promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos con necesidades educativas especiais, sempre e cando se conte cos recursos materiais e humanos necesarios. Neste caso requeriase o informe previo dos equipos de valoración e orientación dependentes da Vicepresidencia de Igualdade e do Benestar, sobre o grado de discapacidade e a súa necesidade de integración.
- 2.- A integración de nenos con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais estará supeditada á existencia de condicións de infraestrutura idóneas e de personal adecuado e suficiente no cadro de persoal do centro.
- 3.- En ningún caso poderá haber mais dun neno de integración por aula. A efectos de cómputo, estas prazas contabilizaranse por dúas.

Artigo 7.- Fomento da igualdade.

- 1.- O PAI programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e nenas e evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo.
- 2.- O PAI poñerá especial coidado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se empreguen como instrumentos de traballo. Así mesmo viviará para que no uso da linguaxe se adopten expresións e formas non discriminatorias.
- 3.- Prestarase especial atención ó fomento da interculturalidade como instrumento de superación de desigualdades, inxustizas, prexuizos e racismo.

Sección II.- Prazas e idades.

Artigo 8.- Prazas.

- 1.- O PAI terá 15 prazas, reservándose en todo caso, un mínimo dunha praza para casos considerados de carácter urxente polos servizos sociais municipais.
- 2.- As prazas cubriranse, preferentemente, con nenos de unidades familiares empadroadas en Meira. No caso de haber prazas vacantes, poderanse admitir de forma provisional e sen dereito definitivo a praza, a nenos residentes noutros concellos limítrofes.

Artigo 9.- Idade.

Poderán solicitar praza no PAI de Meira, os nenos con idades comprendidas entre os 3 meses e os que non teñan cumpridos os catro anos antes do 31 de decembro do ano en curso.

Sección III.- Procedemento de ingreso.

Artigo 10.- Solicitudes de ingreso.

1.- As solicitudes de novo ingreso facilitaranse no PAI e presentaranse no mesmo PAI (se hai rexistro) ou na oficina de rexistro do Concello, sen prexuízo do disposto no artigo 38.4 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común.

2.- As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- a) Libro de familia onde apareza o neno a ingresar no PAI.
- b) Título de familia numerosa (no seu caso).
- c) DNI ou pasaporte dos pais, titores ou representantes legais.
- d) Certificado de empadramento e convivencia expedido polo Concello.
- e) Declaración da renda, ou certificación de estar exento de facela, ou calquera outra documentación que se requira e sexa necesaria para coñecer a situación económica da unidade familiar.
- f) No caso de desemprego, certificación do INEM que acredite a situación de desemprego e da recepción ou non de prestacións.
- g) Certificado médico ou informe pediátrico de que o neno non padece enfermidade infecto-contaxiosa.
- h) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social ou documento equivalente.
- i) Catro fotografías tamaño carné.
- j) Autorización por escrito das persoas que poden recoller ó neno, segundo modelo que se lle facilitará.
- k) Informe dos pais ou titores, no caso de que o menor manifeste algún tipo de alerxia alimenticia (lactosa, gluten, etc) e física (a materias como certas pinturas, tecidos, etc).

- l) Autorización dos pais ou titores para a gravación ou realización de fotos dos nenos dentro de actividades realizadas polo centro, segundo modelo que se lle facilitará.
- m) Documentación xustificativa de incidencias familiares ou sociais que inflúan na admisión dos nenos/as segundo o baremo.
- n) Entrevista inicial para os pais.

3.- En todo caso respectarase o disposto na Lei orgánica 15/1999, de Protección de Datos, no que se refire os datos de carácter persoal que figuren na documentación aportada.

Artigo 11.- Solicitude de reserva de praza.

Os pais ou titores dos nenos matriculados e con praza no PAI (non se inclúen aquí os que entraron da lista de espera), presentarán a solicitude de reserva de praza no PAI no primeiro trimestre do ano. Estes nenos/as terán garantido o acceso ós novos cursos sen necesidade dun proceso de admisión, sempre que se trate de continuar co mesmo horario e co mesmo número de horas e non existan modificacións substanciais nas súas circunstancias familiares ou económicas. Os cambios de horario e de número de horas estarán condicionados á dispoñibilidade de prazas que exista en cada caso, previo estudo e baremación das solicitudes existentes.

Artigo 12.- Presentación de solicitudes.

1.- Unha vez estudias as prazas cubertas coas reservas de praza, aprobarase un Decreto coas prazas vacantes segundo horarios e ofertarase as mesmas para novas solicitudes. Os pais ou titores de nenos que estean asistindo ao PAI por entrar dende a lista de espera, deberán presentar unha nova solicitude que será valorada cos mesmos criterios que as demais solicitudes.

2.- O prazo para realizar as solicitudes de novo ingreso publicarase anualmente nos tablóns de anuncios do Concello e do PAI e será preferentemente no segundo trimestre do ano.

3.- Se a solicitude non reunise todos os requisitos establecidos requirirase ao interesado para que corrixa a falla ou acerque os documentos preceptivos no prazo de 10 días. Se non o fixera teráselle por desistido da súa petición.

4.- Coas solicitudes que non acaden praza formarase unha lista de espera por horarios de mañán ou tarde. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigurosa orde de dita lista, salvo circunstancias excepcionais debidamente xustificadas e que non se poidesen prever no momento de elaborar a lista. Cada lista de espera terá validez ata que se abra un novo prazo de solicitude de praza para o horario requerido e os incluídos nela, de seguir interesados, deberán presentar de novo a súa solicitude e voltarán a ser baremados.

5.- As solicitudes recibidas fora do prazo establecido só se terán en conta cando, nese momento, houberse prazas libres para as horas solicitadas. Estas solicitudes non darán dereito a reserva de praza e deberán valorarse xunto coas solicitudes que se presenten cando se abra un novo período de ingreso.

Artigo 13.- Baremo para o ingreso.

1.- O baremo a aplicar para a resolución de solicitudes é o seguinte:

- Por estar empadronado no Concello de Meira: 10 puntos.
- Por ter irmán/s con praza no centro: 6 puntos.
- Familia numerosa: 6 puntos.
- Familia monoparental: 6 puntos.
- Traballan os dous proxenitores: 6 puntos
- Cargas familiares con dependencia demostrable: 5 puntos.
- Calquera circunstancia de exclusión social debidamente acreditada con informe dos servizos sociais: 4 puntos.
- Por renda per cápita mensual familiar (*):

Inferior ao IPREM	6 puntos
Do IPREM a 1.000 €	5 puntos
De 1.001 a 2.000 €	3 puntos
De 2.001 a 3.000 €	1 punto

(*). Os datos para o seu calculo son os que figuran no anexo I deste Regulamento.

2.- Os datos que se tomarán en conta serán os existentes no momento de elaborar a lista definitiva de admitidos e excluídos.

Artigo 14.- Admisións preferentes.

No caso de que, unha vez aplicado este baremo se producise un empate entre os solicitantes, terán preferencia os que se atopen na seguintes situacións, seguindo a orde que se establece:

- a) Os nenos/as de familias incluídos nos programas de intervención familiar da Xunta de Galicia.
- b) Os usuarios con empadronamento e residencia efectiva no Concello de Meira. Aquí valorarase tamén a antigüidade do empadronamento dos proxenitores.
- c) Os nenos/as integrantes de familias numerosas. Aquí valorarase o número de membros que forman a familia.
- d) Os nenos/as que xa teñan un irmán ou irmá con praza no mesmo PAI. Aquí valorarase o número de irmáns que asistan ao centro.

Artigo 15.- Concesión do ingreso.

- 1.- Unha vez valoradas as novas solicitudes e considerando as reservas de praza presentadas, o alcalde resolverá a lista provisional de admitidos no PAI dentro do mes de agosto, previa proposta do responsable do PAI e firmarse cos pais ou titores un contrato de ingreso ou de prestación de servizo.
- 2.- Contra a resolución de admisión os solicitantes poderán presentar as reclamacións que estimen oportunas, debidamente documentadas, no prazo de 15 días contados a partir da data de publicación, no taboleiro do Concello e do PAI, da relación provisional. As reclamacións resolveráas o alcalde e co resultado das mesmas elaboraráse a lista definitiva que tamén se fará pública polos mesmos medios e contra a que caben os recursos que estableza a normativa aplicable.
- 3.- A lista de espera irase actualizando a medida que se produzan cambios na mesma e estará exposta ao público de forma permanente no taboleiro do PAI. Tamén se publicará no taboleiro do PAI aquelas prazas que estean dispoñibles en cada momento e que se cubrirán polo orde da lista de espera.
- 4.- No caso de que na lista de espera se inscriban usuarios empadronados en Meira e se estea ocupando algunha praza por usuarios non empadronados en Meira, éstos ultimos quedarán excluídos do servizo para poder admitir ós usuarios empadronados.

Artigo 16.- Asistencias puntuais.

En tanto existan prazas vacantes nalgunha das horas, pódese acceder, por motivos puntuais dos pais ou titores, ao PAI, realizándose o apunte no libro de rexistro. O persoal do centro será responsable de esixir a contía destas estancias puntuais de forma previa. Estas asistencia puntuais non dan dereito a reserva de praza.

Artigo 17.- Visado e entrega do Regulamento de Réxime Interno.

O Regulamento de Réxime Interno remitirase para o seu visado polo órgano competente da Comunidade Autónoma e estará a disposición dos usuarios, aos que se lles entregará unha copia no momento de formalizar a matrícula, quedando constancia da súa recepción e aceptación.

Artigo 18.- Ficha persoal e libro de rexistro.

- 1.- No momento do seu ingreso, abríraselles a cada neno unha ficha persoal na que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.
- 2.- O PAI contará cun libro de rexistro de usuarios, no que se anotará: o nome do neno/a, data de nacemento, data da alta, data da baixa, motivo e observacións. Tamen se levará un rexistro diario coa hora de entrada e saída dos nenos e calquera outra circunstancia que a persoa encargada considere necesario salientar.

Sección IV.- Horario.**Artigo 19.- Horario.**

- 1.- O servizo do PAI desenvolverase diariamente de luns a venres, ambos incluídos, agás os días sinalados como festivos no calendario laboral. Poderá estar aberto durante todo o ano, se os recursos humanos e orzamentarios do Concello así o permiten. En caso contrario estará cerrado durante un mes ao ano para descanso do persoal (preferentemente nos meses de xullo, agosto ou setembro).
- 2.- O PAI permanecerá aberto durante oito horas diarias. O horario poderá variar en función da demanda dos pais e dos medios municipais.
- 3.- Tanto o calendario anual como o horario figurarán no taboleiro de anuncios do centro.
- 4.- O Concello de Meira resérvase a potestade de pechar o PAI a través de Decreto, durante un período ou horario, por circunstancias imprevisibles e inevitables como obras, enfermidade, ausencias xustificadas do persoal,.... Dito peche comunicaráse con toda a antelación posible aos usuarios do servizo.

Artigo 20.- Saídas dos nenos e horario de permanencia dos nenos no PAI.

- 1.- O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será de oito horas diarias, salvo causas excepcionais e convenientemente xustificadas. Cada neno/a deberá axustarse ao horario autorizado de acordo coa solicitude formulada.
- 2.- Os nenos/as deberán ser recollidos coa maior puntualidade posible, e serán entregados aos seus pais, nais ou titores ou á persoa ou persoas que figuren expresamente autorizadas ante a dirección do Centro para elo. No caso de non respectar os horarios de entrada e saída, o responsable do centro debe poñelo en coñecemento do Concello para que o órgano competente tome as medidas oportunas.
- 3.- Non se autorizará a saída do neno/a do Centro con persoas que non estean autorizadas segundo o establecido no apartado anterior, exceptuando o persoal do PAI, nos casos de forza maior.
- 4.- Os pais, nais ou titores do menor terán a obriga de comunicar ó Centro calquera cambio na situación da custodia do neno/a. Ditos cambios deberán acreditarse mediante sentenza judicial ou documento que acredite a situación correspondente.

Sección V.- Baixas**Artigo 21.- Baixas**

- 1.- Causarase baixa no PAI por algunha das circunstancias seguintes:
 - a) Por incumprimento da idade regulamentaria de permanencia no centro.
 - b) Por solicitude dos pais, titores ou representantes legais.

- c) Pola falta de pago de dúas mensualidades consecutivas ou tres alternas, durante un mesmo ano.
 - d) Por comprobación da falsidade nos documentos ou datos aportados coa solicitude.
 - e) Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro segundo a valoración do persoal responsable e dos servizos sociais municipais.
 - f) Por incumprimento reiterado das normas do PAI, por parte dos pais ou tutores.
 - g) A non asistencia con regularidade durante dous meses sin causa xustificada.
- 2.- As baixas producidas durante o curso escolar, por calquera dos motivos anteriormente expostos, cubriranse coas solicitudes que figuren en cada momento en lista de espera pola orde da mesma.
- 3.- As baixas acordaránse por resolución de alcaldía previo informe do persoal responsable do centro.

Capítulo III.- Organización interna

Artigo 22.- Persoal.

- 1.- O PAI contará con persoal especializado para a atención directa ós nenos, respetando a ratio que estableza a normativa aplicable en cada momento, sen prexuízo de persoal de apoio e atención.
- 2.- O persoal especializado actuará como encargado/a do PAI e deberá contar con algunha das seguintes titulacións: licenciado en pedagogía ou psicopedagogía; mestres especialistas en educación infantil; técnicos superiores en educación infantil ou equivalente ou que están en posesión dalgún dos cursos de especialización na materia que, con un mínimo de 300 horas, recoñeza o órgano competente para a autorización do centro.
- 3.- O persoal de apoio esixiráselle como mínimo algunha das seguintes titulacións: técnico en atención socio-sanitaria; técnico superior en animación sociocultural; técnico en coidados auxiliares de enfermería; diplomado en puericultura, diplomado en magisterio, ou calquera outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente para a autorización do centro.
- 4.- As funcións do persoal do PAI son, entre outras:
- a) Coidar da orde, formación, seguridade, entretenemento, alimentación e aseo persoal dos nenos.
 - b) Elaborar unha memoria anual de actividades e o proxecto educativo do centro que defina o horario, calendario, usuarios, estrutura organizativa, persoal e funcións e que estará a disposición dos pais ou tutores.
 - c) Elaborar e documentar as actividades de xestión.
 - d) Relación e coordinación cos pais ou tutores, dun xeito individual.
 - e) Calquera outra función que sexa necesaria para o bo funcionamento do PAI.

Artigo 23.- Dereitos e obrigas do persoal.

- 1.- O persoal contará cos seguintes dereitos ademais dos outorgados pola lexislación:
- presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e a atención prestada ós menores.
 - Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axuste ós obxectivos da programación xeral.
 - A que se lle proporcionen, dentro das posibilidades do Concello, os instrumentos e medios necesarios para o desenvolvemento das funcións de forma axeitada en beneficio dos menores atendidos.
 - A ser tratado con educación e respecto, dun xeito igualitario.
- 2.- O persoal terá as seguintes obrigas:
- cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas respectivas funcións, o Regulamento de Réxime Interno.
 - Velar polo respecto aos dereitos dos menores recollidos no presente regulamento e os demais previstos na lexislación vixente.
 - Gardar estricta confidencialidade sobre os datos persoais dos menores aos que teña acceso en razón das súas funcións.
 - Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto.
 - A emisión de informes sobre o posible incumprimento das normas do centro polos usuarios, cando lle sexan requeridos.

Capítulo IV.- Dereitos e obrigas dos usuarios.

Artigo 24.- Dereitos dos usuarios.

Son dereitos dos usuarios do PAI:

- a) Acceso ó centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- b) Consideración no trato debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios.
- c) Sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio-familiar.
- d) Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- e) Que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- f) A recibir un tratamento individualizado de contido educativo de cara á súa integración socio-familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
- g) A seren informados de xeito comprensible tanto das medidas adoptadas respecto deles como do desenvolvemento diario do neno/a, e a pedir información de canto afecte á súa educación.
- h) Participación dos pais ou tutores nas actividades educativas como: festas escolares, contacontos, axudas na preparación de materiais para o traballo dos nenos, ...

Artigo 25.- Obrigas dos usuarios.

Son obrigas dos usuarios do PAI:

- a) Cumprir as normas de réxime interno establecidas para o bo funcionamento do centro.
- b) Manter unha actitude de respecto e consideración co persoal do centro, así como respectar os dereitos establecidos no artigo anterior.
- c) Observar unha actitude diligente na utilización das dependencias, materiais e obxectos do Centro.
- d) Colaborar nas actividades desenvolvidas no PAI, respectando a dignidade persoal de cada un.
- e) Comunicar calquera tipo de problema ou peculiaridade sanitaria específica que poda afectar ou repercutir no rendemento do Centro ou na saúde dos demais usuarios.
- f) Colaborar co persoal do PAI na execución de pautas educativas que requiran continuidade fóra do horario escolar.
- g) Aboar a tarifa correspondente pola prestación do servizo, na forma e prazos que se establecen.

Artigo 26.- Relación cos pais ou titores.

1.- A relación cos pais, titores ou representantes legais, que deberá ser fomentada polo PAI, ten como principais obxectivos: a transmisión mutua de información sobre actitudes e comportamentos dos nenos e compartir pareceres sobre incidentes, preocupación, actividades, etc.

2.- Os pais, titores ou representantes legais poderán solicitar reunións co persoal responsable do centro, sempre e cando non dificulte a boa marcha do mesmo.

3.- Os pais, titores ou representantes legais poderán solicitar toda a información que precisen sobre a atención recibida polos nenos.

Capítulo V.- Prezos Públicos**Artigo 27.- Feito impositivo.**

Constitúe o feito impositivo a situación de alta no servizo do PAI de Meira, segundo os datos que consten na solicitude presentada.

Artigo 28.- Suxeitos pasivos.

Están obrigados ao pagamento das cantidades que se establecen os pais dos nenos/as en situación de alta no PAI de Meira e, no seu defecto, os familiares ou titores legais a quen corresponda o exercicio da patria potestade.

Artigo 29.- Cota tributaria.

1.- Os prezos polo servizo do PAI e demais regulación sobre os pagos das cuotas serán os que figuran na correspondente Ordenanza Fiscal municipal.

Capítulo VI.- Normas de funcionamento.**Artigo 30.- Normas de saúde e hixiene.**

1.- Os nenos/as deberán acudir ao PAI en condicións correctas de saúde e de hixiene que non impliquen risco para si mesmos nin para outros nenos/as.

2.- Non serán admitidos no centro os nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais ó persoal do centro.

3.- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarase ós pais, titores ou representantes legais, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingresso no centro só será posible unha vez transcorrido o período de contaxio e tras informe médico que acredite tal circunstancia.

4.- No caso de enfermidade ou accidente no centro, despois das primeiras atencións e á maior brevidade posible, poñerase esta circunstancia en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais do neno, e se é o caso, procurarase que o neno reciba a atención médica adecuada, estando facultados os responsables do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios a tal fin.

5.- Cando se produza a falta de asistencia ó centro por un período superior a tres días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, titores ou representantes legais deberán comunicar este feito ó centro.

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

En caso de enfermidade, deberá deixar o neno na casa, cando teña febre, diarrea, vómitos ou enfermidade contagiosa. O persoal poderase negar a recoller un neno/a que presente estes síntomas. De aparecerlle calquera destes síntomas no propio centro, será posto en coñecemento dos pais de forma inmediata.

7.- Os pais, titores ou representantes legais, deberán proporcionar ó centro o material (cueiros, babeiros e calquera outra peza de roupa) necesario para unha axeitada atención e hixiene dos menores.

8.- Todos os nenos que usen cueiros deberán traer un paquete e outro de toallíñas, que deberán repoñerse cando sexa preciso. Os nenos terán sempre unha muda completa de reposto. Os nenos que anden deberán traer un mandilón, unha toalla e un vaso, e en todo caso, vir provistos dunha roupa que lles permita moverse con certa autonomía.

9.- Os pais, titores ou representantes legais poñerán en coñecemento do centro calquera circunstancia persoal do neno que esixa unha especial atención.

Artigo 31.- Normas de nutrición.

- 1.- O PAI presta servizo de cociña, entendido como tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais precisos para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os propios usuarios do centro.
- 2.- Os pais, nais ou titores serán os responsables da aportación diaria da comida dos seus fillos.
- 3.- As traballadoras do centro comunicarán diariamente aos pais, nais ou titores a cantidade de comida ingerida polo neno/a e a hora.
- 4.- En caso de que o neno/a non queira ingerir ningún alimento, buscaráse unha estratexia en común cos pais para buscar solución.
- 5.- Os nenos non poderán levar lambetadas ó centro, agás en casos de celebracións e para compartir cos compañeiros.
- 6.- Os pais deixarán constancia de se o seu fillo é alérxico a algún alimento ou ten algunha enfermidade que poda verse afectada pola alimentación.
- 7.- Os nenos maiores de 20 meses aconsellase que leven a o Centro un cepillo de dentes.
- 8.- Nos casos de período de lactancia os pais, titores ou representantes legais deberán proporcionar ó centro a alimentación que veñan recibindo os menores, así como elementos precisos para a súa administración.

Artigo 32.- Dependencias e materiais.

- 1.- Os xoguetes serán atraumáticos, atóxicos, lavables e axeitados ás idades dos nenos. As actividades educativas que se realicen tamén terán que ser adaptadas por idades e realizaránse coforme ao establecido no proxecto educativo a elaborar polo persoal responsable do centro.
- 2.- Os materiais empregados no centro serán cálidos e adaptados ás idades dos nenos. O equipamento mobiliario deberá cumprir coas normas de seguridade establecidas para este tipo de centros.
- 3.- No caso de contar con zona de xogos ao aire libre, terá que estar delimitada e valada en todo o seu perímetro e acondicionada con materiais que garantan a seguridade dos nenos.

Artigo 33.- Plan de actuación en caso de emerxencia.

Existe un plan de actuación para casos de emerxencia que deberá estar a disposición dos usuarios do centro.

Artigo 34.- Linguaxe.

- 1.- A lingua empregada en cada grupo será a lingua materna predominante entre os nenos que formen parte do mesmo (neste concello a lingua predominante é o galego).
- 2.- Atenderáse de maneira individualizada a aqueles nenos do grupo que non teñan coñecemento suficiente da lingua materna predominante.

Artigo 35.- Proxecto educativo.

O centro contará cun Proxecto educativo que estará sempre a disposición dos pais/nais.

Artigo 36.- Libro de reclamacións.

O PAI terá un libro de reclamacións a disposición dos usuarios. O persoal do centro porá en coñecemento da alcaldía o contido das reclamacións de forma periódica, salvo nos casos en que se requira unha comunicación inmediata. Tamen se remitirá á inspección no prazo de tres días unha copia da reclamación efectuada.

Artigo 37.- Seguro

O PAI contará con seguro de responsabilidade civil e de accidentes.

DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

Primeira.- Aprobación de modelos

Facúltase ao alcalde para aprobar mediante Decreto todos aqueles modelos de documentos que sexan necesarios para o correcto funcionamento do servizo.

Segunda.- Datos de carácter persoal

Os datos de carácter persoal dos que se teña coñecemento como consecuencia da aplicación deste Regulamento, estarán sometidos ao desposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.

Terceira.- Ampliación de prestacións

O PAI prestará os servizos básicos deste tipo de centros. As prestacións que inclúe este servizo e que se establecen no regulamento, poderán ser obxecto de ampliación nos termos permitidos pola lexislación aplicable e dentro das posibilidades orzamentarias e de persoal do Centro.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Este regulamento deroga expresamente os anteriormente vixentes na súa totalidade.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

Para o non previsto neste regulamento estarase ó disposto na Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia; na Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e regulamentos que a desenvolvan; na Lei 4/1993, de 14 de abril, de servizos sociais; Lei 3/1997, de 9 de xuño, Galega da Familia a Infancia e a Adolescencia; Decreto 329/2005, de 28 de xullo, que regula os centros de Atención á Infancia e demais normativa autonómica de protección da familia, infancia e menores.

Este Regulamento entrará en vigor ó día seguinte da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e estará vixente ata a súa modificación ou derogación expresa.

ANEXO I:

Para a determinación do importe mensual que van pagar as persoas obrigadas ao pagamento dos prezos públicos determinados no anexo deste decreto, teranse en conta as especificacións recollidas no dito anexo. Para os efectos da aplicación do anexo, a renda per cápita mensual da unidade familiar computarase seguindo as seguintes regras:

a) entenderase por unidade familiar a formada polos cónxuxes non separados legalmente e:

- os fillos/as menores, con excepción dos que, con consentimento dos/as pais/nais, vivan independentes deste/as.

- Os/as fillos/as maiores de idade incapacitados judicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.

- Os/as fillos/as maiores de dezaioito anos discapacitados cun grao de discapacidade superior ó 33 %.

A determinación dos membros da unidade familiar realizarase atendendo á situación existente no 31 de decembro do ano a que se refiran os datos económicos a que se refiren as seguintes regras.

b) Tomarase o importe dos ingresos totais da unidade familiar, que será o resultado da agregación das rendas do exercicio anterior a aquel en que dea comezo o curso escolar, no cal se pretenda que produza efectos, de cada un dos membros da unidade familiar, calculadas por agregación da base imponible xeral coa base imponible do aforro, calculadas segundo os criterios establecidos na normativa do imposto sobre a renda das persoas físicas.

O importe dos ingresos totais da unidade familiar será acreditado, mediante a presentación das copias das declaracións do IRPF ou a certificación de ingresos das persoas que non presenten declaracións do IRPF.

c) O importe anterior dividirase polo número de membros computables da unidade familiar. No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número de membros que compoñen a unidade familiar. Entenderase por familia monoparental a unidade familiar cando formase parte dela un único progenitor ou progenitora que non conviva con outra persoa coa que manteña unha relación análoga á conyugal e sempre que o outro proxenitor ou progenitora non contribúa economicamente ao seu sustento.

d) A renda per cápita mensual será o resultado de dividir o importe anterior por doce.

En Meira, a 24 de xullo de 2012.- O Alcalde, D. Ramiro Pérez Freijo

R. 3313

OUROL

Anuncio

O Pleno do concello de Oourol, en sesión extraordinaria celebrada o día vinte e tres de xullo de dous mil doce, aprobou provisionalmente a Ordenanza municipal do servizo de axuda no fogar do concello de Oourol e a Ordenanza fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar do concello de Oourol.

En cumprimento do disposto no artigo 49 e 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de réxime local, e no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións vixentes en materia de Réxime Local, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días, a contar dende o día seguinte á inserción do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, durante o que os interesados poderán examinar o expediente e presentar as reclamacións e suxerencias que estimen oportunas. De non presentarse reclamacións durante o referido prazo, o acordo elevarase a definitivo.

Oourol, vinte e tres de xullo de dous mil doce.- O alcalde-presidente, Marcial Sanjurjo Fernández

R. 3289

Anuncio

A Xunta de Goberno Local do concello de Oourol en sesión extraordinaria celebrada o día vinte de xullo de dous mil doce prestou aprobación ás Bases que rexerán o recoñecemento de méritos académicos do Curso 2011/2012.

BASES PARA O CONCURSO DE RECOÑECIMENTO DE MÉRITOS ACADÉMICOS. CURSO 2011/ 2012

BASE 1ª.- OBJETO.

É obxecto das presentes bases regular a convocatoria do concurso, de recoñecemento de méritos académicos, curso 2011/2012, dos estudantes do concello de Oourol.

BASE 2ª.- CONSIGNACIÓN ORZAMENTARIA

Existe crédito adecuado e suficiente na aplicación orzamentaria 2.22 do orzamento do concello de Oourol.

BASE 3ª.- BENEFICIARIOS.

Terán dereito a participar neste concurso todos/as os/as alumnos/as empadroados/as neste concello que acrediten méritos destacables no seu expediente académico e que cursen os seguintes estudos:

.- 1º Ciclo da ESO.

.- 2º Ciclo da ESO.

.- Bacharelato.

BASE 4ª.- REQUISITOS DOS PARTICIPANTES.

Será condición indispensable para presentarse neste concurso de recoñecemento de méritos académicos estar empadroadado no concello de Oourol, cunha antigüidade dun ano, (1), anterior á data de presentación da solicitude.

BASE 5ª.- REQUISITOS ACADÉMICOS.

.- Estar matriculado e asistir a clase nalgún centro docente sostido con fondos públicos durante o curso académico 2011/2012, no momento de presentar a súa solicitude.

.- Non poderán presentarse os alumnos/as que repitan curso, agás que sexa alumnado con necesidades educativas especiais.

BASE 6ª.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

.- Fotocopia compulsada do DNI do solicitante.

.- Autorización para poder comprobar no Padrón municipal de habitantes o empadramento do solicitante, se é menor de idade terá que asinala o pai/nai/titor/titora legal.

.- Certificado de matrícula do curso 2011/2012 ou fotocopia compulsada do devandito certificado onde se especifique o curso en que se está matriculado e as notas finais do curso por asignaturas.

BASE 7ª.- LUGAR DE PRESENTACION.

As solicitudes deberán presentarse no rexistro do concello de Oourol de luns a venres, en horario de 09:00horas a 14:00 horas e os sábados, de 10:00 horas a 13:00 horas, xunto coa documentación que se sinala na base 5ª.

BASE 8ª.- PRAZO DE PRESENTACIÓN.

O prazo de presentación das solicitudes será de oito días hábiles dende o día seguinte á publicación destas bases no BOP de Lugo.

A presentación da solicitude supón a aceptación das presentes bases, así como as decisións da Comisión cualificadora e do órgano que dicte a Resolución de concesión.

BASE 9ª.- COMISIÓN CUALIFICADORA.

Para a cualificación de méritos formarase a seguinte comisión cualificadora que no día seguinte á finalización do prazo de presentación das solicitudes examinará as instancias e elevará á proposta á Xunta de Goberno Local para a adxudicación.

A Comisión cualificadora estará composta por:

Presidente: O Alcalde-Presidente, ou concelleiro en quen delegue.

Vogais: Dona Montserrat López Balsa, Concelleira delegada de Cultura, Xuventude, E Deporte.

Dona Verónica Prieto Prieto, Bibliotecaria do concello de Oourol.

Dona Berta Ares López, Traballadora Social do concello de Oourol.

Don Ramón Varela Castelo, Promotor de turismo do concello de Oourol.

Secretaria; a da Corporación ou funcionario debidamente cualificado.

Todos os membros da Comisión Cualificadora terán voz e voto, agás a Secretaria que terá voz pero non voto.

Os baremos de valoración faranse dando a seguinte puntuación a cada nota:

.- Matrícula de honra: 8 puntos.

.- Sobresaliente: 6 puntos.

.- Notable: 4 puntos.

En caso de empate repartirase o premio a partes iguais.

A Comisión de valoración poderá comprobar polos medios que estime oportunos as circunstancias alegadas, que no caso de non ser certas, causarán a anulación da solicitude formulada e a súa exclusión de futuras convocatorias.

BASE 10ª.- ADXUDICACIÓN.

A adxudicación das axudas efectuarase mediante acordo da Xunta de Goberno Local, unha vez formulada a proposta da Comisión Cualificadora.

O acordo resolutorio do concurso publicarase no taboleiro de anuncios do concello para os efectos de publicidade, sen prexuízo da súa notificación aos gañadores. Este acordo será recorrible nos casos e forma establecidos nas disposicións legais vixentes.

BASE 11º.- PREMIOS.

.- 1º Ciclo da ESO: Trescentos euros, (300,00 €), en vales de compra no establecemento que o/a premiado/a designe e diploma acreditativo.

.- 2º Ciclo da ESO: Trescentos euros, (300,00 €), en vales de compra no establecemento que o/a premiado/a designe e diploma acreditativo.

.- Bacharelato: Trescentos euros, (300,00 €), en vales de compra no establecemento que o/a premiado/a designe e diploma acreditativo.

BASE 12ª.- XUSTIFICACIÓN E PAGAMENTO.

O pagamento efecturarase aos representantes legais dos beneficiarios, unha vez resolto o concurso e acrediten os seguintes extremos:

1º.- Presentación de facturas do exercicio, con todos os requisitos regulamentarios, xustificativas da adquisición elixida polo gañador, por importe igual ou superior á axuda concedida.

O incumprimento desta obriga ou a falsidade na documentación presentada ou a ocultación de datos determinará, sen prexuízo de que o concello exercite as acción oportunas contra os responsables, a exclusión de futuras convocatorias.

Prazo.- A xustificación deberá facerse antes do 30 de setembro de cada exercicio, de non facerse así entenderase caducada a axuda.

Ourol, vinte e catro de xullo de dous mil doce.- O alcalde-presidente, Marcial Sanjurjo Fernández

R. 3314

A PASTORIZA*Anuncio*

Aprobado polo Pleno desta Corporación o expediente de modificación de créditos núm. 1/2012, dentro do orzamento municipal do exercicio 2012, por un importe de trescentos trinta e cinco mil euros (335.000,00 €), en cumprimento do disposto no artigo 177 en relación co artigo 169, ambos do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, exponse ao público, na Secretaría deste Concello, por prazo de quince días hábiles, que empezarán a contarse desde o día seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, a fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, as cales deberán ser dirixidas ao Sr. alcalde-presidente deste Concello.

A Pastoriza, 23 de xullo de 2012.- O alcalde, Primitivo Iglesias Sierra.

R. 3318

RIBADEO*Anuncio*

Aprobado pola Xunta de Goberno Local, en sesión de 13 de xullo de 2012 o Padrón para o cobro da taxa por entrada de vehículos a través das beirarrúas (Vados Permanentes) para o presente ano 2012, exponse ao público a efectos de exame e reclamacións por prazo de 15 días hábiles e queda aberto o prazo de cobro en vía voluntaria por prazo de dous meses.

Ribadeo, 19 de xullo de 2012.- A ALCALDESA ACCTAQL., MARI LUZ ALVARZ LASTRA. O SECRETARIO ACCTAL., FIDEL MAAÑÓN LÓPEZ

R.3263

Anuncio

Aprobado pola Xunta de Goberno Local, en sesión de 13 de xullo de 2012 o Padrón para o cobro dos tributos correspondentes pola parada de taxis na vía pública nesta Vila de Ribadeo para o presente ano 2012, exponse ao público a efectos de exame e reclamacións por prazo de 15 días hábiles e queda aberto o prazo de cobro en vía voluntaria por prazo de dous meses.

Ribadeo, 19 de xullo de 2012.- A ALCALDESA ACCTAL., MARI LUZ ALVAREZ LASTRA. O SECRETARIO ACCTAL., FIDEL MAAÑÓN LÓPEZ

R. 3264

SAMOS

Anuncio

Finalizado o prazo de exposición ó público da Ordenanza fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo de vivendas comunitarias I e II da 3ª idade de Samos, aprobada provisionalmente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria de 01/06/2012, sen que se formulasen alegacións, dito acordo queda elevado a definitivo sen necesidade de novo acordo. De conformidade co disposto no art. 17.4 do R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, faise público para xeral coñecemento.

Contra a ordenanza fiscal poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que establecen as normas reguladoras da dita xurisdicción.

O texto integro do acordo e da ordenanza e o seguinte:

Samos, a de xullo de 2012.- O Alcalde en funcións, José Antonio Garcia Jurjo.

7º.- ACORDOS QUE PROCEDAN EN RELACIÓN COA APROBACION DA ORDENANZA FISCAL Nº 32, REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE VIVENDAS COMUNITARIAS I e II DA 3ª IDADE DE SAMOS.

En virtude da Providencia de Alcaldía de data 11/05/2012 e vistos o informe económico-financiero no que se pon de manifesto a cobertura do custe previsible da citada actividade administrativa de competencia local, o texto íntegro da Ordenanza Fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo de vivendas comunitarias I e II da 3ª Idade de Samos, e segundo dictamen favorable por unanimidade da Comisión Especial de Contas en sesión de 29/05/12, a cal por Acordo Plenario de data 30/06/2011 actúa como Comisión Informativa Permanente para asuntos de economía e facenda da Entidade, sen que se produzan intervencións, o PLENO DO CONCELLO de Samos por oito votos a favor dos Sres. Concelleiros asistentes, ninguna abstención e ningún voto en contra, ACORDA:

PRIMEIRO: Aprobar inicialmente o establecemento do prezo público pola prestación do servizo de Vivendas Comunitarias I e II da 3ª idade do Concello de Samos e a Ordenanza Fiscal nº 32 reguladora do mesmo, nos seguintes termos:

“ORDENANZA FISCAL Nº 32 REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE VIVENDAS COMUNITARIAS I E II DA 3ª IDADE DE SAMOS.

ARTIGO 1: FUNDAMENTO E NATUREZA

Ao abeiro do establecido no art. 41 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado por RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; na Orde do 18 de abril de 1996, relativa á regulación das condicións e requisitos específicos que deben cumprir os centros de atención ás persoas maiores coa modificación introducida pola Orde de 20 de xuño e 2010 e do Regulamento de Funcionamento das Vivendas Comunitarias I e II da 3ª idade de Samos, este Concello establece a taxa pola prestación do servizo de vivenda comunitaria I e II da 3ª idade de Samos, que se rexerá pola presente Ordenanza fiscal.

ARTIGO 2.- FEITO IMPOÑIBLE

Constitúe o feito imponible do prezo público a prestación do servizo público de vivendas comunitarias I e II da 3ª idade de Samos, especificados nas tarifas contidas no artigo 6 da presente Ordenanza.

ARTIGO 3.- OBRIGADOS AO PAGAMENTO

Están obrigados ao pagamento dos prezos públicos regulados nesta ordenanza os que se benefician da prestación dos servizos de vivendas comunitarias I e II da 3ª idade de Samos e especificados no Artigo 6 da presente ordenanza.

ARTIGO 4.- RESPONSABLES

- 1.- Responderán solidariamente das obrigas tributarias dos obrigados ao pagamento tódalas persoas que sexan causantes ou colaboren na realización dunha infracción tributaria.
- 2.- A responsabilidade esixirase en todo caso nos termos e de acordo co procedemento previstos na Lei xeral tributaria.

ARTIGO 5: BENEFICIOS FISCAIS

- 5.1.- Non se aplicarán exencións, bonificacións nin reducións para a determinación da débeda tributaria que os obrigados ao pagamento deben satisfacer por este prezo público.
- 5.2.- Non obstante o disposto no apartado anterior, o artigo 6 (copagamento da prestación) desta Ordenanza contén tarifas reducidas aplicables en función da capacidade económica do obrigado ao pagamento.

ARTIGO 6.- CONTÍA

- 6.1.- A contía do prezo público regulado nesta ordenanza fixarase de conformidade coas tarifas establecidas no apartado seguinte, e a súa determinación ou liquidación realizarase no momento da concesión do SERVIZO polo

órgano municipal competente, previo informe do traballador/a social e proposta da Comisión Avaliadora nos termos que figuran no Regulamento de funcionamento do citado servizo.

6.2.- O importe do prezo público regulado na presente ordenanza determinarase mediante a aplicación das seguintes tarifas:

INGRESOS EN RELACION Ó IPREM	COPAGAMENTO	
	HABITACIÓN DOBRE	HABITACIÓN INDIVIDUAL
INFERIOR AO IPREM	60%	75%
IGUAL OU SUPERIOR AO IPREM E IGUAL OU INFERIOR AO 125% DO IPREM	100%	120%
IGUAL OU SUPERIOR AO 125% DO IPREM E IGUAL OU INFERIOR AO 150% DO IPREM	120%	135%
IGUAL OU SUPERIOR AO 150% DO IPREM	135%	150%

Aos efectos de calculo establececese como persoa usuaria aquela que resulte beneficiada polo servizo.

a) A capacidade económica das persoas usuarias calcularase en atención a súa renda e se é o caso, ó seu patrimonio.

b) A renda valorarase atendendo ós ingresos netos que se perciban, que comprenderán os rendementos de traballo, incluídas pensións e prestacións de previsión social, calquera que sexa o seu réxime ou rendementos de capital mobiliario e inmobiliario; os rendementos das actividades económicas e as ganancias e perdas patrimoniais.

c) Para o cómputo do patrimonio estarase ó disposto na normativa fiscal en vigor sobre o patrimonio, entendéndose por tal o conxunto de bens e dereitos de contido económico de que sexa titular a persoa usuaria do servizo e os bens e dereitos cualificados como exentos na normativa aplicable sobre o imposto do patrimonio. Nos supostos de cotitularidade, so se terá en consideración a porcentaxe correspondente á propiedade do beneficiario.

d) No caso de que a persoa usuaria tivese cónxuxe ou parella de feito, as rendas de ambos os dous terán a consideración de rendas computables, entendéndose neste caso por renda persoal a metade da suma dos ingresos de ambos os dous membros da parella. Se só un dos cónxuxes ten ingresos, ésta terá a condición de rendas computables, e se entenderá por renda persoal a metade da renda do cónxuxe con ingresos.

e) A capacidade económica por razón de renda será a correspondente á renda da persoa usuaria, calculada de acordo cos números anteriores, modificada á alza se fose o caso, pola suma dun 5 % do valor do patrimonio neto que supere o mínimo exento para a realización da declaración do imposto sobre o patrimonio en vigor a partir dos 65 anos de idade.

f) Para o computo da renda ou do patrimonio teranse en conta os datos correspondente a ultima declaración fiscal dispoñibles ou pensión coñecida.

IPREM: Indicador público de renda de efectos múltiples.

6.3.- A cuantificación do prezo mensual do SERVIZO fixase en 449,55€ euros incrementándose anualmente segundo IPC.

ARTIGO 7.- PAGO DO SERVIZO

O prezo, que deberá aboar mensualmente cada beneficiario, será o resultante de aplica-las porcentaxes que figuran nas tarifas sobre o produto da multiplicación do prezo/mes do Servizo.

A obriga de pago do prezo público regulado nesta ordenanza nace dende que se inicia a prestación do Servizo. Inicialmente practícaranse as liquidacións a cargo dos beneficiarios, que serán notificadas aos mesmos para o seu ingreso nas arcas municipais no prazo de cinco días hábiles seguintes contados a partir do día seguinte á data de recibo da notificación.

O pago do prezo público realizarase polos obrigados ao mesmo mediante domiciliación bancaria.

As sucesivas liquidacións serán entregadas mensualmente á entidade bancaria onde se encontre domiciliado o pago, debendo efectuarse o mesmo no prazo dos cinco días seguintes a súa presentación.

A primeira liquidación, ou posterior na que se modifiquen os seus elementos esenciais, será notificada ó interesado.

No caso de Servizos prestados por tempo inferior a un mes completo prorratearase na parte proporcional ó tempo de atención recibido, agás que a baixa se produza na primeira quincena do primeiro mes pendente de pago, que non se cobrará o Servizo.

As tarifas revisarase anualmente, para o que o beneficiario aportará a documentación que lle sexa requirida.

As débedas do prezo público regulado nesta ordenanza esixiranse polo procedemento administrativo de prema.

ARTIGO 8.- REVISIÓN

a) De xeito xeral no último trimestre do ano procederase á revisión do prezo fixado inicialmente, e procederase a aplicación da tarifa correspondente.

b) Ao longo do ano poderase proceder á revisión do prezo fixado inicialmente cando concorran e se xustifiquen variacións socioeconómicas que impliquen unha modificación substancial na súa capacidade económica. Só se terán en conta ás variacións de ingresos cando supoñan unha diminución ou incremento demais do 20 % no cómputo anual fronte ós ingresos declarados na solicitude do servizo. Estas variacións deberán ter unha duración temporal dun mínimo de 4 meses para ser tidas en conta e xustificarse por medio da declaración do

IRPF, dun certificado emitido pola Axencia Estatal da Administración Tributaria, dun informe dos servizos sociais do concello, ou por calquera outra documentación que a xuízo do concello xustifique e permita un novo cálculo da renda do usuari@.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogado o acordo regulador aprobado polo Pleno de repercusión do prezo sobre os usuarios de vivendas comunitarias, e publicado no BOP nº 37 de data 14/02/2006.

Disposición derradeira

A presente ordenanza fiscal entrará en vigor o mesmo día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, permanecendo en vigor ata a súa derogación ou modificación expresa.

Samos, a 23 de maio de 2012. O Alcalde, Asdo.- Julio Gallego Moure.”

SEGUNDO: Dar ao expediente a tramitación e publicidade preceptiva mediante a exposición do acordo provisionalmente adoptado no taboleiro de anuncios do Concello e dun anuncio de exposición no Boletín Oficial da Provincia, por un prazo de trinta días hábiles, dentro dos cales os interesados poderán examinalo e plantexar as reclamacións que estimen oportunas.

TERCEIRO: Entender definitivamente adoptado o Acordo ata entón provisional sen necesidade de novo Acordo Plenario no suposto de que non se presentaran reclamacións ao expediente no prazo anteriormente indicado.

CUARTO: Publicar o Acordo definitivo ou provisional elevado automaticamente a tal categoría, así como o texto íntegro da Ordenanza no Boletín Oficial da Provincia.”

R. 3320

Anuncio

Finalizado o prazo de exposición ó público da Ordenanza fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo de apartamento tutelado para perosas con discapacidade de Samos, aprobada provisionalmente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria de 01/06/2012, sen que se formulasen alegacións, dito acordo queda elevado a definitivo sen necesidade de novo acordo. De conformidade co disposto no art. 17.4 do R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, faise público para xeral coñecemento.

Contra a ordenanza fiscal poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que establecen as normas reguladoras da dita xurisdicción.

O texto íntegro do acordo e da ordenanza e o seguinte:

Samos, a de xullo de 2012.- O Alcalde en funcións, José Antonio Garcia Jurjo.

“8º.- ACORDOS QUE PROCEDAN SOBRE APROBACIÓN DA ORDENANZA FISCAL Nº 33, REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE APARTAMENTO TUTELADO PARA PERSOAS CON DISCAPACIDADE DE SAMOS.”

En virtude da Providencia de Alcaldía de data 11/05/2012 e vistos o informe económico-financiero no que se pon de manifesto a cobertura do custe previsible da citada actividade administrativa de competencia local, o texto íntegro da Ordenanza Fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo de apartamento tutelado para persoas con discapacidade de Samos, e segundo dictamen favorable por unanimidade da Comisión Especial de Contas en sesión de 29/05/12, a cal por Acordo Plenario de data 30/06/2011 actúa como Comisión Informativa Permanente para asuntos de economía e facenda da Entidade, sen que se produzan intervencións, o PLENO DO CONCELLO de Samos por oito votos a favor dos Sres. Concelleiros asistentes, ningunha abstención e ningún voto en contra, ACORDA:

PRIMEIRO: Aprobar inicialmente o establecemento do prezo público pola prestación do servizo de apartamento tutelado para persoas con discapacidade de Samos e a Ordenanza Fiscal nº 33 reguladora do mesmo, nos seguintes termos:

“ORDENANZA FISCAL Nº 33 REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE APARTAMENTO TUTELADO PARA PERSOAS CON DISCAPACIDADE DE SAMOS.”

ARTIGO 1: FUNDAMENTO E NATUREZA

Ao abeiro do establecido no art. 41 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado por RD Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo e do Regulamento de Funcionamento do Apartamento Tutelado para persoas con discapacidade de Samos, este Concello establece a taxa pola prestación do servizo de apartamento tutelado para persoas con discapacidade de Samos, que se rexerá pola presente Ordenanza fiscal.

ARTIGO 2.- FEITO IMPOÑIBLE

Constitúe o feito impoñible do prezo público a prestación do servizo público de Apartamento Tutelado de Samos, especificados nas tarifas contidas no artigo 6 da presente Ordenanza.

ARTIGO 3.- OBRIGADOS AO PAGAMENTO

Están obrigados ao pagamento dos prezos públicos regulados nesta ordenanza os que se beneficien da prestación dos servizos de Apartamento Tutelado de Samos e especificados no Artigo 6 da presente ordenanza.

ARTIGO 4.- RESPONSABLES

1.- Responderán solidariamente das obrigas tributarias dos obrigados ao pagamento tódalas persoas que sexan causantes ou colaboren na realización dunha infracción tributaria.

2.- A responsabilidade esixirase en todo caso nos termos e de acordo co procedemento previstos na Lei xeral tributaria.

ARTIGO 5: BENEFICIOS FISCAIS

5.1.- Non se aplicarán exencións, bonificacións nin reducións para a determinación da débeda tributaria que os obrigados ao pagamento deben satisfacer por este prezo público.

5.2.- Non obstante o disposto no apartado anterior, o artigo 6 (copagamento da prestación) desta Ordenanza contén tarifas reducidas aplicables en función da capacidade económica do obrigado ao pagamento.

ARTIGO 6.- CONTÍA

6.1.- A contía do prezo público regulado nesta ordenanza fixarase de conformidade coas tarifas establecidas no apartado seguinte, e a súa determinación ou liquidación realizarase no momento da concesión do SERVIZO polo órgano municipal competente, previo informe do traballador/a social e proposta da Comisión Avaliadora nos termos que figuran no Regulamento de funcionamento do citado servizo.

6.2.- O importe do prezo público regulado na presente ordenanza determinarase mediante a aplicación das seguintes tarifas:

INGRESOS EN RELACION Ó IPREM	COPAGAMENTO	COPAGAMENTO
	HABITACIÓN DOBRE	HABITACIÓN INDIVIDUAL
INFERIOR AO IPREM	60%	75%
IGUAL OU SUPERIOR AO IPREM E IGUAL OU INFERIOR AO 125% DO IPREM	100%	120%
IGUAL OU SUPERIOR AO 125% DO IPREM E IGUAL OU INFERIOR AO 150% DO IPREM	120%	135%
IGUAL OU SUPERIOR AO 150% DO IPREM	135%	150%

Aos efectos de calculo establececese como persoa usuaria aquela que resulte beneficiada polo servizo.

a) A capacidade económica das persoas usuarias calcularase en atención a súa renda e se é o caso, ó seu patrimonio.

b) A renda valorarase atendendo ós ingresos netos que se perciban, que comprenderán os rendementos de traballo, incluídas pensións e prestacións de previsión social, calquera que sexa o seu réxime ou rendementos de capital mobiliario e inmobiliario; os rendementos das actividades económicas e as ganancias e perdas patrimoniais.

c) Para o cómputo do patrimonio estarase ó disposto na normativa fiscal en vigor sobre o patrimonio, entendéndose por tal o conxunto de bens e dereitos de contido económico de que sexa titular a persoa usuaria do servizo e os bens e dereitos cualificados como exentos na normativa aplicable sobre o imposto do patrimonio. Nos supostos de cotitularidade, so se terá en consideración a porcentaxe correspondente á propiedade do beneficiario.

d) No caso de que a persoa usuaria tivese cónxuxe ou parella de feito, e os dous solicitaran o ingreso, as rendas de ambos os dous terán a consideración de rendas computables, entendéndose neste caso por renda persoal a metade da suma dos ingresos de ambos os dous membros da parella. Se só un dos cónxuxes ten ingresos, ésta terá a condición de rendas computables, e se entenderá por renda persoal a metade da renda do cónxuxe con ingresos.

e) A capacidade económica por razón de renda será a correspondente á renda da persoa usuaria, calculada de acordo cos números anteriores, modificada á alza se fose o caso, pola suma dun 5 % do valor do patrimonio neto que supere o mínimo exento para a realización da declaración do imposto sobre o patrimonio en vigor a partir dos 65 anos de idade.

f) Para o computo da renda ou do patrimonio teranse en conta os datos correspondente a última declaración fiscal dispoñibles ou pensión coñecida.

IPREM: Indicador público de renda de efectos múltiples.

6.3.- A cuantificación do prezo mensual do SERVIZO fixase en 449,55€ euros incrementándose anualmente segundo IPC.

ARTIGO 7.- PAGO DO SERVIZO

O prezo, que deberá aboar mensualmente cada beneficiario, será o resultante de aplica-las porcentaxes que figuran nas tarifas sobre o produto da multiplicación do prezo/mes do Servizo.

A obriga de pago do prezo público regulado nesta ordenanza nace dende que se inicia a prestación do Servizo. Inicialmente practícaranse as liquidacións a cargo dos beneficiarios, que serán notificadas aos mesmos para o seu ingreso nas arcas municipais no prazo de cinco días hábiles seguintes contados a partir do día seguinte á data de recibo da notificación.

O pago do prezo público realizarase polos obrigados ao mesmo mediante domiciliación bancaria.

As sucesivas liquidacións serán entregadas mensualmente á entidade bancaria onde se encontre domiciliado o pago, debendo efectuarse o mesmo no prazo dos cinco días seguintes a súa presentación.

A primeira liquidación, ou posterior na que se modifiquen os seus elementos esenciais, será notificada ó interesado.

No caso de Servizos prestados por tempo inferior a un mes completo prorratearase na parte proporcional ó tempo de atención recibido, agás que a baixa se produza na primeira quincena do primeiro mes pendente de pago, que non se cobrará o Servizo.

As tarifas revisarase anualmente, para o que o beneficiario aportará a documentación que lle sexa requirida.

As débedas do prezo público regulado nesta ordenanza esixiranse polo procedemento administrativo de prema.

ARTIGO 8.- REVISIÓN

a) De xeito xeral no último trimestre do ano procederase á revisión do prezo fixado inicialmente, e procederase a aplicación da tarifa correspondente.

b) Ao longo do ano poderase proceder á revisión do prezo fixado inicialmente cando concorran e se xustifiquen variacións socioeconómicas que impliquen unha modificación substancial na súa capacidade económica. Só se terán en conta ás variacións de ingresos cando supoñan unha diminución ou incremento demais do 20 % no cómputo anual fronte ós ingresos declarados na solicitude do servizo. Estas variacións deberán ter unha duración temporal dun mínimo de 4 meses para ser tidas en conta e xustificarse por medio da declaración do IRPF, dun certificado emitido pola Axencia Estatal da Administración Tributaria, dun informe dos servizos sociais do concello, ou por calquera outra documentación que a xuízo do concello xustifique e permita un novo cálculo da renda do usuari@.

Disposición derradeira

A presente ordenanza fiscal entrará en vigor o mesmo día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, permanecendo en vigor ata a súa derogación ou modificación expresa.

Samos, a 23 de maio de 2012. O Alcalde, Asdo.- Julio Gallego Moure.”

SEGUNDO: Dar ao expediente a tramitación e publicidade preceptiva mediante a exposición do acordo provisionalmente adoptado no taboleiro de anuncios do Concello e dun anuncio de exposición no Boletín Oficial da Provincia, por un prazo de trinta días hábiles, dentro dos cales os interesados poderán examinalo e plantexar as reclamacións que estimen oportunas.

TERCEIRO: Entender definitivamente adoptado o Acordo ata entón provisional sen necesidade de novo Acordo Plenario no suposto de que non se presentaran reclamacións ao expediente no prazo anteriormente indicado.

CUARTO: Publicar o Acordo definitivo ou provisional elevado automaticamente a tal categoría, así como o texto íntegro da Ordenanza no Boletín Oficial da Provincia.”

R. 3321

Anuncio

ANUNCIO

Finalizado o prazo de exposición ó público da Modificación da Ordenanza fiscal reguladora da taxa por documentos que expidan ou de que entendan as administracións ou autoridades locais a instancia de parte, aprobada provisionalmente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria de 01/06/2012, sen que se formularan alegacións, dito acordo queda elevado a definitivo sen necesidade de novo acordo. De conformidade co disposto no art. 17.4 do R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, faise público para xeral coñecemento.

Contra a ordenanza fiscal poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que establecen as normas reguladoras da dita xurisdicción.

O texto íntegro do acordo e da ordenanza e o seguinte:

Samos, a de xullo de 2012.- O Alcalde en funcións, José Antonio García Jurjo.

“9º.- ACORDOS QUE PROCEDAN EN RELACIÓN COA MODIFICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POR DOCUMENTOS QUE EXPIDAN OU DE QUE ENTENDAN AS ADMINISTRACIÓNS OU AUTORIDADES LOCAIS A INSTANCIA DE PARTE.”

Vista providencia da Alcaldía de data 10 de maio de 2012 no que se manifesta que dado o incremento de denuncias a instancia de parte presentadas nos últimos meses no rexistro xeral do Concello, as cales orixinan a incoación e tramitación de expedientes administrativos que afectan ou se refiren particularmente a quen

provoca a súa iniciación, procede a modificación da ordenanza fiscal reguladora da taxa por documentos que expidan ou de que entendan as administración ou autoridades locais a instancia de parte.

Visto informe de Secretaria-Intervención de data 14/05/12, providencia de Alcaldía de elaboración de informe económico-financiero de data 15/05/12 e o propio estudio económico-financiero redactado por Secretaría-Intervención en data 21/05/12 e vista a proposta de Alcaldía, de inclusión dun novo epígrafe sexto no artigo 7 da Ordenanza fiscal xa aprobada.

Visto dictamen favorable, por catro votos a favor dos Sres. Concelleiros D^a Marisol Orille Díaz, D. José Antonio García Jurjo, Dona Maria del Carmen Abad Rodríguez e D. Jose Manuel Campo López, unha abstención de D. Jose Aurelio López López e ningún voto en contra da Comisión Especial de Contas en sesión de 29/05/12, a cal por Acordo Plenario de data 30/06/2011 actúa como Comisión Informativa Permanente para asuntos de economía e facenda da Entidade.

O PLENO DO CONCELLO de Samos, despois de manifestar o Sr. Concelleiro D. José Aurelio López López, que o seu partido se vai abster porque entenden que a cota proposta pode resultar excesiva en algún casos, non en todos, por por seis votos a favor dos Sres. Concelleiros D. Julio Gallego Moure, D. José Antonio García Jurjo, Dona Marisol Orille Díaz, D. Juan Luís López Díaz, D. José Manuel Campo López e Dona Maria del Carmen Abad Rodríguez, dúas abstencións dos Sres. D. José Aurelio López López e Don Miguel Sampedro López, e ningún voto en contra, ACORDA:

Primeiro.- Aprobar inicialmente a modificación da ordenanza fiscal reguladora da taxa por documentos que expidan ou de que entendan as entidades locais a instancia de parte, engadindo un novo epígrafe sexto ao artigo 7 da mesma, de xeito que dito artigo queda redactado nos seguintes termos:

“Artigo 7.- TAREFA.

A tarefa á que se refire o artigo anterior estruturase nos seguintes epígrafes_:

CONCEPTOS

CUOTA

...

Epígrafe sexto: Denuncias a instancia de parte, sempre que se refiran, afecten ou beneficien de modo particular aos suxeitos pasivos, por cada denuncia formulada

100,00€

A estes efectos, se entenderá que a actividade administrativa ou servizo afecta ou se refire ao suxeito pasivo cando haxa sido motivado directa ou indirectamente por éste en razón de que os feitos ou omisións postos en coñecemento no Concello obriguen á administración local a realizar de oficio actividades ou a prestar servizos por razóns de seguridade, salubridade, abastecemento da poboación, de orde urbanístico ou calqueira outra. “

Segundo.- De conformidade co preceptuado polo art. 17 Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, expoñer ao público o acordo provisionalmente adoptado de modificación da Ordenanza polo prazo de trinta días hábiles, publicando a tales efectos un anuncio de exposición no Boletín Oficial da Provincia.

Terceiro.- Que de non formularse reclamacións en tempo hábil, esta aprobación inicial será elevada a definitiva sen máis trámite, ó abeiro de canto se establece polo artigo 17.3 da citada Lei; entrando en vigor logo da publicación íntegra da modificación no Boletín oficial da provincia.”

R. 3322

Anuncio

Finalizado o prazo de exposición ó público da aprobación provisional da modificación do “REGULAMENTO REGULADOR DOS FICHEIROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL DO CONCELLO DE SAMOS”, polo Pleno da Corporación en sesión de 01/06/2012, non habendose presentado reclamacións ou alegacións ao mesmo no referido prazo, dito acordo queda elevado a definitivo sen necesidade de novo acordo plenario, o que se fai público para xeral coñecemento en cumprimento do disposto no art. 70.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local

O texto integro do acordo e da modificación, son os que se transcriben:

“4º.- MODIFICACIÓN, SE PROCEDE, DO “REGULAMENTO REGULADOR DOS FICHEIROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL DO CONCELLO DE SAMOS”.

Vista providencia de Alcaldía de data 16/05/2012, en relación co oficio con rexistro xeral de entrada nº 2012/552 de data 10/05/2012 remitido polo Rexistro Xeral de Protección de datos da Axencia Española de Protección de datos, no que en relación coas notificacións do Concello pola que se solicita a inscrición no citado Rexistro, dos ficheiros regulados no Acordo Plenario da Corporación de data 20/10/2008 (BOP de Lugo nº 8 de data 12/01/2009), a saber: 1.- Padrón de habitantes, 2.- Contabilidade, 3.- Padrón tributario de vehículos

de tracción mecánica, 4.- Padrón tributario de recollida de residuos sólidos urbáns, 5.- Padrón tributario de usuarios do servizo de suministro de auga, 6.- Padrón tributario do Imposto sobre bens inmoables, 7.- Nóminas e seguros sociais e Siuss (Sistema Informático de usuario de servizos sociais, sinalan que a disposición xeral reguladora dos ficheiros non se adecúa ao establecido no art. 54 do RLOPD, en relación co contido da disposición de creación ou modificación de ficheiros de titularidade pública, dado que ademais dos extremos recollidos no art. 20 da LOPD, deberá tamén indicar o sistema de tratamento utilizado na organización do ficheiro, que o propio RLOPD define exclusivamente cos literais: automatizado, non automatizado, ou parcialmente automatizado (mixto).

Visto Informe de Secretaría-Intervención de data 24/05/2012.

Vista proposta da Alcaldía de data 28/05/2012, cuxa parte dispositiva se reproduce:

“Esta Alcaldía en uso das competencias legalmente atribuídas PROPÓN AO PLENO DO CONCELLO DE SAMOS, órgano competente segundo o arts. 22.2.d) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e art. 64.2.d) da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia, A ADOPCIÓN DOS SEGUINTE ACORDOS:

PRIMEIRO: Aprobar provisionalmente a modificación do Anexo do “Regulamento Regulador dos ficheiros de datos de carácter persoal do Concello de Samos”, mediante a inserción dunha letra “I” nos Ficheiros 1 a 7 nel regulados e no Ficheiro SIUSS (Sistema Informático de Usuarios de Servizos Sociais), nos seguintes termos:

“ ANEXO.

1.- FICHEIRO: PADRÓN DE HABITANTES.

(...)

I.- Sistema de tratamento: mixto.

2.- FICHEIRO: CONTABILIDADE.

(...)

I.- Sistema de tratamento: mixto.

3.- FICHEIRO: PADRÓN TRIBUTARIO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

(...)

I.- Sistema de tratamento: mixto.

4.- FICHEIRO: PADRÓN TRIBUTARIO DE RECOLLIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBÁNS.

(...)

I.- Sistema de tratamento: mixto.

5.- FICHEIRO: PADRÓN TRIBUTARIO DE USUARIOS DO SERVIZO DE SUMINISTRO DE AUGA.

(...)

I.- Sistema de tratamento: mixto.

6.- FICHEIRO: PADRÓN TRIBUTARIO DO IMPOSTO SOBRE BENS INMOABLES.

(...)

I.- Sistema de tratamento: mixto.

7.- FICHEIRO: NÓMINAS E SEGUROS SOCIAIS.

(...)

I.- Sistema de tratamento: mixto.

FICHEIRO: SISTEMA INFORMÁTICO DE USUARIOS DE SERVIZOS SOCIAIS (SIUSS).

(...)

I.- Sistema de tratamento: mixto.”

SEGUNDO: Publicar o Acordo de aprobación inicial no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios do Concello a efectos de exposición pública durante trinta días hábiles para que os interesados poidan plantexar as alegacións que consideren convenientes nos termos do art. 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril.

TERCEIRO: No caso de presentarse alegacións, resolveranse polo Concello en Pleno. En caso contrario o Acordo provisional elevarase automáticamente a definitivo, sen necesidade de novo acordo plenario, e publicar o Acordo e o texto íntegro da modificación no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios do Concello.

CUARTO: De conformidade co disposto nos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, o Regulamento así redactado coa modificación introducida entrará en vigor e aplicarase unha vez transcorrido o prazo de quince días hábiles desde a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

QUINTO: Notificar á Axencia Española de Protección de Datos por parte do órgano competente da Administración responsable dos ficheiros, os ficheiros de datos de carácter persoal modificados, no prazo de trinta días dende a publicación da súa norma ou Acordo de creación no BOP.”

Non habendose producido intervencións, cos 8 votos favorables dos Sres. Concelleiros asistentes, por unanimidade é aprobada a proposta da Alcaldía **ADOPTANDOSE OS SEGUNTES ACORDOS:**

PRIMEIRO: Aprobar provisionalmente a modificación do Anexo do "Regulamento Regulador dos ficheiros de datos de carácter persoal do Concello de Samos", mediante a inserción dunha letra "I" nos Ficheiros 1 a 7 nel regulados e no Ficheiro SIUSS (Sistema Informático de Usuarios de Servizos Sociais), nos seguintes termos:

" ANEXO.

1.- FICHEIRO: PADRÓN DE HABITANTES.

(...)

I.- Sistema de tratamento: mixto.

2.- FICHEIRO: CONTABILIDADE.

(...)

I.- Sistema de tratamento: mixto.

3.- FICHEIRO: PADRÓN TRIBUTARIO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

(...)

I.- Sistema de tratamento: mixto.

4.- FICHEIRO: PADRÓN TRIBUTARIO DE RECOLLIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBÁNS.

(...)

I.- Sistema de tratamento: mixto.

5.- FICHEIRO: PADRÓN TRIBUTARIO DE USUARIOS DO SERVIZO DE SUMINISTRO DE AUGA.

(...)

I.- Sistema de tratamento: mixto.

6.- FICHEIRO: PADRÓN TRIBUTARIO DO IMPOSTO SOBRE BENS INMOBLES.

(...)

I.- Sistema de tratamento: mixto.

7.- FICHEIRO: NÓMINAS E SEGUROS SOCIAIS.

(...)

I.- Sistema de tratamento: mixto.

FICHEIRO: SISTEMA INFORMÁTICO DE USUARIOS DE SERVIZOS SOCIAIS (SIUSS).

(...)

I.- Sistema de tratamento: mixto."

SEGUNDO: Publicar o Acordo de aprobación inicial no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios do Concello a efectos de exposición pública durante trinta días hábiles para que os interesados poidan plantexar as alegacións que consideren convenientes nos termos do art. 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril.

TERCEIRO: No caso de presentarse alegacións, resolveranse polo Concello en Pleno. En caso contrario o Acordo provisional elevarase automáticamente a definitivo, sen necesidade de novo acordo plenario, e publicar o Acordo e o texto íntegro da modificación no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios do Concello.

CUARTO: De conformidade co disposto nos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, o Regulamento así redactado coa modificación introducida entrará en vigor e aplicarase unha vez transcorrido o prazo de quince días hábiles desde a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

QUINTO: Notificar á Axencia Española de Protección de Datos por parte do órgano competente da Administración responsable dos ficheiros, os ficheiros de datos de carácter persoal modificados, no prazo de trinta días dende a publicación da súa norma ou Acordo de creación no BOP."

Contra esta disposición administrativa de carácter xeral non caberá recurso en vía administrativa de conformidade co art. 107.3 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, se ben se poderá impugnar directamente diante da xurisdicción contenciosa-administrativa. De conformidade co establecido no art. 46 en relación co art. 10.1b), ambos da Lei 29/98, de 23 de xullo, reguladora da xurisdicción contenciosa-administrativa, contra o presente acordo poderá interpor recurso contencioso-administrativo no prazo de 2 meses contados a partir do seguinte ao da súa publicación no BOP, diante da sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia. Poderán asimismo, interpor calquera outro que estimen conveniente en dereito.

Samos a 23 de xullo de 2012.- O Alcalde en funcións, José Antonio García Jurjo.

Anuncio

Finalizado o prazo de exposición ó público da aprobación provisional do "REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS VIVENDAS COMUNITARIAS I e II DA 3ª IDADE DE SAMOS", polo Pleno da Corporación en sesión de 1 de xuño de 2012, non habendose presentado reclamacións ou alegacións ao mesmo no referido prazo, dito acordo queda elevado a definitivo sen necesidade de novo acordo plenario, o que se fai público para xeral coñecemento en cumprimento do disposto no art. 70.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local

O texto integro do acordo do Pleno en sesión de 01/06/2012, e do "REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS VIVENDAS COMUNITARIAS I e II DA 3ª IDADE DE SAMOS", son os que se transcriben:
"5º.- APROBACIÓN, SE PROCEDE, DO REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS VIVENDAS COMUNITARIAS I e II DA 3ª IDADE DE SAMOS. ACORDOS QUE PROCEDAN.

Vista a memoria de Alcaldía de data 21/05/2012 a que se xunta o "Regulamento de Funcionamento das Vivendas Comunitarias I e II da 3ª Idade de Samos".

Vista a providencia de Alcaldía e informe de Secretaria en relación co mesmo tema.

Vista proposta de Alcaldía, que se transcribe:

"Asunto: Aprobación do Regulamento de Funcionamento das Vivendas Comunitarias I e II da 3ª idade de Samos.

Considerando necesario a aprobación dun Regulamento de Funcionamento das Vivendas Comunitarias I e II da 3ª idade de Samos, sométese esta proposta da Alcaldía, á consideración do Pleno do Concello de acordo co procedemento establecido no art. 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

O Alcalde que suscribe, propón ao Pleno do Concello a adopción do seguinte acordo:

Primeiro: Aprobar provisionalmente o Regulamento de Funcionamento das Vivendas Comunitarias I e II da 3ª idade de Samos, nos termos que figuran no expediente.

Segundo: Expor ao público o expediente e conceder audiencia aos interesados, por prazo de trinta días a efectos de reclamacións e suxerencias, conforme o preceptuado no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.

Terceiro: Que no suposto de non presentarse reclamacións contra o mesmo, considerarase definitivamente aprobado, debendo publicarse o Regulamento completo no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de anuncios deste Concello.

Cuarto: O Regulamento entrará en vigor unha vez transcorrido o prazo de quince días hábiles contados dende a súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia.

Samos, a 21 de maio de 2012."

O Pleno do Concello de Samos, sen que se produzan intervencións, por seis votos a favor dos Sres. Concelleiros D. Julio Gallego Moure, D. José Antonio García Jurjo, Dona Marisol Orille Díaz, D. Juan Luís López Díaz, D. José Manuel Campo López e Dona Maria del Carmen Abad Rodríguez e dúas abstencións dos Sres. D. José Aurelio López López e Don Miguel Sampedro López, e ningún voto en contra **adopta o seguinte ACORDO:**

PRIMEIRO: Aprobar provisionalmente o Regulamento de Funcionamento das Vivendas Comunitarias I e II da 3ª idade de Samos, nos termos que figuran no expediente.

SEGUNDO: Expor ao público o expediente e conceder audiencia aos interesados, por prazo de trinta días a efectos de reclamacións e suxerencias, conforme o preceptuado no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.

TERCEIRO: Que no suposto de non presentarse reclamacións contra o mesmo, considerarase definitivamente aprobado, debendo publicarse o Regulamento completo no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de anuncios deste Concello.

CUARTO: O Regulamento entrará en vigor unha vez transcorrido o prazo de quince días hábiles contados dende a súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia."

"REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA VIVENDAS COMUNITARIAS I E II DA TERCEIRA IDADE DE SAMOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

O Sistema Público de Servizos Sociais ten entre as súas responsabilidades a de responder adecuadamente á necesidade de convivencia persoal que presentan familias ou individuos referente á cobertura das necesidades primarias de aloxamento, vestido, manutención, cuidado, afecto, etc.... Os Servizos Sociais atenden esta necesidade mediante a Prestación Básica de Aloxamento e Convivencia.

Por outra banda, as respostas ás necesidades e demandas sociais deben situarse o máis preto posible dos cidadáns, na súa propia comunidade, e é neste ámbito onde se debe levar a cabo unha política de intervención baseada en alternativas de aloxamento normalizadas que non supoñan a desvinculación coa comunidade de orixe. As Vivendas Comunitarias se presentan como un aloxamento alternativo para estas persoas, nunha tendencia a adaptar o recurso á necesidade e non ao contrario.

As Vivendas Comunitarias tendo en conta a Orde do 20 de xullo pola que se modifica a Orde do 18 de abril de 1996, relativa á regulaci3n das condici3ns e requisitos espec3ficos que deben cumprir os centros de atenci3n a persoas maiores, a Vivenda Comunitaria, def3nense como un equipamento de pequeno ou mediano tama3o destinadas a albergar en r3xime de convivencia case familiar a un n3mero m3ximo de 12 persoas que, sendo aut3nomas ou tendo dependencia moderada do grao I, niveis 1 e 2, non presenten graves problemas de mobilidade.

As Vivendas Comunitarias son un resposta eficaz para as persoas maiores que, cada vez en m3is medida chegan 3 idade de xubilaci3n en pleno uso das s3as facultades e con altas expectativas vitais. Pres3ntanse como unha nova alternativa de convivencia, que permite a continuidade da persoa maior no seu propio entorno social, cun estilo de vida o m3is pr3ximo posible ao seu ambiente habitual. Te3nen por elo unha clara proxecci3n de futuro e como resposta adecuada 3 unha demanda latente, correspondendo ao Concello a s3a organizaci3n, xesti3n e administraci3n.

CAPITULO 1: ORGANIZACI3N DA VIVENDA COMUNITARIA PARA A TERCEIRA IDADE.

Art3go 1º.- Obxecto e marco normativo.

O presente Regulamento ten por obxecto regular o funcionamento interno da VIVENDA COMUNITARIA DO CONCELLO DE SAMOS xestionada de forma directa polo propio Concello e apr3base de conformidade co disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do R3xime Local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administraci3n Local de Galicia; Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia; Decreto 143/2007, de 12 de xullo, polo que se regula o r3xime de autorizaci3n e acreditaci3n dos programas e dos centros de servizos sociais; Lei 39/2006, de 14 de decembro, de promoci3n da autonom3a persoal e atenci3n 3s persoas en situaci3n de dependencia; **Real Decreto 727/2007, de 8 de xunio, sobre criterios para determinar as intensidades de protecci3n dos servizos e a cuant3a das prestaci3ns econ3micas da Lei 39/2006, de 14 de decembro, de Promoci3n da Autonom3a Persoal e Atenci3n 3s persoas en situaci3n de dependencia e a Orde de 20 de xu3o de 2010 pola que se modifica a Orde do 18 de abril de 1996, relativa 3 regulaci3n das condici3ns e requisitos espec3ficos que deben cumprir os centros de atenci3n a persoas maiores.**

Art3go 2º.- Concepto, finalidade e capacidade das vivendas comunitarias.

As vivendas comunitarias son un servizo p3blico integrado na rede dos Servizos Sociais, creadas e sostidas polo Concello de Samos, para a promoci3n da convivencia da poboaci3n anci3n, sen prexuízo de servir de apoio a prestaci3n doutros servizos sociais.

Tendo en conta a Orde do 20 de xullo pola que se modifica a Orde do 18 de abril de 1996, relativa 3 regulaci3n das condici3ns e requisitos espec3ficos que deben cumprir os centros de atenci3n a persoas maiores, a Vivenda Comunitaria, def3nese como un equipamento de pequeno ou mediano tama3o destinada a albergar en r3xime de convivencia case familiar a un n3mero m3ximo de 12 persoas que, sendo aut3nomas ou tendo dependencia moderada do grao I, niveis 1 e 2, non presenten graves problemas de mobilidade.

A s3a finalidade 3 a de manter ao anci3n no seu entorno e no seu medio habitual de vida e satisfacer determinadas necesidades de convivencia do colectivo da terceira idade, ofrecendo un marco de participaci3n na vida residencial e comunitaria.

Cada vivenda comunitaria de Samos ten capacidade para 9 persoas, estando distribuídas en tres habitaci3ns dobles e tres individuais.

Entidade titular: Concello de Samos,

Enderezo da entidade titular: Praza de Espa3a, S/N. Samos,

Telefono: 982-546002.

Correo electr3nico: concello.samos@eidolocal.es

Denominaci3n do centro: Vivenda Comunitaria da 3ª Idade do concello de Samos

3rea de actuaci3n: Maiores, sen prexuízo de servir de apoio a outros servizos sociais.

Enderezo da vivenda: Avda. General3simo S/N -Samos,

Tel3fono: 982-547020.

CAPITULO 2: ORGANOS DE GOBERNO

Art3go 3º.- Goberno e administraci3n.

O goberno e a administraci3n da vivenda comunitaria correspondelle 3 Concello de Samos, inscrito no rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais da Xunta de Galicia co N3-527.

O Concello de Samos velar3 polo b3 funcionamento desta exercendo as facultades tutelares sobre os membros.

CAPITULO 3: CONDICI3NS DE INGRESO

Art3go 4º.- Condici3ns para o ingreso dos usuari3s.

Poder3n adquirirla condici3n de residentes da vivenda comunitaria aquelas persoas que re3nan os seguintes requisitos:

1. Ter alcanzada a idade de 65 anos. En casos excepcionais poderán acceder á vivenda persoas maiores de 60 anos, que pola súa situación persoal ou social necesiten de estos centros. Esta excepción debe estar claramente xustificada e estimada a través dun informe polos servizos sociais do Concello.
2. Ter un bó estado de saúde físico e psíquico para poder realiza-las actividades da vida diaria de maneira independente.
3. Ter unha boa personalidade con aptitudes que favorezan unha convivencia estable.
4. Ter problemas de convivencia que non poidan resolverse no medio familiar ou de calquera outro tipo, que con esta alternativa, se poida dar resposta ao mesmo, neste suposto no se terá en conta o apartado 1 anterior.

O número de usuarios deste servizo público de vivenda comunitaria é de nove persoas, cada vivenda, estando distribuídas en tres habitacións dobles e tres individuais, e unha praza de cada vivenda comunitaria estará sempre libre reservada ante posibles situacións de emerxencia.

En caso de que o número de solicitantes que cumpran os requisitos de acceso ao servizo previstos no presente Regulamento sexa superior ao número de prazas existentes, 7 prazas serán, no seu caso, para aqueles solicitantes que certifiquen no momento de presentar a solicitude estar empadronados no Concello de Samos cunha antigüedad mínima de dous anos. De non existir solicitudes favorables nun número equivalente a este 7, as prazas poderán ser atribuídas aos restantes solicitantes que cumpran os requisitos de acceso ata a cobertura da totalidade das prazas.

No caso de existencia de praza, daráse de alta ao /á usuario/a no servizo dacordo coas normas e organización que rexen no mesmo, establecidas neste Regulamento, e para o caso de non existencia de praza inmediata pasará a formar parte dunha lista de agarda que se establecerá en función da demanda do servizo, o crédito orzamentario do que se dispoña e seguindo o criterio de maior puntuación no baremo. A tales efectos e, no seu caso, existirán dúas listas de agarda: unha para a xente empadronada no Concello de Samos cunha antigüedad mínima de dous anos, e outra para os restantes solicitantes que reúnan os requisitos de acceso previstos no presente Regulamento.

CAPÍTULO 4: TRAMITACION DAS SOLICITUDES.

Art. 5º.- Documentación a presentar.

1. Presentación da solicitude normalizada no rexistro xeral de entradas do Concello, por petición da persoa interesada ou do seu representante legal.
2. Presenta-la documentación que a continuación se relaciona:
 - D.N.I.
 - Certificado da pensión que percibe.
 - Cartilla sanitaria.
 - Declaración xurada dos bens que tén.
 - Última declaración da renda ou certificado expedido pola delegación de facenda.
 - Declaración de acata-lo regulamento de funcionamento.
 - Recoñecemento médico-Certificado médico.
 - Certificado de empadramento no que figure a antigüedad do mesmo e de convivencia.
 - Informe médico.
 - Certificación acreditativa do patrimonio do solicitante emitido pola administración competente na materia.
 - Póliza do seguro de decesos e compromiso escrito sinalando a unha persoa que se fará cargo do usuario/a da vivenda comunitaria en caso do falecemento do mesmo.
 - Valoración da súa autonomía ou dependencia leve/moderada Grado I.
3. Elaboración do correspondente informe social pola traballadora social do Concello de Samos.
4. Á vista desta documentación a traballadora social emitirá informe que será elavado á Comisión de Valoración, a cal emitirá proposta de resolución ao órgano competente para resolver.
5. Lista de agarda: Aplicado o baremo correspondente, (Anexo I), e resolto polo órgano competente quedará en lista de garda nos termos , que será pública. Unha vez que exista praza vacante, deberá efectuar novamente recoñecemento médico a fin de comprobar que se manteñen os requisitos de acceso ao servizo sinalados no art. 4º do presente Regulamento.

Artigo 6º.- Selección dos aspirantes.

Á vista desta documentación a traballadora social do Concello emitirá informe baseado nos criterios de acceso ao servizo que se recollen no presente regulamento. Para elaborar este informe, poderá contactar c@ interesad@ para obter toda a información que sexa necesaria e estará fundamentada na aplicación do baremo recollido como Anexo I a este Regulamento.

Deste xeito, o informe elaborado pol@ técnico dos servizos sociais municipais será preceptivo e previo á súa remisión á Comisión Avaliadora a cal estará constituída polos membros que determine o Pleno.

Dito informe conterà ademais da valoración dos termos sinalados e, en función do cumprimento ou non dos requisitos e da dispoñibilidade ou non de consignación presupuestaria e/ou de prazas vacantes, deberá

propoñerse á Comisión Avaliadora a conveniencia ou non da alta no servizo, ou ben da incorporación á lista de espera, ocupando o posto correlativo en función da puntuación obtida. Asemesmo recollerá:

- Causas de denegación, de ser o caso, indicando o número de orde na lista de espera con explicación da dita proposta.
- Condicións da concesión, de ser o caso.

O informe-proposta incorporarase ao expediente individual e servirá para fundamentar e motivar, nun ou noutro sentido, a Proposta da Comisión Avaliadora.

O informe proposta da Comisión Avaliadora, o cal será preceptivo e vinculante para o órgano competente para resolver, notificarase ao interesado a efectos de trámite de audiencia durante un prazo de dez días contados a partir do inmediato hábil seguinte ao da recepción para que os solicitantes que o desexen poidan efectuar nas oficinas municipais as reclamacións ou alegacións que estimen oportunas, debidamente documentadas.

Concluído este proceso, e unha vez informadas as alegacións, no seu caso, pola traballadora social e elevadas á Comisión Avaliadora, a Xunta de Goberno Local ditará resolución definitiva. Se non houberan sido presentadas alegacións en prazo, a provisional se elevará a definitiva.

A resolución definitiva será notificada ao interesado de conformidade co sinalado na Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común.

Artigo 7º.- Prazo para a ocupación da praza.

Unha vez concedida a praza na Vivenda Comunitaria, o/a usuario/a disporá de 15 días naturais para ocupar esa praza. En caso de non poder ocupala nese periodo, a Xunta de Goberno Local poderá, previa solicitude razonada presentada polo solicitante no Rexistro Xeral do Concello e na que se fundamenten os motivos que impediron o ingreso, conceder unha ampliación de dito prazo por un periodo que non exceda da metade do orixinario.

No caso de non efectuarse o ingreso na vivenda comunitaria nos termos sinalados, e previo Certificado de Secretaría no que se acredite este extremo visto o informe emitido en tal sentido pola traballadora social do Concello, adxudicarase de oficio a praza a quen lle corresponda polo orden sinalado na lista de espera.

Art. 8º.- Periodo de proba.

Tra-lo ingreso na vivenda comunitaria, o aspirante permanecerá no mesmo durante un período de trinta días , con carácter de proba. Se transcurrido dito periodo non se aprecian circunstancias persoais ou alteracións psicofísicas que determinen algunha incapacidade para a súa adaptación, adquirirá automaticamente a condición de residente da vivenda comunitaria que se lle asigne.

No caso de non superar o periodo de proba e previo informe xustificativo deste extremo emitido polos servizos sociais do Concello, emitirase resolución por parte da Xunta de Goberno Local, a cal será notificada ao interesado ou ao seu representante legal, fundamentada nas causas polas que non supera o periodo de proba e dándolle os recursos administrativos e xurisdicionais que correspondan.

Art. 9º.- Copia do Regulamento.

No momento do ingreso dun novo/a usuario/a entregarase ao mesmo unha copia do exemplar do RRI visado pola Administración, deixando constancia da súa entrega e da súa data.

Art. 10º.- Incapacidade sobrevida.

No caso de incapacidade sobrevida, os responsables do centro poñerano en coñecemento da autoridade xudicial.

Art. 11º.- Solicitude de pensión.

No suposto de que un/unha usuario/a da vivenda comunitaria non sexa titular de ningunha pensión pública, ou esta non cubra o prezo da praza, solicitaráselle, consonte co ordenamento aplicable, o outorgamento dunha subvención, mesmamente de carácter non contributivo. De outorgárselle esta pensión, ou calquera outra axuda, e tivera efectos retroactivos, dende a data da solicitude a aquela á que se retrotraen os seus efectos, o/a usuario/a da vivenda deberá aboar as cotas atrasadas que procedan en aplicación da ordenanza fiscal correspondente, dende a data do devengo da pensión ou da axuda.

CAPITULO 5: FUNCIONAMENTO

Artigo 12º.- Servizos prestados.

A titularidade dos aloxamentos correspondelle ao Concello de Samos, que ofertará os seguintes servizos básicos:

- aloxamento
- manutención,
- lavado de roupa,
- limpeza das instalacións,
- xestión sanitaria, dosificación medicamentos,
- actividade de tempo libre e sociais,
- así como o apoio preciso para a realización das actividades diarias segundo as necesidades dos usuarios.

Non adquirindo os residentes dereito algún, salvo aqueles que se recollen no presente regulamento e condicionado o seu exercizo ao mesmo e ao contido do acto de autorización.

Artigo 13º.- Residencia para persoas dependentes.

O Concello ocuparáse de xestionar praza de residencia para persoas dependentes cando a persoa maior non poida valerse por si mesmo.

Artigo 14º.-Partes de traballo.

A efectos de que polo responsable da Vivenda Comunitaria se leve un control das incidencias anormais que puideran surxir ao longo da xornada, o persoal que presta servizos na Vivenda Comunitaria realizará no caso de que existan feitos graves a ter en conta durante a súa quenda, partes de traballo no que conste os nomes e apelidos do persoal, a súa rúbrica, a hora de entrada e de saída e turno ao que se refire, así como a incidencia.

Artigo 15º.- Formalización de contrato.

No momento do ingreso no centro, o/a usuario/a e o responsable da Vivenda Comunitaria formalizarán un contrato por escrito no que se estipulan unha serie de cláusulas de obrigado cumprimento polos firmantes, e cuxo modelo se adxunta como Anexo V ao presente Regulamento.

Unha copia do contrato firmado quedará en posesión d@ usuari@, outra a disposición do responsable d@ usuari@ e o resto no expediente individual d@ usuari@.

Artigo 16º.- Causas de resolución do contrato.

O contrato deixará de estar en vigor baixo as circunstancias contempladas na normativa vixente.

No caso de volver a solicitar de novo praza na Vivenda Comunitaria seguiranse os trámites previstos no presente Regulamento para o novo ingreso e será necesario a formalización de novo contrato.

Artigo 17º.- Modificación do grao de dependencia.

No momento en que o/a usuario/a do servizo pase a atoparse en situación de dependencia grao II, nivel 1 e 2, ou grao III, nivel 1 e 2, deberá buscarse outra alternativa, isto é, outro recurso adecuado as súas necesidades persoais nese momento. O Concello de Samos ocuparáse de xestionar-lo servizo de axuda a domicilio nos supostos de necesidade ou prazas de residencia para dependentes, cando a persoa maior presenta algún dos graos sinalados con anterioridade, e o servizo de axuda no fogar resultase insuficiente para mantelo no seu medio habitual de vida.

Artigo 18º.- Normas xerais.

- 1.Os/as usuarios/as terán a obriga de realizar dentro da vivenda as tarefas cotiáns da vida diaria, mantendo o bo estado das instalacións e obrigándose a respecta-las normas de funcionamento previamente establecidas.
- 2.Os/as usuarios/as deben observar as normas de convivencia, respecto mutuo, seguridade e hixiene en tódalas dependencias da Vivenda e nas actividades que se desenvolvan.
- 3.Nas zonas de uso común, utilizarase roupa de rúa en condicións adecuadas e manterase unha correcta hixiene persoal.
- 4.As diversas dependencias da vivenda: comedor, sala de estar...están destinadas para actividades e fins concretos. Evitarase realizar fóra dos lugares axeitados, actividades que non corresponden.
- 5.Débase manter en bo uso o mobiliario e enseres da Vivenda. Estas dispoñen de papeleiras e contenedores para o depósito dos residuos.
- 6.Deben evitarse as actividades que poidan ocasionar malestar aos demais residentes. A tal efecto, respetaranse as normas de uso das diversas dependencias, establecidas no presente regulamento.
- 7.Non se permiten os animais domésticos na Vivenda.
- 8.Prohíbese fumar dentro da Vivenda.
- 9.O persoal que traballe na vivenda será tratado con respecto e corrección. Deben seguirse as indicacións deste. As queixas sobre o persoal serán dirixidas directamente ao Concello, nas follas de reclamacións que están habilitadas para tal efecto.
- 10.A vivenda facilitará roupa de cama e toallas para uso persoal das persoas que vivan nesta.
- 11.Recórdase a importancia da colaboración e participación de todos en conseguir unha mellora da convivencia e da calidade de vida dos residentes.

Artigo 19º.- Normas relativas ás habitacións.

- 1.A ocupación da habitación será elexida pol@ usuari@ e suxeitarase ás disponibilidades e circunstancias do centro en cada momento, e ao criterio do Departamento de Servizos Sociais do Concello de Samos.
- 2.As habitacións da vivenda dispoñen de mobiliario axeitado e suficiente para os obxectos de uso persoal e diario dos residentes.
Os residentes da vivenda comunitaria poderán, de forma voluntaria, instalar na habitación aqueles obxectos de carácter sentimental que consideren oportunos. En ningún momento o Concello de Samos se fará responsable dos obxectos de valor que teñan nas súas dependencias.
- 3.Prohíbese que @s [usuari@s](#) dispoñan na súa habitación de aparatos de música, televisión, ou similares que puideran ocasionar perturbación aos demais residentes. A tales efectos está habilitada unha sala con ditos aparatos para disfrute común de [tod@s](#) @s residentes.
A resolución destas solicitudes corresponderalle ao órgano municipal competente de acordo coa lexislación básica de réxime local.
No uso destes aparatos evitarase ocasionar molestias aos demais, especialmente en horas nocturnas ou nas de descanso.
- 4.Os residentes que o desexen poden colaborar nas tarefas de limpeza da habitación, e procurar así mesmo que estas se manteñan limpas e en orde.

- 5.O persoal da Vivenda encargarse da limpeza das habitacións no horario estipulado.
- 6.Durante o tempo de permanencia do personal de limpeza na habitación e para non entorpecer o seu traballo non deberá facerse uso da mesma, salvo necesidades de urxencia.
- 7.Non se poderá ter nas habitacións alimentos perecedoiros ou calquera outro elemento que incida negativamente na limpeza e hixiene.
- 8.Non se permite lavar ou colgar roupa nas habitacións ou nas ventás, xa que a vivenda dispón dun servizo de lavandería.
- 9.Non se pode cociñar nin quentar alimentos nos cuartos.
- 10.Non se pode fumar nas habitacións.
- 11.Non se poden acender velas, estufas, pranchas ou calquera aparato que poida ocasionar risco de incendio.
- 12.Debe evitarse gardar calquera tipo de medicamento que non estea prescrito medicamente e non sexa para a súa administración ou consumo inmediato, polas posibles molestias ou riscos de intoxicación, así como sustancias tóxicas ou inflamables.
- 13.Os residentes na vivenda non poden instalar mecanismos de peche accesorios aos existentes nas portas e ventás nin colocar mobles ou obxectos que poidan obstaculiza-la entrada e a saída.
- 14.Se por circunstancias excepcionais se considera necesario, o Concello de Samos poderá acordar que se revisen os armarios dos residentes, sempre en presenza do mesmo.

Artigo 20º.- Normas referentes ao comedor.

O centro con menús dietéticos supervisados polo médico ou experto en dietética e nutrición.Os horarios do comedor deben cumprirse puntualmente para evitar trastornos no servizo. Os horarios das comidas son os seguintes:

- Almorzo: 10:00 horas.
- Xantar: 13:30 horas.
- Merenda: 17:00 horas.
- Cea: 20:00 horas.

Non está permitido introducir ou sacar do comedor comida nin utensilios como pratos, vasos, etc...

Artigo 21º.- Normas referentes a outras zonas comúns.

As zonas para disfrute común dos/as usuarios/as, tales como sala de estar, etc., empregaranse para aquelas actividades que lles son propias, e con respecto aos horarios e normas de funcionamento.

En calquera caso observarse o debido coidado co mobiliario e enseres, debendo respetar as medidas de seguridade existentes.

- 1.Calquera actividade que non sexa propia da Vivenda, como a organización de colectas, actos de publicidade ou propaganda, etc., terá que ser solicitada previamente ao Concello, e debidamente autorizada.
- 2.Non están permitidos, en toda a Vivenda, os xogos de azar con resultados lucrativos.
- 3.As persoas autorizadas encargaranse da manipulación de aparatos de televisión, música, vídeos, etc. das zonas comúns.
4. Queda prohibido fumar nos espazos comúns e en calquera caso prevalecerán os dereitos dos non fumadores sobre os dos fumadores.

Artigo 22º.- Falecementos.

O/a usuario/a da Vivenda Comunitaria deberá presentar xunto coa documentación que se relaciona no artigo 6 do presente regulamento, póliza do seguro de decesos así como un compromiso escrito e asinado, sinalando a unha persoa que se fará cargo en caso de falecemento do/a usuario/a da Vivenda Comunitaria.

Artigo 23º.- Réxime de visitas.

O horario de visitas axustarase ao seguinte:

Mañás: de 10:30 horas a 13:00 horas.

Tardes: de 18:00 horas a 20:00 horas.

Dito horario permanecerá exposto ao público no Taboleiro de anuncios das Vivendas, e en todo caso nas visitas deberá respetarse o horario do comedor, salvo caso de necesidade urxente ou que ocorra algunha circunstancia especial.

As visitas deberán realizarse na Sala habilitada a estes efectos (salvo caso de enfermidade d@ usuari@, en cuxo caso deberá autorizarse polo máximo responsable do turno). As mesmas realizaranse previo coñecemento do máximo responsable do turno sen que exista limitación de tempo, debendo ter finalizadas en todo caso, nos horarios de comedor.

Nas visitas deberanse observar as elementais normas de convivencia e respecto aos demais.

Unicamente se poderá restrinxir a determinadas persoas este dereito se así o manifesta o/a usuario/a expresamente por escrito, ou no caso de que exista constancia dunha orde xudicial de alonxamento.

Está prohibido entrar nas dependencias da Vivenda que están destinadas a uso exclusivo d@s profesionais.

Artigo 24º.- Réxime de saídas.

Os/as usuarios/as poderán saír do centro salvo as limitacións impostas por resolución xudicial, sos ou acompañados, e respetarase a vontade do mesmo. Os horarios de comedor si se deben cumprir puntualmente para evitar trastornos no servizo, salvo causas xustificadas.

Artigo 25º.- Documentación do Centro:

A Vivenda Comunitaria conta ca seguinte documentación:

- *Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes*, que garante a cobertura das indemnizacións aos usuarios e sinistros do edificio. Dita póliza poderá se requerida polos usuarios para o seu coñecemento.
 - *Libro de reclamacións e suxestións á disposición das persoas usuarias*. A Vivenda conta cun libro de reclamacións a disposición dos usuarios. No suposto de efectuarse algunha reclamación darase copia ó usuario e enviarase a 2ª copia ao órgano competente da Xunta de Galicia.
- Ao mesmo tempo, poderán presentar calquera tipo de suxestión que vaia dirixida á mellora-la calidade de vida na vivenda.
- *Rexistro de usuarios/as*. A Vivenda Comunitaria disporá dun rexistro de usuarios, no que na data de ingreso farase constar a identidade do usuario e a data de ingreso, anotarase as incidencias relevantes (incapacitación xudicial, titor, etc.), así como a data e motivo de baixa.
 - *Expediente individual do/a usuario/a*. Na Vivenda levarase, debidamente custodiado, un expediente individualizado de cada usuario. No mesmo constará: documentos médicos, sociais, familiares, económicos, recibos de pago, así como deixarase constancia das incidencias que se consideren de interese (hospitalizacións, vacacións, etc.)

CAPÍTULO 6: DOS DEREITOS DOS RESIDENTES

Artigo 26º.- Dereitos dos residentes.

Os residentes das vivendas comunitarias gozarán, ademais dos recollidos na Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia dos seguintes dereitos:

-Os residentes gozarán da máis ampla liberdade de vida, dentro dos límites que marca o regulamento, terán dereito a:

- a) Disfrutar dunha vida íntima.
- b) Utiliza-los servizos comúns das vivendas comunitarias.
- c) Elexir entre eles as persoas que teñan que ostentar a súa representatividade nos consellos de residentes.
- d) Recibir visitas de familiares e amigos durante o día, non podendo utiliza-lo aloxamento para a cohabitación, aínda que sexa temporal, por parte destes, salvo en caso de enfermidade do residente e con permiso do responsable das vivendas. Todas as visitas deberán pasar polo posto de control existente.
- e) Instalar no mesmo aqueles obxectos de carácter sentimental que consideren oportuno. En ningún momento o Concello de Samos se fará responsable dos obxectos de valor que teña nas dependencias.

CAPITULO 7: DOS DEBERES DOS RESIDENTES

Artigo 27º.- Deberes dos residentes.

Os residentes da Vivenda Comunitaria, ademais dos recollidos na Lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia, terán os seguintes deberes:

1. Obriga de realizar dentro do aloxamento as tarefas cotiáns da vida diaria, mantendo en bo estado as instalacións e obrigándose a respelar as normas de funcionamento previamente establecidas.
2. Observar unha conducta baseada no mutuo respecto a tolerancia e un xeneroso espírito de colaboración e axuda recíproca.
3. Participar puntualmente no copago dos servizos nos termos sinalados na correspondente ordenanza fiscal municipal.
4. O residente quedará obrigado a comunicar calquera variación que se produza en relación coas súas rendas, aos efectos do establecido na ordenanza fiscal reguladora da prestación dos servizos.
5. Cumprir as normas establecidas no presente Regulamento.

Artigo 28º.- Dereitos e deberes de aplicación supletoria.

En todo caso, serán de aplicación os dereitos e deberes sinalados nos artigos 6 e 7 da lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.

CAPITULO 8: PERDA DA CONDICIÓ DE RESIDENTE DA VIVENDA COMUNITARIA

Artigo 29º.- Causas:

A condición de residente na vivenda comunitaria perderase polas seguintes causas:

- a) Por renuncia voluntaria dos/as usuarios/as ou dos seus representantes legais, que precisarán autorización xudicial no suposto de persoas xudicialmente incapacitadas. Preavisarase a baixa con 5 días de antelación.
- b) Polo incumplimento reiterado das obrigas dos/as usuarios/as do centro consistentes en:
 1. Reiterado incumplimento das normas de utilización do centro establecidas no presente regulamento.
 2. Non observar unha conducta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia. Deixar constancia no expediente individualizado de tales observacións.
 3. Reiterado incumplimento das normas de utilización das instalacións do centro reflectidas no presente Regulamento.
- c) Por pasar a ser unha persoa dependente grados II ou III que precisen de coidados específicos que non se poden prestar neste tipo de centros. En todo caso o servizo de vivenda comunitaria será responsable da persoa na que concurren estas circunstancias especiais de invalidez temporal ou permanente, que a fagan merecente dun servizo especializado, mentres non se consiga praza noutro centro especializado.
- d) Por falecemento.
- e) Permanecer fóra do centro un tempo superior a 30 días consecutivos ou 45 días alternos, por ano, sen autorización expresa ou causa xustificada.

f) Por incumplimento reiterado por tres meses no pagamento das cotas establecidas na ordenanza fiscal. Para aplica-las causas de perda da condición de residentes previstas nas letras b), c), e) e f) anteriores, será preciso tramitar un expediente administrativo con audiencia do residente, no prazo de 15 días para que poidan presentar as alegacións que considere oportunas, e decisión fundamentada do órgano municipal que autorizou a residencia.

Producida a baixa d@ usari@, éste e/ou no seu caso, os seus familiares ou persoas responsables do mesmo, deberán retirar os obxectos persoais no prazo máximo de 7 días contados a partir de aquel no que se produce a baixa. Unha vez transorrído dito prazo sen que se producise a retirada nos termos sinalados, a mesma será realizada polo personal do Centro.

CAPÍTULO 9: FINANCIAMENTO

Artigo 30º.- Financiamento do servizo de vivendas comunitarias:

O servizo de vivendas comunitarias financiarase:

- a) Coas subvencións e/ou achegas da Comunidade Autónoma de Galicia para estes efectos.
- b) Coas achegas da Deputación Provincial para o dito fin.
- c) Coa partida presupuestaria que o Concello de Samos estableza no seu orzamento anual para o desenvolvemento do servizo.
- d) Coa participación dos/as usuarios/as na forma establecida na ordenanza fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo de vivenda comunitaria da 3ª idade de Samos.

CAPÍTULO 10: FALTAS E SANCIÓN S

Artigo 31º.- Responsabilidade dos usuari@as:

1.- Os beneficiarios das vivendas serán os responsables dos danos ou perxuízos que por acción ou omisión causen nas súas instalacións, así como das alteracións de orde que se produzan.

2.- Sen prexuízo da responsabilidade penal ou civil en que poideran incurrir por tales actos ou omisións, que poderá esixirse ante os xulgados e tribunais correspondentes, si os residentes cometesen algunha das faltas previstas neste capítulo, serán obxecto do procedemento sancionador que , con carácter xeral, suxeitarase ao establecido na Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común.

O procedemento sancionador tramitarase segundo o disposto no RD 1.398/1993, de 4 de agosto.

Artigo 32º.- Faltas.

Aos efectos previstos no anterior artigo, as faltas clasificaranse en moi graves, graves e leves.

Faltas moi graves:

- a) A reiteración de tres ou máis faltas graves.
- b) A agresión física ou malos tratos hacia os residentes na vivenda comunitaria ou demais persoal.
- c) Falsear ou ocultar declaracións ou aportar datos inexistentes ou relevantes en relación coa condición de residente para obter beneficio.
- d) Ocasionar danos relevantes nos bens dos aloxamentos ou perxuízos notorios na convivencia

Faltas graves:

- a) A reiteración de tres ou máis faltas leves.
- b) Entorpecer, intencionada e habitualmente, as actividades a realizar na vivenda comunitaria.
- c) A sustración de bens ou calquera clase de obxecto, propiedade das instalacións, do persoal ou de calquera residente ou visitante.
- d) A demora inxustificada e reiterada durante tres meses do pago do prezo público.
- e) A utilización da vivenda para a cohabitabilidade, anque sexa temporal, por parte de familiares e/ou amigos do beneficiario, salvo no suposto de enfermidade do residente e con permiso expreso do responsable das vivendas.

Faltas leves:

- a) A simple falta de respecto, manifestada en incorrección de trato, actitudes ou palabras desconsideradas ou inconvintes hacia outro beneficiario ou persoal adscrito a dito servizo.
- b) O descuido ou negligencia, non imputable pola idade ou polas condicións físicas das persoas, no uso do mobiliario, obxectos, materiais ou instalacións da vivenda comunitaria.

Artigo 33º.- Sancións.

As sancións que se imponhan ós residentes que incurran nalgunha das faltas clasificadas anteriormente serán as seguintes:

Faltas moi graves:

-Expulsión temporal da vivenda comunitaria por un período de 3 a 6 meses, podéndose chegar en determinados casos á expulsión definitiva.

Faltas graves.

-Expulsión temporal da vivenda comunitarias por un período de un a dous meses.

Faltas leves:
Amonestación verbal ou escrita.

Artigo 34º.- Criterios de graduación das sancións.

Para a graduación das sancións previstas teranse en conta as circunstancias persoais do autor responsable, tales como a idade, condicións físicas e psíquicas, e o seu nivel de formación, así como a transcendencia dos feitos e a alarma, intranquilidade ou inquietude producida entre os beneficiarios ou persoal de ditas instalacións, ademais das manifestacións ou mostras de sincero arrepentimento do autor e a reparación inmediata dos danos ou perxuízos ocasionados.

Artigo 35º.- Prescripción das faltas.

As faltas leves prescribirán aos dous meses, as graves aos catro e as moi graves ao ano, sempre que durante estes períodos de tempo non se lle comunicara ao interesado a incoación de expediente ou, no caso das faltas leves, se lle impuxera sanción.

As faltas serán sancionadas polo Alcalde-Presidente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª

O servizo de vivenda comunitaria adaptarase en todo momento á normativa vixente en materia de servizos sociais, así como á normativa nacional e autonómica en torno ao sistema nacional de dependencia, procedendo o Concello de Samos á adaptación do presente regulamento de verse afectado polas modificacións substanciais que se produzan.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª

Facúltase ao Alcalde do Concello ou á autoridade municipal que ostente a delegación en materia de Servizos Sociais, para resolver as dúbidas de interpretación do presente regulamento ou calquera eventualidade non recollida no mesmo, así como para a aprobación de cantos documentos normalizados sexan necesarios para a execución deste regulamento, así como para dictar cantas resolucións se precisen en orde ó seu desenvolvemento e aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 3ª

A partir da entrada en vigor deste regulamento e da ordenanza fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo de vivenda comunitaria da 3ª idade de Samos, @s beneficiari@s @os que se viñese prestando dito servizo pasarán a rexirse de xeito automático e directo por tales disposicións regulamentarias.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 4ª

As referencias contidas neste regulamento a preceptos doutras normas legais ou regulamentarias entenderanse feitas de xeito automático a aqueles preceptos que os substitúan ou modifiquen.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

O presente regulamento deroga o anterior Regulamento de Funcionamento do Centro Polivalente e Vivendas Comunitarias para a terceira idade, aprobado provisionalmente polo Pleno do Concello en sesión de data 03/06/2005 e publicado definitivamente no B.O.P. Nº 175 de data 02/08/2005, así como as súas modificacións.

DISPOSICIÓN FINAL

O presente regulamento entrará en vigor unha vez sexa publicado no BOP, transcurrido o prazo de 15 días hábiles ao que se refire o artigo 70, nº 2, en relación có artigo 65.2 da Lei 7/1985 do 2 de abril., reguladora das Bases de Réxime Local. Comenzará a aplicarse a partir do día seguinte ao da súa publicación, permanecendo vixente ata a súa modificación ou derogación expresa.

ANEXO I

BAREMO PARA A VIVENDA COMUNITARIA

Na elaboración do baremo tense en conta que as vivendas comunitarias son equipamentos destinados a persoas válidas e que poden face-las tarefas cotiáns da vida diaria. Nembargantes, este baremo poderá modificarse si as necesidades que presentan os demandantes así o aconsellaran, xa que ao ser un equipamento de nova instalación non se pode facer tendo en conta a realidade obxetiva.

BAREMO:

1. Idade:

- De 60 a 70 anos: 8 puntos
- De 71 a 75 anos: 5 puntos.
- De 76 a 80 anos: 3 puntos.
- De 81 en adiante: 1 punto.

2. Situación económica:

- ingresos inferiores ao IPREM: 2 puntos
- iguais ou superiores ao 100 % do IPREM e inferiores ou iguais ao 125% do IPREM: 4 puntos

-superiores ao 125 % e inferiores ou iguais ao 150% do IPREM: 5 puntos

-Superiores ao 150 % do IPREM: 8 puntos

3. Vivenda.

-Vivenda de aluguer con deficiencias de habitabilidade: 8 puntos.

-Vivenda de aluguer e con problemas de soedade: 6 puntos.

-Vivenda propia con deficiencias de habitabilidade: 4 puntos.

-Vivenda propia e convivindo con familiares: 2 puntos.

4. Familiar.

Número de fillos:

-Sen fillos: 10 puntos.

-Un fillo: 6 puntos.

-Dous fillos: 4 puntos.

-Tres fillos: 1 puntos.

Situación familiar dos fillos:

-Solteiro: 5 puntos.

-Casado sen fillos: 4 puntos.

-Casado cun fillo: 3 puntos.

-Casado con dous fillos: 2 puntos.

-Casado con tres ou máis fillos: 1 puntos.

5. Outras situacións sociais, a valorar polo técnico, poderase conceder unha puntuación de 0 a 5 puntos.

ANEXO II

SOLICITUDE: VIVENDA COMUNITARIA DA TERCEIRA IDADE

SOLICITANTE:

DATOS PERSOAIS:

NOME E APELIDOS:		DNI:
ESTADO CIVIL:	DATA NACEMENTO	Nº SEG/SOCIAL:
ENDEREZO:		TELEFONO:

DATOS ECONOMICOS

PENSIÓNS:

Clase de pensión: _____ procedencia: _____ Contía mensual: _____
 Nº pagas extras: _____

Clase de pensión: _____ procedencia: _____ Contía mensual: _____
 Nº pagas extras: _____

OUTROS INGRESOS:

Orixen ou procedencia: _____ Contía mensual: _____

DECLARACIÓN

Declaro baixo a miña responsabilidade que son certos os datos consignados na presente solicitude e nos documentos que se xuntan, que non existe omisión de datos e que autorizo ao Concello para que realice as consultas necesarias a ficheiros públicos para os efectos de comprobar a veracidade dos datos declarados.

Samos, _____ de _____ de 20

Asdo:.....



ANEXO III

INFORME DE SAÚDE PARA O INGRESO NAS VIVENDAS COMUNITARIAS DE SAMOS

Recoñecemento efectuado polo/a Doutor/a.....
 Colexiado/a nº.....médico/a de..... Localidade.....
 A/O solicitante de ingreso en centro de atención a persoas maiores:
 D/Dª (Nome e apelidos)..... Data de nacemento.....
 DNI nº.....

INFORMA:

Padece enfermidade infecto-contaxiosa en fase activa: Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
Presenta limitacións físicas Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
En caso afirmativo sinalar tipo e grao:			
	Leve	Moderada	Total
Visuais (déficit agudeza e/ou campo visual)			(*) ¹
Auditivas (perda monaural e/ou binaural)			
Cardio-respiratorias(dor, fatiga, disnea, ...)			(*)
Manexo de: EESS <input type="checkbox"/> EEII <input type="checkbox"/>			(*)
Incontinencia: urinaria <input type="checkbox"/> fecal <input type="checkbox"/>			
Outros:			
Presenta deficiencias ou limitacións psíquicas: Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
En caso afirmativo: Especificar se están compensadas coa medicación: Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
	leve	leve-moderada	
Desorientación tempo-espacial			
Alteracións da percepción			
Descontrol emocional			
Trastorno de memoria			
Trastornos de conducta			
Outros:			

Datos sanitarios de interese (antecedentes clínicos, alerxias medicamentosas e/ou alimenticias...)
Diagnóstico psico-físico e tratamento

Mobilidade Deambulacón sen dificultade: Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Deambulacón con axuda: Muletas <input type="checkbox"/> Muleta ou Bastón <input type="checkbox"/> Prótese <input type="checkbox"/> Ortose <input type="checkbox"/>
--

Necesidade de precaucións especiais - Sonda/s: Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Cal/es: - Osixeno: Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> - Outras:

Indique situación de autonomía:	
A persoa non precisa axuda para realizar as actividades básicas da vida diaria (alimentación, vestido, aseo, baño, utilización w.c. deitarse – erguerse, toma da medicación...)	<input type="checkbox"/>
A persoa ten algunha necesidade de axuda ocasional para realizar as actividades básicas da vida diaria menos dunha vez ao día	<input type="checkbox"/>

Observacións:.....

En..... a..... de..... 200.....

Selo e sinatura:

¹(*) Na parte visual, cardio-respiratoria, EE.SS e EE-II, non procede cubrir o apartado de total.



ANEXO IV

INFORME SOCIAL PARA INGRESO NAS VIVENDAS COMUNITARIAS DE SAMOS

Informe que emite o/a Traballador/a Social D./D^a.....nº de colexiado/a.....
 da Entidade.....en relación coa solicitude de ingreso nas Vivendas Comunitarias da 3ª Idade de Samos
 de D.D^a.....con DNI nº.....e o
 seu cónxuxe D./D^a.....con DNI nº.....con
 domicilio enConcello.....

1. SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR

A) CONVIVENCIA (indíquese se vive acompañado/a: 1) Si ou 2) Non.....

En caso afirmativo indíquese:

- Grao de parentesco.....
- Número total de persoas que conviven na mesma vivenda.....

B) SITUACIÓN PERSOAL DO/A SOLICITANTE:

-Forma de vida: (Indíquese:1) Necesidade de deixar praza hospitalaria por alta médica, ou a vivenda por desafuzamento ou ruína, ou por incapacidade para desenvolverse sen medios económicos para subsistir, nin familia que se faga cargo; 2)Pernoctando en albergues ou similares; 3) Nun centro residencial con necesidade de abandonalo (no suposto de que se sinala esta forma de vida, deberán indicarse as causas); 4) Rotando (indicar o modo e con quen: persoa ou parella, xuntos ou por separado, con fillos ou outros familiares, permanentemente ou temporalmente); 5)Outros (especifíquese).....

-Atención que recibe das persoas que conviven: (Este apartado cubrirase no suposto de que no apartado A se sinalase que vive acompañado/a) indíquese: 1) Falta de atención ou semiabandono; 2) Illamento afectivo; 3) Sen integración familiar; 4)Obrigado/a a traballar de forma permanente; 5)Integrado/a; 6) Con boas relacións.....

C) RELACIÓNS: Grao de relación do/a solicitante co seu contorno:

(Indíquese, en cada caso se son : 1) Boas; 2) Aceptables; 3) Malas; 4) Malas con malos tratos físicos e/ou psíquicos; 5) Sen relación).

- Co seu cónxuxe.....
- Co resto da familia.....
- Cas persoas do contorno.....

D) FAMILIA: (Indíquese se ten familia: 1) Si ou 2) Non

En caso afirmativo, sinálese:

- Grao de parentesco.....
- Localidades de domicilio dos familiares.....
- Situación da familia: (indíquese, en cada caso, se é: 1) Precaria economicamente; 2) Con cargas familiares, sinalar cales; 3) Sen ingresos propios; 4) Con todos os membros da familia que traballan fora do domicilio).....
- Da familia que convive habitualmente co/a solicitante.....
- Do resto da familia.....

E) RECURSOS SOCIAIS DA LOCALIDADE ONDE VIVE O/A SOLICITANTE:

Axuda no fogar, centros de día, comedores, etc. Indíquese:

- Recursos que existen.....
- De qué recursos fai uso o/a solicitante.....
- Posibilidade de acceso a estes recursos.....

OBSERVACIÓNS (Sinálese calquera outra circunstancia non recollida nos apartados anteriores)

OBSERVACIÓNS (Continuación):		
2. SITUACIÓN ECONÓMICA (Expresarase a situación económica da unidade familiar)		
Solicitante 1:	Solicitante 2:	Outros conviventes:
3. VIVENDA: (Expresaranse os datos da vivenda que ocupa o/a solicitante, sexa casa particular, centro ou calquera outro lugar de residencia) A) TIPO DE VIVENDA: (Indíquese se é: 1)Chabola ou similar; 2)Bufarda; 3) Vivenda normal; 4) Centro Residencial)..... B) NÚMERO DE PLANTA: (Sinálese en que piso está a vivenda)..... C) RÉXIME DE POSESIÓN: (Indíquese se a vivenda é: 1) Propia; 2) Alugada; 3) Realugada; 4) Cedida en uso)..... D) CONDICIÓN DA VIVENDA: (Indíquese se son: 1) Pésimas; 2) Malas; 3) Def cientes; 4) Aceptables; 5) Boas)..... Pésimas: En estado de ruína ou con grandes humidades ou gretas (Achéguese documento acreditativo). Malas: Amoreamento, sen auga, sen retrete, con pingueiras graves, sen luz natural. Def cientes: Vivenda en condicións de habitabilidade def cientes. Aceptables: Dispón dos servizos mínimos e habitabilidade aceptable. Boas: Dispón de todos os servizos que garantan unhas boas condicións de habitabilidade. E) SITUACIÓN: (Indíquese se está situada en: 1) Núcleo urbano; 2) Zona rural; 3) Fóra do núcleo urbano; 4) Zona rural illada)..... F) EQUIPAMENTO: (Expresarase o equipamento que posúa a vivenda do/a solicitante) a) Calefacción; b) Teléfono; c) Ascensor; d) Auga corrente; e) Auga quente; f) Luz eléctrica; g) Retrete; h) Cuarto de baño).....		
OBSERVACIÓNS: (Sinálese calquera característica da vivenda non indicada nos apartados anteriores e que se considere de interese)		
4. VALORACIÓN PROFESIONAL:		

.....de.....de.....

Sinatura e Selo

ANEXO V

CONTRATO DA VIVENDA COMUNITARIA PARA PERSOAS DA 3º IDADE DE SAMOS

D/Dña.....con D.N.I:.....

Domiciliado en.....

Acepta os servizos que lle presta a Vivenda Comunitaria de Samos, de titularidade do Concello, en réxime de aloxamento e convivencia, é decir: manutención, aloxamento acondicionado, hixiene e lavado de roupa, apoio sanitario e apoio social.

E polo mesmo COMPROMETESE a :

- Coñecer e aceptar o Regulamento de funcionamento da vivenda comunitaria da 3ª idade de Samos, cuxa copia lle foi entregada.
- Aboar a cantidade establecida na correspondente Ordenanza Fiscal Reguladora do Prezo Público pola prestación do servizo e cifrada en.....€/mes.
- A respetar as normas de convivencia e réxime interno do centro que aparecen sinaladas no Regulamento de funcionamento da Vivenda Comunitaria da 3ª idade de Samos e que serán expostas no Taboleiro da Vivenda.
- Non poderán almacenar alimentos perecedeiros no seu cuarto.
- Os obxectos e enseres persoais deberán ser custodiados polo propio usuario.
- Quedando conforme de que a plaza concedida é para persoas autónomas ou que tendo dependencia moderada do grao I, niveis 1 e 2, non presenten graves problemas de mobilidade; polo tanto, se por algún problema de saúde deixa de ser válido definitivamente nos termos sinalados no presente Regulamento, automaticamente tería que abandonar a Vivenda.

Samos,.....de.....de 20

Estando conforme asinan,

Asdo.O usuario.

Asdo.Persoa responsable do usuario

Asdo.O responsable da vivenda.”

Contra esta disposición administrativa de carácter xeral non caberá recurso en via administrativa de conformidade co art. 107.3 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, se ben se poderá impugnar directamente diante da xurisdicción contenciosa-administrativa. De conformidade co establecido no art. 46 en relación co art. 10.1b), ambos da Lei 29/98, de 23 de xullo, reguladora da xurisdicción contenciosa-administrativa, contra o presente acordo poderá interpor recurso contencioso-administrativo no prazo de 2 meses contados a partir do seguinte ao da súa publicación no BOP, diante da sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia. Poderán asimismo, interpor calquera outro que estimen conveniente en dereito.

Samos a 24 de xullo de 2012.- O Alcalde en funcións, Jose Antonio Garcia Jurjo.

R. 3324

Anuncio

Finalizado o prazo de exposición ó público da aprobación provisional do “**Regulamento de Funcionamento do apartamento tutelado para persoas con discapacidade do Concello de Samos**”, polo Pleno da Corporación en sesión de 1 de xuño de 2012, non habendose presentado reclamacións ou alegacións ao mesmo no referido prazo, dito acordo queda elevado a definitivo sen necesidade de novo acordo plenario, o que se fai público para xeral coñecemento en cumprimento do disposto no art. 70.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local

O texto integro do acordo do Pleno en sesión de 01/06/2012, e do “REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO APARTAMENTO TUTELADO PARA PERSOAS CON DISCAPACIDADE DE SAMOS”, son os que se transcriben:

“6º.- APROBACIÓN,SE PROCEDE, DO REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO APARTAMENTO TUTELADO PARA PERSOAS CON DISCAPACIDADE DE SAMOS. ACORDOS QUE PROCEDAN.

Vista a memoria de Alcaldía de data 21/05/2012 a que se xunta o “Regulamento de Funcionamento do apartamento tutelado para persoas con discapacidade do Concello de Samos”.

Vista a providencia de Alcaldía e informe de Secretaria en relación co mesmo tema.

Vista proposta de Alcaldía, que se transcribe:

“Asunto: Aprobación do Regulamento de Funcionamento do apartamento tutelado para persoas con discapacidade do Concello de Samos.

Considerando necesario a aprobación dun Regulamento de Funcionamento do apartamento tutelado para persoas con discapacidade do Concello de Samos, nos termos recollidos na Memoria de Alcaldía, sométese esta proposta da Alcaldía, á consideración do Pleno do Concello de acordo co procedemento establecido no art. 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

O Alcalde que suscribe, propón ao Pleno do Concello a adopción do seguinte acordo:

Primeiro: Aprobar provisionalmente o Regulamento de Funcionamento do Apartamento Tutelado para persoas con discapacidade do Concello de Samos, nos termos que figuran no expediente.

Segundo: Expor ao público o expediente e conceder audiencia aos interesados, por prazo de trinta días a efectos de reclamacións e suxerencias, conforme o preceptuado no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.

Terceiro: Que no suposto de non presentarse reclamacións contra o mesmo, considerárase definitivamente aprobado, debendo publicarse o Regulamento completo no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de anuncios deste Concello.

Cuarto: O Regulamento entrará en vigor unha vez transcorrido o prazo de quince días hábiles contados dende a súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia.

Samos, a 21 de maio de 2012.”

O Pleno do Concello de Samos, sen que se produzan intervencións, por seis votos a favor dos Sres. Concelleiros D. Julio Gallego Moure, D. José Antonio García Jurjo, Dona Marisol Orille Díaz, D. Juan Luís López Díaz, D. José Manuel Campo López e Dona Maria del Carmen Abad Rodríguez e dúas abstencións dos Sres. D. José Aurelio López López e Don Miguel Sampedro López, e ningún voto en contra **adopta o seguinte ACORDO:**

PRIMEIRO: Aprobar provisionalmente o Regulamento de Funcionamento do Apartamento Tutelado para persoas con discapacidade do Concello de Samos, nos termos que figuran no expediente.

SEGUNDO: Expor ao público o expediente e conceder audiencia aos interesados, por prazo de trinta días a efectos de reclamacións e suxerencias, conforme o preceptuado no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.

TERCEIRO: Que no suposto de non presentarse reclamacións contra o mesmo, considerárase definitivamente aprobado, debendo publicarse o Regulamento completo no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de anuncios deste Concello.

CUARTO: O Regulamento entrará en vigor unha vez transcorrido o prazo de quince días hábiles contados dende a súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia.

“REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO APARTAMENTO TUTELADO PARA PERSOAS CON DISCAPACIDADE DO CONCELLO DE SAMOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

O Sistema Público de Servizos Sociais ten entre as súas responsabilidades a de responder adecuadamente á necesidade de convivencia persoal que presentan familias ou individuos referente á cobertura das necesidades primarias de aloxamento, vestido, manutención, cuidado, afecto, etc.... Os Servizos Sociais atenden esta necesidade mediante a Prestación Básica de Aloxamento e Convivencia.

Por outra banda, as respostas ás necesidades e demandas sociais deben situarse o máis preto posible dos cidadáns, na súa propia comunidade, e é neste ámbito onde se debe levar a cabo unha política de intervención baseada en alternativas de aloxamento normalizadas que non supoñan a desvinculación coa comunidade de orixe. O apartamento tutelado se presenta como un aloxamento alternativo para persoas con discapacidade, nunha tendencia a adaptar o recurso á necesidade e non ao contrario, correspondendo ao Concello a súa organización, xestión e administración.

CAPITULO I

DA ORGANIZACIÓN DO APARTAMENTO TUTELADO PARA PERSOAS CON DISCAPACIDADE

Artigo 1º.- Obxecto e marco normativo.

O apartamento tutelado é un servizo público integrado na rede dos Servizos Sociais, creado e sostido mediante o Plan Concertado coa Xunta de Galicia e polo Concello de Samos, para a promoción da convivencia da poboación con algún tipo de discapacidade, sen prexuízo de servir de apoio á prestación doutros servizos sociais.

O presente Regulamento ten por obxecto regular o funcionamento interno do APARTAMENTO TUTELADO DO CONCELLO DE SAMOS xestionado de forma directa polo propio Concello e apróbase de conformidade co disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia; Decreto 143/2007, de 12 de xullo, polo que se regula o réxime de autorización e acreditación dos programas e dos centros de servizos sociais; Lei 39/2006, de 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia; **Real Decreto 727/2007, de 8 de junio, sobre criterios para determinar as intensidades de protección dos servizos e a cuantía das prestacións económicas da Lei 39/2006, de 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás persoas en situación de dependencia.**

Artigo 2º.- Concepto, finalidade e capacidade.

O apartamento tutelado tendo en conta a Orde do 18 de abril de 1996, relativa á regulación das condicións e requisitos específicos que deben cumprir os centros de atención a persoas maiores, defínese como un conxunto de vivendas independentes, agrupadas para a prestación en común de servizos colectivos, e con capacidade para albergar a unha ou dúas persoas con un alto grado de autonomía. Este sistema de aloxamento pretende potenciar a autonomía e privacidade dos seus usuarios garantizándolles ao mesmo tempo a seguridade e seguimento periódico da súa situación.

A súa finalidade é a de manter ás persoas con discapacidade no seu entorno e no seu medio habitual de vida e satisfacer determinadas necesidades de convivencia do colectivo, ofrecendo un marco de participación na vida residencial e comunitaria.

O apartamento tutelado ten capacidade para tres persoas con discapacidade distribuídas en habitacións individuais.

Entidade titular: Concello de Samos

Enderezo da entidade titular: Praza de España, S/N. Samos

Telefono: 982-546002

Correo electrónico: concello.samos@eidolocal.es

Denominación do centro: Apartamento tutelado para persoas con discapacidade do concello de Samos

Enderezo do apartamento: Avda. Generalísimo S/N -Samos,

Teléfono: 982-547020

CAPITULO 2: ORGANOS DE GOBERNO**Artigo 3º.- Goberno e administración.**

O goberno e a administración do apartamento tutelado correspóndelle ao Concello de Samos, inscrito no rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais da Xunta de Galicia co nº E-527.

1. O Concello de Samos velará polo bó funcionamento deste, exercendo as facultades tutelares sobre os membros.

CAPITULO 3: CONDICIÓNS DE INGRESO**Artigo 4º.- Condicións para o ingreso dos usuarios.**

Poderán adquirirla condición de residentes no apartamento tutelado aquelas persoas que reúnan os seguintes requisitos:

1. Ter unha idade comprendida entre os 18 e os 65.
2. Ter un bó estado de saúde físico e psíquico para poder realiza-las actividades da vida diaria de maneira independente.
3. Ter unha boa personalidade con aptitudes que favorezan unha convivencia estable.
4. Ter problemas de convivencia que non poidan resolverse no medio familiar ou de calquera outro tipo, que con esta alternativa, se poida dar resposta ao mesmo.
5. Ter recoñecido a condición de persoa con discapacidade e non ter recoñecido na certificación a necesidade de asistencia a 3ª persoa.

O número de usuari@s deste servizo público de apartamento tutelado estímase en tres persoas, estando distribuídas en tres habitacións individuais.

En caso de que o número de solicitantes que cumpran os requisitos de acceso ao servizo previstos no presente Regulamento sexa superior ao número de prazas existentes, unha praza será, no seu caso, para aqueles solicitantes que certifiquen no momento de presentar a solicitude estar empadronados no Concello de Samos cunha antigüidade mínima de dous anos. De non existir esa praza poderá ser atribuída aos restantes solicitantes que cumpran os requisitos de acceso ata a cobertura da totalidade das prazas.

No caso de existencia de praza, darásese de alta ao /á usuario/a no servizo dacordo coas normas e organización que rexen no mesmo, establecidas neste Regulamento, e para o caso de non existencia de praza inmediata pasará a formar parte dunha lista de agarda que se establecerá en función da demanda do servizo, o crédito orzamentario do que se dispoña e seguindo o criterio de maior puntuación no baremo. A tales efectos e, no seu caso, existirán dúas listas de agarda: unha para a xente empadronada no Concello de Samos cunha antigüidade mínima de dous anos, e outra para os restantes solicitantes que non acreditaran esta circunstancia.

CAPÍTULO 4: TRAMITACION DAS SOLICITUDES.**Art. 5º.- Documentación a presentar.**

1. Presentación da solicitude normalizada no rexistro xeral de entradas do Concello, por petición da persoa interesada ou do seu representante legal.

2. Presenta-la documentación que a continuación se relaciona:

- D.N.I.
- Certificado da pensión que percibe.
- Cartilla sanitaria.
- Declaración xurada dos bens que téñ.

- Última declaración da renda ou certificado expedido pola delegación de facenda.
- Declaración de acata-lo regulamento de funcionamento.
- Recoñecemento médico-Certificado médico.

Certificado de empadronamento no que figure a antigüedad do mesmo e de convivencia.

Certificado do grao de discapacidade.

- Certificación acreditativa do patrimonio do solicitante emitido pola administración competente na materia.
- Sentencia de incapacitación xudicial co nome do tutor ou representante legal (en caso de tela).
- Póliza do seguro de decesos e compromiso escrito sinalando a unha persoa que se fará cargo do usuario/a do apartamento en caso do falecemento do mesmo.

3. Elaboración do correspondente informe social pola traballadora social do Concello de Samos.
4. Á vista desta documentación a traballadora social emitirá informe que será elavado á Comisión de Valoración, a cal emitirá proposta de resolución ao órgano competente para resolver.
5. Lista de garda: Aplicado o baremo correspondente, (Anexo I) quedará en lista de garda, que será pública. Unha vez que exista praza vacante, deberá efectuar novamente recoñecemento médico a fin de comprobar que se manteñen os requisitos de acceso ao servizo sinalados no art. 4º do presente Regulamento.

Artigo 6º.- Selección dos aspirantes.

Á vista desta documentación a traballadora social do Concello emitirá informe baseado nos criterios de acceso ao servizo que se recollen no presente regulamento.

Para elaborar este informe, poderá contactar c@ interesad@ para obter toda a información que sexa necesaria e estará fundamentada na aplicación do baremo recollido como Anexo I a este Regulamento.

Deste xeito, o informe elaborado pol@ técnico dos servizos sociais municipais será preceptivo e previo á súa remisión á Comisión Avaliadora a cal estará constituída polos membros que determine o Pleno.

Dito informe conterá ademais da valoración dos termos sinalados e, en función do cumprimento ou non dos requisitos e da dispoñibilidade ou non de consignación presupuestaria e/ou de prazas vacantes, deberá propoñerse á Comisión Avaliadora a conveniencia ou non da alta no servizo, ou ben da incorporación á lista de espera, ocupando o posto correlativo en función da puntuación obtida. Asemesmo recollerá:

- Causas de denegación, de ser o caso, indicando o número de orde na lista de espera con explicación da dita proposta.
- Condicións da concesión, de ser o caso.

O informe-proposta incorporárase ao expediente individual e servirá para fundamentar e motivar, nun ou noutro sentido, a Proposta da Comisión Avaliadora.

O informe proposta da Comisión Avaliadora, o cal será preceptivo e vinculante para o órgano competente para resolver, notificarase ao interesado a efectos de trámite de audiencia durante un prazo de dez días contados a partir do inmediato hábil seguinte ao da recepción para que os solicitantes que o desexen poidan efectuar nas oficinas municipais as reclamacións ou alegacións que estimen oportunas, debidamente documentadas.

Concluído este proceso, e unha vez informadas as alegacións, no seu caso, pola traballadora social e elevadas á Comisión Avaliadora, a Xunta de Goberno Local ditará resolución definitiva. Se non houberan sido presentadas alegacións en prazo, a provisional se elevará a definitiva.

A resolución definitiva será notificada ao interesado de conformidade co sinalado na Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común.

Artigo 7º.- Prazo para a ocupación da praza.

Unha vez concedida a praza no apartamento tutelado, @ usuari@ disporá de 15 días naturais para ocupar esa praza. En caso de non poder ocupala nese periodo, a Xunta de Goberno Local poderá, previa solicitude razonada presentada polo solicitante no Rexistro Xeral do Concello e na que se fundamenten os motivos que impediron o ingreso, conceder unha ampliación de dito prazo por un periodo que non exceda da metade do orixinario.

No caso de non efectuarse o ingreso no apartamento tutelado nos termos sinalados, e previo Certificado de Secretaría no que se acredite este extremo visto o informe emitido en tal sentido pola traballadora social do Concello, adxudicárase de oficio a praza a quen lle corresponda polo orden sinalado na lista de espera.

Art. 8º.- Periodo de proba.

Tra-lo ingreso no apartamento tutelado, @ aspirante permanecerá no mesmo durante un período de trinta días , con carácter de proba. Se transcurrido dito periodo non se aprecian circunstancias persoais ou alteracións psicofísicas que determinen algunha incapacidade para a súa adaptación, adquirirá automaticamente a condición de residente do apartamento tutelado que se lle asigne.

No caso de non superar o periodo de proba e previo informe xustificativo deste extremo emitido polos servizos sociais do Concello, emitirase resolución por parte da Xunta de Goberno Local, a cal será notificada ao interesado ou ao seu representante legal, fundamentada nas causas polas que non supera o periodo de proba e dándolle os recursos administrativos e xurisdiccionais que correspondan.

Art. 9º.- Copia do Regulamento.

No momento do ingreso dun novo/a usuario/a entregarase ao mesmo unha copia do exemplar do RRI visado pola Administración, deixando constancia da súa entrega e da súa data.

Art. 10º.- Incapacidade sobrevida.

No caso de incapacidade sobrevida, os responsables do centro poñerano en coñecemento da autoridade xudicial.

CAPITULO 5: FUNCIONAMENTO

Art. 11º.- Servicios prestados.

A titularidade dos aloxamentos correspondelle ao Concello de Samos, que ofertará os seguintes servizos:

- aloxamento
- manutención,
- lavado de roupa,
- limpeza das instalacións,
- xestión sanitaria, dosificación medicamentos,
- actividade de tempo libre e sociais,
- así como o apoio preciso para a realización das actividades diarias segundo as necesidades dos usuarios.

Non adquirindo os residentes dereito algún, salvo aqueles que se recollen no presente regulamento e condicionado o seu exercizo ao mesmo e ao contido do acto de autorización.

Artigo 12º.- Residencia para dependentes. O Concello ocupárase de xestionar praza de residencia para dependentes cando a persoa con discapacidade non poida valerse por si mesma.

Artigo 13º.-Partes de traballo.

A efectos de que polo responsable do Apartamento Tutelado se leve un control das incidencias anormais que puideran surxir ao longo da xornada, o persoal que presta servizos no mesmo realizará no caso de que existan feitos graves a ter en conta durante a súa quenda, partes de traballo no que conste os nomes e apelidos do persoal, a súa rúbrica, a hora de entrada e de saída e turno ao que se refire, así como a incidencia.

Artigo 14º.- Formalización de contrato.

No momento do ingreso no centro, @ usuari@ e o responsable do apartamento tutelado formalizarán un contrato por escrito no que se estipulan unha serie de cláusulas de obrigado cumprimento polos firmantes, e cuxo modelo se adxunta como Anexo V ao presente Regulamento.

Unha copia do contrato firmado quedará en posesión d@ usuari@, outra a disposición do responsable d@ usuari@ e o resto no expediente individual d@ usuari@.

Artigo 15º.- Causas de resolución do contrato.

O contrato deixará de estar en vigor baixo as circunstancias contempladas na normativa vixente.

No caso de volver a solicitar de novo praza no apartamento tutelado seguiranse os trámites previstos no presente Regulamento para o novo ingreso e será necesario a formalización de novo contrato.

Artigo 16º.- Normas xerais.

1.@s usuari@s terán a obriga de realizar dentro do apartamento as tarefas cotiáns da vida diaria, mantendo o bo estado das instalacións e obrigándose a respecta-las normas de funcionamento previamente establecidas.

2.Os/as usuarios/as deben observar as normas de convivencia, respecto mutuo, seguridade e hixiene en tódalas dependencias da apartamento e nas actividades que se desenvolvan.

3.Nas zonas de uso común, utilizarase roupa de rúa en condicións adecuadas e manterase unha correcta hixiene persoal.

4.As diversas dependencias do apartamento: comedor, sala de estar...están destinadas para actividades e fins concretos. Evitarase realizar fóra dos lugares axeitados, actividades que non corresponden.

5.Débese manter en bo uso o mobiliario e enseres do apartamento. Estas dispón de papeleiras e contenedores para o depósito dos residuos.

6.Deben evitarse as actividades que poidan ocasionar malestar aos demais residentes. A tal efecto, respetaranse as normas de uso das diversas dependencias, establecidas no presente regulamento.

7.Non se permiten os animais domésticos no apartamento.

8.Prohíbese fumar dentro do apartamento.

9.O persoal que traballe no apartamento será tratado con respecto e corrección. Deben seguirse as indicacións deste. As queixas sobre o persoal serán dirixidas directamente ao Concello, nas follas de reclamacións que están habilitadas para tal efecto.

10.O apartamento tutelado facilitará roupa de cama e toallas para uso persoal das persoas que vivan neste.

11.Recórdase a importancia da colaboración e participación de todos en conseguir unha mellora da convivencia e da calidade de vida dos residentes.

Artigo 17º.- Normas relativas ás habitacións.

1.A ocupación da habitación será elexida pol@ usuari@ e suxeitarase ás disponibilidades e circunstancias do centro en cada momento, e ao criterio do Departamento de Servizos Sociais do Concello de Samos.

2.As habitacións do apartamento dispoñen de mobiliario axeitado e suficiente para os obxectos de uso persoal e diario dos residentes.

Os residentes do apartamento tutelado poderán, de forma voluntaria, instalar na habitación aqueles obxectos de carácter sentimental que consideren oportunos. En ningún momento o Concello de Samos se fará responsable dos obxectos de valor que teñan nas súas dependencias.

3. Prohíbese que @s [usuari@s](#) dispoñan na súa habitación de aparatos de música, televisión, ou similares que puideran ocasionar perturbación aos demais residentes... A tales efectos está habilitada unha Sala con ditos aparatos para disfrute común de [tod@s](#) @s residentes.

A resolución destas solicitudes corresponderalle ao órgano municipal competente de acordo coa lexislación básica de réxime local.

Non uso destes aparatos evitarase ocasionar molestias aos demais, especialmente en horas nocturnas ou nas de descanso.

4. Os residentes que o desexen poden colaborar nas tarefas de limpeza da habitación, e procurar así mesmo que estas se manteñan limpas e en orde.

5. O persoal do apartamento encargarase da limpeza das habitacións no horario estipulado.

6. Durante o tempo de permanencia do personal de limpeza na habitación e para non entorpecer o seu traballo non deberá facerse uso da mesma, salvo necesidades de urxencia.

7. Non se poderá ter nas habitacións alimentos perecedoiros ou calquera outro elemento que incida negativamente na limpeza e hixiene.

8. Non se permite lavar ou colgar roupa nas habitacións ou nas ventás, xa que o apartamento dispón dun servizo de lavandería.

9. Non se pode cociñar nin quentar alimentos nos cuartos.

10. Non se pode fumar nas habitacións.

11. Non se poden acender velas, estufas, pranchas ou calquera aparato que poida ocasionar risco de incendio.

12. Debe evitarse gardar calquera tipo de medicamento que non estea prescrito medicamente e non sexa para a súa administración ou consumo inmediato, polas posibles molestias ou riscos de intoxicación, así como sustancias tóxicas ou inflamables.

13. Os residentes no apartamento non poden instalar mecanismos de peche accesorios aos existentes nas portas e ventás nin colocar mobles ou obxectos que poidan obstaculiza-la entrada e a saída.

14. Se por circunstancias excepcionais se considera necesario, o Concello de Samos poderá acordar que se revisen os armarios dos residentes, sempre en presenza do mesmo.

Artigo 18º.- Normas referentes ao comedor.

Os horarios do comedor deben cumprirse puntualmente para evitar trastornos no servizo. Os horarios das comidas son os seguintes:

-Almorzo: 10:00 horas.

-Xantar: 13:30 horas.

- Merenda: 17:00 horas.

-Cea: 20:00 horas.

Non está permitido introducir ou sacar do comedor comida nin utensilios como pratos, vasos, etc...

Artigo 19º.- Normas referentes a outras zonas comúns.

As zonas para disfrute común d@s usuari@s, tales como sala de estar, etc., empregaranse para aquelas actividades que lles son propias, e con respecto aos horarios e normas de funcionamento.

En calquera caso observarase o debido coidado co mobiliario e enseres, debendo respetar as medidas de seguridade existentes.

1. Calquera actividade que non sexa propia do apartamento, como a organización de colectas, actos de publicidade ou propaganda, etc., terá que ser solicitada previamente ao Concello, e debidamente autorizada.

2. Non están permitidos, en todo o apartamento, os xogos de azar con resultados lucrativos.

3. As persoas autorizadas encargaranse da manipulación de aparatos de televisión, música, vídeos, etc. das zonas comúns.

4. Queda prohibido fumar nos espazos comúns e en calquera caso prevalecerán os dereitos dos non fumadores sobre os dos fumadores.

Artigo 20º.- Falecementos.

@ usuari@ do apartamento deberá presentar xunto coa documentación que se relaciona no artigo 5 do presente regulamento, póliza do seguro de decesos así como un compromiso escrito e asinado, sinalando a unha persoa que se fará cargo en caso de falecemento do/a usuario/a do Apartamento Tutelado.

Artigo 21º.- Réxime de visitas.

O horario de visitas axustarase ao seguinte:

Mañás: de 10:30 horas a 13:00 horas.

Tardes: de 18:00 horas a 20:00 horas.

Dito horario permanecerá exposto ao público no taboleiro de anuncios do apartamento, e en todo o caso nas visitas deberá respetarse o horario do comedor, salvo caso de necesidade urxente ou que ocorra algunha circunstancia especial.

As visitas deberán realizarse na sala habilitada a estes efectos (salvo caso de enfermidade d@ usuari@, en cuxo caso deberá autorizarse polo máximo responsable do turno). As mesmas realizaranse previo coñecemento do máximo responsable do turno sen que exista limitación de tempo, debendo ter finalizadas en todo caso, nos horarios de comedor.

Unicamente se poderá restrinxir a determinadas persoas este dereito se así o manifesta o/a usuario/a expresamente por escrito, ou no caso de que exista constancia dunha orde xudicial de alonxamento. Está prohibido entrar nas dependencias do apartamento que están destinadas a uso exclusivo d@s profesionais.

Artigo 22º.- Réxime de saídas.

Os/as usuarios/as poderán saír do centro salvo as limitacións impostas por resolución xudicial, e respetarase a vontade do mesmo.

Os horarios de comedor si se deben cumprir puntualmente para evitar trastornos no servizo, salvo causas xustificadas.

Artigo 23º.- Documentación do Centro:

O Apartamento Tutelado conta ca seguinte documentación:

· *Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes*, que garante a cobertura das indemnizacións aos usuarios e sinistros do edificio. Dita póliza poderá se requerida polos usuarios para o seu coñecemento.

· *Libro de reclamacións e suxestións á disposición das persoas usuarias*. O apartamento conta cun libro de reclamacións a disposición dos usuarios. No suposto de efectuarse algunha reclamación darase copia ó usuario e enviarase a 2ª copia ao órgano competente da Xunta de Galicia.

Ao mesmo tempo, poderán presentar calquera tipo de suxestión que vaia dirixida á mellora-la calidade de vida no apartamento

· *Rexistro de usuarios/as*. O apartamento disporá dun rexistro de usuarios, no que na data de ingreso farase constar a identidade do usuario e a data de ingreso, anotaranse as incidencias relevantes (incapacitación xudicial, titor, etc.), así como a data e motivo de baixa.

· *Expediente individual do/a usuario/a*. No apartamento levarase, debidamente custodiado, un expediente individualizado de cada usuario. No mesmo constará: documentos médicos, sociais, familiares, económicos, recibos de pago, así como deixarse constancia das incidencias que se consideren de interese (hospitalizacións, vacacións, etc.)

CAPÍTULO 6: DOS DEREITOS DOS RESIDENTES

Artigo 24º.- Dereitos dos residentes.

Os residentes do Apartemento Tutelado gozarán, ademais dos recollidos na Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia dos seguintes dereitos:

-Os residentes gozarán da máis ampla liberdade de vida, dentro dos límites que marca o regulamento, terán dereito a:

a) Disfrutar dunha vida íntima.

b) Utiliza-los servizos comúns do apartamento tutelado.

c) Elexir entre eles as persoas que teñan que ostentar a súa representatividade nos consellos de residentes.

d) Recibir visitas de familiares e amigos durante o día, non podendo utiliza-lo aloxamento para a cohabitación, aínda que sexa temporal, por parte destes, salvo en caso de enfermidade do residente e con permiso do responsable dos apartamentos. Toda las visitas deberán pasar polo posto de control existente.

e) Instalar no mesmo aqueles obxectos de carácter sentimental que consideren oportuno. En ningún momento o Concello de Samos se fará responsable dos obxectos de valor que teña nas dependencias.

CAPITULO 7: DOS DEBERES DOS RESIDENTES

Artigo 25º.- Deberes dos residentes.

Os residentes do Apartamento Tutelado, ademais dos recollidos na Lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia, terán os seguintes deberes:

1 Obriga de realizar dentro do aloxamento as tarefas cotiáns da vida diaria, mantendo en bo estado as instalacións e obrigándose a respelar as normas de funcionamento previamente establecidas.

2. Observar unha conducta baseada no mutuo respecto a tolerancia e un xeneroso espírito de colaboración e axuda recíproca.

3. Participar puntualmente no copago dos servizos nos termos sinalados na correspondente ordenanza fiscal municipal.

4. O residente quedará obrigado a comunicar calquera variación que se produza en relación coas súas rendas, aos efectos do establecido na ordenanza fiscal reguladora da prestación dos servizos.

5. Cumprir as normas establecidas no presente Regulamento.

Artigo 26º.- Dereitos e deberes de aplicación supletoria.

En todo caso, serán de aplicación os dereitos e deberes sinalados nos artigos 6 e 7 da lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.

CAPITULO 8: PERDA DA CONDICIÓ DE RESIDENTE DO APARTAMENTO

Artigo 27º.- Causas:

A condición de residente no Apartamento Tutelado perderase polas seguintes causas:

a) Por renuncia voluntaria dos/as usuarios/as ou dos seus representantes legais, que precisarán autorización xudicial no suposto de persoas xudicialmente incapacitadas. Preavisarase a baixa con 5 días de antelación.

b) Polo incumplimento reiterado das obrigas dos/as usuarios/as do centro consistentes en:

- 1.Reiterado incumplimento das normas de utilización do centro establecidas no presente regulamento.
- 2.Non observar unha conducta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia. Deixar constancia no expediente individualizado de tales observacións.
- 3.Reiterado incumplimento das normas de utilización das instalacións do centro reflectidas no presente Regulamento.
- c)Por precisar asistencia ou axuda para a realización das actividades da vida diaria de carácter especializado, que non correspondan cos servizos ofertados no Apartamento Tutelado. En todo caso o servizo de apartamento tutelado será responsable da persoa na que concurren estas circunstancias especiais de invalidez temporal ou permanente, que a fagan merecente dun servizo especializado, mentres non se consiga praza noutro centro especializado.
- d)Por falecemento.
- e)Permanecer fóra do centro un tempo superior a 30 días consecutivos ou 45 días alternos, por ano, sen autorización expresa ou causa xustificada.
- f)Por incumprimento reiterado por tres meses no pagamento das cotas establecidas na ordenanza fiscal.

Para aplica-las causas de perda da condición de residentes previstas nas letras b), c), e) e f) anteriores, será preciso tramitar un expediente administrativo con audiencia do residente, no prazo de 15 días para que poidan presentar as alegacións que considere oportunas, e decisión fundamentada do órgano municipal que autorizou a residencia.

Producida a baixa d@ usari@, éste e/ou no seu caso, os seus familiares ou persoas responsables do mesmo, deberán retirar os obxectos persoais no prazo máximo de 7 días contados a partir de aquel no que se produce a baixa. Unha vez transorrido dito prazo sen que se producise a retirada nos termos sinalados, a mesma será realizada polo personal do Centro.

CAPÍTULO 9: FINANCIAMENTO

Artigo 28º.- Financiamento do servizo de apartamento tutelado:

O servizo do apartamento financiarase:

- a) Coas subvencións e/ou achegas da Comunidade Autónoma de Galicia para estes efectos.
- b) Coas achegas da Deputación Provincial para o dito fin.
- c) Coa partida presupuestaria que o Concello de Samos estableza no seu orzamento anual para o desenvolvemento do servizo.
- d) Coa participación dos/as usuarios/as na forma establecida na ordenanza fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo de apartamento tutelado para persoas con discapacidade.

CAPÍTULO 10: FALTAS E SANCIÓN S

Artigo 29º.- Responsabilidade dos usuari@as:

1.- Os beneficiarios do servizo serán os responsables dos danos ou perxuizos que por acción ou omisión causen nas súas instalacións, así como das alteracións de orde que se produzan.

2.- Sen prexuízo da responsabilidade penal ou civil en que poideran incurrir por tales actos ou omisións, que poderá esixirse ante os xulgados e tribunais correspondentes, si os residentes cometesen algunha das faltas previstas neste capítulo, serán obxeto do procedemento sancionador que , con carácter xeral, suxeitarase ao establecido na Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común.

O procedemento sancionador tramitarase segundo o disposto no RD 1.398/1993, de 4 de agosto.

Artigo 30º.- Faltas.

Aos efectos previstos no anterior artigo, as faltas clasificaranse en moi graves, graves e leves.

Faltas moi graves:

- a) A reiteración de tres ou máis faltas graves.
- b) A agresión física ou malos tratos hacia os residentes na vivenda comunitaria ou demáis persoal.
- c) Falsear ou ocultar declaracións ou aportar datos inexistentes ou relevantes en relación coa condición de residente para obter beneficio.
- d) Ocasionar danos relevantes nos bens dos aloxamentos ou perxuizos notorios na convivencia

Faltas graves:

- a) A reiteración de tres ou máis faltas leves.
- b) Entorpecer, intencionada e habitualmente, as actividades a realizar no apartamento tutelado.
- c) A sustración de bens ou calquera clase de obxeto, propiedade das instalacións, do persoal ou de calquera residente ou visitante.
- d) A demora inxustificada e reiterada durante tres meses do pago do prezo público.
- e) A utilización do apartamento para a cohabitabilidade, anque sexa temporal, por parte de familiares e/ou amigos do beneficiario, salvo no suposto de enfermidade do residente e con permiso expreso do responsable do mesmo.

Faltas leves:

- a) A simple falta de respecto, manifestada en incorrección de trato, actitudes ou palabras desconsideradas ou inconvintes hacia outro beneficiario ou persoal adscrito a dito servizo.
- b) O descuido ou negligencia, non imputable pola idade ou polas condicións físicas das persoas, no uso do mobiliario, obxectos, materiais ou instalacións do apartamento tutelado.

Artigo 31º.- Sancións.

As sancións que se impoñan ós residentes que incurran nalgunha das faltas clasificadas anteriormente serán as seguintes:

Faltas moi graves:

-Expulsión temporal do apartamento tutelado por un período de 3 a 6 meses, podéndose chegar en determinados casos á expulsión definitiva.

Faltas graves.

-Expulsión temporal do apartamento tutelado por un período de un a dous meses.

Faltas leves:

-Amonestación verbal ou escrita.

Artigo 32º.- Criterios de graduación das sancións.

Para a graduación das sancións previstas teranse en conta as circunstancias persoais do autor responsable, tales como a idade, condicións físicas e psíquicas, e o seu nivel de formación, así como a transcendencia dos feitos e a alarma, intranquilidade ou inquietude producida entre os beneficiarios ou persoal de ditas instalacións, ademais das manifestacións ou mostras de sincero arrepentimento do autor e a reparación inmediata dos danos ou perxuízos ocasionados.

Artigo 33º.- Prescripción das faltas.

As faltas leves prescribirán aos dous meses, as graves aos catro e as moi graves ao ano, sempre que durante estes períodos de tempo non se lle comunicara ao interesado a incoación de expediente ou, no caso das faltas leves, se lle impuxera sanción.

As faltas serán sancionadas polo Alcalde-Presidente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª

O servizo de apartamento tutelado adaptarase en todo momento á normativa vixente en materia de servizos sociais, procedendo o Concello de Samos á adaptación do presente regulamento de verse afectado polas modificacións substanciais que se produzan.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª

Facúltase ao Alcalde do Concello ou á autoridade municipal que ostente a delegación en materia de Servizos Sociais, para resolver as dúbidas de interpretación do presente regulamento ou calquera eventualidade non recollida no mesmo, así como para a aprobación de cantos documentos normalizados sexan necesarios para a execución deste regulamento, así como para dictar cantas resolucións se precisen en orde ó seu desenvolvemento e aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 3ª

A partir da entrada en vigor deste regulamento e da ordenanza fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo de apartamento tutelado para persoas con discapacidade do Concello de Samos, @s beneficiari@s @os que se viñese prestando dito servizo pasarán a rexirse de xeito automático e directo por tales disposicións regulamentarias.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 4ª

As referencias contidas neste regulamento a preceptos doutras normas legais ou regulamentarias entenderanse feitas de xeito automático a aqueles preceptos que os substitúan ou modifiquen.

DISPOSICIÓN FINAL

O presente regulamento entrará en vigor unha vez sexa publicado no BOP, transcurrido o prazo de 15 días hábiles ao que se refire o artigo 70, nº 2, en relación có artigo 65.2 da Lei 7/1985 do 2 de abril., reguladora das Bases de Réxime Local. Comenzará a aplicarse a partir do día seguinte ao da súa publicación, permanecendo vixente ata a súa modificación ou derogación expresa. En Samos, a 21 de maio de 2012. O Alcalde, Asdo.- Julio Gallego Moure."

Contra esta disposición administrativa de carácter xeral non caberá recurso en vía administrativa de conformidade co art. 107.3 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, se ben se poderá impugnar directamente diante da xurisdicción contenciosa-administrativa. De conformidade co establecido no art. 46 en relación co art. 10.1b), ambos da Lei 29/98, de 23 de xullo, reguladora da xurisdicción contenciosa-administrativa, contra o presente acordo poderá interpor recurso contencioso-administrativo no prazo de 2 meses contados a partir do seguinte ao da súa publicación no BOP, diante da sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia. Poderán asimsimso, interpor calquera outro que estimen conveniente en dereito.

Samos a 24 de xullo de 2012.- O Alcalde en funcións, Jose Antonio Garcia Jurjo.

O SAVIÑAO*Anuncio*

1. Entidade adxudicadora: CONCELLO DE O SAVIÑAO
 - a) Organismo: Pleno
 - b) Obtención de documentación e información: Oficinas Xerais do Concello
 - 1) Dependencia: Secretaría
 - 2) Domicilio: Casa do Concello, Plaza de España, 1
 - 3) Localidade e código postal: Escairón, 27540, O Saviñao
 - 4) Teléfono: 982 452061
 - 5) Fax: 982 453048
 - 6) Correo electrónico: concellodeosaviniao@hotmail.com
 - 7) Dirección de internet do perfil do contratante: www.concellodosaviniao.com
2. Obxecto do contrato:
 - a) Tipo: Xestión de servizos
 - b) Descrición: Axuda no fogar
 - c) Lugar de execución: O Saviñao
 - d) Prazo de execución: Un ano
3. Tramitación e procedemento:
 - a) Tramitación: Ordinaria
 - b) Procedemento: Aberto con multiplicidade criterios de adxudicación
 - c) Criterios de adxudicación: Según prego
4. Orzamento base de licitación:
12,50 €/ hora IVE incluído
Orzamento máximo 194.100,00euros (IVE incluído)
5. Requisitos específicos do contratista:
 - a) Clasificación en su caso (grupo, subgrupo e categoría): non se esixe
 - b) Solvencia económica e financeira e solvencia técnica e profesional, no seu caso: Según prego
6. Presentación de ofertas ou de solicitudes de participación:
 - a) Data límite de presentación: SEGÚN PREGO
 - b) Lugar de presentación: Rexistro Xeral do Concello de O Saviñao
 - 1) Domicilio: Plaza de España, 1
 - 2) Localidade e código postal: Escairón, 27540, O Saviñao

O Saviñao a 20/07/2012.- Alcalde-Presidente, Joaquín González González

R. 3349

Anuncio

O Pleno do concello de O Saviñao na súa sesión de 19/07/2012 acordou aprobar inicialmente o suplemento de créditos 4/2012, o que se somete a información pública por un período de 15 días aos efectos de que os interesados presenten, no seu caso, as reclamacións, reparos ou observacións que consideren oportunos de conformidade co disposto no artigo 177 do RDLex 2/2004 de 5 de marzo.

O Saviñao a 20/07/2012.- Alcalde-Presidente, Joaquín González González

R. 3358

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**XULGADO DO SOCIAL Nº 3 DE LUGO***Anuncio*

Nº AUTOS: 768/2011

Nº EJECUCIÓN: EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000081 /2012

DEMANDANTE/S: CESAREO VIDAL FERNANDEZ

ABOGADO/A: IGNACIO BERMUDEZ DE LA PUENTE

DEMANDADO/S: "MIEU PROMOCIONES Y EDIFICACIONES, S. L."

EDICTO

D/Dª MARIA DE LOS ANGELES LOPEZ CARBALLO, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social nº 003 de LUGO, **HAGO SABER:**

Que en el procedimiento EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 81/2012 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D/Dª CESAREO VIDAL FERNANDEZ, contra la empresa "MIEU PROMOCIONES Y EDIFICACIONES, S. L.", sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución:

"ACUERDO:- Retener los saldos a favor del ejecutado, "MIEU PROMOCIONES Y EDIFICACIONES, S. L.", en las siguientes entidades Banco Popular, NCG Banco y Banco Pastor, y ello en cuanto sea suficiente para cubrir la suma de las cantidades reclamadas, a saber:- 1.374,29 euros, más el 10% de mora, de principal, y la de 274,86 euros, presupuestados prudencialmente para intereses y costas.- Librar el/los oficios necesarios en las entidades bancarias y/o de crédito donde se hará constar la orden de retención con los apercibimientos legales que para el caso de incumplimiento de esta orden pudiera incurrir el receptor de la misma quien deberá expedir recibo acreditativo de la recepción de la orden y quien deberá hacer constar las cantidades que el ejecutado, en ese instante, dispusiere en tal entidad. Dicho acuse de recibo será devuelto se remitirá directamente a este órgano judicial.- Notifíquese a las partes.- **MODO DE IMPUGNACIÓN:** Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de **TRES DÍAS** hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.- EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL."

Y para que sirva de notificación a la empresa "MIEU, PROMOCIONES Y EDIFICACIONES, S. L.", advirtiéndole al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En LUGO, a veintitrés de Julio de dos mil doce.- **EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL**

R. 3327

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL - COMISARÍA DE AGUAS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES Y OBRAS EN ZONA DE POLICÍA

EXPEDIENTE : V/27/00884, A/27/22672
PETICIONARIO : Álvaro José Dono Fernández

VERTIDO

DENOMINACIÓN : Vivienda y Taller en Senra
LOCALIDAD : Senra, Baralla (Sta. Mª. Madanela)
TÉR. MUNICIPAL : Baralla
PROVINCIA : Lugo
RÍO/CUENCA : Neira/Neira

Las obras cuya autorización se solicita consistirán en la realización de obras para las instalaciones de depuración y vertido de una vivienda unifamiliar y de un taller en la margen del río Neira, en el lugar de Senra.

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Vivienda y Taller en Senra" - "Álvaro José Dono Fernández", con un volumen máximo anual de 248,00 m³.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

- Separador de grasas.
- Fosa séptica con filtro biológico.
- Arqueta de toma de muestras.
- Pozo filtrante.

Lo que se hace público para general conocimiento, por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones durante el indicado plazo, en el **Ayuntamiento de Baralla**, o en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, sitas en Lugo, Ronda da Muralla, 131, 2º, donde estarán de manifiesto los expedientes.

EL JEFE DE SERVICIO, Manuel Rodríguez López

R. 3328
