



BOP

SÁBADO, 16 DE ABRIL DE 2022

N.º 086

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

CONCELLOS

ABADÍN

Anuncio

ANULACIÓN DO ANUNCIO PUBLICADO NO BOP Nº 080 DE DATA 07/04/2022

Anulación do anuncio polo que se facía pública a aprobación provisional polo Pleno do Concello de Aabadín da ordenaza fiscal reguladora da taxa polo aproveitamento especial do dominio público local por instalacións de transporte de enerxía eléctrica, gas, auga e hidrocarburos.

Polo presente, **deixase sen efecto o anuncio publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 80 de data 07 de abril de 2022**, polo que se facía pública a aprobación provisional, polo Pleno do Concello de Abadín, da Ordenanza Fiscal reguladora da Taxa polo aproveitamento especial do dominio público local por instalacións de transporte de enerxía eléctrica, gas, auga e hidrocarburos, motivado na existencia dun erro procedimental que podería determinar a invalidez da tramitación da mesma no caso de non ser subsanado.

Todo iso, en aplicación do disposto nos artigos 49 e 70.2 da lei 7/1985, do 2 de abril reguladora das Bases do Réxime Local, 17.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, e 133 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Abadín, 11 de abril de 2022.- O Alcalde, José María López Rancaño.

R. 0865

BURELA

Anuncio

Expediente n.º 559/2022

APROBACIÓN INICIAL.

O Pleno do concello de Burela, en sesión ordinaria celebrada o día 7 de abril de 2022, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de créditos nº 559/2022 do Orzamento en vigor, nas modalidades de suplemento de crédito e crédito extraordinario, financiado con cargo ao remanente de tesouraría para gastos xerais por importe de 1.760.000,00 €.

O expediente expónse ao público polo prazo de quince días, da acordo co artigo 169 do Texto Refundido 2/2004, do 5 de marzo, da Lei reguladora das facendas locais, na Intervención deste Concello, a fin de que durante o mesmo, que empezará a contarse desde o día seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, os interesados poderán examinalo e presentar reclamacións ante o Pleno.

O expediente considerarase definitivamente aprobado se durante o citado prazo non se presentaron reclamacións; en caso contrario, o Pleno disporá dun prazo dun mes para resolvelas.

Todo iso, de conformidade ao establecido no artigo 177 en relación ao disposto no artigo 169 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo.

Burela, 11 de abril de 2022.- O alcalde, Alfredo Llano García.

R. 0866

LÁNCARA

Anuncio

Por resolución de alcaldía de 11 de abril de 2022 aprobáronse as bases que se transcriben para a elaboración dunha listaxe de emprego temporal para prestar servizos como persoal funcionario interino de ALGUACIL-PORTEIRO no Concello de Láncara.

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

“BASES PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL, PARA A ELABORACIÓN DE LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL DE ALGUACIL-PORTEIRO.

1. OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección para a elaboración de listaxe de emprego temporal para prestar servizos como persoal funcionario interino de ALGUACIL-PORTEIRO no Concello de LÁNCARA.

2.- RELACIÓN XURÍDICA.

Funcionario Interino regulado no art. 10.1 do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA/POSTO/EMPREGO:

3.1.- DENOMINACIÓN DA PRAZA/POSTO/EMPREGO: ALGUACIL-PORTEIRO.

3.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO:

Grupo E-Agrupacións profesionais.

3.3.- RETRIBUCIÓN:

As retribucións a percibir polo/a ocupante serán as corresponden á praza/posto/emprego de: **Alguacil-porteiro.**

4.- ADSCRICIÓN.

Ás distintas Unidades Administrativas, declaradas prioritarias ou que formen parte de servizos públicos esenciais, unha vez motivada a preceptiva necesidade urxente e inaprazable da incorporación.

5.- FUNCIONES DO POSTO DE TRABAJO.

En xeral as propias dun Alguacil-Porteiro consistentes en funcións conserxería e vixiancia ou calquera outra afín á categoría do posto e semellantes ás descritas que lle sexan encomendadas e resulten necesarias por razóns do servizo.

Con carácter particular, as seguintes:

- Control de acceso ás instalacións municipais. Control de espazos nas feiras municipais.
- Emisión de informes en relación coas actuacións inspectoras.
- Apertura e peche de edificios e instalacións municipais e custodia de chaves, incluída a súa preparación para a realización de actos e/ou eventos, sesión de órganos colexiados, entre outros.
- Realización de pedidos, control e distribución de material de oficina e similares.
- Levanza de rexistros de control de accesos, utilización de medios e recursos municipais e levantamento de informes ou actas de constancia en relación con estes.
- Actuacións materiais de organización de dependencias, carrete de expedientes e demais elementos materiais aos diferentes servizos administrativos.
- Manexo de máquina multifunción, fax, correo electrónico, manexo de cartografía e planimetría, asistencia a planos, xestión da correspondencia interna e externa.
- Asistencia e información ao cidadán, atención telefónica, recollida de avisos relativos ós servizos municipais.
- Práctica de notificacións.

6.- REQUISITOS INDISPENSABLES. TITULACIÓN ACADÉMICA.

6.1.- Requisitos Xerais:

Non se require estar en posesión titulación académica para ser admitido, de acordo co artigo 76 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

6.2.-Requisitos específicos:

- Ter coñecemento do idioma galego que se acreditará co certificado do curso de perfeccionamento, Celga 3 ou equivalente.

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

7. PUBLICACIÓN.

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

8. NORMAS DE APLICACIÓN.

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

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

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

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

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

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

e) Posuír a titulación académica esixida. Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

f) Carné de conducir tipo B.

10. SOLICITUDES.

Presentación. As persoas interesadas poderán participar nos correspondentes procesos selectivos presentando unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo destas bases, estando tamén dispoñible na sede electrónica do Concello de Láncara (<http://lancara.sedelectronica.gal>).

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

Lugar de presentación. Este será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei do Procedemento Administrativo Común.

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

De optar por presentar a solicitude a través de mecanismo distinto, deberá poñelo en coñecemento da Entidade mediante Fax (982-543077) ou a través do correo electrónico (concello.lancara@eidolocal.es) antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes.

Modo de cumprimentala. A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que aleguen conforme se establece na base 11.

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

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

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

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

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

d) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nestas bases. No suposto de carecer desta acreditación, a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego regulada as décimo quinta.

Consecuencias de non acreditar os méritos.

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

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

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

b) Acreditación da Formación:

- **Cursos, xornadas, masters.** Deberá presentarse copia compulsada do documento que acredite a realización da actividade formativa, si é de asistencia, aproveitamento ou impartición, o número de horas de duración e a data de realización.
- **Proxectos, publicacións, ...:** Presentarase copia compulsada dos documentos que acredite a autoría pola persoa aspirante, así como a descrición sobre a materia desenvolvida e data de realización.
- **Certificados de profesionalidade:** Presentarase copia compulsada do certificado de profesionalidade, así como dos documentos que acredite a superación das correspondentes unidades de competencia e o seu número de horas de duración.

c) Acreditación do nivel de Idioma Galego. Presentarase copia compulsada dos documentos que acrediten o nivel de galego da persoa aspirante.

12. LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

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

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

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

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

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

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

13. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado

Público e estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, podendo actuar indistintamente, tendo todos eles voz e voto.

Presidente/a: Persoal funcionario ou laboral fixo.

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

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

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

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

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

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da alcaldía. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios da Entidade e na súa sede electrónica <http://lancara.sedelectronica.gal>.

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

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollo á alcaldía, e as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas de abstención e recusación dos membros do tribunal de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. O SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN.

15.1. FASE DE OPOSICIÓN

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

15.1.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECIMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

Esta proba terá carácter teórico e a súa finalidade é que as persoas aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específica contidas no programa (base específica 16).

A proba poderá consistir, segundo determine o Tribunal, en:

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

O Tribunal determinará:

- O número de preguntas do exame tipo test.
- O tempo para a realización da proba.
- Os criterios de corrección, podendo penalizar no exame tipo test as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

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

15.1.2. PROBA PRÁCTICA.

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

O Tribunal determinará:

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

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

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

15.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 6 puntos).

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean acreditados conforme se sinala na base 11. das Bases Xerais.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas na base 5 a excepción do apartado de idioma Galego que se puntuará en todos os casos.

15.2.1. Formación Complementaria (puntuación máxima 5 puntos).

Criterios xerais:

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

Criterios de Puntuación:

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

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

15.2.2. Idioma Galego (puntuación máxima 1 punto).

Criterios xerais:

- Non se puntuará o nivel de Galego esixido na base 6.2.

- O Tribunal poderá puntuar, en función da relevancia para realizar as funcións do posto convocado, os niveis ou cursos con puntuación superior ao outorgado ao B1.
- No suposto de acreditar varios documentos acreditativos do coñecemento de lingua galega dos reflectido na táboa seguinte só se puntuará un deles.

Criterios de puntuación:

NIVEIS DE COÑECEMENTO DE LINGUA GALEGA					
Marco Europeo de Referencia para os idiomas cooficiais			Cursos/ titulacións convalidables	Puntuación	
	Escola Oficial de idiomas		CELGAS		
	Plan novo	Plan vello			
C2			CELGA	-Licenciatura en Filoloxía Galega ou Filoloxía Hispánica (subsección de galego-portugués). -Grao en Lingua e Literatura Galega, en estudos de Galego e Español e en Galego e Portugués: Estudos Lingüísticos e Literarios.	1,00
C1			CELGA 4	-Título de bacharelato (LOXSE ou BUP) ou técnico de FP2, sempre que se estudase en Galiciana súa totalidade e se cursase e aprobase de maneira oficial a materia de lingua galega en todos os cursos dos ditos estudos	0,50

CURSOS DE LINGUAXES ESPECÍFICOS	Puntuación
Curso Medio de Linguaxe Administrativa galega ou Curso Medio de linguaxe xurídica galega ou cursos que teñan a mesma validez	0,90
Curso Superior de Linguaxe Administrativa galega ou Curso Superior de linguaxe xurídica galega ou cursos que teñan a mesma validez	0,95

16.- PROBA DE GALEGO.

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

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

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

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

17.- PROGRAMA DE ACCESO.

A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. O título preliminar da Constitución. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 2.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Incompatibilidades. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.- O municipio como entidade local: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. Organización Municipal: Órganos de decisión colexiados e unipersonais e organización complementaria. O concello de Lánara.

Tema 2.- A documentación administrativa. Análise dos principais documentos: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación e notificación.

Tema 3.- Manexo de máquinas reprodutoras, multifuncións, escáner e outras análogas. Recepción e telefonía. Coñecemento, utilización e atención dun servizo telefónico.

Tema 4.- Os dereitos dos cidadáns en relacións coa Administración Pública. Os interesados: concepto de interesado.

18. CUALIFICACIÓN DAS DISTINTAS PROBAS.

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

19. CUALIFICACIÓN FINAL.

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

No suposto de empate nas puntuacións cualificacións finais, tendo en conta o artigo 37 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría

da Administración Pública Galega se verificará a infrarrepresentación do sexo feminino, o empate resolverase a favor da muller.

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

20. PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a alcaldía, indicando a orde das persoas aspirantes ao obxecto de incluír na Listaxe de Emprego Temporal Específica de ALGUACIL-PORTEIRO.

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

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

21.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

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

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

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

Lugar de presentación. Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos na base xeral 7.c).

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

Nos supostos de urxencia, poderase proceder, de forma inmediata, a nomear ou á formalización do correspondente contrato laboral temporal; quedando as persoas seleccionadas obrigadas a aportar a mencionada documentación.

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

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

22. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía/Xunta de Goberno resolverá o procedemento selectivo constituíndo a correspondente Listaxe Xeral de Emprego Temporal.

23. TOMA DE POSESIÓN.

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

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

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

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

25. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

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

26. RECURSOS.

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

Láncara, 11 de abril de 2022.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López.

MODELO OFICIAL DE SOLICITUDE PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL**DATOS DA PRAZA / POSTO / EMPREGO QUE SOLICITO:**

DENOMINACIÓN:	
ADSCRICIÓN:	
RÉXIME XURÍDICO:	
DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOP:	

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI:	TELÉFONO	
DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO E PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
CORREO ELECTRÓNICO:		

DATOS PERSOAIS**EXPOÑO:**

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases xerais e específicas:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima establecida para a xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título académico de esixido nas Bases.
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública.

SOLICITO:

- Ser admitido para participar no procedemento selectivo.

Marcar en caso afirmativo:

- A exención de realizar a proba de galego por posuír o nivel esixido nas Bases.
- A adaptación das probas que se sinalan a continuación, por acreditar unha discapacidade igual ou superior ao 33% e o motivo da discapacidade:

Descrición proba e adaptación solicitada.

....., de de

(Sinatura)

Á ALCALDÍA DO CONCELLO DE LÁNCARA

MÉRITOS QUE SERÁN ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE POLAS PERSOAS ASPIRANTES SEGUNDO SE SINALA NAS BASES DO PROCESO SELECTIVO.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: CURSOS, XORNADAS, CONGRESOS E SIMILARES (Máximo 5 puntos).

ASISTENCIA.		
Nº Orde.	Denominación da acción formativa.	Nº horas.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

APROVEITAMENTO.		
Nº Orde.	Denominación da acción formativa.	Nº horas.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

IMPARTICIÓN.		
Nº Orde.	Denominación da acción formativa.	Nº horas.
1		
2		
3		
4		
5		
6		

IDIOMA GALEGO (Máximo 1 punto).

Nº Orde.	Denominación da acción formativa ou titulación.
1	
2	
3	
4	

....., de de ,....

A/O SOLICITANTE,

Asdo.:

Os datos facilitados serán tratados nos ficheiros de datos dos expedientes e procedementos titularidade do CONCELLO DE LÁNCARA para o exercicio das función e competencias atribuídas ó CONCELLO DE LÁNCARA na lexislación vixente. Os INTERESADOS poderán exercer os dereitos establecidos na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, coas limitacións establecidas legalmente, ó tratarse de datos que obran nos expedientes e procedementos que xestiona a Administración Pública Municipal, no Rexistro Xeral do Concello, na dirección RÚA ROSALÍA DE CASTRO, 17.- 27360.- A POBRA DE SAN XIAO.- LÁNCARA.- LUGO”.

Láncara, 11 de abril de 2022.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 0888

MONDOÑEDO

Anuncio

A Alcaldía-Presidencia do Concello de Mondoñedo, emitiu unha Resolución o día 12 de abril de 2022, co número 2022-0072 que literalmente di:

“RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

APERTURA DA BOLSA DE AUXILIARES DE AXUDA NO FOGAR VIXENTE DO CONCELLO DE MONDOÑEDO

Mediante Resolución da Alcaldía núm. 2021-0037, do 15 de marzo de 2021, o Alcalde avogou a competencia para sí da Xunta de Goberno Local, ante a imposibilidade da súa celebración e aprobouse a CONVOCATORIA E BASES QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN E A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, PARA A AREA DE SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DE MONDOÑEDO PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO DO SAF (SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR PARA PERSOAS DEPENDENTES E PRESTACIÓN BÁSICA).

O 20 de marzo de 2021 publicouse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 64, o anuncio da devandita convocatoria e das bases que regulaban este proceso selectivo.

Tal e como se aprobou na citada Resolución esta bolsa estará vixente ata o 31 de xullo de 2023.

Actualmente, o concello conta con 4 auxiliares de axuda no fogar de baixa por Incapacidade Temporal e tal e como reflicte o Informe da Traballadora Social de data 5 de abril de 2022, no que se fai constar que é necesaria a contratación de catro auxiliares de axuda no fogar, 3 por un período de seis meses, a tempo completo, e unha por un período de 5 ou 6 meses en función das necesidades do servizo, para cubrir as vacacións do persoal deste servizo, para o Servizo de Axuda no Fogar.

Contactouse coas candidatas suplentes na bolsa, para a cobertura destes postos. Das 12 candidatas dispoñibles na bolsa, só unha aceptou as condicións dos postos ofertados.

Ante a urxente necesidade de realizar estas contratacións para que as actuais auxiliares de axuda no fogar poidan disfrutar do seu período de vacacións e ante a imposibilidade de celebrar unha Xunta de Goberno Local, esta Alcaldía en virtude das facultades conferidas pola lexislación vixente,

RESOLVE:

PRIMEIRO.- Avogar a competencia de forma puntual co obxecto de, baseándose na cláusula décima, aliñado 6, da Resolución da Alcaldía núm. 2021-0037, do 15 de marzo de 2021 pola que se aproba a Convocatoria e Bases que rexerán a contratación e a constitución dunha bolsa de emprego para a selección, por concurso-oposición, de persoal laboral temporal, para a Área de Servizos Sociais do Concello de Mondoñedo para a prestación do servizo do SAF (servizo de axuda no fogar para persoas dependentes e prestación básica), dispónse a apertura da bolsa por un prazo de 5 días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

SEGUNDO.- Publicar a presente Resolución no Boletín Oficial da Provincia de Lugo aos efectos oportunos. A efectos informativos publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de mondoñedo (<https://mondonedo.sedelectronica.gal/>) a convocatoria e as bases da bolsa vixente, así como a presente Resolución.

TERCEIRO.- Dar conta da presente Resolución á Xunta de Goberno Local e ao Pleno na vindeira sesión que se celebre.

Mondoñedo, 12 de abril de 2022

O Alcalde, D. Manuel Ángel Otero Legide, Ante min, A secretaria-interventora, Ruth López-Mosquera García.

Mondoñedo, 12 de abril de 2022.- O Alcalde, D. Manuel Ángel Otero Legide.

R. 0889

NAVIA DE SUARNA

Anuncio

CONVOCATORIA E BASES ESPECÍFICAS PARA A FORMACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO, PERTENCENTE Á ESCALA DE ADMINISTRACION XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C2 AOS EFECTOS DA COBERTURA DE VACANTES, PERMISOS, BAIXAS E SUSTITUCIÓNS E OUTRAS NECESIDADES CIRCUNSTANCIAS DO SERVICIO.

A Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria celebrada o día 15 de Marzo de 2022, en uso das facultades delegadas pola Alcaldía, aprobou as Bases Específicas e a convocatoria do proceso de acceso a unha praza da Escala: Administración Xeral; Subescala: Auxiliar; Grupo C2, con carácter interino.

Este Concello conta cunha escasez de recursos humanos e técnicos nos distintos servizos, razón pola cal faise necesario contar cunha Bolsa de Emprego para poder cubrir as necesidades sobrevenidas e labores administrativas do Concello.

A creación dunha bolsa de traballo de Persoal Funcionario Administrativo, Subescala Auxiliar-Administrativo, para cubrir prazas no Concello, pretende mellorar a calidade das prestacións que actualmente reciben os cidadáns e, en especial, axilizar os procesos selectivos para cubrir prazas vacantes hasta a cobertura definitiva da praza, baixas de persoal, así como para cubrir as necesidades temporais, tendo en conta os méritos aportados polos aspirantes, relativos á experiencia profesional, formación e prácticas.

Seguidamente faise público o contido íntegro destas Bases Específicas:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA ACCESO A UNHA PRAZA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, CON CARÁCTER INTERINO.

1.- OBJECTO DA BASES ESPECÍFICAS: Selección de persoal funcionario interino (art. 10.1.a do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público) ao obxecto de cubrir, con carácter provisional, unha praza de Auxiliar de Administración Xeral, vacante no cadro de persoal funcionario do Concello de Navia de Suarna.

2.- RELACIÓN XURÍDICA: Funcionario Interino regulado no art. 10.1.a) do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA:

3.1.- DENOMINACIÓN DA PRAZA: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN XERAL.

3.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO: Grupo C/Subgrupo C2.

3.3.- RETRIBUCIÓNS:

As retribucións a percibir polo/a ocupante serán as corresponden á praza convocada.

4.- ADSCRICIÓN: Á Unidade Administrativa, declarada prioritaria, formando as funcións que se sinalan no apartado 5 parte dun servizo público esencial.

5.- FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO:

Serán funcións da praza convocada as sinaladas no artigo 169.1.d) Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais Vixentes en materia de Réxime Local. As ditas funcións desempeñaranse prioritariamente no ámbito da contabilidade e confección de nóminas no Concello de Navia de Suarna.

6.- REQUISITOS INDISPENSABLES. TITULACIÓN ACADÉMICA: Grao en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou titulacións académicas equivalentes.

7.- NIVEL DE GALEGO ESIXIDO: CELGA 4.

8.- SOLICITUDES

- A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ó modelo que figura como Anexo II das presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello e dirixirase ao Sr. Alcalde, no prazo de cinco (5) días hábiles contados dende o día seguinte á publicación do anuncio das bases e convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

- Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal ou copia compulsada:

- a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente. As ou os familiares dos anteriores, visado, e de selo caso, documentación acreditativa do vínculo de parentesco e unha declaración xurada ou promesa do cónxuxe ou ascendente do que dependa de que non está separado de dereito ou de que a ou ao aspirante vive ás súas expensas ou está oa seu cargo.

-

- b) Declaración responsable, asinado pola ou polo aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado/a do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluto ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer función similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral, segundo o modelo que se insire nestas bases como Anexo II.
- No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada polo ou polo aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- c) Relación, segundo a orde que se establece na base 10ª, dos méritos que as ou os aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido na mesma base.
- d) Documentación acreditativa de posuir o nivel de coñecemento do galego equivalente ó Celga 4.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro do Concello de Navia de Suarna en horas de 9 a 14, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas. No caso de presentarse a solicitude en rexistro distinto ao do Concello de Navia de Suarna deberá adiantarse por email copia da instancia dentro do prazo de presentación das solicitudes (concello.naviadesuarna@eidolocal.es). Tamén poderán presentarse a través da sede electrónica do Concello na dirección: <https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>.

9.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

- Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía dictará resolución, no prazo máximo de tres (3) días hábiles, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios, sinalándose un prazo de tres (3) días hábiles contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.
- Na publicación indícarase o nome, apelidos e DNI dos aspirantes. Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.
- Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde dictará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.
- O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que poideran derivar da súa participación no procedemento.
- Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

10.- SISTEMA SELECTIVO. CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

10.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Valorarase cun máximo de 60 puntos, sendo a puntuación mínima para superar esta fase 30 puntos.

Constará das seguintes probas:

10.1.1. Proba de coñecementos xerais e específicos.

Esta proba terá carácter teórico e a súa finalidade é que os aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específica contidas no programa incluído nestas Bases.

Esta proba consistirá:

Nun exercicio tipo test que abarque a totalidade do programa (materias comúns e específicas).

O Tribunal elaborará o exame tipo test, en un tempo máximo de 45 minutos, dos temas que figuran no anexo I de esta convocatoria.

O test consistirá en cincuenta preguntas, con catro respostas alternativas para elixir unha. A resposta correcta valorarase con 0,40 puntos , a sinalada en branco non puntuará e a incorrecta penalizará con 0,10 puntos.

A proba teórica é obrigatoria cualificarase ata un máximo de 20 puntos.

10.1.2.- Proba práctica.

Consistirá nunha proba que permita valorar a aplicación dos coñecementos e capacidades dos/as aspirantes a un suposto concreto, así como coñecer as súas habilidades e destrezas. Esta proba práctica simulará un suposto que poida darse no desempeño do posto que se convocan e poderá consistir na realización material desta ou na indicación do itinerario a seguir (fases, trámites, solucións a problemas, etc.) para a súa realización, ou ben, materializando ou sinalando algunha destas fases.

O Tribunal poderá solicitar aos/ás aspirantes que lean o resultado desta proba e formular preguntas ou solicitar aclaracións ao obxecto de formar unha opinión máis precisa dos coñecementos prácticos de cada aspirante.

Esta proba é obrigatoria cualificándose ata un máximo de 40 puntos.

10.1.3.- Proba de Galego.

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

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

A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

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

Os/as aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o nivel de galego esixido nas Bases específicas non terán que realizar esta proba.

10.1.4.- Adaptación de probas aos aspirantes que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%.

Aqueles aspirantes con discapacidade que se presenten á cota xeral ou a cota reservada a discapacitados poderán solicitar as adaptacións e axustes razoables e necesarios de tempo e medios para a realización das probas, debendo facelo constar na solicitude.

Estas adaptacións realizaranse conforme ao establecido na Orde 1822/2006, de 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

10.2.- FASE DE CONCURSO.

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirante/s que superasen a puntuación mínima para superar a fase de oposición.

- **10.2.1.- Baremo de méritos.** O Tribunal puntuará os méritos acreditados polos aspirantes, conforme ao sinalado no presente baremo:

A) Experiencia profesional.

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de 20 puntos.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial, o cómputo do tempo da concreta relación laboral será a que apareza sinalada no Informe de Vida Laboral.

a) Desempeñar ou ter desempeñado a/o praza/posto/emprego ou similar a/o que se convoca, ou realizar as funcións deste, na Administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, como persoal funcionario ou contratado laboral.

- No caso que se desempeñe a mesma praza/posto/emprego, valorarase a razón de 0.40 puntos por mes.

- Se a praza/posto/función se considera similar, a puntuación será de 0.30 se este fose de grupo de titulación superior, 0.25 se fose do mesmo grupo de titulación e 0.20 se fose dun grupo de titulación inferior. Entenderase por posto similar aquel que conteña algunha das funcións do posto que se convoca ou funcións similares dentro dunha área de actividade, escala ou subescala.

b) Cando a experiencia profesional acreditada fose desempeñada en Entidades Privadas:

- No caso que se desempeñe a mesma praza/ posto/emprego, valorarase a razón de 0.25 puntos por mes.

- Se a praza/posto/emprego se considera similar a puntuación será de 0.20 se este fose de grupo de titulación superior, 0.15 se fose do mesmo grupo de titulación e 0.10 se fose dun grupo de titulación inferior. Entenderase por posto similar aquel que conteña algunha das funcións do posto que se convoca ou funcións similares dentro da área de actividade, escala ou subescala na que se encadre.

B) Formación: Valorarase ata un máximo de 20 puntos.

B1) Cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares relacionadas coas funcións da posto/función á que se opta:

Valoraranse segundo a seguinte táboa:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,035
Aproveitamento.	0,070

Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas, incluídos os máster oficiais e máster e cursos impartidos polas Universidades baixo a denominación de títulos propios.

Os cursos de informática valoraranse sempre que o Tribunal considere que están relacionados coas funcións do posto/emprego á que se opta.

B2) Titulacións académicas:

A puntuación máxima neste apartado será de 3 puntos.

As titulacións académicas, incluídos os master oficiais, sempre que o Tribunal considere que están relacionadas coas funcións da praza valoraranse a razón de 0,50 puntos por titulación.

Se a titulación fose moi relevante para o desempeño do posto valorarase con 3 puntos.

B3) Idioma galego.

A puntuación máxima neste apartado será de 1 punto.

Só se lle concederá validez, para acreditar o idioma galego, os cursos ou titulacións homologados pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Neste apartado non se valorará como mérito o nivel de galego esixido nestas bases específicas.

11.- TRIBUNAL CUALIFICADOR OU COMISIÓN DE VALORACIÓN.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal.

O Alcalde nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, e será publicado no taboleiro de anuncios.

Consonte ao establecido no devandito artigo o tribunal terá a seguinte composición:

Presidente/a: Un funcionario/a de carreira ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: Funcionario/a pertencente ó grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral pertencentes a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa signatura do secretario/a e co visto e prace do Presidente/a.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

12.- RELACIÓN DE APROBADOS.

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello a puntuación total do proceso selectivo.

En caso de empate de puntuacións se resolverá a favor do aspirante que acaden maior número de puntos na fase de oposición e seguidamente na de concurso. Se persiste o empate, resolverase por sorteo público.

Finalizado o proceso de selección elevarase ao órgano competente proposta do candidato que obtivo maior puntuación para a formalización da toma de posesión.

O resto dos candidatos que superen as probas, pasarán a formar parte dunha bolsa de emprego co fin de asegurar a cobertura destes postos.

Caso de que se produza a renuncia do primeiro aspirante seleccionado antes da sinatura do contrato, pasará a ocupar o seu lugar o segundo aspirante, no caso de que a baixa sexa durante a relación laboral, ocupará o seu posto a persoa situada no primeiro posto da lista de reserva.

A devandita relación complementaria servirá para constituír unha lista de reserva para cubrir as baixas que se produzan.

13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Os/as candidatos propostos para a toma de posesión deberán achegar no prazo de dous (2) días hábiles, a seguinte documentación, agás que xa a presentara anteriormente xunto coa instancia de participación:

1) Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que a ou o aspirantes reúne a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais do posto á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

2) Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior ou cando do exame da mesma se dedúza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 6ª, non poderán tomar posesión, sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

14.- FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS DE TRABALLO.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, o Sr. Alcalde resolverá o proceso e formalizará a toma de posesión.

15. IMPUGNACIÓN.

As Bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas e da actuacións do Tribunal, poderán ser impugnados nos casos e forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común, así como segundo a lexislación reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

O Tribunal Calificador queda facultado para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo.

16.- PROGRAMA DE ACCESO.

A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978 e principios xerais desta. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns. As cámaras lexislativas: Congreso e Senado. O Goberno e a Administración Pública. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

Tema 2.- As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. Competencias das Comunidades Autónomas. Os Estatutos de Autonomía con especial referencia ao Estatuto de Galicia.

Tema 3.- Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. A modernización da Administración Pública e a calidade na prestación dos servizos. A administración electrónica.

Tema 4.- Sometemento de da Administración á Lei e ao Dereito. As fontes do Dereito Público. A Lei e o Regulamento. Ordenanzas, Regulamento e Bandos na Administración Local.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 5.- O réxime local español. O Municipio: concepto e elementos. Organización municipal: órganos do Concello de Navia de Suarna e as súas competencias.

Tema 6.- Os actos administrativos. A nulidade e anulabilidade dos actos administrativos. Fases do procedemento administrativo común.

Tema 7.- O expediente administrativo. Os documentos administrativos. Clases. A práctica de notificacións. Os documentos do cidadáns. O funcionamento do Rexistro Xeral.

Tema 8.- Recursos Administrativos. Concepto e clases. Estudo do Recurso de Reposición: Potestativo e obrigatorio no ámbito local.

Tema 9.- Contratos do Sector Público: réxime xurídico e delimitación. A administración contratante. Contratista: capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Actuacións previas á contratación. Procedemento e criterios de adxudicación.

Tema 10.- O orzamento local: contido e estrutura. Principios. Crédito orzamentario e as súas modificación. Liquidación do orzamento. Conta anuais.

Tema 11.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas.

Tema 12.- Sistema retributivo dos empregados públicos locais. Confección das nóminas. A Seguridade Social dos empregados públicos locais. A cotización á Seguridade Social: cotización do Concello e cotización dos empregados. O imposto da renda das persoas físicas (IRPF).

Tema 13.- Coñecementos sobre o modelo básico da contabilidade nos pequenos municipios. Plan Xeral Contable. Principios da contabilidade.

Tema 14.- Lei 15/13, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no sector público.

ANEXO I DAS BASES XERAIS QUE REGULAN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO/BOLSA DE EMPREGO DE FUNCIONARIOS INTERINOS.

DATOS DA PRAZA / EMPREGO / LISTAXE QUE SOLICITO:

DENOMINACIÓN:	
ADSCRICIÓN:	
RÉXIME XURÍDICO:	
DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOP:	

DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI:	TELÉFONO PARTICULAR:	TELÉFONO MÓBIL:
DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO E PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
CORREO ELECTRÓNICO:		

EXPOÑO:

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases xerais e específicas:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima establecida para a xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título esixido nas Bases Específicas.
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública.

SOLICITO:

- Ser admitido/a para participar no procedemento selectivo.

Marcar en caso afirmativo:

- A exención de realizar a proba de galego por posuír o nivel esixido nas Bases específicas.
- A adaptación das probas que se sinalan a continuación, por acreditar unha discapacidade igual ou superior ao 33% e o motivo da discapacidade:

Descrición proba e adaptación solicitada.

(Sinatura)

Navia de Suarna,..... de de

AO ALCALDE DO CONCELLO DE NAVIA DE SUARNA (LUGO)

B) FORMACIÓN**B1) CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS E SIMILARES RELACIONADOS COAS FUNCÍONS DA PRAZA/POSTO/FUNCIÓN Á QUE SE OPTA.**

ASISTENCIA.		
Nº Orde	Denominación da acción formativa	Nº horas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

APROVEITAMENTO.		
Nº Orde	Denominación da acción formativa	Nº horas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

10		
11		
12		
13		
14		
15		

B2) IDIOMA GALEGO

Nº. Orde.	Denominación da acción formativa ou titulación.
1	
2	
3	
4	

En virtude da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de Protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que proporcione será tratados polo Concello de Navia de Suarna coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de Navia de Suarna, Praza de España, 1.- 27650 Navia de Suarna.- LUGO.

Navia de Suarna, 30 de marzo de 2022.- O alcalde, José Fernández Fernández.

R. 0890

POL

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía aprobouse a convocatoria e bases de selección de persoal para a provisión dunha praza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, como persoal laboral temporal, mediante contrato de substitución, que se proveera mediante oposición libre. As bases reguladoras estarán expostas na sede electrónica do Concello de Pol e no taboleiro de anuncios. Dada a urxencia da contratación, o prazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturais a contar dende o seguinte ao da publicación do presente.

Pol, 12 de abril de 2022.- O Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 0904

SAMOS

Anuncio

APROBACION DEFINITIVA

O pleno municipal en sesión ordinaria de data 03/12/2021, aprobou inicialmente o expediente de modificación do regulamento de funcionamento do apartamento tutelado para persoas con discapacidade do Concello de Samos; una vez transcurrido o prazo de trinta días hábiles, sen que se producisen reclamacións, se publica o texto definitivo para coñecemento público.

“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 xuño pola que se modifica 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, a Vivenda Comunitaria, defínense como un equipamento de pequeno ou mediano tamaño destinadas a albergar en réxime de convivencia case familiar a un número máximo de 12 persoas que, sendo autónomas 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 máis medida chegan á idade de xubilación en pleno uso das súas facultades e con altas expectativas vitais. Preséntanse como unha nova alternativa de convivencia, que permite a continuidade da persoa maior no seu propio entorno social, cun estilo de vida o máis próximo posible ao seu ambiente habitual. Teñen por elo unha clara proxección de futuro e como resposta adecuada á unha demanda latente, correspondendo ao Concello a súa organización, xestión e administración.

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

Artigo 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 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 xuño, 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 e a Orde de 20 de xuño de 2010 pola que se modifica 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.

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

As vivendas comunitarias son un servizo público integrado na rede dos Servizos Sociais, creadas e sostidas polo Concello de Samos, para a promoción da convivencia da poboación ancián, sen prexuízo de servir de apoio a prestación 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 á regulación das condicións e requisitos específicos que deben cumprir os centros de atención a persoas maiores, a Vivenda Comunitaria, defínese como un equipamento de pequeno ou medio ano tamaño destinada a albergar en réxime de convivencia case familiar a un número máximo de 12 persoas que, sendo autónomas ou tendo dependencia moderada do grao I, niveis 1 e 2, non presenten graves problemas de mobilidade.

A súa finalidade é a de manter ao ancián 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 participación na vida residencial e comunitaria.

Cada vivenda comunitaria de Samos ten capacidade para 9 persoas, estando distribuídas en tres habitacións dobles e tres 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: Vivenda Comunitaria da 3ª Idade do concello de Samos

Área de actuación: Maiores, sen prexuízo de servir de apoio a outros servizos sociais.

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

Teléfono: 982-547020.

CAPITULO 2: ORGANOS DE GOBERNO

Artigo 3º.- Goberno e administración.

O goberno e a administración da vivenda comunitaria correspóndelle ó Concello de Samos, inscrito no rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais da Xunta de Galicia co Nº-527.

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

CAPITULO 3: CONDICIÓN DE INGRESO

Artigo 4º.- Condicións para o ingreso dos usuari@s.

Poderán adquire-la condición de residentes da vivenda comunitaria aquelas persoas que reúnan 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.

Artículo 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 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, notificárase 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 período, 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 período 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.- Período 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 período 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 período 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 período 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 xestiona-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 encargárase 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 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: O centro con menús supervisados polo médico ou experto en dietética e nutrición.

-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 observarase 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 CONDICIÓN 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 cuidados 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 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 transcorrido 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 SANCIONES

Artículo 31º.- Responsabilidade dos usuari@as:

1.- Os beneficiarios das vivendas 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 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.

Artículo 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 perxuizos 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 sustracción 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 inconvincentes 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.

Artículo 33º.- Sancions.

As sancions que se impoñan 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.

Artículo 34º.- Criterios de graduación das sancions.

Para a graduación das sancions 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 perxuizos 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:**

Na elaboración do baremo tense en conta que o apartamento é un equipamento destiñado a persoas válidas e que poden face-las tarefas cotiáns da vida diaria. Nembargantes, este baremo poderase modificar si as necesidades que presentan os demandantes así o aconsellaran, xa que ó ser un equipamento de nova instalación non se pode facer tendo en conta a realidade obxetiva.

BAREMO:

1. Idade :

-De 18 a 28 anos: 8 puntos

-De 29 a 39 anos: 5 puntos

-De 40 a 50 anos: 3 puntos

-De 51 a 65: 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: APARTAMENTO TUTELADO PARA PERSOAS CON DISCAPACIDADE
--

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: Contia 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 NO APARTAMENTO TUTELADO DE SAMOS

Recoñecemento efectuado polo/a Doutor/a
Colexiado/a nº médico/a de Localidade

Ao solicitante do apartamento tutelado:

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)			(*)
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"/>			
Sinalar tipo e grao:		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

Deambulación sen dificultade: Si Non

Deambulación con axuda: Muletas Muleta ou Bastón Prótese Ortose

Necesidade de precaucións especiais

- Sonda/s: Si Non Cal/es:

- Osixeno: Si Non

- 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 – erquese, 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:



ANEXO IV

INFORME SOCIAL PARA INGRESO NO APARTAMENTO TUTELADO DE SAMOS

Informe que recibe do Traballador Social D.D.ª _____ nº de Colexión _____
da Entidade _____ en relación coa solicitude de ingreso no apartamento tutelado de Samos
Do D.D.ª _____ con DNI nº _____
Domicilio en _____ Concello _____

1. SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR

A) CONVIVENCIA (Indíquese se vive acompañado: 1) Si ou 2) Non _____
En caso afirmativo indique-se:
-Tipo de parentesco _____
-Número total de persoas que conviven na mesma vivenda _____

B) SITUACIÓN PERSOAL DO/A SOLICITANTE:
-Forma de vida: (Indíquese: 1) Necesidade de estar presa hospitalaria por alta médica, ou a vivenda por desampliamento ou a falta, ou por incapacidade para desenvolverse nos rendidos académicos para o traballo, ou familia que se fuga cargo; 2) Practicando un albergue ou similares; 3) Nun centro residencial con necesidade de abastecemento (no suposto de que se alunde esta forma de vida, deberán indicarse as causas); 4) Rotundo (indicar o modo e con quea persoa ou persoas, suntuas ou por separado, con fillos ou outras familiares, permanentemente ou temporariamente); 5) Outras (especificar);
-Atención que recibe das persoas que conviven: (Este apartado cúllese no suposto de que no apartado A se sinalase que vive acompañado) Indíquese: 1) Falta de atención ou carecemento; 2) Harmos e abuso; 3) Sen integración familiar; 4) Obligado a traballar de forma permanente; 5) Integrado; 6) Con boas relacións _____

C) RELACIÓNS: Tipo de relación do/a solicitante co seu contorno:
(Indíquese, en cada caso se non : 1) Boas; 2) Aceptables; 3) Malas; 4) Malas con malos tratos físicos ou psicolóxicos; 5) Sen relación).
-Co seu cónxuge _____
-Co resto da familia _____
-Co contorno do contorno _____

D) FAMILIA: (Indíquese se ten familia: 1) Si ou 2) Non
En caso afirmativo, sinalar:
-Tipo de parentesco _____
-Localidades de domicilio das familias _____
-Situación da familia: (Indíquese, en cada caso, se é: 1) Precaria economicamente; 2) Con cargas familiares, sinalar cales; 3) Sen ingresos fíxos; 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:
Así de 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 (Sinalase calquera outra circunstancia non recollida nos apartados anteriores)

Anuncio publicado en: Num BOP 86 año 2022 (16/04/2022 08:00:00)

OBSERVACIÓNS (Continúa):		
2. SITUACIÓN ECONÓMICA (Expresarse a situación económica da unidade familiar)		
Solicitante 1:	Solicitante 2:	Outros conviventes:
3. VIVENDA: (Expresarse en datos da vivenda que ocupa o/a solicitante, seca casa particular, centro ou calquera outro lugar de residencia):		
A) TIPO DE VIVENDA: (Indíquese se é: 1) Chalet ou similar; 2) Suburbio; 3) Vivenda normal; 4) Centro Residencial).....		
B) NÚMERO DE PLANTA: (Síntese en que piso está a vivenda).....		
C) RÉXIME DE POSESIÓN: (Indíquese se a vivenda é: 1) Propia; 2) Alugada; 3) Renta; 4) Cedida en uso).....		
D) CONDICIÓN DA VIVENDA: (Indíquese se son: 1) Próspera; 2) Mala; 3) Deficiente; 4) Aceptable; 5) Boa).....		
Próspera: En estado de ruína ou con grandes humidades ou gatas (Archívese documento acreditativo).		
Mala: Amueblada, sen auga, sen retrete, con pinguis gatas, sen luz natural.		
Deficiente: Vivenda en condición de inhabilitade deficiente.		
Aceptable: Dispón dos servizos mínimos e inhabilitade aceptable.		
Bona: Dispón de todos os servizos que garantan unha boa condición de inhabilitade.		
E) SITUACIÓN: (Indíquese se está situada en: 1) Núcleo urbano; 2) Zona rural; 3) Fora do núcleo urbano; 4) Zona rural illada).....		
F) EQUIPAMENTO: (Expresarse o equipamento que posúe 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: (Síntese calquera característica da vivenda non indicada nos apartados anteriores e que se considere de interese)		

4. VALORACIÓN PROFESIONAL:

_____ de _____ de _____

Sustento e Selo

Anuncio publicado en: Num BOP 86 año 2022 (16/04/2022 08:00:00)

ANEXO V**CONTRATO DO APARTAMENTO TUTELADO PARA PERSOAS CON DISCAPACIDADE DE SAMOS**

D/Dna.....con D.N.I:.....

Domiciliado en.....

Acepta os servizos que lle prestan no apartamento tutelado de persoas con discapacidade 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 do apartamento tutelado 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 do apartamento tutelado de Samos e que serán expostas no Taboleiro do mesmo.
- Non poderán almacenar alimentos perecedoiros no seu cuarto.
- Os obxectos e enseres persoais deberán ser custodiados polo propio usuario.
- Quedando conforme de que a plaza concedida é para persoas válidas, polo tanto se por algún problema de saúde deixa de ser válido definitivamente e precisa de axuda de outra persoa para as actividades da vida diaria, automaticamente tería que abandonar o apartamento.

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

Estando conforme asinan,

Asdo.O usuario.

Asdo.Persoa responsable do usuario

Asdo.O responsable do apartamento

Samos, 30 de marzo de 2022.- O Alcalde, Julio Gallego Moure.

R. 0750

Anuncio

APROBACION DEFINITIVA

O pleno municipal en sesión ordinaria de data 03/12/2021, aprobou inicialmente o expediente de modificación do regulamento de funcionamento do apartamento tutelado para persoas con discapacidade do Concello de Samos; una vez transcorrido o prazo de trinta días hábiles, sen que se producisen reclamacións, se publica o texto definitivo para coñecemento público.

“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 1

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 xunio, 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.

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 adquiri-la 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 antigüedad 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, 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 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 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 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 titor 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, notificárase 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 período, 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 período 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.- Período 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 período 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 período de proba e previo informe xustificativo deste extremo emitido polos servizos sociais do Concello, emitírase 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 período 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 entregárase 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.

Artículo 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.Débase 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.

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 do apartamento 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 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 sempre que as súas condicións físicas ou psíquicas llo permitan, 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 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, anotarase 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 deixarase 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 transcurrido 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 SANCIONES**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 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 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 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 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 sustracción 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 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 inconvincentes 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.- Sancions.

As sancions 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.

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: Contia 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
Deambulación sen dificultade: Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Deambulación 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

Informes que emitio o/a Traballador/a Social D/Dª _____ nº de colaboración _____ de Entidade _____ en relación con solicitude de ingreso nas Vivendas Comunitarias de 3ª Udo de Samos de D.Dª _____ con DNI nº _____ e o seu cónxuge D/Dª _____ con DNI nº _____ con domicilio en _____ Concello _____

1. SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR

A) CONVIVENCIA (indíquese se vive acompañado/a: 1) Si ou 2) Non _____ En caso afirmativo indicar: -Tipo de parentesco _____ -Número total de persoas que conviven na mesma vivanda _____

B) SITUACIÓN PERSOAL DO/A SOLICITANTE: -Forma de vida: (Indíquese: 1) Necesidade de estar pouco hospitalizado, por alta médica, ou a vivanda por dano u accidente ou lesión, ou por incapacidade para desenvolver as tarefas económicas para subsistir, na familia que se faga cargo; 2) Pensoando en albergues ou similares; 3) Nun centro residencial con necesidade de abandono (no suposto de que se sinala esta forma de vida, deberán indicarse as causas); 4) Rotundo (indicar o modo e con que se posúen ou pendin, xuntas ou por separado, con fillos ou outras familiares, permanentemente ou temporalmente); 5) Outros (especificar); -Axiación que recibe das persoas que conviven: (Este apartado cubrirse no suposto de que no apartado A se sinalase que vive acompañado/a) Indíquese: 1) Falta de atención ou serenidade; 2) Ilamento afectivo; 3) Sen integración familiar; 4) Obrigación a traballar de forma permanente; 5) Integridade; 6) Con boas relacións _____

C) RELACIÓNS: Tipo de relación do/a solicitante co seu contorno (Indíquese, en cada caso se son: 1) Boas; 2) Aceptables; 3) Malas; 4) Malas con rasgos tóxicos ou psicolóxicos; 5) Sen relación). -Co seu cónxuge _____ -Co resto da familia _____ -Co contorno do contorno _____

D) FAMILIA: (Indíquese se ten familia: 1) Si ou 2) Non En caso afirmativo, indicar: -Tipo de parentesco _____ -Localidades de domicilio dos familiares _____ -Situación da familia: (Indíquese, en cada caso, se é: 1) Precaria economicamente; 2) Con cargas familiares, sinxer case; 3) Sen ingresos fixos; 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: Auda no fogar, centros de día, comedores, etc. Indíquese: -Recursos que existen _____ -De que recursos fai uso o/a solicitante _____ -Posibilidade de acceso a estes recursos _____

OBSERVACIÓNS (Síntese calquera outra circuñstancia non recollida nos apartados anteriores)

OBSERVACIONES (Continuación):		
2. SITUACIÓN ECONÓMICA (Expresarse a situación económica de la unidad familiar):		
Solicitante 1:	Solicitante 2:	Otros convivientes:
3. VIVIENDA: (Expresarse en datos de vivienda que ocupa cada solicitante, zona, casa particular, centro o cualquier otro lugar de residencia)		
A) TIPO DE VIVIENDA: (Indíquese se í: 1) Chabola o similar; 2) Subvivienda; 3) Vivienda normal; 4) Centro Residencial) _____		
B) NÚMERO DE PLANTA: (Indíquese en que piso está la vivienda) _____		
C) RÉGIME DE POSESIÓN: (Indíquese se a vivienda í: 1) Propia; 2) Alugada; 3) Rentada; 4) Cedida en uso) _____		
D) CONDICIONES DA VIVIENDA: (Indíquese se con: 1) Pérdidas; 2) Malas; 3) Deficientes; 4) Aceptables; 5) Bona) _____		
<p>Pérdidas: En estado de ruina, su con grandes humedades o gusanos (Adjúntese documento acreditativo).</p> <p>Malas: Amueblamiento, sin agua, sin retrete, con pingajos en paredes, sin luz natural.</p> <p>Deficientes: Vivienda en condiciones de habitabilidad deficientes.</p> <p>Aceptables: Dispon de servicios mínimos e habitabilidad aceptable.</p> <p>Bona: Dispon de todos os servicios que garantizan unhas boas condicións de habitabilidade.</p>		
E) SITUACIÓN: (Indíquese se está situada en: 1) Núcleo urbano; 2) Zona rural; 3) Fora do núcleo urbano; 4) Zona rural illada) _____		
F) EQUIPAMIENTO: (Expresarse o equipamento que posúe a vivienda de: a) Calefacción; b) Teléfono; c) Ascensor; d) Agua caliente; e) Agua quente; f) Luz eléctrica; g) Retrete; h) Cuarto de baño) _____		
OBSERVACIONES: (Indíquese cualquier característica de vivienda non indicada nos apartados anteriores e que se considere de interés)		

4. VALORACIÓN PROFESIONAL:

----- du ----- du -----
Electron a Solo

Anuncio publicado en: Num BOP 86 año 2022 (16/04/2022 08:00:00)

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 perecedoiros 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

R. 0751

VILALBA*Anuncio*

De conformidad con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre, se notifican colectivamente las liquidaciones del padrón de Recogida de basuras de la zona rural conforme a la Ordenanza nº 9 reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida de basuras, correspondiente al **EJERCICIO 2021** por importe de 151.080,72 € aprobado por acuerdo de la J.G.L. de fecha 4 de abril de 2022

El referido Padrón queda expuesto al público en las dependencias municipales durante el plazo de 15 días contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las liquidaciones objeto de notificación colectiva tienen carácter provisional según lo dispuesto en el art. 101.4 de la Ley General Tributaria, y en contra de estas, podrá interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición.

Se podrá ejercitar, no obstante, cualquier otro recurso que se considere procedente. Todo esto en virtud de lo establecido en el art. 14.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con lo establecido en los arts. 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el RD 939/2005 de 29 de julio, se comunica también que el plazo del ingreso en período voluntario será desde del 1 de mayo al 30 de junio de 2022

El ingreso de las deudas se realizará en la cuenta que el ayuntamiento tiene designada al efecto en la oficina de Caixa Rural de esta localidad.

Los recibos domiciliados por los contribuyentes serán cargados directamente por las respectivas entidades bancarias en la cuenta que el ayuntamiento tiene designada al efecto en la oficina de Caixa Rural de esta localidad.

El pago de la tasa se podrá domiciliar para lo sucesivo en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir un impreso de domiciliación en la oficina municipal de recaudación.

Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario las deudas se harán efectivas por la vía de apremio y serán exigibles los recargos del período ejecutivo y los intereses de demora correspondientes, tal y como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, las costas que se produzcan.

Vilalba, 8 de abril de 2022.- La alcaldesa, ELBA VELEIRO FERNÁNDEZ.

R. 0840

XERMADE*Anuncio***Asunto: aprobación inicial de expediente de crédito extraordinario núm. 2022/CE/01.**

O Pleno do Concello de Xermade, en sesión ordinaria celebrada o 7 de abril de 2022, acordou aprobar inicialmente o expediente de modificación de créditos núm. 2022/CE/01, do orzamento en vigor, na modalidade de crédito extraordinario, por importe de 68.000,00€, financiado con remanente líquido de tesouraría para gastos xerais.

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

Se transcrito o prazo non se presentaron alegacións, considerárase aprobado definitivamente o acordo inicialmente adoptado.

Xermade, 8 de abril de 2022.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 0841

*Anuncio***Asunto: aprobación inicial de expediente de suplemento de crédito núm. 2022/SC/01.**

O Pleno do Concello de Xermade, en sesión ordinaria celebrada o 7 de abril de 2022, acordou aprobar inicialmente o expediente de modificación de créditos núm. 2022/SC/01, do orzamento en vigor, na modalidade de suplemento de crédito, por importe de 455.251,53€, financiado con remanente líquido de tesouraría para gastos xerais.

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

Se transcorrido o prazo non se presentaron alegacións, considerárase aprobado definitivamente o acordo inicialmente adoptado.

Xermade, 8 de abril de 2022.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 0842

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AUGAS*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA****Expediente: A/27/31992**

Asunto: Solicitud de concesión de aprovechamiento de aguas

Petionario: Manuel López Barrio

Nombre de la captación: Pozo

Caudal solicitado: 0,041 l/s

Punto de emplazamiento: Peiteiros, parroquia de Soñar (San Pedro)

Término Municipal y Provincia: Lugo (Lugo)

Destino: Usos domésticos y riego

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:

La captación se realiza mediante un pozo de 2,5 metros de profundidad y 1 metro de diámetro, desde el que parte la conducción para la vivienda que cuenta con una derivación para riego.

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 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 plazo indicado, dirigidas a la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., ante este Organismo, Ayuntamiento de Lugo, o a través de cualquiera de los medios o registros previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se hace constar que el expediente estará de manifiesto para su consulta en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131 - 2º Planta - 27001 - LUGO).

A este respecto, y mientras existan limitaciones de acceso como consecuencia de los riesgos sanitarios derivados del riesgo de contagio de la COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y tener en cuenta las MEDIDAS DE SEGURIDAD que se establezcan.

Lugo, 30 de marzo de 2022.- EL JEFE DEL SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 0843

*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA****A/27/34503-2**

Luis Ramiro Díaz López, con N.I.F. **7952** *, solicita autorización para efectuar obras dentro de la Zona de Policía de Cauces y sobre el Dominio Público Hidráulico.

Las obras consistirán en la instalación de un pantalán en la ribera izquierda del río Miño (Embalse de Os Peares) en el lugar de Belesar, parroquia de Diomondi (San Paio), en las coordenadas UTM (ETRS89) X: 604660; Y: 4716200T.M. de O Saviñao (Lugo).

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de UN (1) MES, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, LUGO), donde estará de manifiesto el expediente de acuerdo con las normas de consulta derivadas de la situación sanitaria, pudiendo informarse previamente en el teléfono 982 265260 o en email registro.lugo@chminosil.es

Lugo, 5 de abril de 2022.- EL JEFE DEL SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 0844

*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA****A/27/34502-2**

Luis Ramiro Díaz López, con N.I.F. **7952** *, solicita autorización para efectuar obras dentro de la Zona de Policía de Cauces y sobre el Dominio Público Hidráulico.

Las obras consistirán en la instalación de un pantalán en la ribera derecha del río Miño (Embalse de Os Peares), en el lugar de Pincelo, parroquia de A Sariña (San Vicente), en las coordenadas UTM (ETRS89) X: 604452; Y: 4713768 del T.M. de Chantada (Lugo).

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de UN (1) MES, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, LUGO), donde estará de manifiesto el expediente de acuerdo con las normas de consulta derivadas de la situación sanitaria, pudiendo informarse previamente en el teléfono 982 265260 o en email registro.lugo@chminosil.es

Lugo, 5 de abril de 2022.- EL JEFE DEL SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 0845

*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA**

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

EXPEDIENTE: V/27/01459

PETICIONARIO: Miguel Ángel Teijeiro Varela

VERTIDO

DENOMINACIÓN: Vivienda en O Carballal

LOCALIDAD: O Carballal Soñar (San Pedro)

TÉR.M. MUNICIPAL: Lugo

PROVINCIA: Lugo

RÍO/CUENCA: Vilamoure De/Vilamoure De

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Vivienda en O Carballal" - "Miguel Ángel Teijeiro Varela", con un volumen máximo anual de 394,000 m³.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

- Separador de grasas.
- decantador digestor.
- Filtro biológico.
- Arqueta de toma de muestras.
- Zanja 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 en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O. A. durante el plazo indicado.

El expediente de vertido estará de manifiesto en las Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda da Muralla, 131, 2º).

Lugo, 7 de abril de 2022.- EL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, CALIDAD DEL AGUA Y VERTIDOSDiego Fompedriña Roca.

R. 0846

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

EXPEDIENTE: V/27/01418

PETICIONARIO: Martín López Álvarez

VERTIDO

DENOMINACIÓN: Vivienda en Manzoi

LOCALIDAD: Manzoi Carballido (San Martiño)

TÉR. MUNICIPAL: Lugo

PROVINCIA: Lugo

RÍO/CUENCA: egueiro do/Carballido

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Vivienda en Manzoi" - "Martín López Álvarez", con un volumen máximo anual de 310,000 m³.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

- Separador de grasas.
- Fosa séptica con prefiltro.
- Arqueta de toma de muestras.
- Zanja 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 en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O. A. durante el plazo indicado.

El expediente de vertido estará de manifiesto en las Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda da Muralla, 131, 2º).

Lugo, 7 de abril de 2022.- EL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, CALIDAD DEL AGUA Y VERTIDOS, Diego Fompedriña Roca.

R. 0847

*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA**

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

EXPEDIENTE: V/27/01115-1

PETICIONARIO: Instituto Nacional de Técnica Aeroespacial

VERTIDO

DENOMINACIÓN: Aeródromo de Rozas

LOCALIDAD: Aeródromo de Rozas Mondriz (Santiago)

TÉR.M. MUNICIPAL: Castro de Rei

PROVINCIA: Lugo

RÍO/CUENCA: Lea/Lea

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales industriales de "Aeródromo de Rozas" - "Instituto Nacional de Técnica Aeroespacial", con un volumen máximo anual de 1.239,000 m³.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

Vertido 1: NO2702195 Aseos Hangar y CIAR (B-C)- Aeródromo de Rozas

Vertido 2: NO2702196 Aseos CIAR (A) - Aeródromo de Rozas

- Fosa - filtro.
- Arqueta de toma de muestras.
- Zanja filtrante.

Vertido 3: NO2702197 Proceso - Aeródromo de Rozas

- Separador de hidrocarburos.
- Arqueta de toma de muestras.
- Zanja 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 en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O. A. durante el plazo indicado.

El expediente de vertido estará de manifiesto en las Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda da Muralla, 131, 2º).

Lugo, 7 de abril de 2022.- EL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, CALIDAD DEL AGUA Y VERTIDOS, Diego Fompedriña Roca.

R. 0848

*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA**

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

EXPEDIENTE: V/27/01451

PETICIONARIO : Alejandro Pérez Candal

VERTIDO

DENOMINACIÓN : Vivienda en Caboi nº 5

LOCALIDAD : Caboi nº 5 Caboi (San Martiño)

TÉR.M. MUNICIPAL : Outeiro de Rei

PROVINCIA : Lugo

RÍO/CUENCA : Miño/Miño

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Vivienda en Caboi nº 5" – "Alejandro Pérez Candal", con un volumen máximo anual de 248,000 m³.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

-Fosa séptica con filtro biológico.

-Arqueta de toma de muestras.

-Zanjas filtrantes.

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 en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O. A. durante el plazo indicado.

El expediente de vertido estará de manifiesto en las Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda da Muralla, 131, 2º).

Lugo, 7 de abril de 2022.- EL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, CALIDAD DEL AGUA Y VERTIDOS, Diego Fompedriña Roca.

R. 0849

MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOBILIDADE E AXENCIA URBANA

ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUTURAS FERROVIARIAS (ADIF)

Anuncio

Anuncio del ADIF por el que se somete a información pública a efectos de declaración de la necesidad de ocupación el Proyecto *"Proyecto Básico de la Prolongación de la Variante de Puebla de San Julián de la nueva Línea de Alta Velocidad Orense – Monforte de Lemos - Lugo"*.

En cumplimiento de los artículos 18 y 19.1 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, y artículos concordantes de su Reglamento (Decreto de 26 de abril de 1957), se abre un período de información pública de quince días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, sobre la relación de bienes y derechos afectados por la ejecución de las obras definidas en el proyecto de referencia, con el objeto de que cualquier persona pueda aportar por escrito los datos oportunos para rectificar posibles errores de la relación que se publica en este anuncio u oponerse, por razones de fondo o forma, a la necesidad de ocupación.

Con tal motivo, la documentación de expropiaciones del mencionado proyecto puede ser examinada, en días y horas hábiles de oficina, en la Subdelegación del Gobierno en Lugo (Rúa Armanyá, 10, 27001 Lugo), en el Ayuntamiento de Láncara (Cl Rosalía de Castro 17, 27360, Láncara, Lugo), en el Ayuntamiento de Sarria (Cl Mayor 14, 27600 Sarria, Lugo), en la Dirección de Proyectos de Red Convencional de ADIF (C/ Titán, 4-6, 10ª Planta, 28045 Madrid) y en "Información Pública" del Portal de Transparencia de la Web de ADIF (www.adif.es).

Las alegaciones que se formulen irán dirigidas a la Dirección de Proyectos de Red Convencional (Calle Titán, 4-6, 10ª Planta, 28.045 Madrid), indicando como referencia "Información pública de la declaración de la necesidad de ocupación Proyecto Básico de la Prolongación de la Variante de Puebla de San Julián de la nueva Línea de Alta Velocidad Orense – Monforte de Lemos – Lugo".

Asimismo, para la presentación de las alegaciones, se podrá hacer uso del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado a través de la siguiente dirección: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

Relación concreta e individualizada de bienes y derechos afectados:

Término Municipal de Láncara

Nº de Finca	Polígono / Ref. Catastral	Parcela	Titular actual Nombre y domicilio	Expropiación (m2)	Servidumbre(m2)	Ocupación temporal (m2)
Y-27.0266-0101-C00	5	5	Torres Fernandez, Julia; C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 - Madrid	262	0	0
Y-27.0266-0102-C00	5	6	Lopez Lopez, Eloy; Ronfe 27369 - Láncara Lugo	228	0	0
Y-27.0266-0103-C00	5	11	Torres Fernandez, Julia; C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 - Madrid	146	0	0
Y-27.0266-0104-C00	5	35	Torres Fernandez, Julia; C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 - Madrid	1093	0	0
Y-27.0266-0105-C00	5	9043	Administrador De Infraestructuras Ferroviarias; Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	1551	0	0
Y-27.0266-0201	5	453	Lopez Lopez, Carmen; Ronfe, 19 27369 - Láncara Lugo	85	0	0
Y-27.0266-0202	5	66	Lopez Fernandez, Fernando; Ronfe 27369 - Láncara Lugo	184	0	0
Y-27.0266-0203	5	64	Torres Fernandez, Julia; C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 - Madrid	8	0	0
Y-27.0266-0204	5	63	Lopez Fernandez, Fernando; Ronfe 27369 - Láncara Lugo	270	0	0
Y-27.0266-0205	5	65	Administrador De Infraestructuras Ferroviarias;	148	0	0

Nº de Finca	Polígono / Ref. Catastral	Parcela	Titular actual Nombre y domicilio	Expropiación (m2)	Servidumbre(m2)	Ocupación temporal (m2)
			CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid			
Y-27.0266-0206	5	9042	Administrador De Infraestructuras Ferroviarias; CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	5567	0	0
Y-27.0266-0207	5	9001	Administrador De Infraestructuras Ferroviarias; CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	8971	89	323
Y-27.0266-0208	5	9019	Camiños, Vecinales; Pq Láncara 27367 - Láncara Lugo	1026	0	0
Y-27.0266-0209	5	9044	Administrador De Infraestructuras Ferroviarias; CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	2821	0	0
Y-27.0266-0210	5	1	Lopez Fernandez, Fernando; Ronfe 27369 - Láncara Lugo	74	0	0
Y-27.0266-0211	5	4	Lopez Gonzalez, Otilia; Ronfe San Cosme, 5 27369 - Láncara Lugo	21	0	0
Y-27.0266-0212	5	12	Lopez Gonzalez, Otilia; Ronfe San Cosme, 5 27369 - Láncara Lugo	9	0	0
Y-27.0266-0213	5	10	Lopez Fernandez, Fernando; Ronfe 27369 - Láncara Lugo	169	0	0
Y-27.0266-0214	5	17	Lebon Garcia, Elio; LG Pousadela -	18	0	0

Nº de Finca	Polígono / Ref. Catastral	Parcela	Titular actual Nombre y domicilio	Expropiación (m2)	Servidumbre(m2)	Ocupación temporal (m2)
			PQ Ronfe 2 27369 - Láncara Lugo			
Y-27.0266-0215	5	18	Lopez Fernandez, Fernando; Ronfe 27369 - Láncara Lugo	3	0	0
Y-27.0266-0216	5	34	Administrador De Infraestructuras Ferrovias; CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	43	0	0
Y-27.0266-0217	5	68	Lebon Garcia, Elio; LG Pousadela - PQ Ronfe 2 27369 - Láncara Lugo	75	0	0
Y-27.0266-0218	5	69	Loureiro Fraga, Francisco Javier; Pousadela, 14 Ronfe 27369 - Láncara Lugo	176	0	0
Y-27.0266-0219	5	9020	Camíños, Vecinales; Pq Láncara 27367 - Láncara Lugo	147	0	0
Y-27.0266-0220	5	110	Lebon Garcia, Elio; LG Pousadela - PQ Ronfe 2 27369 - Láncara Lugo	101	0	0
Y-27.0266-0221	5	109	Loureiro Fraga, Francisco Javier; Pousadela, 14 Ronfe 27369 - Láncara Lugo	269	0	0
Y-27.0266-0222	5	9040	Administrador De Infraestructuras Ferrovias; CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	9033	0	0

Nº de Finca	Polígono / Ref. Catastral	Parcela	Titular actual Nombre y domicilio	Expropiación (m2)	Servidumbre(m2)	Ocupación temporal (m2)
Y-27.0266-0223	5	9018	Camiños, Vecinales; Pq Láncara 27367 - Láncara Lugo	54	0	0
Y-27.0266-0224	5	9041	Administrador De Infraestructuras Ferrovias; Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	600	0	0
Y-27.0266-0225	5	36	Moreira Vazquez, Jose; Pousadela, 21 27617 - Sarria Lugo	16	0	0
Y-27.0266-0226	5	113	Administrador De Infraestructuras Ferrovias; Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	592	0	0
Y-27.0266-0227	5	9039	Administrador De Infraestructuras Ferrovias; Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	10	0	0
Y-27.0266-0228	5	116	Lopez Lopez, Eloy; Ronfe 27369 - Láncara Lugo	4933	0	0
Y-27.0266-0229	5	443	Lopez Fernandez, Fernando; Ronfe 27369 - Láncara Lugo	209	0	0
Y-27.0266-0230	5	9022	Camiños, Vecinales; Pq Láncara 27367 - Láncara Lugo	438	46	22
Y-27.0266-0231	5	9025	Camiños, Vecinales; Pq Láncara 27367 - Láncara Lugo	541	0	5
Y-27.0266-0232	5	10442	Lopez Fernandez, Fernando; Ronfe 27369 - Láncara Lugo	72	0	0

Nº de Finca	Polígono / Ref. Catastral	Parcela	Titular actual Nombre y domicilio	Expropiación (m2)	Servidumbre(m2)	Ocupación temporal (m2)
Y-27.0266-0233	5	9037	Administrador De Infraestructuras Ferroviarias; CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	7341	6	5
Y-27.0266-0234	5	442	Lopez Fernandez, Fernando; Ronfe 27369 - Láncara Lugo	428	28	15
Y-27.0266-0235	5	127	Lopez Fernandez, Fernando; Ronfe 27369 - Láncara Lugo	85	30	21
Y-27.0266-0236	27026A005001250000ZB		Torres Fernandez, Julia; C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 - Madrid	424	45	23
Y-27.0266-0237	5	118	Torres Fernandez, Julia; C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 - Madrid	1163	0	0
Y-27.0266-0238	5	117	Lopez Lopez, Eloy; Ronfe 27369 - Láncara Lugo	205	0	0
Y-27.0266-0239	27026A005001210000ZU		Fouz Lopez, Manuel; Lg Costa Ronfe 1 27369 - Láncara Lugo	826	112	60
Y-27.0266-0240	27026A005001210001XI		Fouz Lopez, Manuel; LG Costa Ronfe 1 27369 - Láncara Lugo	140	0	0
Y-27.0266-0241	5	178	Torres Fernandez, Julia; C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 - Madrid	3014	0	0
Y-27.0266-0242	5	122	Ameijide Amado, Manuela; Pq Ronfe 27369 -	475	180	89

Nº de Finca	Polígono / Ref. Catastral	Parcela	Titular actual Nombre y domicilio	Expropiación (m2)	Servidumbre(m2)	Ocupación temporal (m2)
			Láncara Lugo			
Y-27.0266-0243	5	440	Lebon Garcia, Elio; LG Pousadela - PQ Ronfe 2 27369 - Láncara Lugo	773	0	0
Y-27.0266-0244	5	9036	Administrador De Infraestructuras Ferroviarias; CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	6197	0	0
Y-27.0266-0245	5	9015	Camiños, Vecinales; Pq Láncara 27367 - Láncara Lugo	774	806	25
Y-27.0266-0246	5	152	Díaz Bolaño, Olga; Lg Costa - Pq Ronfe 10 27369 - Láncara Lugo	32	0	0
Y-27.0266-0247	5	153	Saco Franco, Encarnacion; Pq Ronfe 27369 - Láncara Lugo	14	0	0
Y-27.0266-0248	5	223	Garcia Garcia, Delfin; Villambran 27367 - Láncara Lugo	3339	0	0
Y-27.0266-0249	001000900PH24D0001WS		Garcia Garcia, Delfin; Villambran 27367 - Láncara Lugo	65	0	0
Y-27.0266-0250	5	9033	Administrador De Infraestructuras Ferroviarias; CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	393	0	0
Y-27.0266-0251	5	9035	Administrador De Infraestructuras Ferroviarias; CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	166	9	11

Nº de Finca	Polígono / Ref. Catastral	Parcela	Titular actual Nombre y domicilio	Expropiación (m2)	Servidumbre(m2)	Ocupación temporal (m2)
Y-27.0266-0252	5	155	Castro Lopez, Jose Antonio; Ronfe, 19 27367 - Láncara Lugo	41	372	436
Y-27.0266-0253	5	446	Torres Fernandez, Julia; C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 - Madrid	0	291	98
Y-27.0266-0254	5	157	Administrador De Infraestructuras Ferrovias; CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	0	549	202
Y-27.0266-0255	5	10234	Castro Lopez, Horacio; Ronfe, 29 27369 - Láncara Lugo	23	204	152
Y-27.0266-0256	5	156	Torres Fernandez, Julia; C/ Benidorm, 35; 1º Izq 28017 - Madrid	3101	533	249
Y-27.0266-0257	5	9031	Administrador De Infraestructuras Ferrovias; CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	4513	0	0
Y-27.0266-0258	5	232	Lopez Lopez, Eloy; Ronfe 27369 - Láncara Lugo	1042	171	80
Y-27.0266-0259	5	9032	Administrador De Infraestructuras Ferrovias; CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	1266	0	0
Y-27.0266-0260	5	230	Lopez Lopez, Eloy; Ronfe 27369 - Láncara Lugo	349	139	74
Y-27.0266-0261	5	222	Lopez Lopez, Eloy; Ronfe 27369 - Láncara Lugo	1497	341	270

Nº de Finca	Polígono / Ref. Catastral	Parcela	Titular actual Nombre y domicilio	Expropiación (m2)	Servidumbre(m2)	Ocupación temporal (m2)
Y-27.0266-0262	5	221	Montes Lopez, Jose German; Ps Delicias 22 Es:1 Pl:05 Pt:f 28045 - (Madrid) Madrid; Montes Lopez, Maria Concepcion; CI Hijas De Jesus 1 Es:1 Pl:07 Pt:dr 28026 - (Madrid) Madrid; Montes Lopez, Maria Del Mar; CI Belzunegui 36 Pl:03 Pt:d 28025 - (Madrid) Madrid	4	0	0
Y-27.0266-0263	5	231	Loureiro Fraga, Francisco Javier; Pousadela, 14 Ronfe 27369 - Láncara Lugo	54	324	156
Y-27.0266-0264	5	233	Lebon Garcia, Manuel; Ru Camelias 20 Es:y Pl:02 Pt:00 27619 - Sarria Lugo	71	373	206
Y-27.0266-0265	5	234	Castro Lopez, Horacio; Ronfe, 29 27369 - Láncara Lugo	30	868	316
Y-27.0266-0266	5	235	Rivera Vilar, Benilde; Ronfe, 36 27369 - Láncara Lugo	2197	634	325
Y-27.0266-0267	5	9029	Administrador De Infraestructuras Ferrovias; CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	5273	345	223
Y-27.0266-0268	5	237	Lopez Montes, Jose Luis; CI Bejar 18 Es:1 Pl:01 Pt:b 28028 - (Madrid) Madrid	296	91	136

Nº de Finca	Polígono / Ref. Catastral	Parcela	Titular actual Nombre y domicilio	Expropiación (m2)	Servidumbre(m2)	Ocupación temporal (m2)
Y-27.0266-0269	5	240	Perez Castro, Celsa; Avda. Valdriz puebla De San Julian 27360 - Láncara Lugo	0	634	281
Y-27.0266-0270	5	9045	Ayuntamiento De Láncara; Cl Rosal A De Castro 17 Láncara 27360 - Láncara Lugo	103	0	0
Y-27.0266-0271	5	242	Lebon Garcia, Elio; LG Pousadela - PQ Ronfe 2 27369 - Láncara Lugo	0	571	232
Y-27.0266-0272	5	9030	Administrador De Infraestructuras Ferroviarias; Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	620	156	45
Y-27.0266-0273	5	439	Lopez Gonzalez, Otilia; Ronfe San Cosme, 5 27369 - Láncara Lugo	83	1097	417
Y-27.0266-0274	5	241	Diaz Perez, Jose; Ronfe 27369 - Láncara Lugo	3700	50	123
Y-27.0266-0275	5	362	Diaz Perez, Jose; Ronfe 27369 - Láncara Lugo	454	0	0
Y-27.0266-0276	5	9026	Camiños, Vecinales; Pq Láncara 27367 - Láncara Lugo	0	104	52
Y-27.0266-0277	5	243	Lopez Lopez, Jesus; Av Gran Via Alfonso Ix 27 Pl:03 Pt:c 27600 - Sarria Lugo	0	13	55

Nº de Finca	Polígono / Ref. Catastral	Parcela	Titular actual Nombre y domicilio	Expropiación (m2)	Servidumbre(m2)	Ocupación temporal (m2)
Y-27.0266-0278	5	260	Loureiro Fraga, Francisco Javier; Pousadela, 14 Ronfe 27369 - Láncara Lugo	0	116	136
Y-27.0266-0279	5	261	Lopez Garcia, Ovidio; Ru Rio Narla 46 Es:1 Pl:02 Pt:0d 27003 - (Lugo) Lugo; Lopez Lopez, María Celsa; Ru Rio Narla 46 Es:1 Pt:0D 27003 - Lugo	0	76	105
Y-27.0266-0280	5	263	Lopez Real, Carlos; Lg Supena - Pq Ronfe 27369 - Láncara Lugo; Lopez Real, Fernando; Ru Benigno Quiroga 80 Es:1 Pl:04 Pt:c 27600 - Sarria Lugo; Lopez Real, Jorge; Cl Eduard Toldra 22(C) Es:c Pl:00 Pt:01 08759 - 0 Vallirana Barcelona; Lopez Real, Roberto; Cl Jose Maria Haro 17 Es:1 Pl:08 Pt:30 46022 - (Valencia) Valencia; Lopez Real, Victor; Ru Campo Do Rolo 8 Es:1 Pl:03 Pt:b 27616 - Sarria Lugo; Lopez Rodriguez, Constantino; Ronfe Supena, 37 27369 - Láncara Lugo	0	2255	1098

Nº de Finca	Polígono / Ref. Catastral	Parcela	Titular actual Nombre y domicilio	Expropiación (m2)	Servidumbre(m2)	Ocupación temporal (m2)
Y-27.0266-0281	5	461	Mcv De Ronfe; Lg Ronfe - Pq Ronfe 27369 - Láncara Lugo	4	0	0
Y-27.0266-0282	5	9028	Administrador De Infraestructuras Ferrovias; Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	2750	0	0
Y-27.0266-0283	5	286	Diaz Perez, Jose; Ronfe 27369 - Láncara Lugo	0	0	2416
Y-27.0266-0284	5	9012	Camiños, Vecinales; Pq Láncara 27367 - Láncara Lugo	0	0	656
Y-27.0266-0285	5	382	Mcv De Ronfe; Lg Ronfe - Pq Ronfe 27369 - Láncara Lugo	0	0	16186
Y-27.0266-0286	5	9011	Camiños, Vecinales; Pq Láncara 27367 - Láncara Lugo	0	0	816
Y-27.0266-0287	5	451	Mcv De Ronfe; Lg Ronfe - Pq Ronfe 27369 - Láncara Lugo	0	0	5589
Y-27.0266-0288	5	115	Lebon Garcia, Elio; LG Pousadela - PQ Ronfe 2 27369 - Láncara Lugo	0	31	19
Y-27.0266-0289	5	51	Loureiro Fraga, Francisco Javier; Pousadela, 14 Ronfe 27369 - Láncara Lugo	56	0	0

Término Municipal de Sarria

Nº de Finca	Polígono / Ref. Catastral	Parcela	Titular actual Nombre y domicilio	Expropiación (m2)	Servidumbre (m2)	Ocupación temporal (m2)
Y-27.0575-0506-C00	14	1117	Gonzalez Garcia, Antonio; CI Asuncion 21 Pl:01 27600 - Sarria Lugo	701	0	0
Y-27.0575-0507-C00	14	1121	Lopez Lopez, Luis; Pousadela, 17 27617 - Sarria Lugo	597	0	0
Y-27.0575-0509-C00	14	1125	Moreira Rodriguez, Jose; Pq Lousadela 27600 - Sarria Lugo	158	0	0
Y-27.0575-0510-C00	14	1126	Lopez Lopez, Carmen; Ronfe, 19 27369 - Lancara Lugo	75	0	0
Y-27.0575-0514-C00	14	1217	En investigación; Ru Teatro (Do) 4 27001 - (Lugo) Lugo	1.229	0	0
Y-27.0575-0515-C00	14	9004	Ayuntamiento de Sarria; CI Mayor 14 27600 - Sarria Lugo	536	0	0
Y-27.0575-0701	27057A0160006 00000JZ		Lopez Diaz, Jose; Lg Lousadela - Pq Lousadela 8 27617 - Sarria Lugo	291	0	0
Y-27.0575-0702	14	9008	Administrador De Infraestructuras Ferroviarias; CI Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	1.335	0	0
Y-27.0575-0703	14	1128	Lopez Fernandez, Fernando; Ronfe 27369 - Lancara Lugo	30	0	0

Nº de Finca	Polígono / Ref. Catastral	Parcela	Titular actual Nombre y domicilio	Expropiación (m2)	Servidumbre (m2)	Ocupación temporal (m2)
Y-27.0575-0704	14	1127	Lopez Lopez, Jesus; Lg Laxosa - Pq Laxosa 27163 - O Corgo Lugo	57	0	0
Y-27.0575-0705	14	1123	Lopez Fernandez, Fernando; Ronfe 27369 - Lancara Lugo	38	0	0
Y-27.0575-0706	27057A0160006 30000JW		Lopez Lopez, Luis; Pousadela, 17 27617 - Sarria Lugo	200	0	0
Y-27.0575-0707	27057A0160006 40000JA		Lopez Lopez, Carmen; Ronfe, 19 27369 - Lancara Lugo	162	0	0
Y-27.0575-0708	27057A0160006 50000JB		Moreira Moreira, Rosario; Lg Lousadela - Pq 27600 - Sarria Lugo	2.147	0	0
Y-27.0575-0709	27057A0160006 60000JY		Gonzalez Garcia, Antonio; Cl Asuncion 21 Pl:01 27600 - Sarria Lugo	355	0	0
Y-27.0575-0710	27057A0160006 70000JG		Moreira Moreira, Rosario; Lg Lousadela - Pq 27600 - Sarria Lugo	128	0	0
Y-27.0575-0711	27057A0160010 80000JK		Administrador De Infraestructuras Ferroviarias; Cl Sor Angela de la Cruz 3 28020 - Madrid	660	0	0
Y-27.0575-0712	14	1119	Lebon Garcia, Manuel; Ru Camelias 20 Es:y Pl:02 Pt:00 27619 - Sarria Lugo	332	0	0

Madrid, 6 de abril de 2022.- La Directora General de Planificación, Estrategia y Proyectos, Dña. Monserrat Rallo del Olmo.

R. 0891
