



### CONCELLOS

#### BÓVEDA

##### *Anuncio*

Aprobado inicialmente o expediente de modificación de créditos- suplemento de créditos- financiado por remanentes de tesourería, por acordo do Pleno ordinario do 26/09/2022, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese o expediente a exposición pública polo prazo de quince días hábiles, contados a partir do día seguinte ao de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Durante devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

Se transcorrido devandito prazo non se presentasen alegacións, considerarase aprobado definitivamente devandito Acordo.

Bóveda, a 26 de setembro do 2022.- O Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 2746

### CARBALLEDO

##### *Anuncio*

En sesión plenaria celebrada o 30 de xuño de 2022 aprobouse inicialmente o REGULAMENTO DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO REXISTRO MUNICIPAL DE PARELLAS DE FEITO DO CONCELLO DE CARBALLEDO. Exposto ao público polo prazo de trinta días hábiles non foron presentadas reclamacións, polo que, de conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985 RBRL, enténdese definitivamente adoptado o acordo provisional, e se procede á publicación do texto íntegro do Regulamento, en cumprimento do sinalado no artigo 70.2 da antedita Lei de réxime local.

#### **REGULAMENTO DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO REXISTRO MUNICIPAL DE PARELLAS DE FEITO DO CONCELLO DE CARBALLEDO**

##### **Artigo 1.º.- Obxecto**

- 1.- Créase o Rexistro Municipal das parellas de feito do Concello da Carballedo para o cumprimento das competencias propias deste.
2. - O Rexistro das unións de feito terá carácter administrativo e rexerá polo presente acordo e demais disposicións que poidan dictarse no seu desenvolvemento.
- 3.- Será de aplicación para este e con carácter supletorio, a normativa establecida pola Comunidade Autónoma de Galicia.

##### **Artigo 2.º.- Ámbito.**

No Rexistro Municipal de Parellas de Feito inscribíranse todas aquelas unións non matrimoniais de convivencia de parella, con independencia da súa orientación sexual, cando os seus dous membros manifesten, de forma voluntaria e libre, a súa vontade de inscribir a unión e estean empadroados no municipio de Carballedo.

##### **Artigo 3.º.- Requisitos das inscricións**

1.- As inscricións que poidan practicarse no Rexistro municipal das unións de feito realizaranse previa solicitude conxunta dos membros da unión de feito, acompañada da documentación acreditativa de cumprimento dos seguintes requisitos:

- Ser maiores de idade ou menores emancipados.

- Non ter relación ou parentesco por consanguinidade ou adopción en liña recta e colateral ata o segundo grao.
- Non estar incapacitado/as xudicialmente.
- Non estar ligado algún dos membros da unión de feito con vínculo matrimonial.
- Non estar algún dos membros inscritos como membro doutra unión de feito non cancelada.
- Estar empadroados ambos os dous membros no Concello de Carballedo.

#### **Artigo 4º.- Documentación necesaria**

1.- As inscricións realizaranse logo da sinatura da correspondente solicitude por parte dos dous membros da unión, segundo o modelo do Anexo I deste regulamento, a cal se levará a cabo mediante comparecencia persoal e conxunta perante o encargado do Rexistro, na que se efectuará a correspondente declaración responsable dos seguintes aspectos:

- Non estar ligado con vínculo matrimonial.
- Non estar inscrito como membro doutra unión non matrimonial non cancelada.
- Non ser declarado incapacitado por resolución xudicial
- Non ter relación de parentesco con consanguinidade ou adopción en liña recta ou en liña colateral por consanguinidade ou adopción dentro do segundo grao.

2.- A solicitude da inscrición acompañarase a seguinte documentación:

- Copia do D.N.I. ou documento que o substitúa.
- De ser o caso, documento xustificativo de ser menor emancipado.
- De ser o caso, declaración xudicial de divorcio ou nulidade.
- De ser o caso, documentación xustificativa de viuvez.
- Xustificante de empadramento dos membros da unión non matrimonial.

#### **Artigo 5º.- Declaración e actos inscribibles**

1.-Serán obxectos susceptibles de inscrición neste Rexistro as declaracións de constitución de unións de feito así como a extinción destas calquera que sexa a súa causa.

2.-Tamén poderanse inscribir, mediante transcripción literal, os contratos reguladores das relacións persoais e ou patrimoniais entre os membros das unións, así como calquer outra circunstancia relevante que afecte a mesma

3.- Calquera modificación posterior dos datos inscritos, agás a súa extinción, deberanse efectuar mediante comparecencia persoal e conxunta dos membros da unión de feito.

#### **Artigo 6º.- Efectos:**

1.-A inscrición no Rexistro declara os actos rexistrados pero non afecta á súa validez, nin para os efectos xurídicos que lle sexan propios e que se produzan á marxe deste.

2.-No ámbito competencial deste Concello, tódalas unións non matrimonias inscritas no Rexistro Municipal de Parellas de Feito terán a mesma consideración xurídica e administrativa que as unións matrimoniais, sen obstáculo doutras formas de proba

#### **Artigo 7º.- De constitución e extinción**

1.- A data de constitución será a da súa manifestación e solicitude de inscrición, agás que por medio de escritura pública, acta de notoriedade, certificación de convivencia, inscrición no Rexistro Civil cando exista descendencia ou calquera outro medio de proba admisible e suficiente, se acredite a formalización da convivencia e unión en data anterior.

2.-As unións de feito rexistradas de acordo co exposto anteriormente, estinguiranse polas seguintes causas:

- De común acordo
- Por decisión unilateral dun dos membros, da parella. Neste caso notificarase de forma fehaciente o outro membro da mesma
- Por falecemento ou declaración de defunción dalgún dos seus membros
- Por matrimonio dalgún dos membros.

3.- A extinción da unión de feito poderá realizarse a instancia dun só dos seus membros; sendo necesario para a disolución efectiva demostrar que o feito está en coñecemento das dúas partes, ou exclusivamente da parte que propón a disolución de estar desmostrado o abandono efectiva convivencia coa parella, a través de documentos que así o acrediten (baixa no padrón de habitantes, cambio de enderezo, acta notarial...)

**Artigo 8.º - Libro rexistro:**

- 1.- O Rexistro municipal de unións de feito materializarase nun libro xeral no que se practicarán as inscricións ás que se refiren os artigos anteriores.
- 2.- O citado libro constará de follas móbiles, correlativamente numeradas, seladas e rubricadas polo señor alcalde-presidente ou concelleiro no que delegue e o secretario xeral da Corporación ou funcionario no que delegue, que igualmente o encabezarán e finalizarán coas correspondentes dilixencias de apertura e peche.
- 3.- A primeira inscrición de cada parella terá carácter de inscrición básica e na súa marxe anotarase a referencia de calquera outro asento, relativo a esa unión que se produza con posterioridade no libro xeral.
- 4.- Nos asentos faranse constar, polo menos, os seguintes extremos:
  - Número de rexistro
  - Datos identificativos dos membros integrantes da parella de feito.
  - Domicilio de convivencia.
  - Data de constitución da convivencia.
  - A transcripción literal dos contratos reguladores das relacións persoais e patrimoniais das parellas de feito, de ser o caso.
  - Calquera modificación posterior dos datos inscritos.
  - Data da extinción da parella, de ser o caso.
- 5.- O Rexistro contará igualmente cun libro auxiliar ordenado polos apelidos das persoas inscritas, no que se expresará o número de páxinas do libro xeral nas que existan anotacións que lles afecten.
- 6.- O Libro rexistro de parella de feito poderase levar tamén en soporte informático, o tratamento automatizado dos datos de carácter persoal que conste no rexistro adaptarse ás disposicións da Lei Orgánica 5/1992, do 19 de outubro.

**Artigo 9.º - Publicidade**

O libro-rexistro de unión de feito non terá carácter público. A súa publicidade quedará limitada exclusivamente á expedición de certificacións dos seus asentos a instancia de calquera dos membros da unión de feito ou dos xuíces e tribunais de xustiza.

**Artigo 10.º - Gratuidade**

As inscricións que se practiquen serán totalmente gratuítas; respecto ás certificacións que se expidan, estarase ó establecido nas correspondentes ordenanzas de tributos, taxas e prezos públicos do Concello.

**Artigo 11.º - Órgano competente:**

- 1.- O Rexistro municipal de unións de feito adscíbese á Secretaría Xeral do Concello de Carballedo, podendo delegarse a súa adscrición e xestión administrativa a calquera outra unidade administrativa deste Concello.
- 2.- A Alcaldía-Presidencia é o órgano competente para resolver sobre calquera tipo de inscrición que se pretenda efectuar no rexistro así como para a regulación do acceso, ratificación e cancelación dos datos cando proceda.

**Artigo 12.º - Rexime xurídico**

- 1.- O incumprimento das condicións para inscrición da unión ou calquera outro aspecto de legalidade dos feitos inscribibles permitirán ó funcionario/a encargado do rexistro elevar á consideración do Alcalde a desestimación da inscrición, a que será notificada debidamente motivada.
- 2.- A declaración de oficio, e outras nas que sexa necesario da disolución ou extinción da unión, corresponderá ó señor alcalde, logo do expediente incoado e impulsado polo funcionario/a encargado/a de rexistro.
- 3.- Contra as inscricións, desestimacións e extincións das mesmas caberán os recursos correspondentes como actos administrativos.
- 4.- Polo Sr. Alcalde presidente dictaranse cantos acordos e resolucións administrativas sexan precisas para o desenvolvemento e execución do presente regulamento.

**Disposición derradeira**

O presente regulamento que consta de 12 artigos, unha disposición derradeira e tres anexos entrará en vigor, unha vez aprobado definitivamente e publicado integramente o seu texto no Boletín Oficial da Provincia, transcurrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril.

**ANEXOS:****I.- MODELO DE SOLICITUDE DE INSCRICIÓN NO REXISTRO DE UNIÓN CIVÍS DO CONCELLO DE CARBALLEDO:**

Dona/don: ..... DNI número: ..... Dona/don: ..... DNI número: ..... Empadroados no Concello de Carballedo, na praza/avenida: ..., e teléfono: ...

Expoñen: Que reúnen os requisitos esixidos no artigo 3.º do Regulamento do Rexistro de unións de feito do Concello de Carballedo, acreditados coa documentación seguinte e que se achega:

.- Fotocopia dilixenciada de autenticidade do DNI.

.- Declaración responsable respecto de cumprir os requisitos esixidos no artigo 3.º do devandito regulamento.

Solicitan, libre e voluntariamente:

.- Primeiro: a inscrición no devandito Rexistro como parella de feito.

- Segundo: a constancia no Rexistro dos convenios, feitos e circunstancias que se especifican en folla que se achega a esta solicitude. .

Carballedo a ..., de ... de ...

Asinado: .....

Asinado: .....

Señor/señora alcalde/sa-presidente/a do Concello de Carballedo.

**II.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Dona/don: ....., e dona/don: ..... Para os efectos establecidos no artigo 3.º do Regulamento do Rexistro de unións de feito do Concello de Carballedo, realizan a seguinte Declaración responsable:

.- Primeiro.-Que son maiores de idade.

.- Segundo.-Que non foron declarados incapacitados por sentenza xudicial firme.

.- Terceiro.-Que o seu estado civil actual é: Dona/don: ..... Dona/don: .....

.- Cuarto.-Que actualmente forman unha unidade de convivencia non matrimonial estable, no domicilio citado na instancia.

.- Quinto.-Que coñecen o articulado do regulamento e que se comprometen a comparecer persoal e conxuntamente no suposto de modificación posterior dos datos inscritos en canto a convenios, feitos ou circunstancias, manifestados na solicitude inicial.

Carballedo, ... de ... de ...

Asinado: ...

Asinado: ...

**III.- MODELO DE FOLLA DE INSCRICIÓN NO REXISTRO**

(Selo da entidade)

(sinatura do/a secretario/a)

(folio número)

Inscrición número:

Data de solicitude de inscrición:

Número de rexistro de entrada:

Enderezo:

Sendo as ... horas do día ... de ... de ..., comparecen perante de min, don/dona ..., secretario/a xeral do Concello de Carballedo as persoas que de seguido se relacionan: Dona/don: ... Dona/don: ...

Ao obxecto da comparecencia para manifestar:

.- Primeiro.-Que son certos tódolos datos consignados na solicitude formulada para a inscrición no Rexistro municipal de unións de feito, así como na declaración e demais documentación presentada con esta.

.- Segundo.-Que no día de hoxe forman unha unidade de convivencia estable no enderezo no que aparecen empadroados.

.- Terceiro.-Que solicitan quede constancia, mediante transcripción literal, dos seguintes convenios reguladores das relacións persoais e patrimoniais entre os membros da unión de feito ...: ...

.- Cuarto.-Que solicitan quede constancia dos feitos seguintes e circunstancias relevantes que afectan á unión non matrimonial ...

Logo da lectura íntegra de todo o exposto, os comparecentes ratifícanse no manifestado e, en proba de conformidade, asinan ante min, secretario/a, que dou fe, o presente documento en Carballedo, a ... de ...de ...

Os interesados,

O/a secretario/a,

Carballedo, 21 de setembro de 2022.- O Alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco.

R. 2715

### *Anuncio*

En sesión plenaria celebrada o 31 de marzo de 2022 aprobouse inicialmente o Regulamento de Funcionamento do Fogar Residencial para Persoas Maiores do Concello de Carballedo. Exposto ao público polo prazo de trinta días hábiles, non foron presentadas reclamacións, polo que, de conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985 RBRL, enténdese definitivamente adoptado o acordo provisional, e se procede á publicación do texto íntegro da ordenanza, en cumprimento do sinalado no artigo 70.2 da antedita Lei de réxime local.

## **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO FOGAR RESIDENCIAL PARA PERSOAS MAIORES DO CONCELLO DE CARBALLEDO**

### **TÍTULO I: DISPOSICIÓNS XERAIS**

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

O presente regulamento establece os principios de actuación, obxectivos e as normas de organización e funcionamento do Fogar Residencial de Persoas Maiores de Carballedo.

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

#### **Artigo 2.- Delimitación conceptual e tipo de centro.**

O Fogar Residencial de persoas maiores de Carballedo é un recurso público da rede de servizos sociais do Concello de Carballedo, é un equipamento prestador de servizos sociais que consiste na vivenda permanente e común na que se presta unha asistencia integral e continuada ás persoas maiores e está regulada pola Orde do 18 de abril de 1996 modificada pola Orde do 13 de abril de 2007.

Este servizo responde ás distintas necesidades das persoas maiores residentes no municipio, conforme á normativa competencial vixente na Comunidade Autónoma Galega, por entender estas necesidades como dereito universal.

O Fogar Residencial ten como obxectivo xeral ofrecer á persoa maior un ambiente convivencial axeitado para o seu desenvolvemento persoal, contribuír ó mantemento e mellora do seu benestar físico, psíquico e social e fomentar a súa integración e participación na vida social e cultural así como potenciar na medida do posible a calidade de vida .

#### **Artigo 3.- Adscrición administrativa, forma de xestión do servizo.**

O Fogar Residencial para persoas maiores de Carballedo está adscrita en canto á súa organización, funcionamento e xestión ó Concello de Carballedo, xestionándose directamente por este sen órgano especial mediante órganos e unidades do aparato burocrático do Concello.

A xestión deste servizo axustarase no seu funcionamento a este Regulamento e demais normativa aplicable.

#### **Artigo 4.- Coordinación entre os servizos.**

O Fogar Residencial funcionará de forma coordinada co Centro de día sito no mesmo inmovible complementándose mutuamente e garantindo unha utilización racional e eficaz dos recursos.

As instalacións do Fogar Residencial e do Centro de día poderán servir sen detrimento da súa finalidade esencial de apoio para a prestación doutros servizos sociais e asistenciais. O Fogar Residencial funcionará de forma coordinada co Departamento de Servizos Sociais Comunitarios de Base do Concello de Carballedo e co Centro de Saúde de A Barrela.

**Artigo 5.- Identificación do servizo.**

- **Identificación da entidade titular do centro:** Concello Carballedo, con enderezo na Praza V. Portomeñe s/n, 27520 A Barrela, Carballedo (Lugo) e inscrita no Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais co número: E-451-C-003.
- **Denominación:** Fogar Residencial para persoas Maiores do Concello de Carballedo.
- **Ubicación do centro:** Rúa Irmáns Fernández Dorrego s/n, 27520 A Barrela, Carballedo (Lugo).
- **Datos de contacto do centro:**
  - o Enderezo electrónico: fogar.residencial@concellocarballedo.es
  - o Número de teléfono: 982920068
- **Capacidade máxima do centro:** 23prazas.

**Artigo 6.- Permiso de inicio de actividades.**

O Fogar Residencial conta co permiso de inicio de actividades concedido pola Xunta de Galicia en datas 23 de decembro de 2021.

**Artigo 7.- Ámbito de aplicación.**

O presente regulamento de réxime interno afecta ás persoas residentes, ós seus responsables legais e ó persoal dos recursos, sendo de obrigado cumprimento.

**Artigo 8.- Principios de actuación.**

Os principios xerais de funcionamento do Fogar Residencial para persoas maiores serán os seguintes:

**8.1. Principio de normalización.**

O xénero de vida dos/as residentes deberase axustar o máis posible, en todas as ordes da vida, á conduta e ás pautas de comportamento consideradas como normais para o resto da cidadanía.

**8.2. Principio de autonomía.**

No ámbito da vida cotiá dos/as residentes, deberase fomentar ó máximo posible a súa autonomía persoal, de tal forma que, por parte do servizo prestaráselles a asistencia estritamente esixida polo seu grao de dependencia.

**8.3. Principio de participación.**

A efectos de integración na vida comunitaria do servizo deberase potenciar o máximo posible a participación das persoas residentes nas actividades e no funcionamento xeral do mesmo.

**8.4. Principio de integración.**

No ámbito da vida familiar, social, política e cultural das persoas residentes, tenderase ó mantemento das mesmas no entorno comunitario habitual.

**8.5. Principio de globalidade.**

A atención que se preste a cada residente deberá ser integral, é dicir, deberase tender á consecución dun modelo global de saúde e benestar, que deberá abarcar, debidamente coordinados entre sí, os aspectos sanitarios, sociais, psicolóxicos, ambientais, convivenciais, culturais e outros análogos.

**8.6. Principio de profesionalización.**

Sen prexuízo da labor do voluntariado social, ó que se lle recoñece o seu valor complementario, tanto os /as responsables do Fogar Residencial como o resto do persoal deberán ter a cualificación técnica correspondente ó seu nivel profesional.

**8.7. Principio de atención personalizada.**

Prestarase unha atención personalizada adaptada ás necesidades de cada residente.

**TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, REGLAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO, HORARIOS E NORMAS DE CONVIVENCIA.****Artigo 9.-Organización do persoal e funcións.**

O Fogar Residencial de persoas maiores de Carballedo dispón dun organigrama actualizado que indica os postos de responsabilidade e as súas funcións e darase a coñecer xunto coas súas modificacións, a residentes, usuarios, familiares e traballadores. O dito organigrama coas funcións de cada traballador está recollido na memoria de iniciativa pública da actividade económica aprobada polo Pleno municipal en sesión de data de e sen prexuízo de variacións adoptadas pola Dirección baixo a xefatura directa da Alcaldía do Concello que será xefe de todo o persoal.

**Artigo 10.- Servizos básicos persoais.****• Aloxamento.**

A persoa disporá dunha habitación e servizo hixiénico compartido e poderá utilizar as zonas e espazos comúns de convivencia de conformidade co establecido neste Regulamento.

**• Servizo de alimentación.**

Incorpora os servizos de elaboración e servizo completo de todas as comidas do día.

Os menús axustaranse ás necesidades e preferencias dietéticas dos residentes e estarán expostos nun lugar público e asinados polo médico/a, o cocinheiro/a e a dirección do centro. Fomentárase a opinión e participación activa do residente na elaboración dos menús.

As dietas especializadas dispensaranse sempre previa prescrición dun facultativo.

Limpeza e mantemento das instalacións.

**• Servizo de lavandería.**

Incorpora os servizos de lavado, repaso, pasada e orden da roupa persoal, de cama, de espazo persoal e de espazos comúns. As zonas de limpo e sucio están separadas por barreiras que permiten diferenciar os fluxos de entrada e saída da roupa.

Realizarase unha marcaxe da roupa que permita realizar unha correcta distribución e control da calidade do servizo.

Poderá fixarse un número mínimo de mudas por persoa de acordo as súas características.

**• Servizo de recepción.**

Servizos de control de accesos e de comunicación interna e externa . O persoal de recepción levará un control das entradas e saídas dos residentes, así como das visitas. Dende recepción velarase por unha axeitada xestión de chamadas ós residentes. O centro velará pola seguridade dos residentes e pola vixilancia e control de accesos a zonas de risco e posibles fugas ou accidentes de persoas incapacitadas.

**• Servizos administrativos.**

Servizos derivados da relación contractual e das normativas vixentes.

**• Servizos de valoración, seguimento e avaliación.**

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

**• Servizos de atención á dependencia e capacidade funcional.**

Este ámbito incorpora as liñas de apoio ás actividades de mantemento, prevención e mellora das capacidades funcionais da persoa maior.

- Atención ás actividades básicas da vida diaria: incorpora os servizos de apoio e mantemento, prevención e mellora da capacidade funcional nas actividades de deambulación (marcha, mobilidade...), alimentación, continencia de esfínteres, vestirse e desvestirse, aseo persoal, baño, ducha, utilización do wc, transferencias e supervisión diúrna e nocturna.
- Atención ás actividades instrumentais da vida diaria: incorpora os servizos de apoio e de mantemento, prevención e mellora da capacidade funcional da actividades instrumentais que a persoa pode conservar; entre elas a de utilización do teléfono, control dos cartos, utilización de transporte público, efectuar pequenas compras, lavado de pequenas pezas de roupa, mantemento e orden da habitación propia .
- Adaptación do entorno: actividades que permitan dotar á persoa maior do máximo nivel de seguridade, autonomía e confort na propia habitación e o resto das dependencias do Fogar Residencial e centro de día.
- Programas específicos de prevención: como mínimo haberá programas específicos de prevención de problemas de alimentación/nutrición; prevención de incontinencia de esfínteres; prevención de decúbito e outras lesións da pel; prevención de caídas e prevención do síndrome de inmovilidade.
- Programas de mantemento e reeducación funcional: incorpora os servizos orientados ó mantemento de funcións da persoa maior ou á mellora da autonomía mediante a reeducación funcional ou a adquisición de habilidades para a utilización autónoma de axudas técnicas.

**Artigo 11 .- Servizos especializados a cada residente.**

- Servizo médico (localizable as 24 horas): seguimento e control de residentes con enfermidades crónicas, de procesos agudos e/ou específicos. Coordinación cos equipos sanitarios de referencia (Centro de atención primaria, Hospital...) e o seguimento das visitas programadas.
- Servizo de ATS (entre presencial e localizable as 24 horas): servizos de control e de preparación da medicación prescrita. Atención de enfermería, valoración, intervención e seguimento de protocolos sanitarios.
- Atención social
- Servizo de terapia ocupacional
- Atención psicolóxica.
- Servizo de atención psicosocial: está integrado por diferentes programas que se poden agrupar en:
  - Programas orientados ó medio exterior:
    - Atención ás familias: o programa específico de atención ás familias detallará a atención na acollida, estancia e despedida así como a periodicidade e as intervencións a efectuar en familias sen ou con situación de conflito ou especial dificultade. O PAI (Plan de atención individual) da persoa maior recollerá a forma de participación da familia no mesmo.
    - Programa de relación co entorno: está configurado por todas aquelas actividades orientadas a integrar o Fogar Residencial no medio comunitario onde se sitúa. Está configurado por actividades lúdicas e culturais e por estar integrado no programa xeral de actividades.
  - Programas grupais: programas destinados a reforzar o grupo ou o sentimento individual de pertenza ó grupo. Inclúe actividades de dinamización social e cultural (festas populares, aniversarios dos residentes, actividades lúdicas, saídas culturais...) de grupos de axuda mutua, de animación estimulativa orientada a reforzar as relacións interpersoais, o sentimento de pertenza ó grupo, prevención do illamento, prevención de alteracións emocionais/afectivas, cognitivas ou mentais.
  - Programas individuais:
    - Programas de crecemento persoal e mantemento das habilidades.
    - Programa de psicoestimulación para a prevención de alteracións cognitivas e para a atención ás persoas con demencia. Os residentes disporán de programas personalizados segundo os déficits individuais.
    - Programa de atención ó duelo tanto a nivel individual como a nivel colectivo e dos propios profesionais do Fogar Residencial e centro de día.
    - Servizo de fisioterapia: con actividades de prevención da inmovilidade e tratamento das enfermidades prevalentes, actividades de rehabilitación, xerontoximnasia...

**Artigo 12.- Servizos externos a cargo do usuario/a.**

- Servizo de podoloxía.
- Servizo relixioso (cura).
- Servizo de perruquería.
- Servizo de taxi.

Todo o material que precise o residente para o seu uso persoal, como a cadeira de rodas, andadores, útiles propios ou específicos e persoais de cada usuario non cuberto polo sistema público de saúde.

- Material de farmacia, non cuberto polo sistema público de saúde.
- Teléfono, fax, correo persoal...
- Excursións programadas polo Concello de Carballedo nas que o residente poderá acollerse de forma voluntaria.
- Servizos prestados por profesionais externos.

**Artigo 13.- Documentación.**

O Fogar Residencial de persoas maiores de Carballedo disporá de:

- Un libro de reclamacións a disposición dos usuarios, según normativa vixente (Orde de 12 de xaneiro de 2021, pola que se regula a presentación e comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais).
- Un libro en rexistro informatizado das persoas usuarias do servizo.



- Unha póliza de seguro de responsabilidade civil
- Plan de emerxencias, según normativa vixente.
- Unha caixa do correo de suxestións e follas de reclamacións
- Un expediente individual de cada un dos usuarios. De causar baixa no centro devolverase toda a documentación aportada polo usuarios, ou copia da mesma.

#### **Artigo 14.- Réxime de visitas.**

O horario de visitas será o fixado pola Dirección, susceptible cambios en canto a flexibilidade para casos especiais. O Fogar Residencial facilita a presenza nocturna da familia para acompañar ó residente unicamente naqueles casos de enfermidade grave ou nunha fase terminal da persoa maior.

Co obxecto de garantir un bo funcionamento e a non alteración dos ciclos do centro, así como a non molestia dos dereitos dos residentes, establécense os seguintes horarios:

- En horario de mañá: 11 a 13 horas.
- En horario de tarde: 15:30 a 17 horas e de 18:00 a 19 horas.

Respectando o descanso dos usuarios e a vontade de recibilas. Estas efectuaranse nas zonas habilitadas non podendo interferir o descanso dos demais usuarios.

Estarán restrinxidas as visitas de determinadas persoas si así o manifesta o usuario de maneira expresa (titor legal cando corresponda) ou no caso de que exista constancia dunha orde xudicial ó respecto.

#### **Artigo 15.- Réxime de saídas e comunicación co exterior.**

Respectarase a vontade do usuario e/ou familia, excepto no caso de limitacións ou incapacidade xudicial.

Non obstante, en relación coas saídas, debe haber un previo aviso e firmar o documento oportuno de saída; o Centro non se fai responsable dos danos e/ou prexuízos que poidan sufrir ou causar a terceiros, cando se atopen fóra do centro, sempre que iso non se deba a unha saída controlada pola Dirección.

#### **Artigo 16.- Incapacidade sobrevida.**

Nos casos de incapacidade sobrevida ou de desamparo, os responsables do centro poñerano en coñecemento da autoridade xudicial.

Se durante a permanencia do usuario no centro fose incapacitado e se designara titor legal, deberase facilitar ó centro a copia da sentenza xudicial correspondente. A partir deste momento corresponderá ó titor a toma de decisión, sen prexuízo da intervención xudicial nos casos en que proceda, segundo a lexislación vixente.

#### **Artigo 17.- Procedemento de acompañamento no caso de internamento, asistencia a centros médicos e /ou outras consultas. Procedemento de xestión de receitas.**

##### **Sobre o servizo médico sanitario.**

No caso de necesitar internamento dun usuario, a criterio do persoal facultativo correspondente, procederase ó seu ingreso no Centro Hospitalario que corresponda.

Para iso, un familiar, se o ten, responsabilizarase do seu acompañamento e das súas xestións pertinentes. O usuario e o seu representante legal autoriza á Dirección do Centro o traslado ó centro correspondente.

No caso de consultas programadas, un familiar ou persoa que o usuario desexe, previa comunicación ó centro, será quen o acompañe; de non contar o usuario coa persoa ó efecto ou así o prefira, será acompañado polo persoal do centro o cal se responsabilizará das xestións pertinentes, aplicándose neste caso as tarifas que se fixen.

O centro non administrará medicación nin modificará a súa posoloxía sen a debida pauta médica. A estes efectos deberase comunicar documentalmente ao Fogar Residencial tanto a medicación nova como os cambios na súa administración.

Garantirase que todos os usuarios reciban polo Servizo Galego de Saúde, a atención médica e os cuidados sociosanitarios que precisen, que serán dispensados por profesionais debidamente cualificados.

Existirá unha caixa de primeiros auxilios debidamente dotada e tutelada por persoa responsable.

Cando non sexa posible dar unha resposta axeitada á doenza do residente, este será trasladado ó centro hospitalario que corresponda. Para o seu traslado será acompañado por algún familiar e no seu defecto en circunstancias excepcionais por unha persoa responsable do centro (pudendo ocasionar un custe adicional).

A Dirección do centro poderá adoptar a decisión de carácter urxente por motivos de saúde, dando conta posteriormente ós familiares, no seu caso, e sendo obrigatorio o seu cumprimento en tanto concorran as causas que as fixeron aconsellables.

Se o usuario quedara ingresado nun centro hospitalario, será a familia a encargada da súa atención.

A administración de medicamentos realizarase baixo prescrición facultativa, non podendo baixo ningún concepto o usuario alterar as instrucións do médico en canto a medicamentos ou alimentación.

A xestión de receitas será da exclusiva responsabilidade dos usuarios. Os usuarios ou, no seu caso, os familiares responsables dos mesmos, autorizarán ao persoal do Fogar Residencial a retirar os medicamentos que procedan nos establecementos que estimen convenientes.

#### **Artigo 18.- Menús e horario de comidas. Sobre o servizo de comedor.**

Menús: o centro conta con menús supervisados por un médico, a fin de garantir ós residentes o aporte dietético e calórico axeitado.

O horario de comidas será fixado pola Dirección do Centro adaptándose ó número de usuarios e as súas necesidades, debendo ser cumpridos por todos os usuarios. Dito horario establece como segue a continuación:

Almorzo: 9:00 h.

Comida: 13:00 h.

Merenda: 17:00 h.

Cena: 20:00 h.

A carta mensual dos menús das comidas será supervisada polo médico, a fin de garantir o aporte dietético e calórico axeitado. A fotocopia da dita carta, subscrita polo facultativo, atoparase exposta no taboleiro de anuncios do centro.

Aqueles usuarios que o precisen por prescrición médica, recibirán menús de réxime axeitados ás súas características.

#### **Artigo 19 .- Sobre as habitacións.**

O Fogar Residencial consta de 12 habitacións, todas con baño incorporado; cunha capacidade total de 23 persoas.

A dirección ocuparase do decorado das habitacións sen prexuízo de que cada usuario/a poida traer aqueles obxectos de carácter sentimental que considere oportunos- en ningún momento a dirección se fará responsable dos obxectos de valor que teñan nas súas dependencias.

Non se poden acender velas, estufas, pranchas ou calquera aparato que poida ocasionar risco de incendio.

Durante o tempo de permanencia de persoal de limpeza na habitación e para non entorpecer o seu traballo non deberá facerse uso da mesma, salvo necesidades de urxencia.

Para o uso de electrodomésticos (TV, radio .. ) nas habitacións haberá que solicitar permiso á Dirección do Fogar Residencial.

Non terán alimentos nas habitacións que pola súa natureza se poidan descompoñer, produzan malos olores e deterioren o mobiliario; nin produtos inflamables nin tóxicos que poidan orixinar un accidente.

Queda prohibido fumar no Fogar Residencial.

#### **Artigo 20 .- Sobre as relacións co persoal.**

O persoal do centro dispón de lugares reservados para o seu uso exclusivo que non serán utilizados polos usuarios.

Está prohibido dar propinas ou retribucións ós empregados polos seus servizos.

#### **Artigo 21 .- Sobre os obxectos de valor e diñeiro.**

O centro contará cunha caixa forte para a custodia de aqueles obxectos que precisen depositar os usuarios.

O centro non se fará responsable da perda de calquera obxecto de valor ou cartos que non sexa depositado na dirección do centro, contra recibo do mesmo.

En caso de perda de calquera obxecto, deberá comunicarse á Dirección ou persoa responsable.

Calquera obxecto que se atope, entregarase inmediatamente á Dirección ou persoa responsable, a fin de localizar o seu propietario.

#### **Artigo 22 .- Sobre a atención ofrecida.**

Garantirase a atención integral dos residentes no conxunto das súas necesidades básicas de alimentación, hixiene persoal e coidados xerais.

Así mesmo, os usuarios que non se vallan polos seus propios medios se lles facilitará o aseo persoal diariamente e cada vez que as circunstancias así o esixan.

Existirá persoal de vixilancia e atención as 24 horas do día.

**Artigo 23.- Sobre as medidas hixiénico sanitarias.**

Procederáse, previa ducha ó aseo persoal do usuario, ó cambio diario de roupa interior e semanal da roupa da cama, pixama ou camisón, toallas e lencería de comedor e, en caso necesario, á muda inmediata cando as circunstancias así o requiran.

Realizaráse a limpeza xeral e permanente do edificio e as súas dependencias, especialmente as de uso máis intenso, así como á súa desinfección.

A desinsectación e desratización será anualmente ou cantas veces o esixan as circunstancias, por empresa debidamente acreditada.

Limparáse a vaixela e xogo de cubertos despois do seu uso, así como outros instrumentos de uso común.

Aqueles elementos de aseo de uso común (panos de mesa, toallas de mans en lavabos colectivos, etcétera), procurarase que sexan de material que se poida tirar.

**Artigo 24.- Sobre o mantemento do Fogar Residencial.**

Prestarase especial atención á conservación e reparación do mobiliario, instalacións e maquinaria a fin de evitar o seu deterioro.

**Artigo 25.- Sobre a información ós familiares.**

A lo menos cunha periodicidade mensual informarase ós familiares máis directos ou ós responsables dos usuarios da situación na que se atopan.

Esta comunicación producirase cada vez que as circunstancias así o requiran.

**Artigo 26.- Melloras.**

O Fogar Residencial dispón de instrumentos de planificación de mellora. Toda esta información quedará reflectida por escrito. O persoal e os residentes terán a capacidade para aconsellar a introdución de melloras. Este plan de mellora é coñecido por todos os implicados no mesmo.

A dirección do centro avaliará periodicamente o nivel de satisfacción de residentes, usuarios, familiares e traballadores e adoptará as medidas necesarias para a súa mellora. O equipo técnico do centro realizará reunións de coordinación periódicas.

**Artigo 27.- Programación, servizos, protocolos e rexistros.**

Existirá un plan do Fogar Residencial elaborado pola Dirección previa/s reunións co resto do persoal con programación e horarios de actividades, programas, criterios de organización, planificación e funcionamento de todos os seus servizos.

O Fogar Residencial de persoas maiores de Carballo contará así cun plan asistencial no que se detallan as áreas e criterios de intervención, servizos e modelos de valoración e seguimento. O centro disporá de rexistros escritos para o control de todos os procesos asistenciais.

O centro terá definidos e por escrito os sistemas de prevención, atención e intervención sobre síndromes xeriátricos e patoloxías que orixinen dependencia (síndromes demenciais, caídas, inmovilidade, úlceras, problemas afectivos, incontinencia, desnutrición,...).

**Artigo 28.- Programas ocupacionais.**

Disporase de programas de relación co entorno e ocupacionais elaborados polo/a Psicólogo/a con actividades de carácter lúdico, educativo e/ou terapéutico, orientadas, por unha parte, cara á integración dos residentes no entorno e, por outra, á relación da comunidade co centro. Potenciaranse as capacidades dos usuarios, segundo as súas preferencias e motivacións. O centro contará con rexistros destas programacións e actuacións.

**Artigo 29.- Tratamento dos datos de carácter persoal.**

O centro garantirá a seguridade e a confidencialidade dos datos de carácter persoal facilitados polos usuarios e/ou usuarios e/ou os seus familiares, e así, de conformidade e co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de Protección de datos de Carácter Persoal, o usuario, no momento da sinatura do contrato, queda informado e presta o seu consentimento expreso á incorporación dos seus datos a ficheiros (automatizados ou non) e ó tratamento dos mesmos, coa finalidade de prestación do servizo e beneficio dos usuarios.

O usuario poderá exercer o dereito de acceso, rectificación, cancelación e oposición nos termos establecidos na lexislación vixente.

**TÍTULO III: USUARIOS, DEREITOS E DEBERES PARTICIPACIÓN E PERDA DA CONDICIÓ DE USUARIO**

**Artigo 30.- Usuarios.**

Poderán ser usuarios usuarios/as do Fogar Residencial do Concello de Carballo todas as persoas que reúnan os requisitos que a continuación se sinalan.

Son requisitos de acceso:

- a) Estar empadroado e residir no Concello de Carballedo, e ter cumpridos 65 anos no momento de solicitude do ingreso, ou excepcionalmente 60 anos en aqueles casos que, previo informe de valoración, precisen destes centros.

As persoas empadroadas noutros Concellos de Galicia poderán solicitar e, no seu caso, obter a condición de usuario do Fogar Residencial cando existan vacantes non cubertas polos veciños e veciñas do Concello de Carballedo.

- b) Non padecer enfermidade infecto contaxiosa ou circunstancias que requiran atención imprescindible nun Centro Hospitalario, así como non sufrir trastornos mentais ou de conducta en situación de crises agudas, que poidan alterar as normas de convivencia no Centro e que requiran atención dunha unidade especializada.

Darase preferencia de ingreso a usuarios valorados como dependentes, en función dos diferentes grados, na orde e nos termos que se detallan:

1. Dependentes Grado III ; Gran dependencia.
2. Dependentes Grado II; Dependencia severa.
3. Dependentes Grado I : Dependencia moderada.

O grados veñen acompañados dunha puntuación, a cal será tida en conta para a selección de acceso a praza.

Os usuarios recibirán a atención adecuada a súas necesidades con arranxo a elaboración dun Plan de Atención Individual (PAI) e a aplicación dos protocolos correspondentes.

### **Artigo 31.-Dereitos do usuarios.**

Seguindo o artigo 6 da Lei 13/2008 de 3 de decembro de Servizos Sociais, todo usuario do Fogar Residencial de persoas maiores de Carballedo gozará dos seguintes dereitos:

1. O respecto da dignidade da persoa, da súa autonomía e intimidade e do seu benestar orientará a actuación pública e a actividade das persoas profesionais do Fogar Residencial.
2. Recoñécese o dereito ó goce do Fogar Residencial e dos seus servizos en condicións de igualdade e sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, estado civil, idade, situación familiar, discapacidade, ideoloxía, crenzas, opinión ou calquera outra circunstancia persoal, económica ou social.
3. A recibir un trato acorde á dignidade da persoa e ó respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, tanto por parte do persoal como das persoas implicadas no Fogar Residencial nos seus programas ou servizos.
4. A unha intervención individualizada acorde coas súas necesidades específicas, así como a que se lles asista nos trámites necesarios de cara ó seu acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
5. A recibir información de maneira áxil, suficiente e veraz, e en termos comprensibles, sobre os recursos e prestacións do Fogar Residencial, e en xeral sobre a posible percepción doutros servizos ofertados pola/s administración/s pública/s galegas.
6. A ter asignada unha persoa profesional de referencia que actúe como interlocutor/a principal e que asegure a coherencia e a globalidade no proceso de intervención social.
7. Á confidencialidade, sxiilo e respecto en relación ós seus datos persoais e información que sexa coñecida polos servizos sociais en razón da intervención profesional, sen prexuízo do posible acceso ós mesmos no exercicio dunha acción inspectora, de conformidade coa lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal, todos os traballadores do Fogar Residencial están sometidos ó segredo profesional e confidencialidade dos datos persoais, historia de valoración, seguimento e expediente do usuario, así como toda a información á que teñan acceso no desenvolvemento da súa labor profesional.
8. A acceder ó seu expediente persoal e a obter copia do mesmo.
9. A elixir libremente, dentro da capacidade de oferta do centro previa valoración técnica, o tipo de medidas ou de recursos axeitados para o seu caso.
- 10.- A rexeitar a oferta de participación en servizos ou programas que lle oferte o centro ou, no seu caso, a que o seu consentimento, libre e expreso, sexa requirido para a participación nun programa, sen prexuízo do cumprimento debido das resolucións xudiciais cando estea limitada a súa capacidade de obrar.
- 11.- A recibir unha tarxeta do Fogar Residencial de persoas maiores de Carballedo de carácter persoal e intransferible que lles acredite como titulares do dereito de acceso ós servizos desta.
- 12.- Á calidade dos servizos e prestacións recibidas, podendo presentar suxestións e reclamacións.
- 13.- A dar instrucións previas respecto á asistencia ou coidados que se lles poidan administrar, ó obxecto de facer fronte a situación futuras en cuxas circunstancias non sexan capaces de expresalas persoalmente.

14.- Ó respecto ós seus dereitos lingüísticos.

15.- Todos os residentes teñen dereito a manter relacións cos seus familiares e achegados, respectando as normas do Fogar Residencial. Os residentes e os seus familiares teñen dereito a ser informados de calquera cambio que poida orixinarse na dinámica de funcionamento do Fogar Residencial. Os residentes teñen dereito a recibir comunicación persoal e privada co exterior mediante zonas de visitas, acceso a teléfono público e entrega de correspondencia.

16.- Todos os residentes teñen dereito á toma de decisións acerca de todo o concernente á súa vida e, incluso, nos momentos próximos á morte (sempre que non se transgridan os dereitos doutros ou os principios profesionais). Todos os residentesteñen dereito a unha morte digna.

17.- Todos os residentes teñen dereito a coñecer ós profesionais do centro e dereito a coñecer quen é a persoa ou persoas ás que pode dirixir as súas preguntas ou solicitar informacións sobre cuestións relacionadas co centro, a súa organización, a súa estancia nel, e a ser recibido en horarios convenientes para ámbalas dúas partes.

18.- Todos os residentes teñen dereito a considerar como domicilio propio o establecemento Fogar Residencial que o acolle así como a exercer os seus dereitos individuais, con especial alusión ó exercicio da vida afectiva . Teñen dereito o aloxamento e manutención no Fogar Residencial.

19.- Aos de mais de dereitos que, en materia de servizos sociais, estean recoñecidos na Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e no resto do ordenamento xurídico.

### **Artigo 32.- Obrigas xerais dos usuarios.**

Seguindo o artigo 7 da Lei 13/2008 de 3 de decembro de Servizos Sociais, as persoas usuarias dos servizos sociais terán os seguintes deberes:

1. Cumprir as normas, requisitos e procedementos para o acceso facilitando información precisa e veraz sobre as circunstancias determinantes para o seu acceso o Fogar Residencial de persoas maiores de Carballedo e comunicando as variacións que experimenten as mesmas.
2. Comunicar ó persoal de referencia calquera cambio significativo de circunstancias que puidera implicar a interrupción ou modificación substancial da intervención proposta .
3. Colaborar co persoal encargado de prestarlles a atención necesaria, acudindo ás entrevistas cos mesmos e seguindo os programas e orientacións que lles prescriban.
4. Manter unha actitude positiva en colaboración cos traballadores do Fogar Residencial, participando activamente no proceso que xere a intervención social na que sexan destinatarios.
5. Participar de maneira activa no seu proceso de mellora, autonomía persoal e inserción social.
6. Observar e cumprir o regulamento de réxime interior e as normas de funcionamento e convivencia do Fogar Residencial e doutros lugares relacionados coas súas actividades, colaborando no mantemento das instalacións e facendo un bo uso delas.
7. Observar as directrices e instrución da Dirección.
8. Poñer en coñecemento da dirección ou profesionais sinalados as irregularidades ou anomalías que observen no funcionamento do Fogar Residencial.
9. Aboar puntualmente o prezo polos servizos recibidos.
- 10.- Comunicar ausencias con antelación .
- 11.- Respetar os dereitos dos demais usuarios

### **Artigo 33.- Das normas de convivencia.**

- Nas zonas comúns (comedor, sala de estar, etc) estarase con roupa de rúa.
- Calquera obxecto que se atope entrégueo en recepción inmediatamente.
- Está totalmente prohibido entregar propinas ó persoal e traballadores do centro.
- Procurar non utilizar as zonas comúns durante as horas de limpeza, coa finalidade de facilitar as tarefas encomendadas a este persoal.
- Os residentes non poderán saír do centro sen comunicalo á Dirección, e se así fora, o Centro quedará eximido de toda responsabilidade xudicial e penal con respecto ó residente.
- Tanto o resto dos residentes, como os traballadores do Centro, merecen o seu respecto e consideración; cando se dirixa a eles, fágao con amabilidade.

- Cando teña algún problema co seu compañeiro de habitación ou outro usuario ou traballador do Centro, procure evitar calquera tipo de enfrontamento; pónao en coñecemento da Dirección do Centro, non das auxiliares.
- Os usuarios que non desexen facer uso dun dos servizos de comedor notificarano con alo menos catro horas de antelación.
- Non está permitido sacar utensilios do comedor, tales como cubertos, vasos, panos de mesa, etc, nin entrar alimentos que non sexan os propios do Centro.
- A súa praza no comedor é fixa, non obstante, o responsable do Centro, por necesidades do servizo poderá efectuar os cambios que consideren oportunos. Se por calquera cousa desexa unha modificación deberá canalizala a través das solicitudes de Suxestións.
- Na habitación, o usuario repartirá equitativamente o espazo co seu compañeiro, facilitándolle en todo momento a colocación de prendas e utensilios. Repartindo o seu horario de xeito que poidan dispoñer, en igualdade de tempo, do servizo común, facilitando as necesidades urxentes do compañeiro e mantendo a debida limpeza.
- Permítese a colaboración na limpeza da habitación en aquelas tarefas en que se atope capacitado. En calquera caso, deberá abandonala durante o tempo que o persoal da limpeza permaneza nela.
- Non se permitirá, salvo en caso de enfermidade, e debidamente autorizado, estar nela e servirle comidas na mesma.
- Absterase de modificar as instalacións das habitacións e utilizar aparatos eléctricos non autorizados pola Dirección do Centro.
- A utilización de aparatos de radio estará condicionada a que non molesten ós veciños ou compañeiros de habitación.
- Non está permitido tender nin lavar a roupa dentro das habitacións, así como utilizar as fiestras para secar as prendas.
- Non se gardarán nas habitacións alimentos susceptibles de descomposición ou que poidan provocar malos olores, co fin de evitar intoxicacións ou enfermidades. Utilícense as dependencias do Centro destinadas a tal fin.
- Para evitar posibles accidentes, poñerase especial coidado en deixar os grifos pechados e as luces apagadas ó saír da habitación.
- Durante as horas de descanso, evitar todo aquilo que poida molestar ó resto dos residentes.
- Os residentes serán responsables da limpeza e coidado dos obxectos da súa propiedade que estean colocados na súa habitación.
- Queda totalmente prohibido fumar . Non se permite beber alcohol.
- Non está permitido entregar para o seu lavado prendas estragadas e é preciso renovar o seu vestiario cando proceda.
- Establécese como medida hixiénica o cambio diario de roupa interior.
- Cando o persoal do Centro observe mala imaxe no/a residente por estar mal vestido ou aseado, con roupa sucia ou en mal estado, indícaráselle para que o corrixa.
- A roupa para lavar depositarase nas zonas previamente indicadas ó efecto. Así mesmo deberán respectar os días de entrega de roupa limpa, que serán determinados polo persoal auxiliar do Centro.
- Sempre que o estado físico dun residente o esixa, recibirá a vista do médico de cabeceira na súa habitación.
- Os residentes deberán acudir á consulta por sí mesmos, sempre que poidan facelo. Cando o residente necesite trasladarse a algún centro especializado, deberá facelo pola súa conta ou contar coa axuda dos seus familiares. En caso de non ter familia, e ser urxente a súa atención, un traballador do Centro poderá acompañalo baixo pago das tarifas marcadas.
- Os familiares serán os que se fagan cargo do residente se é hospitalizado.

#### **Artigo 34.- Outras obrigas.**

- Os residentes non poderán gardar no seu poder ningún tipo de medicamento nin alimentos.
- Toda a roupa de uso persoal deberá estar marcada con nome e apelidos para facilitar a súa distribución e evitar perdas indebidas, de non facerse polo usuario a marcapxe realizarase polo centro repercutindo o custe no usuario.

- En caso de que o residente non dispoña de cobertura económico-sanitaria (Seguridade Social, Mutualidade, Aseguradora médica....) serán ó seu cargo os gastos sanitarios ou de medicación que precise, tales como cueiros, transporte en ambulancias, internamento en centros hospitalarios, radiografías, exploracións, consultas médicas...
- Serán a cargo do residente os danos causados pola súa culpa, tanto ás instalacións e propiedades do centro, como ás dos demais residentes.
- Os familiares ou representante daquel residente que cese como tal, por calquera causa, deberán retirar do centro toda a roupa, obxectos persoais e bens de calquera tipo, no prazo de 10 días, seguintes ó da baixa, entendéndose que transcorrido este prazo sen que o fixeran, o centro poderá facer o uso que estime pertinente da dita roupa, obxectos e bens.

#### **Artigo 35.- Perda da condición de usuario/a do Fogar Residencial de persoas maiores de Carballedo.**

A condición de persoa usuaria pérdese polas seguintes causas:

1. Por non proceder á ocupación do recurso nos 30 días seguintes á data da sinatura do contrato, salvo motivos xustificados.
2. Por renuncia voluntaria que deberá constar de forma expresa, inequívoca e por escrito.
3. Por falecemento.
4. Por impago do prezo sen xustificación durante dous meses.
5. Por ausencia no Fogar Residencial non xustificada debidamente dun período igual ou superior a 30 días consecutivos.
6. Porque a súa situación física ou psíquica non permita a permanencia no recurso e lle sexa asignado un recurso alternativo en coordinación coa institución competente.
7. Por ocultación ou falsidade nos datos e/ou documentos que deben ser tidos en conta para conceder o servizo.
8. Por vontade propia do usuario, titor ou representante legal.
9. Por incumprimento reiterado das obrigas do usuario.

#### **Artigo 36- Réxime de previo aviso das baixas.**

O residente ou o seu representante legal deberán anunciar por escrito a baixa voluntaria cun previo aviso de 15 días. O incumprimento do previo aviso facultará ó centro para esixirlle ó residente ou ó seu representante unha compensación de 15 días, en concepto de danos e prexuízos, calculados sobre a base do prezo fixado pola estancia do contrato de admisión que poderá compensarse sobre a contía da fianza.

Non obstante, a resolución voluntaria do contrato por parte do residente ou o seu representante, co previo aviso estipulado, dará dereito a calquera deles para esixir a devolución da parte proporcional da última mensuralidade aboada.

#### **Artigo 37.- Causas da rescisión do contrato.**

O contrato suscrito entre o centro e o usuario poderá resolverse nos seguintes casos:

1. En calquera momento mediante petición do usuario/titor/representante legal.
2. Por incumprimento das obrigas do usuario sinaladas no artigo de obrigas e ademais as consistentes en:
  - a. O reiterado incumprimento das normas de utilización das instalacións do centro reflectidas no presente Regulamento.
  - b. Non observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, a tolerancia e a colaboración co fin de lograr unha boa convivencia.
  - c. Impago do prezo establecido pola súa estancia no centro.
  - d. As condutas que afecten gravemente á boa convivencia e harmonía no centro, ou impidan ou menoscaben a normal actividade no mesmo.
  - e. A embriaguez habitual ou a drogadicción.
  - f. A desidia e o abandono na súa hixiene persoal, negándose a recibir a asistencia do persoal do centro.
  - g. Intento e/ou acoso sexual ou doutra índole a calquera outro residente ou o persoal do centro.
  - h. A desobediencia manifesta ás directrices marcadas polo persoal do centro, que prexudiquen o normal funcionamento do mesmo.

Destas inobservancias deixarase constancia no expediente individual. Con carácter previo á resolución do contrato nestes supostos, deberá mediar o correspondente expediente contraditorio, no que se daría audiencia ao interesado no prazo de 10 días.

Unha vez mediado a Dirección do centro resolverá o contrato, quedando polo tanto suspendida a relación Centro-residente, debendo este último, abandonar o centro de forma inmediata.

3. No caso de que o usuario necesite unha asistencia especializada que non se corresponda coa ofrecida no centro.
4. Por falecemento.

#### **Artigo 38.- En caso de defunción.**

A Dirección recollerá no Anexo X o día de inicio do servizo residencial a existencia de seguro de decesos (cotexo mediante copia oficial) e no seu defecto o compromiso de aboar os cargos relacionados por dita situación.

En caso de defunción dalgún residente sen ningún familiar coñecido, o centro está obrigado a realizar un sepelio digno, de acordo coas crenzas se fosen coñecidas.

Os gastos ocasionados, debidamente xustificados, poderanse domiciliar na conta en que se cargaban os pagos mensuais do falecido, ou no seu caso reclamálos á persoa que solidaria e legalmente o represente.

No caso de falecemento do residente, a Dirección do centro poñerá os medios ó seu alcance para o seu traslado inmediato ó servizo de pompas fúnebres que a persoa, a súa familia ou o seu representante designaran, ou no seu caso, a que a Dirección considere máis conveniente dando conta inmediata ós seus familiares ou amizades achegadas.

### **TÍTULO IV : O INGRESO DO USUARIO**

#### **Artigo 39.- A vontade do usuario.**

Ó ingreso no centro respectarase a vontade do usuario ou do seu representante legal, que necesitarán a previa autorización xudicial no caso de maiores incapacitados xudicialmente.

En todo caso a Dirección do Fogar Residencial comunicará o Xulgado pertinente ó ingreso da persoa no centro para os efectos oportunos.

#### **Artigo 40.- Documentación necesaria para o ingreso Solicitude do Anexo I.**

Solicitude de acceso :

As solicitudes para acceder ós servizo/s do Fogar Residencial (modelo anexo 1 formularanse por escrito dirixidas á Dirección do Centro, no modelo oficial que se lles facilitará a tal efecto e serán rexistradas de entrada. Acompañaranse de:

- Fotocopia do DNI, NIE ou calquera outro documento análogo, en vigor, do solicitante e no seu caso do representante.
- Certificado de empadroamento e convivencia.
- Fotocopia da tarxeta sanitaria.
- Xustificante dos ingresos económicos de todos os membros da unidade de convivencia: copia cotexada da última declaración da renda ou certificación de non facela, certificación de pensións ou prestacións percibidas, fotocopia cotexada das últimas nóminas, etc.
- Para realizar o cómputo do patrimonio, deberase acreditar documentalmente o conxunto de bens e dereitos de contido económicos dos que sexan titulares os membros da unidade familiar.
- Informe médico co diagnóstico (patoloxías, enfermidades infecto-contaxiosas, trastornos psíquicos, antecedentes psiquiátricos...) e coa posoloxía do tratamento farmacolóxico a administrar, dietas especiais,...
- Fotocopia da Resolución de Valoración do Grao de dependencia, se houbera.
- Fotocopia da Resolución do PIA como recurso asignado Centro de Día, con este documento entraría directamente.
- Fotocopia do Certificado de Discapacidade, se o tivese.
- No caso de persoas que estean incapacitadas legalmente, fotocopia da sentenza firme de incapacitación e do nomeamento do seu titor/a legal.
- Autorización para o tratamento dos datos de carácter persoal, tanto do propio usuario como os da súa contorna familiar, que serán tratados nun ficheiro de responsabilidade do centro.



- A persoa usuaria ou a súa familia traerá ao Centro a medicación que nese momento deba estar a tomar, sendo prescrita polo facultativo correspondente.
- Calquera outro que se poida solicitar en Centro.
- Informes sociais e do entorno familiar.
- Datos da unidade familiar e dos contactos familiares.

Os profesionais do centro, poderán realizar unha valoración interna multidisciplinar para obter unha avaliación bio-psico-social da persoa.

#### **Artigo 41- Entrega do Regulamento de Réxime Interior.**

Entregarase ó usuario unha copia do exemplar deste Regulamento deixándose constancia da entrega e da data da mesma. O RRI está asinado en cada unha das súas páxinas pola Dirección do centro.

#### **Artigo 42.- Período de proba.**

Establecerase un período de proba dun mes de duración para a adaptación do usuario ó centro e para a súa avaliación polo equipo interdisciplinar do mesmo sobre a idoneidade ou non do recurso.

Durante este mes poderase rescindir o contrato.

As partes comprométese a restituír a parte proporcional por días non gozados do entregado á conta de non esgotarse o prazo de proba.

#### **Artigo 43.- Formalización do contrato. Forma e Anexos.**

Entre a entidade, o interesado e a persoa responsable do mesmo formalizarase un contrato (anexo II a este Regulamento) que regulará todos os aspectos da relación- estancia, dende o ingreso ata a súa baixa, dentro dos preceptos do presente regulamento. En caso de que o interesado non poida asinar o contrato por imposibilidade física ou psíquica, farase constar no mesmo polo familiar ou persoa que o represente.

Se o usuario non puidese asinar, colocarase a pegada dactilar do dedo índice dereito no lugar asinado para a súa sinatura. De non poder asinar o familiar ou responsable, procederase de igual forma.

Forma do contrato.

O contrato escrito expedirase por duplicado e irá asinado por ámbalas dúas partes. Entregarase unha copia ó usuario.

Anexos ó contrato.

Ó contrato anexarase a seguinte documentación:

- Un inventario de pertenzas do usuario no momento do seu ingreso no centro.
- Unha declaración na que se especifique o destino/destinatario das súas pertenzas no caso de falecemento.
- Xustificante do depósito de obxectos de valor na caixa forte do centro, de ser o caso.
- Copia da autorización á entidade bancaria para o cargo na conta correspondente das cantidades bancarias debidas polos servizos prestados.
- Documento de compromiso post mortem de obrigas de pagos se fose o caso.

#### **Artigo 44.- Documentación acreditativa das condicións do usuario.**

Xunto ás solicitudes os interesados/as deberán achegar os documentos necesarios para xustificar o cumprimento dos requisitos para ser usuario (ver artigo 30) sinalados neste regulamento.

A Dirección do Fogar Residencial comprobará o contido das solicitudes presentadas, podendo a estes efectos, de oficio ou a través da persoa solicitante, recadar os datos e informes que sexan necesarios para a tramitación da dita solicitude.

#### **Artigo 45.-Estudo das solicitudes e elaboración de lista de espera.**

O estudo das solicitudes presentadas para ocupar no Fogar Residencial de persoas maiores de Carballedo realizarase pola Comisión Técnica de avaliación seguimento e valoración (ver artigo 49).

Terán preferencia os dependentes fronte os válidos, os que residan no Concello de Carballedo como segundo criterio, sendo dependentes e residindo no Concello seleccionárase a favor do maior grado de dependencia, sendo igual en función da emerxencia social do/a usuario/a informada por servizos sociais e finalmente pola orde de rexistro de entrada das solicitudes .

A resolución deberá ditarse e notificarse á persoa solicitante deberá ser motivada e pronunciarase nos seguintes extremos: indicar a concesión ou denegación do servizo solicitado.

Atendendo á análise realizada, incluírase a adxudicación da praza vacante si estivera dispoñible ou, en outro caso, a indicación de que a persoa solicitante queda incorporada, nunha concreta orde nunha lista de espera.

A lista de espera é o instrumento a través da cal a Comisión Técnica de avaliación seguimento e valoración establece unha orde de preferencia entre as persoas que obteñan o recoñecemento do seu dereito a acceder ó Fogar Residencial, pero ás que aínda non se lles foi asignada praza por non existir vacante dispoñible na data da resolución. A Dirección informará ás persoas interesadas sobre a súa situación na lista de espera.

A dependencia da persoa solicitante será tida en conta nos criterios selectivos sinalados para configurar e actualizar a lista de espera.

Atendendo a estes criterios, a lista de espera será obxecto de actualización permanente a medida que as novas solicitudes son valoradas e resoltas, o que producirá os axustes necesarios na súa ordenación.

As persoas solicitantes terán acceso ó seu expediente e poderán solicitar á Comisión Técnica de avaliación seguimento e valoración a revisión do mesmo cando variaran substancialmente as súas circunstancias persoais e como consecuencia desta alteración, puidera modificarse a valoración efectuada. A Comisión Técnica poderá efectuar a dita revisión de oficio.

#### **Artigo 46.- Efectividade da condición de usuario.**

A condición de persoa usuaria do Fogar Residencial de persoas maiores de Carballedo farase efectiva mediante resolución asinada pola Dirección do centro previa proposta da Comisión Técnica de Valoración e sinatura do contrato modelo anexo a este regulamento.

#### **Artigo 47.- Sobre o expediente individual.**

O expediente individual de cada residente conterá como mínimo os seguintes datos:

1. Datos de identificación (nome e apelidos, DNI, lugar e data de nacemento).
2. Datos dos familiares, titor ou representante legal.
3. Data e motivos de ingreso.
4. Copia do documento contractual de ingreso ou, no seu caso, autorización xudicial de internamento.
5. Historia social e, no seu caso, psicolóxica.
6. Historia clínica (con especificación de visitas ou consultas facultativas efectuadas, nome e cargo que ocupa quen fai o recoñecemento, data, motivo, diagnóstico, tratamento e outras indicacións).
7. Contactos do usuario con familiares (motivo, frecuencia e reacción ante os mesmos).
8. Contactos mantidos polos responsables do Fogar Residencial con familiares, titores ou responsables legais (frecuencia e obxecto dos mesmos).
9. Observacións sobre a convivencia do usuario no centro.

#### **TÍTULO V: ÓRGANOS DE XESTIÓN E PARTICIPACIÓN DOS USUARIOS**

#### **Artigo 48. - Sistema de recollida de suxestións e canalización e resolución de queixas ou reclamacións. Libro de reclamacións (Orde de 12 de xaneiro de 2021, pola que se regula a presentación e comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais).**

O sistema de recollida de suxestións, canalización e resolución de queixas e reclamacións levarase a cabo de forma directa mediante un caixa de correo de suxestións e queixas que será atendido e posto en coñecemento da Dirección do centro diariamente a través da Folla de reclamacións e/ou Suxestións.

A resolución das reclamacións e o estudo das suxestións realizaranse de forma inmediata poñéndoo en coñecemento das persoas responsables, así como dos usuarios afectados.

Cando a queixa afecte a máis dun usuario ou á organización do Centro e a resolución da mesma require certa complexidade, será convocada pola Dirección do Centro unha Asemblea Xeral que terá coma orde do día a problemática formulada.

A disposición dos usuarios, familiares e representantes legais existirá un Libro de reclamacións dilixenciado que será visto e controlado pola Dirección semanalmente.

#### **Artigo 49.- Comisión de avaliación, seguimento e valoración.**

Estará formada por :

Presidente :

O Alcalde do Concello (Suplente 1º Tenente Alcalde) Vogais:

1º A Dirección do Centro. (Suplente: Funcionario do Concello de Carballedo)

2º O/A Psicólogo/a. (Suplente: O / A Traballador/a Social do Concello de Carballedo)

3º O / A Traballador/a Social do Concello. (Suplente: Educador/a Familiar do Concello de Carballedo)

Secretario/a:

O/A Secretario/a do Concello (Suplente: AEDL do Concello de Carballedo)

Realizarán reunións ordinarias o último día hábil de cada mes e extraordinarias por convocatoria do Presidente.

## **TÍTULO VI: DAS INFRACCIÓNS E SANCIÓN DO RÉXIME SANCIONADOR DAS PERSOAS USUARIAS DOS SERVIZOS SOCIAIS.**

### **Artigo 50.- Das infraccións das persoas usuarias do Fogar Residencial de persoas maiores de Carballedo.**

1. Constitúen infraccións do réxime sancionador das persoas usuarias do Fogar Residencial as accións e omisións dos suxeitos responsables tipificadas e sancionadas no presente título.
2. As infraccións previstas no presente título clasifícanse en leves, graves e moi graves.
3. Enténdese por reincidencia, aos efectos do presente regulamento, a comisión dunha infracción unha vez o suxeito fose sancionado, mediante resolución firme, por esamesma infracción ou por outra de gravidade igual ou maior ou por dúas ou máis infraccións de gravidade inferior, durante os dous últimos anos.

### **Artigo 51. Infraccións leves.**

Consideraranse infraccións leves calquera incumprimento do regulamento de réxime interior ou das normas de funcionamento que, pola natureza ou gravidade, non se tipifiquen como graves ou moi graves.

### **Artigo 52. Infraccións graves.**

Terán a consideración de infraccións graves:

- Non facilitar á entidade ou órgano da administración do Fogar Residencial os datos que se lle requiran ou falsear datos ou non comunicar a alteración das circunstancias ou requisitos que determinen o outorgamento ou a continuidade da prestación.
- O incumprimento do regulamento de réxime interior ou das normas de funcionamento cando ocasionen prexuízos notorios na prestación do servizo ou produzan danos ou prexuízos graves a outras acodes usuarias ou ao persoal traballador.
- A reincidencia na comisión de infraccións leves.

### **Artigo 53. Infraccións moi graves.**

Terán a consideración de infraccións moi graves:

- Provocar desordes e alteracións moi graves no servizo que fagan imposible a continuidade da prestación.
- A agresión física, acoso ou maltrato cara ao persoal do centro, programa ou servizo, ao resto de persoas usuarias ou as persoas visitantes.
- Ocasionar danos ou subtraer bens do centro, doutras acodes usuarias, do persoal traballador ou, no seu caso, das persoas visitantes.
- A falta inxustificada de pago.
- A reincidencia na comisión de infraccións graves.

### **Artigo 54. Sancións.**

As infraccións sancionaranse da forma seguinte:

Infraccións leves:

- Apercibimento público.
- Suspensión dos dereitos de participación nas actividades ou restrición na participación nalgunhas delas, por un período non superior a quince días.

Infraccións graves:

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

Infraccións moi graves:

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

**Artigo 55. Do procedemento sancionador.**

1. En caso de infraccións leves, graves e moi graves a iniciación do expediente corresponderá á persoa titular da dirección do centro, a instrución realizarase por persoal laboral fixo do Fogar Residencial designado ao efecto.
2. Á vista do expediente remitido e previa audiencia da persoa presuntamente infractora, emitirase unha proposta de resolución que será notificada á persoa interesada. A resolución do procedemento corresponderá á Comisión e avaliación e seguimento do centro que impoñerá no seu caso as sancións por infracción leve, grave ou moi grave, sancións que serán comunicadas ao usuario xunto con recursos.

Contra devandita resolución, que non pon fin á vía administrativa, poderanse interpoñer os recursos administrativos previstos na Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Nos casos de risco inmediato para a integridade física dos usuarios ou persoal do Centro a Dirección adoptará as medidas cautelares que considere oportunas comunicándoo inmediatamente á Comisión de Avaliación e Seguimento do Centro.

3. No non previsto na presente norma atenderase á regulación do procedemento sancionador do título IX da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, e ao establecido no Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, polo que se aprobou o Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora.

**TÍTULO VII: RÉXIME ECONÓMICO****Artigo 56.- Prezos Públicos**

O prezo público pola prestación dos servizos do Fogar Residencial regularase na correspondente Ordenanza Fiscal. A relación de prezos estará exposta para libre consulta dos usuarios. No anexo de prezos tamén constarán os prezos dos servizos complementarios ou optativos.

Os servizos contratados son os de pensión completa: aloxamento, manutención cinco comidas, uso de todos os servizos prestados directamente por persoal propio do Fogar Residencial e uso das instalacións do Fogar Residencial cos prezos sinalados no anexo XII de este regulamento que poden modificarse por acordo do Pleno do Concello de Carballedo e teñen devengo mensual.

Non está incluídos no prezo da estancia o material que precise o residente para o seu uso persoal, os custes de excursións programadas pola entidade, os servizos prestados por profesionais alleos ó Fogar Residencial (podólogo, taxi, servizo relixioso, perruquería...), teléfono e análogos servizos a cargo do usuario sinalados neste Regulamento.

**Artigo 57.- Réxime de modificación dos prezos.**

Os prezos polos servizos prestados no centro revisaranse a comezos de cada ano natural.

Os prezos públicos poderán modificarse por acordo do Pleno do Concello de Carballedo entrando en vigor a modificación ó día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

**Artigo 58.- Forma e período de pago**

O pago da mensualidade efectuarase por adiantado da seguinte forma:

- Primeira mensualidade: transferencia ou ingreso bancario na conta titularidade do Concello de Carballedo, notificada na resolución de adxudicación da praza de usuario, nos 5 días hábiles seguintes a firma do contrato.
- As restantes mensualidades, ata a extinción do presente contrato: domiciliaranse na conta designada polo residente ou representante.

O pago a ser domiciliado en conta bancaria e o cargo farase entre o día 1 e 5 de cada mes de forma adiantada.

No suposto de ingreso dentro da segunda quincena do mes ou de estancia inferior ós quince días o cobro procedente será de quince días.

Expedirase unha factura polo cobro dos servizos prestados tanto dos obrigatorios como daqueles outros opcionais. Entregarase copia ó usuario.

Unha vez ingresado o prezo público e fianza por alta darase de alta os / as usuarios/as en padrón fiscal do prezo público do Fogar Residencial de Carballedo para que sexa realizada a notificación colectiva das sucesivas liquidacións (segundo artigo 102.3 da Lei xeral tributaria 58/2003 de 17 de decembro) padróns que serán expostos ao público no prazo de quince días hábiles a contar dende a publicación no BOP para que os interesados podan presentar as reclamacións que consideren convenientes, sendo o prazo de cobro en período voluntario de dous meses contados dende o día seguinte ao de finalización da exposición pública e transcorrido este procederase a esixir os xuros de mora e as recargas que procedan segundo os artigos 26 e 28 da Lei xeral tributaria e se fora o caso as costas derivadas do procedemento de prema.

Os recibos que figuran domiciliados, envíanse ás respectivas entidades para o seu cargo nas constas designadas polos /as contribuíntes.

A negativa ó pago polos servizos prestados permitirá ó centro resolver o contrato de admisión do residente, reservándose os dereitos a exercer acción legais que correspondan, tendentes ó total resarcimento do que lle é debido.

#### **Artigo 59.- Fianza e reserva da praza.**

##### **1. A Fianza.**

No momento da sinatura do contrato, o usuario ou o seu representante depositará unha fianza correspondente a unha mensualidade, según a forma establecida no artigo 58. Esta fianza devolveráselle ó usuario en caso de baixa do centro, unha vez deducidas aquelas cantidades pendentes de cobro pola entidade. No caso de baixa do usuario sen aviso previo cunha antelación de 15 días non se procederá a devolución da fianza

##### **2. A reserva de praza.**

No caso de ausencia voluntaria non superior a 30 días anuais deberase reservar a praza, pero o Fogar Residencial poderá cobrar o prezo de estancia completa.

As ausencias forzosas transitorias por internamento nun centro sanitario, convalecencia ou outras circunstancias sobrevidas, comportan a reserva da praza sen límite de tempo e nas mesmas condicións económicas antes citadas. Entenderase por ausencia a partir de dez días ininterrompidos sen ocupar praza.

O impago das cantidades correspondentes á reserva de praza determinará o dereito do centro á súa libre disposición.

O falecemento do residente será causa de extinción automática do contrato de admisión, non podendo o seu representante nin os seus herdeiros reclamar do centro a devolución da cota xa aboada, correspondente ó mes onde se produzo o óbito. Neste caso, o centro poñerá a disposición do representante do residente ou dos seus herdeiros os obxectos persoais do falecido, tan pronto como sexan reclamados. O cobro por parte do Fogar Residencial dos gastos ocasionados e non pagados efectivamente polo óbito contemplarase na liquidación final xa que son de cargo e conta do residente.

Devolverase a fianza no caso de falecemento do residente previa compensación dos gastos realizados polo Fogar Residencial.

#### **DISPOSICIÓNS ADICIONAIS**

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

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

#### **Disposición Final.**

O presente Regulamento entrará en vigor o día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia e pasado o prazo sinalado no artigo 70.2 da LBRL, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

Carballedo, 20 de setembro de 2022.- O Alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco.

R. 2716

---

#### *Anuncio*

En sesión plenaria celebrada o 31 de marzo de 2022 aprobouse inicialmente o Regulamento de Funcionamento do Centro de día do Concello de Carballedo. Exposto ao público polo prazo de trinta días hábiles non foron presentadas reclamacións, polo que, de conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985 RBRL, enténdese definitivamente adoptado o acordo provisional, e se procede á publicación do texto íntegro do Regulamento, en cumprimento do sinalado no artigo 70.2 da antedita Lei de réxime local.

#### **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE DÍA DO**

#### **CONCELLO DE CARBALLEDO**

#### **TÍTULO I: DISPOSICIÓNS XERAIS**

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

O presente regulamento establece os principios de actuación, obxectivos e as normas de organización e funcionamento do Centro de día de persoas maiores do Concello de Carballedo.

**Artigo 2.- Delimitación conceptual, tipo de centro, -finse obxectivos.**

A súa finalidade inicial consiste en proporcionar un servizo de atención diúrna de calidade ás persoas maiores con perda da súa autonomía física ou psíquica que, residindo nos seus propios fogares, precisen dunha serie de cuidados e atención de carácter persoal, terapéutico ou social.

O Centro de Día do Concello de Carballedo oferta os seus servizos aos residentes do Concello de Carballedo, que polas súas deficiencias físicas ou mentais, socioeconómicas ou familiares, teñan reducida a súa autonomía para as actividades da súa vida diaria, a condición de que sexa leste o recurso adecuado segundo a avaliación técnica pertinente.

**Artigo 3.- Adscrición administrativa, forma de xestión do servizo.**

O Centro de día está adscrito en canto á súa organización, funcionamento e xestión ó Concello de Carballedo, xestionándose directamente por estes en órgano especial mediante órgano de unidades do aparato burocrático do Concello.

A xestión deste servizo axustarase no seu funcionamento a este Regulamento e demais normativa aplicable.

**Artigo 4.- Coordinación entre os servizos.**

O Centro de día funcionará de forma coordinada co Fogar Residencial sito no mesmo inmovible complementándose mutuamente e garantindo unha utilización racional e eficaz dos recursos.

As instalacións do Centro de día poderán servir sen detrimento da súa finalidade esencial, de apoio para a prestación doutros servizos sociais e asistenciais.

**Artigo 5.- Identificación do servizo.**

**Identificación da entidade titular do centro:** Concello Carballedo, con enderezo na Praza V. Portomeñe s/n, 27520 A Barrela, Carballedo (Lugo) e inscrita no Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais co número: E- 451-C-004.

- **Denominación:** Centro de Día para persoas Maiores do Concello de Carballedo.
- **Ubicación do centro:** Rúa Rmáns Fernández Dorrego s/n, 27520 A Barrela, Carballedo (Lugo).
- **Datos de contacto do centro:**
  - o Enderezo electrónico: [centrodedia@concellocarballedo.es](mailto:centrodedia@concellocarballedo.es)
  - o Número de teléfono: 982920068
- **Capacidade máxima do centro:** 20 prazas

**Artigo 6.- Permiso de inicio de actividades.**

O Fogar Residencial conta co permiso de inicio de actividades concedido pola Xunta de Galicia en data 23 de decembro de 2021.

**Artigo 7.- Ámbito de aplicación.**

O presente regulamento de réxime interno afecta ás persoas residentes, ós seus responsables legais e ó persoal dos recursos, sendo de obrigado cumprimento.

**Artigo 8.- Principios de actuación.**

Os principios xerais de funcionamento do Centro de Día para persoas maiores serán os seguintes:

**• Principio de normalización.**

O xénero de vida dos/as residentes deberase axustar o máis posible, en todas as ordes de vida, á conduta e ás pautas de comportamento consideradas como normais para o resto da cidadanía.

**• Principio de autonomía.**

No ámbito da vida cotiá dos/as residentes, deberase fomentar o máximo posible a súa autonomía persoal, de tal forma que, por parte do servizo prestaráselles a asistencia estritamente necesaria polo seu grao de dependencia.

**• Principio de participación.**

Afectos de integración na vida comunitaria do servizo deberase potenciar o máximo posible a participación das persoas residentes nas actividades e no funcionamento xeral do mesmo.

**• Principio de integración.**

No ámbito da vida familiar, social, política e cultural das persoas residentes, tenderase ó mantemento das mesmas no entorno comunitario habitual.

- **Principio de globalidade.**

A atención que se preste a cada residente deberá ser integral, é dicir, deberase tender á consecución dun modelo global de saúde e benestar, que deberá abarcar, debidamente coordinados entre si, os aspectos sanitarios, sociais, psicolóxicos, ambientais, convivenciais, culturais e outros análogos.

- **Principio de profesionalización.**

Sen prexuízo do labor do voluntariado social, ó que se lle reconece o seu valor complementario, tanto os /as responsables do Fogar Residencial como o resto do persoal deberán ter a cualificación técnica correspondente ó seu nivel profesional.

- **Principio de atención personalizada.**

Prestarase unha atención personalizada adaptada ás necesidades de cada residente.

## **TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, REGRAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO, HORARIOS E NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **Artigo 9.- Organización do persoal e funcións.**

O Centro de Día de persoas maiores de Carballo dispón dun organigrama actualizado que indica os postos de responsabilidade e as súas funcións e darase a coñecer xunto coas súas modificacións, a residentes, usuarios, familiares e traballadores.

O dito organigrama coas funcións de cada traballador está recollido na memoria de iniciativa pública da actividade económica aprobada polo Pleno municipal e sen prexuízo de variacións adoptadas pola Dirección baixo a xefatura directa da Alcaldía do Concello que será xefedetodo o persoal.

### **Artigo 10.- Servizos básicos persoais**

- **Servizo de recepción.**

Servizos de control de accesos e de comunicación interna e externa. O persoal de recepción levará un control das entradas e saídas dos usuarios/as. O centro velará pola seguridade dos usuarios/as e pola vixilancia e control de accesos a zonas de risco e posibles fugas ou accidentes.

- **Servizos administrativos.**

Servizos derivados da relación contractual e das normativas vixentes.

- **Servizo de limpeza e mantemento das instalacións.**
- **Servizos de valoración, seguimento e avaliación.**

O equipo interdisciplinar do centro elaborará un Plan de Atención Individualizado (PAI) de cada persoa usuaria, no que constará a valoración integral da persoa usuaria, a detección das súas necesidades e potencialidades, o plantexamento de obxectivos concretos, a determinación de programas e actividades para acadar os obxectivos, a execución efectiva de ditas actividades e a avaliación periódica do cumprimento dos obxectivos definidos. Na elaboración do PAI terase como referencia o principio de participación da persoa usuaria e no seu caso do seu representante legal ou familiar de referencia, así como o principio de complemento mínimo imprescindible, co fin de fomentar a realización do maior número de actividades posible polo usuario/a.

- **Servizo de alimentación.**

Incorpóranse os servizos de elaboración de servizo completo de comidas do día. según a xornada as comidas serán as seguintes:

- Xornada completa: merenda de media mañá, xantar e merenda de tarde.
- Media xornada de mañá, sen comida: merenda de media mañá.
- Media xornada de mañá, con comida: merenda de media mañá e xantar
- Media xornada de tarde, sen comida: merenda de tarde.
- Media xornada de tarde, con comida: xantar e merenda de tarde.
- As comidas de merenda, sempre que non se fagan estas no domicilio do usuario.

Os menús axustaranse ás necesidades e preferencias dietéticas dos usuarios/as e estarán expostos nun lugar público e asinados polo médico/a, o cociñeiro/a e a dirección do centro. Fomentaranse a opinión e participación activa do residente na elaboración dos menús.

- **Apoio nas actividades da vida diaria.**

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

Con referencia á hixiene persoal, os produtos de aseo de uso común (xabóns, champú, xel, ...) serán de conta do centro. Serán a cargo das persoas usuarias aqueles produtos de marcas ou tipos específicos preferidos por eles/as.

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

- **Xestión da roupa**

A persoa usuaria achegará unha muda completa de roupa debidamente marcada por si fora preciso o seu cambio no centro e a repoñerá ao seu cargo.

- **Atención sanitaria preventiva**

Os servizo de atención sanitaria preventiva comprende as actuacións de promoción da saúde, dirixidas a adquirir, manter e mellorar uns hábitos de vida saudable.

- **Rehabilitación menor**
- **Terapia ocupacional e animación sociocultural**

### **Artigo 11.-Servizos especializados a cada residente**

O Centro de Día do Concello de Carballedo ofertará unha atención integral e polivalente, abarcará diferentes necesidades do usuario, apoiar á estimulación dos aspectos da comunicación humana, a autoestima e a mellora das condicións de vida. Todas as atencións e actividades ás que se fai referencia neste apartado, aplicaranse sempre con carácter complementario das propias capacidades do usuario/a ou doutras persoas do seu contorno inmediato. En ningún caso suplantarán as responsabilidades familiares.

As actividades que se desenvolven no Centro de Día poderán ser complementarias doutras intervencións realizadas polos distintos profesionais doutros programas ou proxectos da área social do Concello de Carballedo.

- **Módulos de atención social:**

Información e asesoramento.

- ✓ Acollemento e orientación do/da usuario/a.
- ✓ Coordinación do Plan de Atención Individual.
- ✓ Relación permanente coa familia.
- ✓ Coordinación cos servizos sociais de atención primaria.

- **Módulo de atención á saúde psicofísica:**

- ✓ Adestramento en habilidades para favorecer modos de vida independentes.
- ✓ Realización de exercicios de rehabilitación menor, encamiñados a manter e recuperar as habilidades da vida diaria.
- ✓ Aplicación e establecemento de condicións ambientais para mellorar a orientación tempo-espacial.
- ✓ Colaboración na correcta administración do tratamento médico prescrito.
- ✓ Calquera outra atención de carácter persoal e específico necesaria para alcanzar a finalidade do servizo.
- ✓ Aseo diario de berce no domicilio. No Centro de Día complementarase de vando aseo en caso de ser necesario.
- ✓ Atenderanse as necesidades nutricionais dos/as usuarios/as, conforme ao seu estado orgánico e metabólico, segundo as indicacións dos facultativos que correspondan.

- **Módulo de socialización:**

- ✓ Creación de grupos de diálogo, seguimento e avaliación das actividades desenvolvidas no Centro de Día fomentando as relacións interpersoais.
- ✓ Encontros con outros colectivos e planificación de actividades comúns.
- ✓ Celebración de festas, aniversarios,...
- ✓ Organización de xogos e actividades de lecer.
- ✓ Audicións musicais, audiovisión de películas,...
- ✓ Laborterapia.
- ✓ Talleres de estimulación cognitiva.

### **Módulo de prestación complementarias:**

- ✓ Servizos de comedor e transporte.
- ✓ Outras que sexan necesarias para o correcto funcionamento do centro.

### **Artigo 12.-Servizos externos a cargo do usuario/a.**

- Servizo de taxi.
- Todo o material que precise ou residente para o seu uso persoal, como a cadeira de rodas, andadores, útiles propios ou específicos e persoais de cada usuario non cubertos polo sistema público de saúde.
- Material de farmacia, non cuberto polo sistema público de saúde.



**Artigo 13.- Documentación.**

O Centro de Día disporá de:

- Un libro de reclamacións a disposición dos usuarios.
- Un libro en rexistro informatizado das persoas usuarias do servizo.
- Unha póliza de seguro de responsabilidade civil.
- Plan de Emerxencias según normativa vixente.
- Unha caixa do correo de suxestións e follas de reclamacións.
- Un expediente individual de cada un dos usuarios. De causar baixa no centro devolverase toda a documentación aportada polos usuarios, ou copiada mesma.

**Artigo 14.- Réxime de visitas.**

No Centro de Día entendido como un recurso de estancia diúrna de luns a venres unicamente, non se contempla a necesidade de establecer un horario de visitas para os usuarios/as, mais en determinadas ocasións especiais, de forma esporádica, é posible aceptar unha determinada visita non centro, sempre que a familia avise con antelación e esta visita non supoña unha interrupción importante nas actividades pautadas para o usuario do centro.

Respectarase a vontade do usuario e/ou familia, excepto no caso de limitacións físicas ou incapacidade xudicial.

Non obstante, en relación coas saídas, o Centro non se fai responsable dos danos e/ou prexuízos que poidan sufrir ou causar a terceiros, cando se atopen fóra do centro, sempre que iso non se deba a unha saída controlada pola Dirección.

**Artigo 16.- Procedemento de acompañamento no caso de internamento, asistencia a centros médicos e/ou outras consultas. Procedemento de xestión de receitas. Sobre o servizo médico sanitario.**

Non se necesita internamento dun usuario, a criterio do persoal facultativo correspondente, procederase ó seu ingreso no Centro Hospitalario que corresponda.

Para iso, un familiar, se o ten, responsabilizarase do seu acompañamento e das súas xestións pertinentes. O usuario e o seu representante legal autoriza á Dirección do Centro o traslado ó centro correspondente.

No Centro de Día non se pode expedir nin modificar receita algunha polo que serán xestionadas pola familia no Servizo Galego de Saúde.

O centro non administrará medicación nin modificará as súas posoloxías en adebidapauta médica. A estes efectos deberase comunicar documentalmente o Centro de Día tanto a medicación nova como os cambios na súa administración.

A xestión de receitas será da exclusiva responsabilidade dos usuarios. Os usuarios ou, no seu caso, os familiares responsables dos mesmos, autorizarán ao persoal da residencia a retirar os medicamentos que procedan nos establecementos que estimen convenientes.

Garantirase que todos os usuarios reciban polo Servizo Galego de Saúde, a atención médica e os cuidados sanitarios que precisen, que serán dispensados por profesionais debidamente cualificados.

Existirá unha caixa de primeiros auxilios debidamente dotada e tutelada por persoas responsables.

Cando non sexa posible dar unha resposta axeitada ao doente residente, este será trasladado ó centro hospitalario que corresponda. Para o seu traslado será acompañado por algún familiar.

A Dirección do centro, previa consulta facultativa, poderá adoptar decisións de carácter urxente que estime procedentes por motivos de saúde, dando conta posteriormente ós familiares, no seu caso, e sendo obrigatorio o seu cumprimento en tanto concorran as causas que as fixeron aconsellables.

Se o usuario quedar ingresado no centro hospitalario, será a familia a encargada da súa atención.

A administración de medicamentos realizarase baixo prescrición facultativa, non podendo baixo ningún concepto o usuario alterar as instrucións do médico en canto a medicamentos ou alimentación.

A xestión de receitas será da exclusiva responsabilidade dos usuarios. Os usuarios ou, no seu caso, os familiares responsables dos mesmos, autorizarán ao persoal da residencia a retirar os medicamentos que procedan nos establecementos que estimen convenientes.

Se o usuario ten febre ou algunha enfermidade infectocontaxiosa absterase de acudir ao ata que desapareza o síntoma ou a infección remita. Efectuarase de igual forma se hai outro tipo de patoloxía que debido a súa gravidade non lle permita acudir ao centro e seguir as actividades do mesmo. No caso de observar calquera destas circunstancias no centro avisarase á familia para que acuda ao seu médico ou ao Servizo de urxencias segundo a gravidade da situación.

**Artigo 17.- Menú e horario de comidas. Sobre o servizo de comedor.**

Menús: o centro conta con menús supervisado, a fin de garantir ós usuarios/as o aporte dietético e calórico axeitado.

O horario de comida será fixado pola Dirección do Centro adaptándose ó número de usuarios e as súas necesidades.

Os horarios serán os establecidos pola Dirección, debendo ser cumpridos por todos os usuarios.

A carta mensual dos menús das comidas atoparase exposta no taboleiro de anuncios do centro.

Aqueles usuarios que precisen por prescripción médica, recibirán menús de réxime axeitados ás súas características.

O comedor é un espazo destinado á realización de actividades que teñen que ver coa manutención do usuario/a tales como almorzo, xantar, merenda, seguindo o horario previsto no horario xeral para estas actividades que fixa a Dirección do Centro.

Os menús serán publicados para coñecemento das familias.

#### **Artigo 18.- Sobre as relacións co persoal e obxectos de valor de diñeiro.**

O persoal do centro dispón de lugares reservados para o seu uso exclusivo que non serán utilizados polos usuarios.

Está prohibido dar propinas ou retribucións só a empregados polos seus servizos.

É conveniente que o usuario acuda ao centro cós mínimos obxectos de valor posibles (xoiás, ou outros obxectos de valor persoal ou económico ..) pois o centro non se fará responsable da perda de calquera obxecto de valor ou cartos que non sexan depositados na dirección do centro, contra recibido mesmo.

En caso de perda de calquera obxecto, deberá comunicarse á Dirección ou persoa responsable.

Calquera obxecto que se atope, entregarse inmediateamente á Dirección ou persoa responsable, a fin de localizar ou ao seu propietario.

#### **Artigo 19.- Sobre o servizo de transporte.**

O servizo abranguerá exclusivamente aos usuarios do termo municipal do Concello de Carballedo. Establecerase unha quenda de recollida inicial as 8:00 horas coas diferentes paradas establecidas polo centro e acordadas coas familias e outra ás 19:00 horas de regreso á casa tendo en conta a posible modificación de horarios e rutas en función de novas incorporacións e situacións extraordinarias que podan ocorrer sempre mediante previo aviso á familia e persoal do centro. Pode haber variacións nos horarios de entradas e saídas por necesidades do centro.

A persoa responsable da organización e planificación do transporte será a dirección do centro. O desprazamento será asistido por un traballador do centro principalmente unha auxiliar acompañante. A familia acompaña o usuario nas paradas pautadas e así mesmo comprométese a recollelo.

No caso, de que no momento de regreso, non exista a figura dun acompañante na parada acordada, o persoal do centro poñerá en coñecemento da Dirección tal circunstancia. No caso de non ser posible localizar á familia ou persoa responsable da recollida do usuario poñerase en coñecemento da Garda Civil para poñer en marcha os efectivos necesarios. O usuario/a do Centro fará uso do transporte tal e como acordara co responsable do centro no horario e quendas que mellor se adecúen a cada situación.

Os familiares comprométese a cumprir o horario de recollida dos/as usuarios/as tendo en conta sempre que este pode verse influído por diferentes variables alleas ó centro (problemas de tráfico, circunstancia propias e extraordinarias do persoal, condutor ou outras posibles incidencias que podan xurdir ...); en calquera caso o responsable do centro no momento da incidencia intentará avisar á familia para o coñecemento da circunstancia concreta.

#### **Artigo 20.- Sobre a atención ofrecida.**

Garantirase a atención integral dos usuarios/as no conxunto das súas necesidades básicas de alimentación, hixiene persoal e cuidados xerais.

O aseo diario do usuario debe realizarse no domicilio. No Centro de Día completarase devandito aseo no caso de que sexa necesario.

#### **Artigo 21.- Sobre as medidas de hixiene e sanitarias.**

Realizarase a limpeza xeral e permanente do edificio e as súas dependencias, especialmente as de uso máis intenso, así como á súa desinfección.

A desinsectación e desratización farase anualmente ou cantas veces ou esixan as circunstancias, por empresa debidamente acreditada.

#### **Artigo 22.- Sobre o mantemento do Centro.**

Prestarase especial atención á conservación e reparación do mobiliario, instalacións e maquinaria a fin de evitar o seu deterioro.

**Artigo 23.- Sobre informacións familiares.**

A Dirección Centro establecerá a periodicidade de información as familias ou responsables dos usuarios para comunicar a situación na que se atopan.

**Artigo 24.- Melloras.**

A dirección do centro avaliará periodicamente o nivel de satisfacción de usuarios/as, usuarios, familiares e traballadores e adoptará as medidas necesarias para a súa mellora. O equipo técnico do centro realizará reunións de coordinación periódicas.

**Artigo 25.- Programación, servizos, protocolos e rexistros.**

Existirá un plan do Centro de Día elaborado pola Dirección, previa/s reunións co resto do persoal, con programación de horarios de actividades, programas, criterios de organización, planificación e funcionamento de todos os seus servizos.

Inicialmente como básicas organízanse as seguintes actividades en horario de 9:00 a 18:00 de luns a venres (respectando os festivos) sendo o horario flexible en función das necesidades de cada familia previo acordo coa Dirección do Centro e ofrecendo unha continuidade que marca unha rutina de actividades para o servizo e para o beneficiario do mesmo. As familias aceptarán que dependendo do tempo de estancia elixido o usuario realizará unhas actividades ou outras sempre adaptadas ou seu estado evolutivo.

**Organización inicial de actividades:**

- Recollida de usuarios nos seus domicilios para ser trasladados o Centro no servizo de transporte, tamén poden ser incorporados pola familia. ( de 8:00 a 10:00).
- Entrada e benvinda: serán recibidos por unha persoa responsable que vai acomodándoos nos diferentes talleres ou estancias onde realizar actividades planificadas para ese día.
- Actividades cognitivas: Intervencións que potencien os ámbitos cognitivos adaptadas as persoas usuarias, cunha auxiliar responsable de cada taller segundo o grado de deterioro.
- Descanso/Almorzo : Descanso, hidratación e tarefas de autocoidado.
- Fisioterapia/ Paseo: De forma individual segundo patoloxías ou actividades realizadas en grupos.
- Comida: Nas quendas fixados pola dirección do centro.
- Aseo e descanso: Co acompañamento das auxiliares responsables e descanso realizado en cadeiras de brazos de relax antes de iniciar a actividade.
- Actividades da tarde: Son basicamente recreativas cunha función estimuladora, realízanse en grupos homoxéneos segundo o grado de deterioro, e coa supervisión da auxiliar ( musicoterapia, xardinería, xogos sociais ..)
- Merenda: Descanso, hidratación e tarefas de autocoidado.
- Despedida e saída: Recollida dos usuarios polos seus familiares ou polo transporte do Centro acompañados dunha auxiliar.

O Centro de Día contará así cun plan asistencial no que se detallan as áreas e criterios de intervención, servizo e modelo de valoración e seguimento. O centro disporá de rexistros escritos para o control de todos os procesos asistenciais.

O centro terá definidos e por escrito os sistemas de prevención, atención e intervención sobre síndromes xerátricas e patoloxías que orixinan dependencia (síndromes demenciais, caídas, inmovilidade, úlceras, problemas afectivos, incontinencia, desnutrición, ...).

**Artigo 26.- Programas ocupacionais.**

Disporase de programas de relación co entorno e ocupacionais elaborados por persoal cualificado, con actividades de carácter lúdico, educativo e/ou terapéutico, orientadas, por unha parte, cara á integración dos usuarios/as no entorno e, por outra, á relación da comunidade co centro. Potenciaranse as capacidades dos usuarios, segundo as súas preferencias e motivacións. O centro contará con rexistros destas programacións e actuacións.

**Artigo 27.- Tratamento dos datos de carácter persoal.**

O centro garantirá a seguridade e a confidencialidade dos datos de carácter persoal facilitados polos usuarios e/ou usuarios e/ou os seus familiares, e así, de conformidade co establecido na "Ley Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales" o usuario, no momento da sinatura

do contrato, quedará informado e presta o seu consentimento á incorporación dos seus datos a ficheiros (automatizados ou non) e o tratamento dos mesmos, coa finalidade de prestación do servizo e beneficio dos usuarios.

O/a usuario/a/poderá exercer o dereito de acceso, rectificación, cancelación e oposición nos termos establecidos na lexislación vixente.

### TÍTULO III: USUARIOS, DEREITOS DEBERES PARTICIPACIÓN PERDADA CONDICIÓN DE USUARIO.

#### Artigo 28.- Usuario/as.

Poderán ser usuario/s/ usuarios/as/ no Centro de día de Carballedo todas as persoas que reúnan os requisitos que a continuación se sinalan.

Son requisitos de acceso:

a) Estar empadroado e residir no Concello de Carballedo, e ter cumpridos 65 anos no momento de solicitude do ingreso, ou excepcionalmente 60 anos en aqueles casos que, previo informe de valoración, precisen destes centros.

As persoas empadroadas noutros Concellos de Galicia poderán solicitar e, no seu caso, obter a condición de usuario do Centro de Día cando existan vacantes non cubertas polos veciños e veciñas do Concello de Carballedo.

b) Non padecer enfermidade infecciosa ou circunstancias que requiran atención imprescindible nun Centro Hospitalario, así como non sufrir trastornos mentais ou condutuais en situación de crises agudas, que poidan alterar as normas de convivencia no Centro que requiran atención dunha unidade especializada.

#### Artigo 29.- Criterios de preferencia de admisión

Darase preferencia de ingreso a usuarios valorados como dependentes, en función dos diferentes grados, na orde en termos que se detallan:

- 1.- Dependentes Grado III; Grande dependencia.
- 2.- Dependentes Grado II; Dependencia severa.
- 3.- Dependentes Grado I: Dependencia moderada.
- 4.- Usuarios en grave risco de sufrir dependencia nun futuro.

#### Artigo 30.- Dereitos dos usuarios

Segundo o artigo 6 da Lei 13/2008 de 3 de decembro de Servizos Sociais, todo usuario/a do Centro de día de Carballedo gozará dos seguintes dereitos:

- O respecto da dignidade da persoa, da súa autonomía e intimidade e do seu benestar orientará a actuación pública e a actividade das persoas profesionais do Centro de día.
- Recoñécese o dereito ó goce do Centro de Día e dos seus servizos en condicións de igualdade e sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, estado civil, idade, situación familiar, discapacidade, ideoloxía, crenzas, opinión ou calquera outra circunstancia persoal, económica ou social.
- A recibir un trato acorde á dignidade da persoa e ó respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, tanto por parte do persoal como das persoas implicadas no Centro de día nos seus programas ou servizos.
- A unha intervención individualizada acorde coas súas necesidades específicas, así como a que se lles asista nos trámites necesarios de cara ó seu acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- A recibir información de maneira áxil, suficiente e veraz, e en termos comprensibles, sobre os recursos e prestacións do Centro de día, e en xeral sobre a posible percepción doutros servizos ofertados pola/s administración/s pública/s galegas.
- Á confidencialidade, sexa no respecto da relación dos seus datos persoais e información que sexa coñecida polos servizos sociais en razón da intervención profesional, sen prexuízo do posible acceso ó mesmo no exercicio dunha acción inspectora, de conformidade coa lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal, todos os traballadores do Centro de día están sometidos ó segredo profesional e confidencialidade dos datos persoais, historia de valoración, seguimento e expediente do usuario, así como toda a información á que teñan acceso no desenvolvemento da súa labor profesional.
- A acceder ó seu expediente persoal e a obter copiado mesmo.
- A elixir libremente, dentro da capacidade de oferta do centro previa valoración técnica, o tipo de medidas ou dereitos axeitados para o seu caso.
- A rexeitar a oferta de participación en servizos ou programas que lle oferte o centro ou, no seu caso, a que o seu consentimento, libre e expreso, sexa requirido para a participación nun programa, sen prexuízo do cumprimento de todas as resolucións xudiciais cando este alimitada a súa capacidade de obrar.
- Á calidade dos servizos e prestacións recibidas, podendo presentar suxestións e reclamacións.
- A dar instrucións previas respecto á asistencia ou cuidados que se lles poidan administrar, ó obxecto de facer fronte a situacións futuras en cuxas circunstancias non sexan capaces de expresalas persoalmente.
- Ó respecto dos seus dereitos lingüísticos.
- Todos os usuarios/as teñen dereito a manter relacións cos seus familiares e achegados, respectando as normas do Centro de día. Os usuarios/as e os seus familiares teñen dereito a ser informados de calquera cambio que poida orixinarse na dinámica de funcionamento do Centro de día.

- Todos os usuarios/as teñen dereito a coñecer ós profesionais do centro e dereito acoñecer quen é a persoa ou persoas ás que pode dirixir as súas preguntas ou solicitar informacións sobre cuestións relacionadas co centro, a súa organización, a súa estancia, e a ser recibido en horarios convenientes para ambas as dúas partes.

### **Artigo 31.-Exercicio e concreción dos ditos dereitos.**

As persoas usuarias do Centro de día de Carballedo teñen dereito a que na atención que lles prestese respecten a súa privacidade, a súa dignidade, a súa autonomía, a súa capacidade de elección, a satisfacción das súas aspiracións e capacidades persoais e o exercicio de todo os seus dereitos cívicos e sociais.

Nos ditos exercicios o/a/s usuarios/as non poderán menoscabarse os dereitos lexítimos doutras persoas usuarias.

### **Artigo 32.-Obrigações xerais dos usuarios**

- Seguindo o artigo 7 da Lei 13/2008 de 13 de decembro de Servizos Sociais. As persoas usuarias dos servizos sociais terán os seguintes deberes:
- Cumprir as normas, requisitos e procedementos para o acceso facilitando información precisa e veraz sobre as circunstancias determinantes para o seu acceso ao Centro de Día de Carballedo e comunicando as variacións que experimenten as mesmas.
- Comunicar ó persoal de referencia calquera cambio significativo de circunstancias que puidera implicar a interrupción ou modificación substancial da intervención proposta.
- Colaborar co persoal encargado de prestarlles a atención necesaria, acudindo ás entrevistas cos mesmos e seguindo os programas e orientacións que lles prescriban.
- Manter unha actitude positiva en colaboración cos traballadores do Centro de día, participando activamente no proceso que xenere a intervención social na que sexan destinatarios.
- Participar de maneira activa no seu proceso de mellora, autonomía persoal e inserción social.
- Observar e cumprir o regulamento de réxime interior e as normas de funcionamento e convivencia do Centro de día e doutros lugares relacionados coas súas actividades, colaborando no mantemento das instalacións e facendo un bo uso delas.
- Observar as directrices e instrución da Dirección.
- Poñer en coñecemento da dirección ou profesionais sinalados as irregularidades ou anomalías que observen no funcionamento do Centro de día.
- Aboar puntualmente o prezo polos servizos recibidos.
- Comunicar ausencias con antelación .
- Respetar os dereitos dos demais usuarios

### **Artigo 33.-Das normas de convivencia.**

Nas zonas comúns (comedor, sala de actividades, etc) estarase con roupa de rúa. Calquera obxecto que se atope entréguese en recepción inmediatamente.

Está totalmente prohibido entregar propinas ó persoal e traballadores do centro.

Procurarase non utilizar as zonas comúns durante as horas de limpeza, coa finalidade de facilitar as tarefas encomendadas a este persoal.

Os usuarios/as non poderán saír do centro sen comunicalo á Dirección, e se así fora, o Centro quedará eximido de toda responsabilidade con respecto ó residente.

Tanto o resto dos usuarios/as, como os traballadores do Centro, merecen o seu respecto e consideración; cando se dirixa a eles, farase con amabilidade.

Cando exista algún problema co/s seu/s compañeiro/s ou traballador/es do Centro, poñerase en coñecemento da Dirección do Centro.

Os usuarios que non desexen facer uso dun dos servizos de comedor notificarano con alomenos catro horas de antelación.

Non está permitido sacar utensilios do comedor, tales como cubertos, vasos, panos de mesa, etc, nin entrar alimentos que non sexan os propios do Centro.

A praza no comedor é fixa, non obstante, o responsable do Centro, por necesidades do servizo poderá efectuar os cambios que consideren oportunos. Se por calquera cousa se desexara unha modificación deberá ser canalizada a través das solicitudes de Suxestións.

Durante as horas de descanso, evitarase todo aquilo que poida molestar ó resto dos usuarios/as.

Queda totalmente prohibido fumar . Non se permite beber alcohol.

Este servizo non se fai responsable do extravío das prendas que non estean marcadas. Establécese como medida hixiénica o cambio diario de roupa interior.

Cando o persoal do Centro observe mala imaxe no/a residente por estar mal vestido ou aseado, con roupa sucia ou en mal estado, indicárselle para que o corrixa.

Cando o usuario necesite trasladarse a algún centro especializado, deberá facelo pola súa conta ou contar coa axuda dos seus familiares.

Os familiares serán os que se fagan cargo do residente se é hospitalizado.

#### **Artigo 34.-Outras obrigas.**

- Os usuarios/as non poderán gardar no seu poder ningún tipo de medicamento nin alimentos. Agradeceráselle ós familiares e amizades que non entreguen ós usuarios/as alimentos non controlados polo persoal sanitario do centro.
- Toda a roupa de uso persoal deberá estar marcada con nome e apelidos para evitar perdas indebidas.
- Encaso de que o residente non dispoña de cobertura económica-sanitaria (Seguridade Social, Mutualidade, Aseguradora médica,...) serán ó seu cargo os gastos sanitarios ou de medicación que precise.
- Serán a cargo do residente os danos causados pola súa culpa, tanto ás instalacións e propiedades do centro, como ás dos demais usuarios/as.
- Queda prohibido fumar no centro.
- Os familiares ou representante daquel usuario que cese como tal, por calquera causa, deberán retirar do centro toda a roupa, obxectos persoais e bens de calquera tipo, no prazo de 10 días seguintes ó da baixa, entendéndose que transcorrido este prazo sen que o fixeran, o centro poderá facer o uso que estime pertinente da dita roupa, obxectos e bens.

#### **Artigo 35.-Perda da condición de usuario/ado Centro de día.**

A condición de persoa usuaria pérdese polas seguintes causas:

- Por non proceder á ocupación do recurso nos 30 días seguintes á data da sinatura do contrato, salvo motivos xustificadas.
- Por renuncia voluntaria que deberá constar de forma expresa, inequívoca e por escrito.
- Por falecemento.
- Por impago do prezo durante dous meses.
- Por ausencia no Centro de Día non xustificada debidamente dun período igual ou superior a 30 días consecutivos.
- Porque a súa situación física ou psíquica non permita a permanencia no recurso e lle sexa asignado un recurso alternativo en coordinación coa institución competente.
- Por ocultación ou falsidade nos datos e/ou documentos que deben ser tidos en conta para conceder o servizo.
- Por falecemento.
- Por vontade propia do usuario, titor ou representante legal
- Por incumprimento reiterado das obrigas do usuario.

#### **Artigo 36.-Réxime de previo aviso das baixas.**

O usuario ou o seu representante legal deberán anunciar por escrito a baixa voluntaria cun previo aviso de 15 días.

A comunicación do residente ou o seu representante, cun previo aviso estipulado, dará dereito a calquera despesa de saída de devolución de parte proporcional da última mensuralidade aboada.

#### **Artigo 37.-Causas da resolución do contrato.**

O contrato suscrito entre o centro e o usuario poderá resolverse nos seguintes casos:

- En calquera momento mediante petición do usuario/titor/representante legal.
- Por incumprimento reiterado das obrigas do usuario sinaladas no artigo de obrigas e ademais as consistentes en:
  - reiterado incumprimento das normas de utilización das instalacións do centro reflectidas no presente Regulamento
  - Non observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, a tolerancia e a colaboración co fin de lograr unha boa convivencia.
  - Impago da taxa correspondente pola súa estancia no centro.
  - As condutas que afecten gravemente á boa convivencia e harmonía no centro, ou impidan ou menoscaben a normal actividade no mesmo.
  - A embriaguez habitual ou a drogadicción.
  - A desidia e o abandono na súa hixiene persoal, negándose a recibir a asistencia do persoal do centro.
  - A desobediencia manifesta ás directrices marcadas polo persoal do centro, que prexudiquen o normal funcionamento do mesmo.
  - Destas inobservancias deixarase constancia no expediente individual. Con carácter previo á resolución do contrato nestes supostos, deberá mediar o correspondente expediente contradictorio, no que se daría audiencia ao interesado no prazo de 10 días. Unha vez mediado a Dirección do centro resolverá o contrato, quedando polo tanto suspendida a relación Centro-residente, debendo este último, abandonar o centro de forma inmediata.

- No caso de que o usuario necesite unha asistencia especializada que non se corresponda coa ofrecida no centro.
- Por falecemento.

#### TÍTULO IV: O INGRESO DO USUARIO

##### Artigo 38.- Ingreso das persoas usuarias do centro.

É requisito previo ao ingreso coñecer e cumprir as normas internas de funcionamento do centro e asinar o contrato de prestación de Servizos.

Tanto no ingreso, como na permanencia e máis na baixa no centro respectarase a vontade do/a usuario/a ou, no seu caso, do/a representante legal ou gardador/a de feito do/a mesmo/a, cando se trate dunha persoa coa súa capacidade modificada por resolución xudicial ou con deterioro cognitivo que lle impida prestar o seu consentimento de forma libre e consciente.

##### Artigo 39.- Documentación necesaria para o ingreso Solicitude do Anexo I.

Solicitudede acceso:

As solicitudes para acceder ó servizo/s do Centro de Día (modelo anexo I) formularanse por escrito dirixidas á Dirección do Centro, no modelo oficial que se lles facilitará a tal efecto e serán rexistradas de entrada. Acompañaranse de:

- Fotocopiado de DNI, NIE ou calquera outro documento análogo, en vigor, do solicitante e do representante.
- Certificado de empadramento e convivencia.
- Fotocopiada tarxeta sanitaria.
- Xustificantes dos ingresos económicos de todos os membros da unidade de convivencia: copia cotexada da última declaración da renda ou certificación de non facela, certificación de pensións ou prestacións percibidas, fotocopia cotexada das últimas nóminas, etc.
- Para realizar o cómputo do patrimonio, deberase acreditar documentalmente o conxunto de bens e dereitos de contido económicos dos que sexan titulares os membros da unidade familiar.
- Informe médico co diagnóstico (patoloxías, enfermidades infecto-contaxiosas, trastornos psíquicos, antecedentes psiquiátricos...) e coa posibilidade de tratamento farmacolóxico a administrar, dietas especiais...
- Fotocopiada Resolución de Valoración do Grao de Dependencia, se houberse.
- Fotocopia da Resolución do PIA como recurso asignado Centro de Día.
- Fotocopiado Certificado de Discapacidade, se o tiverse.
- No caso de persoas que estean incapacitadas legalmente, fotocopia da sentenza firme de incapacitación e do nomeamento do seu titor/alegal.
- Autorización para o tratamento dos datos de carácter persoal, tanto do propio usuario como os da súa contorna familiar, que serán tratados nun ficheiro de responsabilidade do centro.
- En canto ás pertenzas persoais, as persoas usuarias ou os familiares responsables achegarán ao centro para a súa permanencia no mesmo: unha muda de roupa, un neceser con utensilios de aseo (cepillo de dentes, peite, etc...), cueiros en caso de ser necesario, e calquera outro material ou utensilio que necesite para tal fin e sexa solicitado polo centro.
- A persoa usuaria ou a súa familia traerá ao Centro a medicación que nese momento deba estar tomando, sendo prescrita polo facultativo correspondente.
- Calquera outro que poida solicitar en Centro.
- Informe social do entorno familiar.
- Datos da unidade familiar dos contactos familiares.

Os profesionais do centro, poderán nunha valoración interdisciplinar para obter unha avaliación bio-psico-social da persoa.

Os servizos do centro, poderán realizar outro recoñecemento para comprobar a información aportada sobre o estado do usuario e solicitar maior documentación.

Unha vez presentada a solicitude o/a traballador/a social do Centro de Día, pertencente aos Servizos Sociais do Concello de Carballo, emitirá un informe da valoración da solicitude, e seguidamente emitirá a resolución.

O prazo para resolverse será de 1 mes.

Unha vez resolta a solicitude da praza no Centro de Día, tanto se é positiva como negativa, notificarase ao solicitante ou representante legal.

No caso de que a resolución sexa favorable, a comunicación deberá conter os seguintes aspectos:

- Data de incorporación.

- Horario e tipo de réxime.
- Porcentaxe do copagamento con respecto ao custodios dos servizos.

#### **Artigo 40.- Entregado Regulamento de Réxime Interior.**

Entregarase ó usuario unha copia do exemplar deste Regulamento de Réxime Interior, xunto coa constancia da entrega e da data da mesma. O RRI está asinado en cada unha das súas páxinas pola Dirección do centro.

#### **Artigo 41.- Período de adaptación e observación.**

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

O período de adaptación e observación terá una duración dun mes.

Durante este período as partes poderán resolver unilateralmente o contrato, debendo reintegrarlle a parte proporcional correspondente aos días que non gozaron no centro.

#### **Artigo 42.- Formalización do contrato. Formas e Anexos.**

Na data do ingreso da persoa usuaria no centro, ou, no seu caso, o/a representante legal ou gardador/a de feito do/a usuario/a asinarán un contrato de prestación de Servizos co/a o/a director/a (Anexo I deste Regulamento). No caso de persoas usuarias con capacidade de obrar asinarán elas mesmas o contrato no seu propio nome e representación.

Se o usuario non puidese asinar, colocárase a pegada dactilar do dedo índice dereito no lugar asinado para a súa sinatura.

Este contrato regulará todos os aspectos fundamentais da relación desde o seu ingreso ata a súa baixa no centro. O contrato de Servizos terá en todo caso una duración indefinida en tanto non concorra causa para a resolución do mesmo.

Formado contrato.

O contrato escrito expedirase por duplicado e irá asinado por ambas dúas partes. Entregarase unha copia ó usuario.

Anexo ó contrato.

Ó contrato anexarase a seguinte documentación:

**Anexo III:** Copia da autorización á entidade bancaria para o cargo na conta correspondente das cantidades bancarias debidas polos servizos prestados.

**Anexo IV:** Un inventario de pertenzas do usuario no momento do seu ingreso no centro.

**Anexo V:** Unha declaración na que se especifique o destino/destinatario das súas pertenzas no caso de falecemento.

**Anexo VII:** Declaración de saída ao exterior.

**Anexo VIII:** Autorización do Gardador de Feito.

**Anexo IX:** Recibí do Regulamento Interno.

**Anexo XI:** Informe médico.

**Anexo XII:** Prezo público.

#### **Artigo 43.- Documentación acreditativa das condicións do usuario.**

Xunto ás solicitudes dos interesados/as deberán chegar os documentos necesarios para xustificar o cumprimento dos requisitos para ser usuarios sinalados neste Regulamento.

A Dirección do Centro de Día comprobará o contido das solicitudes presentadas, podendo a estes efectos, de oficio ou a través da persoa solicitante, recadar os datos e informes que sexan necesarios para a tramitación da dita solicitude.

#### **Artigo 44.- Estudo das solicitudes e elaboración da lista de espera.**

Ou estudo das solicitudes presentadas para ocupar praza do Centro de Día do Concello de Carballo realízase pola Comisión Técnica de Valoración e Avaliación e Seguimento, analizando unha a unha por orde de existo as solicitudes.

Comisión Técnica de Valoración e Avaliación e Seguimento. Estará formada por :

#### **Presidente:**

O Alcalde do Concello (Suplente 1º Tenente Alcalde)



**Vogais:**

1º ADirección do Centro.(Suplente: Funcionario do Concello de Carballo)

2º O/APsicólogo/a.(Suplente: O/ATraballador/a Social do Concello de Carballo)

3º O/ATraballador/a Social do Concello.(Suplente: Educador/a Familiar do Concello de Carballo)

**Secretario/a:**

O/ASecretario/ado Concello (Suplente: AEDL do Concello de Carballo)

Realizarán reunións ordinarias ou últimas de hábil de cada mes e extraordinarias por convocatoria do Presidente.

A preferencia para o ingreso será a que a demanda sexa superior a oferta, os que cumpran todos os requisitos:

a) Estar empadroados e residir no Concello de Carballo, e ter cumpridos 65 anos no momento de solicitude do ingreso, ou excepcionalmente 60 anos en aqueles casos que, previo informe de valoración, precisen destes centros.

As persoas empadroadas noutros Concellos de Galicia poderán solicitar, no seu caso, obter a condición de usuario do Centro de día cando existan vacantes non cubertas polos veciños e veciñas do Concello de Carballo.

b) Darase preferencia de ingreso a usuarios valorados como dependentes, en función dos diferentes grados, na orde nos termos que se detallan:

1.- Dependentes Grado III; Grande dependencia.

2.- Dependentes Grado II; Dependencia severa.

3.- Dependentes Grado I: Dependencia moderada.

A resolución deberá ditarse e notificarse á persoa solicitante deberá ser motivada e pronunciarse non seguintes extremos: indicar a concesión ou denegación do servizo solicitado.

Atendendo á análise realizada, incluírase a adxudicación da praza vacante si estiver dispoñible ou, en outro caso, a indicación de que a persoa solicitante queda incorporada, nun concreto orden nunha lista de espera.

A lista de espera é o instrumento a través do cal a Comisión Técnica de avaliación de seguimento e valoración establece un orde de preferencia entre as persoas que obteñan o recoñecemento do seu dereito a acceder ao Centro de Día, pero ás que aínda non se lles foi asignada praza por non existir vacante dispoñible na data da resolución.

A Dirección informará ás persoas interesadas sobre a súa situación na lista de espera.

Os criterios sinalados de preferencia aplicaranse para configurar e actualizar a lista de espera.

Atendendo a estes criterios, a lista de espera será obxecto de actualización trimestral a medida que as novas solicitudes son valoradas e resoltas, o que producirá os axustes necesarios na súa ordenación.

As persoas solicitantes terán acceso ó seu expediente e poderán solicitar á Comisión Técnica de avaliación de seguimento e valoración a revisión do mesmo cando variaran substancialmente as súas circunstancias persoais e como consecuencia desta alteración, puidera modificarse a valoración efectuada. A Comisión Técnica poderá efectuar a dita revisión de oficio.

**Artigo 45.- Efectividade da condición de usuario.**

A condición de persoa usuaria do Centro de día farase efectiva mediante resolución sinada pola Dirección do centro previa proposta da Comisión Técnica de Valoración de seguimento e sinaturado do contrato modelo anexa a este regulamento.

**Artigo 46.- Sobre o expediente individual.**

O expediente individual de cada residente conterá como mínimo os seguintes datos:

Datos de identificación (nome e apelidos, DNI, lugar de nacemento).

Datos dos familiares, titor ou representante legal.

Data e motivos de ingreso.

Copia do documento contractual de ingreso ou, no seu caso, autorización xudicial de internamento.

Historia social, no seu caso, psicolóxica.

Historia clínica (con especificación de visitas ou consultas facultativas efectuadas, nome e cargo que ocupa quen fai o recoñecemento, data, motivo, diagnóstico, tratamento e outras indicacións).

Contactos do usuario con familiares (motivo, frecuencia e reacción nos meses).

Contactos mantidos polos responsables da residencia familiares, titores ou responsables legais (frecuencia e obxecto dos mesmos).

Observacións sobre a convivencia do usuario no centro.

#### **TÍTULO V: ÓRGANOS DE XESTIÓN E PARTICIPACIÓN DOS USUARIOS.**

##### **Artigo 47.- Sistema de recollida de suxestións, canalización e resolución de queixas ou reclamacións. Libro de reclamacións.**

O sistema de recollida de suxestións, canalización e resolución de queixas e reclamacións levarase a cabo de forma directa mediante un caixadecorreos de suxestións e queixas que será atendido e posto en coñecemento da Dirección do centro diariamente a través da Folla de reclamacións e/ou suxestións.

A resolución das reclamacións e o estudo das suxestións realizaranse de forma inmediata poñéndoo en coñecemento das persoas responsables, así como dos usuarios afectados.

A disposición dos usuarios, familiares e representantes legais existirá un Libro de reclamacións dilixenciado que será visto e controlado pola Dirección semanalmente.

##### **Artigo 48.- Comisión de avaliación, seguimento e valoración.**

Estará formado por:

Presidente:

O Alcalde do Concello (Suplente 1º Tenente Alcalde) Vogais:

1º A Dirección do Centro. (Suplente: Funcionario do Concello de Carballedo)

2º O/A Psicólogo/a. (Suplente: O/A Traballador/a Social do Concello de Carballedo)

3º O/A Traballador/a Social do Concello. (Suplente: Educador/a Familiar do Concello de Carballedo)

Secretario/a:

O/A Secretario/ado do Concello (Suplente: AEDL do Concello de Carballedo)

Realizarán reunións ordinarias ou últimas de hábil de cada mes e extraordinarias por convocatoria do Presidente.

#### **TÍTULO VI: DAS INFRACCIÓN E SANCIÓNS DO RÉXIME SANCIONADOR DAS PERSOAS USUARIAS DOS SERVIZOS SOCIAIS.**

##### **Artigo 49.- Das infraccións das persoas usuarias do Centro de Día**

Constitúen infraccións do réxime sancionador das persoas usuarias dos servizos do Centro de día de Carballedo as accións e omisións dos suxeitos responsables tipificadas e sancionadas no presente título.

As infraccións previstas no presente título clasifícanse en leves, graves e moigraves.

Enténdese por reincidencia, aos efectos do presente regulamento, a comisión dunha infracción nunha vez ou suxeito fose sancionado, mediante resolución firme, por eses mesmos actos de infracción ou por outra de gravidade igual ou maior ou por dúas ou máis infraccións de gravidade inferior, durante os dous últimos anos.

##### **Artigo 50. Infraccións leves.**

Consideraranse infraccións leves calquera incumprimento do regulamento de réxime interior ou das normas de funcionamento que, pola natureza ou gravidade, non se tipifiquen como graves ou moigraves.

##### **Artigo 51. Infraccións graves.**

Terán a consideración de infraccións graves:

- Non facilitar á entidade ou órgano da administración do Centro de Día os datos que se lle requiran ou falsear datos ou non comunicar a alteración das circunstancias ou requisitos que determinen o outorgamento ou a continuidade da prestación.
- Incumprimento do regulamento de réxime interior ou das normas de funcionamento cando ocasionen prexuízos notorios na prestación do servizo ou produzan danos ou prexuízos graves a outras codese usuarias ou a persoal traballador.
- A reincidencia na comisión de infraccións leves.

##### **Artigo 52. Infraccións moigraves.**

Terán a consideración de infraccións moigraves:

- Provocar desorde ou alteracións moigraves no servizo que fagan imposible a continuidade da prestación.
- A agresión física, acoso ou maltrato cara ao persoal do centro, programa ou servizo, a resto de persoas usuarias ou as persoas visitantes.

- Ocasiónardanosousubtraerbensdocentro,doutrasacodesusuarias,dopersoaltraballadorou, no seu caso, das persoas visitantes.
- Afaltainxustificadadepago.
- Areincidenciana comisiónde infraccións graves.

#### **Artigo 53. Sancións.**

As infraccións sancionaranse da forma seguinte:

- **Infraccións leves:**

-Apercibimentopúblico.

- Suspensión dos dereitos de participación de acódelas usuarias ou restrición na participación nalgunhas actividades, por un período non superior a quince días.

- **Infraccións graves:**

- Suspensión dos dereitos de participación de persoas usuarias ou restrición na participación nalgunhas das actividades, por un período non superior a seis meses.

- Suspensión temporal da prestación do servizo, por un período non superior a tres meses.

- **Infraccións moi graves:**

- Suspensión temporal da prestación do servizo, por un período non superior a seis meses.

- Revogación da adxudicación da praza, temporal ou definitivamente.

#### **Artigo 54. Do procedemento sancionador.**

1. Será competencia da persoa do directorado do centro a iniciación do expediente, correspondendo a instrución os servizos xerais do Concello de Carballo.

2. Á vista do expediente remitido e previa audiencia da persoa presuntamente infractora, emitirase unha proposta de resolución que será notificada á persoa interesada. A resolución do procedemento corresponderá á Comisión e avaliación e seguimento do centro que impondrá no seu caso as sancións por infracción leve, grave ou moi grave, sancións que serán comunicadas ao usuario xunto con recursos.

Contra devandita resolución, que non pon fin á vía administrativa, poderanse interpoñer recursos administrativos previstos na Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Nos casos de risco inmediato para a integridade física dos usuarios ou persoal do Centro a Dirección adoptará as medidas cautelares que considere oportunas comunicándoo inmediatamente á Comisión de Avaliación e Seguimento do Centro.

3. Non previsto na presente norma a tenderase á regulación do procedemento sancionador do título IX da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, e ao establecido

no Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, polo que se aprobou o Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora.

### **TÍTULO VII: RÉXIME ECONÓMICO**

#### **Artigo 55.- Prezos Públicos**

O prezo público pola prestación dos servizos do Centro de día regularase na correspondente Ordenanza Fiscal. A relación de prezos estará exposta para libre consulta dos usuarios. No anexo de prezos tamén constarán os prezos dos servizos complementarios ou optativos.

Non están incluídos no prezo da estancia o material que precise o residente para o seu uso persoal.

#### **Artigo 56.- Réxime de modificación dos prezos**

Os prezos polos servizos prestados no centro revisaranse a comezos de cada ano natural.

Os prezos públicos poderán modificarse por acordo do Pleno do Concello de Carballo entrando en vigor a modificación ó día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

#### **Artigo 57.- Forma e período de pago**

Opagoda mensuralidade efectuarase da seguinte forma:

Primeira mensuralidade: transferencia ou ingreso bancario na conta titularidade do Concello de Carballo, notificada na resolución de adxudicación da praza de usuario, nos 5 días seguintes a firma do contrato ou mediante domiciliación bancaria comunicada polo usuario/a nos 5 días seguintes a firma do contrato.

As restantes mensualidades, ata a extinción do presente contrato: domiciliaranse na conta designada polo residente ou representante.

No suposto de incorporación ao centro dentro da segunda quincena do mes correspondente ou de estancia inferior ós quince días, facturarase a parte proporcional do prezo da praza correspondente aos días efectivamente gozados no centro.

Contra o pagamento da mensualidade expedirase polo centro o correspondente recibo ou factura por duplicado, un para o expediente persoal custodiado no centro e outro para entregar á persoa usuaria. Nesta factura detallaranse os Servizos os que corresponda o pagamento.

Unha vez ingresado o prezo público por alta darase de alta os/as usuarios/as en padrón fiscal do prezo público do Centro de Día de Carballedo para que sexa realizada a notificación colectiva das sucesivas liquidacións (segundo artigo 102.3 da Lei xeral tributaria 58/2003 de 17 de decembro) padróns que serán expostos ao público no prazo de quince días hábiles a contar dende a publicación no BOP para que os interesados podan presentar as reclamacións que consideren convenientes, sendo o prazo de cobro en período voluntario de dous meses contados dende o día seguinte ao de finalización da exposición pública e transcorrido este procederase a esixir os xuros de mora e as recargas que procedan segundo os artigos 26 e 28 da Lei xeral tributaria e se fora o caso as costas derivadas do procedemento de prema.

Os recibos que figuran domiciliados, envíanse ás respectivas entidades para o seu cargo nas constas designadas polos/as contribuíntes.

A negativa ó pago polos servizos prestados permitirá ó centro resolver o contrato de admisión do residente, reservándose os dereitos a exercer acción legais que correspondan, tendentes ó total resarcimento do que lle é debido.

#### **Artigo 58.- Reservada praza.**

As ausencias forzosa e transitorias por internamento nun centro sanitario, convalecencia, comportan a reserva de prazas en límite de tempo e nas mesmas condicións económicas antes citadas. Entenderase por ausencia a partir de dez días ininterrompidos sen ocupar praza.

O impago das cantidades correspondentes á reserva de praza determinará o dereito do centro á súa libre disposición.

O falecemento do residente será causa de extinción automática do contrato de admisión. Neste caso, o centro poñerá a disposición do representante do residente ou dos seus herdeiros os obxectos persoais do falecido, tan pronto como sexan reclamados.

#### **Disposición Final.**

O presente Regulamento entrará en vigor o día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia e pasado o prazo sinalado no artigo 70.2 da LBRL, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

Carballedo, 20 de setembro de 2022.- O Alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco.

R. 2717

---

## CHANTADA

### *Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía de data 19/09/2022 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento da Taxa polo servizo de Auga, sumidoiros, lixo e canón de auga correspondentes ao 4º bimestre do exercicio 2022.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2.004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra os Padróns o recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte da publicación da aprobación dos citados Padróns no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 19 de setembro de 2022.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 2718

## O CORGO

### Anuncio

#### LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS E EXCLUIDOS

O Sr. Alcalde, o día 21 de setembro de 2022, e de conformidade co establecido na base quinta da convocatoria, ditou Resolución na que se contén a seguinte LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS E EXCLUIDOS PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, SETE PRAZAS DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR DE PERSOAL LABORAL FIXO DESTE CONCELLO cuxo obxecto é a estabilización de emprego temporal ao abeiro do establecido no Real Decreto 14/2021, de 6 de xullo, de medidas urxentes para a redución da temporalidade conforme ao que establece o apartado C) da oferta de emprego público aprobada por Resolución da Alcaldía do 5 de novembro de 2021. Na citada Resolución contense tamén O NOMEAMENTO DO TRIBUNAL E DATA DE CONSTITUCIÓN.

#### 1. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS E EXCLUIDOS:

##### LISTA DE ADMITIDOS

NOME	DNI	TEN QUE FACER O EXERCICIO DE GALEGO
ALONSO FREIRE, ROCIO	**5435***	NON
CAPÓN MORENO, SONIA	**3422***	NON
CASTRO PORTOMEÑE, AIDA	**3154***	NON
FERNÁNDEZ ARANGO, ANA	**3467***	NON
GARCÍA MÉNDEZ, ELSA	**5749***	NON
GONZÁLEZ PARAJUÁ, PATRICIA	**5421***	NON
GRANDA PENALONGA, ANA M <sup>a</sup>	**3064***	NON
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	**2899***	SI
PAZ FERNÁNDEZ, M <sup>a</sup> TERESA	**3329***	NON
RAMALLAL BARCIA, M <sup>a</sup> LUZ	**3104***	NON
REIJA SÁNCHEZ, NOELIA	**8305***	NON
RODRÍGUEZ BELLO, DIALI	**3246****	SI
SUÁREZ CABANAS, ROSA M <sup>a</sup>	**3329***	SI
VILLARES MARBÁN, ALBA	**5477***	NON

##### LISTA DE EXCLUÍDOS

Non hai.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento.

#### 2. COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL E DATA DA CONSTITUCIÓN:

- Presidente: M<sup>a</sup> DOLORES RODRÍGUEZ GÓMEZ, Traballadora Social do Concello de Taboada.
- Secretario: D. MARCO A. GARCÍA-GABILÁN SANGIL, Secretario-Interventor do Concello do Corgo.
- 1º Vogal: D<sup>a</sup>. NATALIA PUENTE PIÑEIRO, Traballadora Social do Concello de Begonte.
- 2º Vogal: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> LUISA ARMESTO DOMINGUEZ, Traballadora Social do Concello de Pol.
- 3º Vogal: D<sup>a</sup>. ANA J. FERNÁNDEZ REIJA, Xefe de Sección-Administrativo do Concello do Corgo.

##### Suplentes:

- ✓ Suplente presidente: D<sup>a</sup>. MARGARITA VIÑA SANTOS, Traballadora Social do Concello de Portomarín.
- ✓ Suplente secretario: ANA M<sup>a</sup> RIVAS GARCÍA, Secretaria-Interventora do Concello de Becerreá.
- ✓ Suplente 1º vogal: D<sup>a</sup>. BELÉN LADRA SANJURJO, Traballadora Social do Centro de Día do Corgo
- ✓ Suplente 2º vogal: D<sup>a</sup>. NOEMÍ LÓPEZ CORREDOIRA, Directora do Centro de Servizos Sociais de Becerreá.
- ✓ Suplente 3º vogal: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> DEL MAR MAREY RODRÍGUEZ, Auxiliar-Administrativo do Concello do Corgo.

**DATA DE CONSTITUCIÓN:** venres día 7 de outubro ás 10:00 horas na Casa do Concello do Corgo

O primeiro exercicio realizarase no prazo máximo de 60 días naturais desde a constitución do tribunal, anunciándose con 5 días naturais de antelación, como mínimo, e publicándose na páxina web do concello, taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica o día, hora e lugar onde se celebrará a proba.

As sucesivas publicacións referentes á presente convocatoria realizaranse a través da páxina web [www.concellodocorgo.com](http://www.concellodocorgo.com), no taboleiro de edictos do concello e nos lugares onde se realicen as probas.

O corgo, 21 de setembro de 2022.- O ALCALDE, Felipe Labrada Reija.

R. 2719

## LUGO

### *Anuncio*

Formada polo Órgano de Xestión Económico-Financeira e informada pola Intervención Xeral a Conta Xeral do exercicio 2021, e ditaminada favorablemente pola Comisión Especial de Contas na sesión de data 23 de setembro de 2022, de acordo co disposto no art. 212.3 do Real Decreto-Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, expónse ó público por prazo de quince días, podendo ser examinado o expediente, en horas de oficina, na Tesourería Municipal. Durante dito prazo os interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións. Examinados estes, de ser o caso, pola Comisión Especial de Contas e practicadas por ésta cantas comprobacións estime necesarias, emitirá novo informe. Acompañada dos informes da Comisión Especial de Contas e, de ser o caso, das reclamacións, reparos e observacións formulados, o expediente da Conta Xeral elevarase ó Pleno da Corporación para a súa aprobación, se procede, e sen prexuízo do seu sometemento posterior á fiscalización externa do Tribunal de Cuentas.

Lugo, 23 de setembro de 2022.- A ILMA. TENENTE DE ALCALDESA DELEGADA DA ÁREA DE GOBERNANZA: ECONOMÍA E RECURSOS HUMANOS, Mercedes Paula Alvarellós Fondo.

R. 2735

## PALAS DE REI

### *Anuncio*

#### **Publicación de acordo regulador de prezo público**

O Concello Pleno, en sesión extraordinaria do 26 de setembro de 2022, adoptou os acordos que literalmente se transcriben na súa parte dispositiva:

#### **APROBACIÓN DO ESTABLECEMENTO E ACORDO REGULADOR DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DA ESCOLA INFANTIL DO CONCELLO DE PALAS DE REI.**

**PRIMEIRO.** Derrogar a Ordenanza Fiscal nº 23, reguladora da taxa pola prestación do servizo da escola infantil do Concello de Palas de Rei.

**SEGUNDO.** Aprobar o establecemento e o acordo regulador do prezo público por prestación do servizo da escola infantil do Concello de Palas de Rei.

**TERCEIRO.** Aprobar os prezos actualizados, en harmonía coa Resolución do 10 de maio de 2017, da Axencia Galega de Servizos Sociais.

**CUARTO.** Publicar o acordo íntegro no BOP de Lugo para xeral coñecemento e efectos previstos na Lei reguladora das Facendas Locais.

#### **ACORDO REGULADOR DO PREZO PÚBLICO**

##### **Artigo 1.- Fundamento e natureza.**

En uso das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución e polo artigo 106 de la Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, e de conformidade co disposto nos artigos 15 a 17 do Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, este Concello establece o prezo público pola prestación do servizo da Escola Infantil do Concello de Palas de Rei, que se rexerá polo presente acordo regulador.

**Artigo 2.- Obxecto do prezo público.**

Constitúe o obxecto do prezo público a asistencia dos usuarios e, no seu caso, a prestación dos servizos complementarios que se presten na escola infantil deste Concello.

**Artigo 3.- Obrigados ao pago.**

Están obrigadas ao pago as persoas físicas ou xurídicas, así como as entidades a que se refire o artigo 35 da Lei Xeral Tributarias, que soliciten os servizos para as persoas beneficiarias dos mesmos e en calquera caso os/as pais/nais dos nenos e nenas en situación da alta na Escola Infantil Municipal de Palas de Rei e, no seu defecto, os/as familiares ou titores/as legais a quen corresponda o exercicio da patria potestade.

**Artigo 4.- Prezos e reducións:****1. Prezo da atención educativa.**

O prezo pola atención educativa en xornada completa fíxase en 169,26 €.

Segundo o nivel de renda da unidade familiar, sobre este prezo aplicaranse as reducións que se especifican no número 3 deste anexo.

**2. Prezo por servizos complementarios.**

a) Servizo de comedor. O prezo por este servizo fíxase en 74,05 €.

Segundo o nivel de renda da unidade familiar, sobre este prezo aplicaranse as reducións que se especifican no número 3 deste anexo.

No caso de nenos e nenas que non utilicen o servizo de comedor de maneira habitual e que excepcionalmente e por motivos xustificados desexen utilizalo algún día solto, o prezo será de 4,23 € por día.

b) Horario ampliado. O prezo mensual de cada hora en que se incremente o horario de atención educativa adjudicado ao usuario ou usuaria será de 21,16 €.

**3. Aplicación dos prezos públicos mensuais segundo os tramos de renda da unidade familiar:**

a) Rendas inferiores ao trinta por cento do indicador público de renda de efectos múltiples, en adiante IPREM. Prezo da praza con servizo de comedor 0 €, sen servizo de comedor 0 €.

b) Rendas comprendidas entre o 30 e inferiores ao 50 por cento do IPREM. Prezo da praza: con servizo de comedor 17,45 €; sen servizo de comedor 0 €.

c) Rendas comprendidas entre o 50 e inferiores ao 75 por cento do IPREM. Prezo da praza: con servizo de comedor 52,36 €; sen servizo de comedor 34,91 €.

d) Rendas comprendidas entre o 75 e inferiores ao 100 por cento do IPREM. Prezo da praza: con servizo de comedor 96,26 €; sen servizo de comedor 69,81 €.

e) Rendas comprendidas entre o 100 e inferiores ao 125 por por cento do IPREM. Prezo da praza: con servizo de comedor 149,15 €; sen servizo de comedor 112,13 €.

f) Rendas comprendidas entre o 125 e inferiores ao 150 por cento do IPREM.

Prezo da praza: con servizo de comedor 186,18 €; sen servizo de comedor 133,29 €.

g) Rendas comprendidas entre o 150 e o 200 por cento do IPREM. Prezo da praza: con servizo de comedor 210,52 €; sen servizo de comedor 147,05 €.

h) Rendas superiores ao 200 por cento do IPREM. Prezo da praza: con servizo de comedor 243,31 €; sen servizo de comedor 169,26 €.

**4. Outras reducións do prezo.**

a) Nenos/as pertencentes a familias numerosas, desconto dun 20 por cen.

b) Nenos/as pertencentes a familias monoparentais, desconto dun 20 por cen.

c) Cando o neno ou nena para o que se solicita praza ocupa o segundo lugar ou sucesivo no número de orde dos fillos/as que compoñen a unidade familiar, bonificación do 100 por cen.

Entenderase por familia numerosa aquela que reúna as condicións que determina a Lei 40/2003, do 18 de novembro, de protección ás familias numerosas. Para a aplicación dos descontos teranse en conta as circunstancias concorrentes no momento de presentación da solicitude de praza na escola infantil 0-3, que deberán ser previamente xustificadas documentalmente de non coincidir coas circunstancias na data da debeño da declaración do IRPF.

Cando por circunstancias sobrevidas (solicitudade fóra de prazo, traslado de residencia, etc.) o/a neno/a ingrese no centro con posterioridade ao día 15 do mes, a cota que corresponda pagar polo dito mes terá un desconto do 50 por cen.

#### **Artigo 5.- Obriga de pagamento.**

A obriga de contribuír nace no momento no que se inicie a prestación do servizo da escola infantil. Establecido e en funcionamento o servizo, as cotas aboaranse polos suxeitos pasivos no dez primeiros días naturais de cada mes e serán irredutibles.

Nos casos en que o ingreso no centro se produza con posterioridade ao día primeiro do mes, a cota correspondente ao dito mes ingresarse nos dez día naturais seguintes á data de ingreso.

No caso de utilizar o servizo de comedor por días soltos, realizarase o pagamento deste servizo xunto coa cota do mes seguinte.

Salvo o disposto no artigo 5 deste decreto, a falta de asistencia da nena ou do neno ao centro non supón redución nin exención da cota mentres non se formalice a baixa correspondente.

A falta de pagamento de dúas mensualidades consecutivas ou tres alternas, sen prexuízo da súa esixencia polo procedemento administrativo de constrinximento, orixinará a perda do dereito á praza.

Non se aboará a cota do mes de vacacións correspondente ó verán. Non será de aplicación esta exención ás vacacións distintas ás estivais.

Se con carácter excepcional o centro estivese pechado durante un período superior a 15 días consecutivos non se aboará a cota correspondente a dito período

O suxeito pasivo poderá solicitar a domiciliación do pago do prezo e nestes casos ordenarase o cargo en conta bancaria a partir do quinto día do correspondente mes.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA.**

Cando se produzan situacións catastróficas ou infortunios públicos, previo recoñecemento da situación de emerxencia polo Pleno, os afectados quedarán exentos do pago do prezo no período ou períodos de cobranza correspondentes en tanto perdure a situación de emerxencia. O alcalde será competente para establecer o procedemento abreviado, prazos de solicitudade e resolución dos expedientes. Cando existiran concesións ou contratos de servizo, comunicaranse ás empresas adxudicatarias para que non efectúen as facturacións, asumindo o pago o concello en concepto de subvención co obxecto de garantir o equilibrio económico da prestación.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA.**

Delégase na Xunta de Goberno Local a competencia para aprobar as modificacións que estime pertinentes do acordo regulador do prezo público por prestación do servizo da escola infantil do Concello de Palas de Rei.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

O presente acordo regulador do prezo por prestación do servizo de escola infantil entrará en o día seguinte ó da publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Palas de Rei, 26 de setembro de 2022.- O Alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 2747

## **O PÁRAMO**

### *Anuncio*

Ao non haberse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o Acordo plenario inicial aprobatorio do Regulamento orgánico municipal do Concello de O Páramo, cuxo texto íntegro se fai público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

### **REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO CONCELLO DE O PÁRAMO**

#### **PREÁMBULO**

A Constitución Española de 1978 garante a autonomía dos Municipios que son parte da organización territorial do Estado. As dúas manifestacións derivadas do principio de autonomía son as potestades regulamentarias e de autoorganización e ambas as dúas corresponden aos Concellos, segundo se desprende do preceptuado tanto na Carta Europea de Autonomía Local -ratificada por España por instrumento de 20 dexaneirode 1988-, como na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

O Regulamento Orgánico é froito da combinación das dúas manifestacións: Do poder de innovar o ordenamento xurídico e da potestade autoorganizadora.



Este Regulamento, polo tanto, ten como obxecto regular o Estatuto dos Concelleiros, a existencia dos órganos municipais e o procedemento a seguir para dotar a esta administración de maior eficacia na toma de decisións e na execución das mesmas.

## **TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIÓNS XERAIS.**

### **Artigo 1º.**

O concello de O Páramo, no exercicio da potestade regulamentaria de auto-organización que lle recoñece a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, ea Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, promove, polo presente Regulamento, a súa organización e réxime de funcionamento de órganos básicos e complementarios que no mesmo establécense.

### **Artigo 2º. Fontes normativas**

Na regulación das materias obxecto deste Regulamento rexe a seguinte prelación de fontes:

- a) A Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- b) A Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- c) O presente Regulamento Orgánico Municipal.
- d) A lexislación do Estado, en especial o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, para aquelas materias non reguladas polo presente Regulamento Orgánico e para cando este resulte insuficiente. Polo tanto, as disposicións do presente Regulamento orgánico serán de aplicación preferente ás contidas no Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

### **Artigo 3º. Interpretación do ROM.**

Corresponde a Alcaldía ditar instrucións interpretativas e aclaratorias da normativa descrita neste Regulamento para a súa aplicación, previo informe da Secretaría Municipal.

## **TÍTULO I. DOS GRUPOS MUNICIPAIS.**

### **Artigo 4º. Constitución dos grupos municipais**

1. Os membros da Corporación a efectos da súa actuación corporativa, constituiranse en grupos. Ninguén pode pertencer simultaneamente a máis dun grupo. 2. Os Grupos Políticos constituiranse mediante escrito dirixido ao Presidente e subscrito por todos os

seus integrantes, que se presentarán na Secretaría Xeral da Corporación dentro dos cinco días hábiles seguintes á constitución da Corporación.

3. No mesmo escrito de constitución farase constar a designación de Portavoz do Grupo, podendo designarse tamén suplentes.

4. Da constitución dos Grupos Políticos e dos seus integrantes e Portavoces, o Presidente dará conta ao Pleno na primeira sesión que se celebre tras cumprirse o prazo previsto no punto 2.

### **Artigo 5º. Requisitos**

1.- Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único grupo. En consecuencia, os grupos políticos municipais constitúense en función da lista electoral pola que foron elixidos.

En ningún caso poderán constituírse en grupo municipal separado as/os concelleiras/os que pertencen a unha mesma lista electoral.

2.- Para constituír grupo político municipal requíranse un mínimo de dous concelleiros/as.

3.- O Grupo mixto estará constituído polas concelleiras/os que, tendo sido elixidos por unha determinada lista electoral, non tivesen acadado o número de concelleiros suficientes para constituír grupo municipal propio. No suposto de que non existirá grupo mixto, este quedará constituído polo membro do partido político, federación, coalición ou agrupación que obtivera un só representante.

4.- Durante o mandato da corporación ningún membro poderá integrarse nun grupo distinto daquel no que o fixera inicialmente.

5. Os membros da Corporación que adquiran a súa condición con posterioridade á sesión constitutiva da mesma deberán incorporarse ao grupo correspondente á lista electoral pola que foran elixidos, ou, no seu caso, ao grupo mixto, mediante escrito dirixido ao Sr/a. alcalde/alcaldesa cursado no prazo de cinco días hábiles, contados a partir do día da toma de posesión do cargo. A este escrito deberán acompañar a conformidade do portavoz do grupo ao que se adscriba.

6. Cando a maioría de concelleiros dun grupo político municipal abandone a formación política que presentou a candidatura pola que concorreron ás eleccións ou sexan expulsados da mesma, serán os concelleiros que permanezan na citada formación política os lexítimos integrantes do devandito grupo político para todos os

efectos. En calquera caso, a Secretaría poderá dirixirse ao representante legal da formación política que presentou a correspondente candidatura a efectos de que notifique a acreditación das circunstancias sinaladas.

7. Corresponde aos Grupos Políticos designar, mediante escrito do seu Portavoz dirixido ao Presidente e nos termos previstos en cada caso no presente Regulamento, a aqueles dos seus compoñentes que haxan de representalos en todos os Órganos Colexiados integrados por membros da Corporación pertencentes aos diversos Grupos.

8. A situación no Salón de Plenos de cada un dos corporativos, será sinalada polo alcalde/alcaldesa da Corporación, tendo en conta, en calquera caso, que a colocación dos membros corporativos tenderá sempre a facilitar a emisión e recuento dos votos.

#### **Artigo 6º. Membros non adscritos**

1.- As/os concelleiras/os que adscritos inicialmente a un grupo desexen abandonalo, deberán dirixirse por escrito ao Alcalde/alcaldesa e a efectividade do abandono do grupo municipal ó que pertencía será dende a data de presentación do escrito no Rexistro Xeral do Concello. No caso de seren expulsados dun grupo político, o voceiro do mesmo presentará escrito dirixido ao Alcalde/alcaldesa no que se poña demanifesto de xeito fidedigno e se acredite dita expulsión.

2.- As/os concelleiras/os que opten por non incluírse en ningún grupo político municipalterán a consideración de concelleiras/os non adscritas/os.

3.- A consideración dunha concelleira/o como non adscrita/o non menoscabará, en ningún caso, os dereitos e obrigas que en canto á participación na organización municipal corresponde a toda concelleira/o de acordo co Artigo 20 da Lei 7/85, do 2 de abril, de Bases do Réxime local. Terán o dereito de asistir ás Comisións Informativas convocadas de acordo co previsto neste regulamento e terán nas mesmas dereito devoto. Se o número de concelleiros non adscritos impide que a composición das Comisións Informativas se acomode á proporcionalidade existente entre os distintos grupos políticos representados na corporación, dita proporcionalidade volverá arecalcularse

#### **Artigo 7º.- Portavoces**

1. Será Portavoz de cada Grupo Municipal, o que designe cada un no momento da súa constitución ou ben o que posteriormente sexa designado pola maioría dos compoñentes da lista respectiva.

2. No caso do grupo mixto poderá establecerse unha quenda rotativa para desenvolver a función de portavoz.

3. O portavoz de cada grupo será o encargado de intervir nas deliberacións dos asuntos. 4. As modificacións respecto aos voceiros/as ou suplente serán efectivas dende a presentación do escrito no Rexistro Xeral. En consecuencia na vindeira sesión plenaria que se celebre a continuación, fixarase a toma de coñecemento como punto da Orde do Día, despois de aprobar a acta se a houbese.

### **TITULO II. ESTATUTO DOS MEMBROS DA CORPORACIÓN**

#### **Artigo 8º. Dereito a información.**

1. Os/as concelleiros/as teñen dereito a obter cantos antecedentes, datos ou informes sobre en poder dos servizos da Corporación e resulten precisos para o desenvolvemento da súa función.

2. As solicitudes de petición de información deberán realizarse por escrito de xeito motivado e razoadamente, presentado perante o Rexistro xeral do Concello. Esta solicitude será contestada no prazo máximo de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte da súa presentación no rexistro.

3. Cando se reclame por unha concelleira/o calquera tipo de información, deberá atenderse e facilitárselle coa maior dilixencia posible. Non obstante, cando a petición sexa de difícil cumprimento pola súa extensión ou cando o traballo de facilitala supoñaprexuízo para o servizo correspondente, poderá demorarse a información mediante decisión motivada.

4. Procurarase que a petición de información sexa simplemente dar vista no expediente.

5. A consulta de calquera tipo de documentación deberá realizarse sempre nas dependencias municipais sen que en ningún caso poda sacarse dela a documentación orixinal. A consulta farase diante dun funcionario que levantará dilixencia de acceso á mesma.

6. As/os concelleiras/os velarán porque a atención das súas peticións de información non entorpezan o normal funcionamento da dependencia correspondente.

7.- As/os concelleiras/os teñen o deber de gardaren reserva en relación coa información que se lles faciliten e queda expresamente prohibida a reprodución exacta da documentación facilitada para o seu estudo nin a súa gravación por calquera medio. O alcalde/alcaldesa poderá sancionar ás/ós concelleiras/os polo incumprimento destas obrigas, nos termos que se establezan polas leis do Estado ou da Comunidade Autónoma de Galicia.

8. Sen necesidade de que o membro da Corporación estea autorizado, os servizos administrativos municipais estarán obrigados a facilitar a información solicitada, nos seguintes casos:- Cando se trate do acceso dos

membros da Corporación que ostenten delegacións ou responsabilidades de xestión á información propia das mesmas.

- Cando se trate do acceso de calquera membro da Corporación á información e documentación correspondente aos asuntos que haxan de ser tratados polos órganos colexiados de que formen parte.

- Cando se trate do acceso dos membros da Corporación á información e documentación da Entidade Local que sexa de libre acceso para os cidadáns

#### **Artigo 9º. Rexistro de intereses.**

1. O Pleno da Corporación aprobará os modelos de Declaración de bens patrimoniais e da participación en sociedades, de causas de posible incompatibilidade e relación de actividades.

2. Os membros da Corporación Local deberán realizar as declaracións antes enumeradas nas seguintes circunstancias:

- Antes de tomar posesión do seu cargo, e con ocasión do seu cese e ao final do mandato.- Cando se produzan variacións ao longo do mandato. Neste caso, o termo para comunicar as variacións será dun mes a contar desde o día en que se produciron.

3. Para salvagardar a privacidade e seguridade dos membros da Corporación excluíranse, tendo en conta a Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, os datos persoais como: DNI, enderezos, números de teléfono, números de contas bancarias, matriculas de automóbiles e calquera outro que corresponda en aplicación da citada normativa, así como os datos que permitan a localización dos seus bens (referencias catastrais, número finca rexistral, etc...).

4. De todas as declaracións que se presenten entregarase unha copia dilixenciada ao interesado e o orixinal quedará na Secretaría durante o mandato do declarante, para a súa custodia en lugar pechado.

5. Ao rematar o mandato da Corporación as declaracións presentadas ao iniciarse ou as que foron presentadas durante o mesmo encadernaranse e arquivaranse definitivamente.

6. O secretario/a municipal velará polo cumprimento desta obriga, poñendo, se fose o caso, en coñecemento da autoridade competente a omisión da mesma.

#### **Artigo 10º. Acceso ao Rexistro de intereses.**

1. O acceso ao Rexistro de causas de incompatibilidade, de actividades e de bens patrimoniais, será o establecido na lexislación vixente.

2. Do Rexistro de bens patrimoniais poderán expedirse certificacións unicamente a petición do declarante, do Pleno, da Xunta de Goberno Local, do alcalde/alcaldesa, do representante legal do partido ou formación política pola que houbera sido elixido ou de órgano xurisdiccional.

#### **Artigo 11º. Dereito e deber de asistencia.**

Os membros da Corporación teñen o dereito e a obriga de asistir a tódalas sesións do Pleno e das Comisións das que formen parte, agás causa xustificada que llo impida e que deberán comunicar con antelación suficiente a Alcaldía, ao Presidente do órgano correspondente ou na Secretaría da Corporación.

#### **Artigo 12º. Deber de reserva e sigilo.**

Tódolos membros da Corporación teñen a obriga de gardar reserva e sigilo en relación coas informacións que se lles faciliten para facer posible o desenvolvemento das súas funcións, singularmente das que servirán de antecedentes para decisións que aínda se atopan pendentes de adopción, así como para evitar a reprodución de documentos que podan facilitárselle para o seu estudo.

### **TÍTULO III. A ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

#### **Artigo 13. Órganos necesarios e complementarios**

1. Son órganos necesarios do Concello os seguintes:

-Alcalde/sa

-Tenentes de Alcalde/sa

-Pleno

- Xunta de Goberno Local, sempre e cando o Concello conte con máis de 5.000 habitantes ou que así se acorde polo Pleno da Corporación.- Comisiones informativas, sempre e cando o Concello conte con máis de 5.000 habitantes ou que así se acorde polo Pleno da Corporación, e a Comisión Especial de Contas en todo caso.

#### **Artigo 14º. Competencias**

As atribucións do Alcalde/sa, do Pleno e da Xunta de Goberno Local, son as que veñen determinadas na Lei Reguladora de Bases do Réxime Local (Lei 7/85, de 2 de Abril), así como no Texto Refundido de Disposicións Legais vixentes en materia de

Réxime Local (R.D.L. 781/1986, de 18 de Abril).

## **CAPÍTULO PRIMEIRO. ÓRGANOS UNIPERSONALES DO MUNICIPIO**

### **Artigo 15º. Do alcalde/sa.**

1. O alcalde ou alcaldesa ostenta a máxima representación do municipio e é responsable da súa xestión política ante o Pleno.
2. Correspóndelle ao alcalde ou alcaldesa o exercicio das atribucións que as leis lle confiran.
3. Correspóndelle así mesmo ao alcalde ou alcaldesa o nomeamento dos/as tenentes de Alcalde.
4. O Alcalde poden efectuar delegacións en favor da Xunta de Goberno Local se ahoubera. Pode tamén efectuar delegacións xenéricas en favor dos concelleiros membros da Xunta de Goberno Local e delegacións específicas en favor de calquera dos Concelleiros, aínda que non pertencen a dita Comisión.
5. O número e a denominación das distintas áreas de servizos que poden ser obxecto de delegación será de libre determinación polo Alcalde.

### **Artigo 16º. Tenentes de Alcalde/sa**

1. Os Tenentes de Alcalde serán libremente nomeados e cesados polo Alcalde de entre os membros da Xunta de Goberno Local nos casos en que este órgano exista, eo seu número non poderá ser superior ao número de membros que compoñen a Xunta de Goberno Local. Cando este órgano non exista poderán ser nomeados entre os concelleiros/as no número máximo que correspondería de existir Xunta de Goberno Local.
2. Os nomeamentos e os cesamentos faranse mediante Resolución do Alcalde da que se dará conta ao Pleno na primeira sesión que celebre, notificándose, ademais, persoalmente aos designados, e publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, sen prexuízo da súa efectividade desde o día seguinte da firma da Resolución polo Alcalde, se nela non se dispuxese outra cousa.
3. A condición de Tenente de Alcalde pérdese, ademais de por o cesamento, por renuncia expresa manifestada por escrito e por perda da condición de membro da Xunta de Goberno Local.
4. Corresponde aos Tenentes de Alcalde, en canto tales, substituír na totalidade das súas funcións e pola orde do seu nomeamento, ao Alcalde, nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento que imposibilite a este para o exercicio das súas atribucións, así como desempeñar as funcións do Alcalde nos supostos de vacante na Alcaldía ata que tome posesión o novo Alcalde.
5. Nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento, as funcións do Alcalde non poderán ser asumidas polo Tenente de Alcalde a quen corresponda sen expresa delegación.
6. Nos supostos en que o Alcalde se ausente do termo municipal por máis de vinte e catro horas, sen conferir a delegación ou cando por causas imprevistas lle resultase imposible outorgala, substituiralle na totalidade das súas funcións o Tenente de Alcalde a quen corresponda, dando conta ao resto da Corporación.
7. Nos supostos de substitución do Alcalde por razóns de ausencia ou enfermidade, o Tenente de Alcalde que asuma as súas funcións non poderá revogar as delegacións que outorgase o primeiro.

### **Artigo 17º. Concelleiros delegados.**

1. Os Concelleiros Delegados son aqueles que ostentan algunhas das delegacións de atribucións realizada polo Alcalde, sempre que sexa nunha das materias delegables reguladas na Lei Reguladora de Bases de Réxime Local, e que se fará mediante un Decreto da Alcaldía, no que se especifique cales son as competencias delegadas e as condicións do exercicio da facultade delegada.
2. Cando a delegación refírese xenericamente a unha materia ou sector de actividades en especificación de potestades, entenderase que comprende todas aquelas facultades, dereitos e deberes referidos á materia delegada que corresponden ao órgano que ten asignadas orixinariamente as atribucións coa excepción das que segundo a Lei Reguladora de Bases de Réxime Local son materias non delegables.
3. A delegación de atribucións requirirá, para ser eficaz, a súa aceptación por parte do Delegado. A delegación entenderase aceptada tacitamente se no prazo de tres días hábiles contados desde a notificación do acordo, o membro ou órgano destinatario da delegación non fai manifestación expresa ante o órgano delegante de que non acepta a delegación.
4. Se no Decreto de delegación non se dispón outra cousa, o Alcalde/sa conservará as seguintes facultades en relación coa competencia delegada: - A de recibir información detallada da xestión da competencia delegada e dos actos ou disposicións emanadas en virtude da delegación.  
- A de ser informado previamente á adopción de decisións de transcendencia. - Os actos ditados polo órgano delegado no exercicio das atribucións delegadas enténdense ditados polo órgano delegante, correspondendo, en consecuencia, a esta resolución dos recursos de reposición que se interpoñan, salvo que no Decreto de delegación expresamente se confíra a resolución dos recursos de reposición contra os actos ditados polo órgano delegado.

5. No suposto de revogación de competencias delegadas, o Alcalde/sa poderá revisar as resolucións adoptadas polo Concelleiro Delegado nos mesmos casos, e condicións establecidas para a revisión de oficio dos actos administrativos.

6. Pérdese a condición de Concelleiro Delegado:

- Por renuncia expresa, que haberá de ser formalizada por escrito ante a Alcaldía.- Por revogación da delegación, adoptada polo Alcalde coas mesmas formalidades previstas para outorgala.- Por perda da condición de membro da Corporación Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEXIADOS DO MUNICIPIO.**

### **SECCIÓN PRIMEIRA. O PLENO**

#### **Artigo 18. Réxime xeral de funcionamento.**

1. O funcionamento das sesións do Pleno do Concello será o previsto na Lei da Administración Local de Galicia, na Lei de Bases de Réxime Local e no Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais.

2. O réxime de sesións ordinarias o fixará o Pleno da Corporación na primeira sesión que se celebre despois do Pleno constitutivo da corporación, que non poderá exceder do límite que se recolle no art. 46.2 a) da Lei 7/85, do 2 de abril, e o art. 210.2a) da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.

3. O Pleno sinalará igualmente os días e horas en que terán lugar as sesións ordinarias, que poderán ser cambiado en calquera momento posterior polo devandito órgano. De igual modo poderase demorar ou anticipar nunha semana a data de celebración das sesións ordinarias, por causa derivada da ausencia da Alcaldía ou Secretaría, da natureza dos asuntos a tratar, ou que da coincidencia das datas con días festivos así resulte conveniente.

4. As sesións poderán celebrarse en primeira ou segunda convocatoria. A segunda convocatoria será dous días despois da sinalada para a primeira ou ao día seguinte hábil si coincidise en festivo. Neste caso non será necesario o envío da Orde do Día, pero si a notificación da súa celebración en segunda convocatoria.

5. A convocatoria corresponde ao Alcalde/sa, debendo ser motivada as das sesións extraordinarias. A convocatoria, orde do día e borradores das actas serán notificados de forma electrónica e a través do correo electrónico indicado por cada un dos concelleiros.

6. As sesións extraordinarias convocadas con tal carácter a solicitude da cuarta parte, polo menos, do número legal de membros da Corporación, deberán pedirse por escrito que se razoe o asunto ou asuntos que a motiven, asinado persoalmente por todos os que a subscriben. Tamén deberán acompañar a devandito escrito todos os documentos que haxan de estar ao dispor dos señores concelleiros na Secretaría Xeral, desde o momento da convocatoria.

- O/A Alcalde/sa convocará aos Concelleiros a sesión ordinaria ou extraordinaria condous días hábiles de antelación.
- Calquera que sexa a clase de sesión, deberá respectar o principio de unidade de acto e procurarse que remate o mesmo día do seu comezo. Se esta terminara sen que se debateran todos os asuntos incluídos na orde do día, o Presidente poderá levantar a sesión. Neste caso os asuntos non debatidos deberán incluírse na orde do día da seguinte sesión.
- O horario para exame de expedientes será o correspondente ao normal de oficina. No entanto, aquel poderá ser ampliado pola Presidencia cando o número ou a importancia dos asuntos así o requira. Dita ampliación será posta en coñecemento dos señores Concelleiros e da Secretaría Xeral. Baixo ningún concepto os expedientes poderán extraerse da Secretaría Xeral.

#### **Artigo 19.- Gravación das sesións plenarias.**

1. As sesións plenarias son públicas polo que se permite a gravación dos Plenos por calquera medio (son, vídeo etc) que facilite a súa difusión, como establece o artigo 88.2 do ROF, garantindo o dereito recoñecido constitucionalmente a comunicar ou recibir libremente información veraz por calquera medio de difusión, coa única excepción de que se trate de asuntos cuxo debate e votación sexa secreto por poder afectar ao dereito fundamental dos cidadáns a que se refire o Artigo 18.1 da Constitución, cando así se acorde polo Pleno por maioría absoluta. Pola alcaldía-presidencia poderase limitar este dereito, de forma debidamente motivada, por razóns de limitación de aforo, de alteración do orde público, de concorrencia en masa de medios de comunicación ou calquera outro previsto na lexislación vixente que impida o desenvolvemento normal da sesión.

2. A publicación dos datos gravados por calquera interesado implica unha cesión de datos ou comunicación de datos de carácter persoal amparada pola Lei de responsabilidade do uso que se faga delas as persoas que os difundan e non o concello.

#### **Artigo 20. Estrutura das sesións plenarias ordinarias.**

1. O desenvolvemento das sesións ordinarias poderá axustarse á seguinte estrutura: PARTE RESOLUTIVA

- a) Aprobación da acta ou actas das sesións anteriores.
- b) Asuntos ditaminados polas comisións informativas, no caso de que este órgano existira.
- c) Proposicións non ditaminadas.

#### **PARTE DE NON RESOLUTIVA DE CONTROL E SEGUIMENTO DA XESTIÓN DE ÓRGANOS DE GOBERNO.**

- d) Dación de conta dos Decretos ou Resolucións de Alcaldía ou concelleiros/as delegados/as.
- e) Dación de conta de informes/remisións ao Estado etc.
- f) Mocións urxentes.
- g) Rogos e preguntas.

2. Todos os asuntos se debaterán e votarán polo orde no que estivesen relacionados no orde do día. Non obstante, o/a Presidente/a pode alterar o orde dos temas, retirar un asunto ou deixalo sobre a mesa, ben de oficio ou ben a petición de calquera membro corporativo. Neste último caso, que o solicite outro concelleiro, de non aceptarse pola Presidencia a petición de retirada do expediente, a proposta de retirada someterase a votación, requiríndose o voto favorable da maioría dos asistentes para a súa aprobación. O/a Secretario/a-interventor/a poderá interesarse tamén da Presidencia que deixe un asunto sobre a mesa cando deba evacuar informe e non poidan emitilo no acto. Os asuntos que queden sobre a mesa incluíranse necesariamente no orde do día da sesión seguinte.

#### **Artigo 21. Orde do día.**

1. A Orde do Día das sesións será fixado polo/a Alcalde/sa asistido do Secretario/a. Os asuntos que se inclúan na Orde do Día deberán estar, previamente, ditaminados ou informados pola Comisión Informativa correspondente, no caso de que o Pleno acorde a súa constitución.

2. Cando non houbera creada Comisión Informativa con competencias por razón da materia que sexa obxecto do asunto a incluír na orde do día, o ditame ou informe previo non será esixible, nin para a dita inclusión nin para a válida adopción do acordo. Dito ditame substituirase pola proposta correspondente.

3. A consideración de cada punto engadido na orde do día, iniciárase mediante a exposición do asunto pola Alcaldía-Presidencia, quen poderá delegalo no voceiro/a do grupo político municipal gobernante, ou concelleira/o delegada/o, ou solicitar da secretaria/o que proceda sen máis a ler a proposta do alcalde ou o ditame da comisión informativa.

4. No suposto de propostas e mocións presentadas por grupos políticos, a exposición realizarase, nun prazo máximo de cinco minutos, polo voceiro/a do grupo proponente ou pola/o concelleira/o en quen este delegue.

5. Se ninguén solicitase a palabra trala exposición, o asunto someterase a votación, e en caso de debate desenvolverase de acordo co establecido neste regulamento.

6. Na orde do día só poden incluírse os asuntos que sexan previamente ditaminados, informados ou sometidos a consulta da Comisión Informativa que corresponda.

O/A Alcalde/sa, por razóns de urxencia debidamente motivada, poderá incluír na orde do día, a iniciativa propia ou a proposta de algún dos Portavoces, asuntos que non sexan previamente informados pola respectiva Comisión Informativa, pero neste suposto non poderá adoptarse Acordo algún sobre estes asuntos sen que o Pleno ratifique a súa inclusión na orde do día.

#### **Artigo 22. Desenvolvemento da sesión e dos debates.**

Aberta a sesión o Secretario procederá á lectura da acta da sesión anterior, agás que se recibira previamente copia da mesma, nese caso tense por lida, quedando aprobada se ningún dos asistentes formulase reparos. Se houbera oposición a Corporación decidirá, por maioría simple, a súa aprobación ou modificación, que en ningún caso afectará ao fondo dos acordos adoptados e só se poderán emendar os meros erros materiais ou de feito.

2. No caso de producirse debate dentro do asunto da orde do día a tratar, cumpriranse as seguintes normas:

- Só poderá facerse uso da palabra previa autorización da Presidencia.
- Nas deliberacións poderán intervir cada Grupo Municipal mediante o Portavoz consumindo quenda en primeiro lugar o Grupo Mixto, si o houbera, daquela os minoritarios e en último termo o maioritario. Esta primeira intervención non excederá de cinco minutos, podendo aumentar o alcalde/ alcaldesa/ presidente/a de xeito motivado a duración do mesmo.
- De solicitar algún grupo, procederase a unha segunda quenda. Esta segunda intervención non excederá de tres minutos.
- Quen se considere aludido por unha intervención, poderá solicitar do Alcalde que se conceda unha quenda por alusións, que será breve e conciso, sen que poida exceder dun minuto e medio.
- O Presidente poderá reducir ou ampliar os tempos de intervención nos debates en razón da importancia ou transcendencia do asunto.

- O tempo que lle corresponda ao grupo mixto poderá repartirse por igual entre os representantes das listaxes que o integran.
- No caso da existencia de concelleiras/os non adscritas/os en ningún grupo políticomunicipal, respectaráselles o 50% dos tempos antes sinalados nas súas intervencións.
- O debate do asunto pecharase cunha intervención do alcalde/alcaldesa – presidente previo a votación correspondente.
- A Presidencia velará porque se cumpran os tempos, procurando que as intervencións de todos os grupos teñan unha duración similar.
- Os membros da Corporación poderán, en calquera momento do debate, pedir a palabra para expor unha cuestión de orde, invocando para o efecto a norma cuxa aplicación reclama. O Presidente resolverá o que proceda sen que por este motivo se estableza debate algún.
- O Secretario e o Interventor poderán intervir cando foren requiridos polo Presidente por razóns de asesoramento técnico ou aclaración de conceptos. Cando devanditos Funcionarios entendan que no debate expúxose algunha cuestión sobre a que poida dúbidarse sobre a legalidade ou puidese ter implicacións económicas poderán solicitar ao Presidente o uso da palabra para asesorar á Corporación.
- O Presidente poderá acordar, durante o transcurso da sesión, que se interrompa a mesma para permitir as deliberacións dos Grupos sobre a cuestión debatida ou para descanso dos debates. Estas interrupcións non terán duración superior a dez minutos.

3. O Alcalde poderá chamar á orde a calquera membro da Corporación ou do público que:

- a) Profira palabras ou verta conceptos ofensivos ao decoro da Corporación ou dos seus membros, das Institucións Públicas ou calquera outra persoa ou Entidade.
- b) Produza interrupcións ou de calquera outra forma altere a orde das sesións.
- c) Pretenda facer uso da palabra sen que lle fora concedida ou unha vez que lle foiretirada.

Tras tres chamadas á orde na mesma sesión (ou dúas chamadas á orde no debate dun mesmo asunto), coa advertencia na última, das consecuencias dunha novachamada, o Presidente poderá ordenar a un Concelleiro, ou persoa do público, que abandone o local en que se está celebrando a reunión, adoptando as medidas que considere oportunas para facer efectiva a expulsión.

4. Nos supostos en que, de conformidade co establecido no Artigo 76 da Lei 7/85, algún membro da Corporación deba absterse de participar na deliberación e votación, deberá abandonar o Salón mentres se discuta e vote o asunto, salvo cando se trate de debater a súa actuación como Corporativo, en que terá dereito a permanecer e defenderse.

4. Terminoloxía no desenvolvemento da sesión plenaria.

Utilizarase a seguinte:

— Ditame: é a proposta sometida ao Pleno tras o estudo do expediente pola Comisión Informativa. Contén una parte expositiva e un Acordo a adoptar.

— Proposición: é a proposta que somete ao Pleno relativa a un asunto incluído na orde do día, que acompaña á convocatoria. Conterá una parte expositiva ou xustificación e un acordo, así mesmo, a adoptar. Non procederá entrar a debater nin votar una proposición sen que previamente se ratificou, de acordo co disposto no artigo 74, parágrafo terceiro, deste Regulamento.

— Moción: é a proposta que se somete directamente a coñecemento do Pleno ao amparo do previsto no artigo 84, parágrafo sexto, deste Regulamento.

-Voto particular: é a proposta de modificación dun Ditame formulada por un membro que forma parte da Comisión Informativa. Deberá acompañar ao Ditame desde o día seguinte á súa aprobación pola Comisión.

— Emenda: é a proposta de modificación dun Ditame ou proposición presentada por calquera membro, mediante escrito presentado ao Presidente antes de iniciarse a deliberación do asunto.

— Rogo: é a formulación dunha proposta de actuación dirixida a algúns dos Órganos de Goberno municipal.

— Pregunta: é calquera cuestión exposta aos Órganos de Goberno no seo do Pleno.

#### **Artigo 23. Votación.**

Finalizado o debate dun asunto, procederase á súa votación. Unha vez iniciada a votación non pode interromperse por ningún motivo. Durante o desenvolvemento da votación, o Presidente non concederá o uso da palabra e ningún membro corporativo poderá entrar no Salón ou abandonalo.

2. O voto dos Concelleiros é persoal e indelegable.

3. As votacións poden ser ordinarias, nominais e secretas:

Son ordinarias as que se manifestan por signos convencionais de asentimento, disentimento ou abstención. Son nominais aquelas votacións que se realizan mediante chamamento por orde alfabética de apelidos e sempre en último lugar o Presidente ena que cada membro da Corporación, ao ser chamado, responde en voz alta “si”, “non” “ou “me absteño”.

Son secretas as que se realizan por papeleta que cada membro da Corporación vaia depositando nunha urna ou outro recipiente axeitado.

4. O sistema normal de votación será a votación ordinaria. A votación nominal requirirá a solicitude dun Grupo Municipal aprobada polo Pleno por unha maioría simple envotación ordinaria, de acordo co disposto no Artigo 46 da Lei 7/85.

5. Terminada a votación ordinaria, o Presidente declarará o acordado. Inmediatamente de concluír a votación nominal ou secreta, o Secretario computará os votos emitidos e anunciará en voz alta o seu resultado, en vista do cal o Presidente proclamará o acordo adoptado.

#### **Artigo 24. Mocións.**

1. Moción é a proposta que se somete directamente a coñecemento do Pleno.

2. Nas sesións ordinarias, antes de entrar no último punto relativo a rogos e preguntas, o presidente/a preguntará se algún grupo municipal, por razóns de urxencia, desexasometer á consideración do Pleno algún asunto non comprendido na orde do día que acompañaba á convocatoria e que non teña cabida no último punto (rogos e preguntas). Estas mocións deberán referirse só a asuntos de competencia plenaria, entendendo por tales os establecidos no Artigo 22 da Lei 7/85, de 2 de abril e do Artigo 50 do ROF. Cada grupo político e membros non adscritos poderán presentar como máximo dúas mocións urxentes por sesión plenaria ordinaria.

3. Non será preciso presentar as mocións por rexistro de entrada, nin con anterioridade á celebración do Pleno. Non obstante recoméndase a presentación endito rexistro cunha antelación de corenta e oito horas para que se poida estudar o asunto co obxecto de facilitar a participación dos distintos grupos políticos, aos que selles dará traslado da mesma.

4. No caso de que non se presente coa antelación prevista no punto anterior, o grupo que a presente deberá facilitar aos diferentes voceiros e á Secretaría Municipal copia e dita moción antes de comezar o seu tratamento.

5. O voceiro/a do grupo político que presenta a moción xustificará a urxencia e o Pleno votará debendo acadar o quórum de maioría absoluta do número legal de membros da corporación, non podendo exceder a xustificación da mesma de tres minutos, e acto seguido se a urxencia prospera procederase coa lectura da moción polo voceiro do grupo político que a presenta, e logo terá lugar o seu debate (de acordo cos tempos establecidos neste regulamento para o debate dos asuntos e mocións incluídos na orde do día) e reflectirase o contido da mesma na acta da sesión.

6. De non prosperar a urxencia non se procederá á transcripción do texto da moción na acta e non se producirá debate.

#### **Artigo 25. Rogos.**

O rogo é a formulación dunha proposta de actuación dirixida a algúns dos órganos de goberno municipal.

2 Poden formular rogos todos os membros da Corporación, oralmente ou por escrito

3 En ningún caso os rogos poderán ser sometidos a votación.

— Cada concelleiro/a poderá formular en cada pleno ordinario, como máximo, dous rogos. A duración máxima do rogo será un minuto e tamén terá, como máximo, un minuto de duración a contestación. Se se promove debate, a replica terá unha duración máxima de medio minuto e a contrarréplica outro tempo máximo de medio minuto. Se algún concelleiro ou concelleira non desexa facer ningún rogo poderá ceder a súa vez a outro/a concelleiro/a.

#### **Artigo 26. Preguntas.**

1. Pregunta é calquera cuestión formulada aos órganos de goberno no seno do Pleno. Poden formular preguntas de resposta oral e de resposta escrita todos os membros da Corporación ou os grupos municipais a través dos seus voceiros/as.

2. En ningún caso haberá lugar a desenvolverse debate motivado por unha pregunta.

A tramitación das preguntas de resposta oral en Pleno dará lugar á concisa formulación da pregunta por parte do concelleiro/a que a formulou, á que contestará o membro do equipo de goberno encargado de darlle resposta.

O concelleiro/a autor/a da pregunta poderá intervir a continuación para repreguntar ou replicar, contestando seguidamente o membro do equipo de goberno, que pecha o debate. A repregunta e a súa contestación non excederá de medio minuto cada unha. O tempo para a exposición de cada pregunta será un minuto para a pregunta e outro minuto para a contestación.



O número máximo de preguntas orais en cada sesión plenaria será de 3 por cada concelleiro/a. Se algún concelleiro/a non desexa facer ningunha pregunta poderá ceder a súa vez a outro concelleiro/a.

3. O alcalde/alcaldesa – presidente/a non admitirá a trámite as preguntas nos seguintes casos:

- As que se refiran a asuntos alleos ás competencias municipais.
- As que sexan de exclusivo interese persoal de quen a formula ou de calquera outraperso singularizada.
- As que supoñan unha consulta de índole estritamente xurídica.

4. As preguntas presentadas con 24 horas de antelación serán contestadas polo seu destinatario na sesión, ou por causas debidamente motivadas, na sesión seguinte.

5.- As preguntas plantexadas na propia sesión, serán xeralmente contestadas polo seu destinatario na sesión seguinte, sen prexuízo de que o preguntado queira responder inmediatamente.

#### **Artigo 27. Das actas.**

1.- De cada sesión o Secretario estenderá acta na que haberá de constar todos os requisitos que sinala o Artigo 109 do ROF. De non celebrarse sesión por falta de asistentes ou outros motivos, o Secretario suplirá a acta cunha Dilixencia autorizada coa súa firma, na que consigne a causa e nomes dos concorrentes e dos que escusasen a súa ausencia.

2. O Secretario redactará a acta de forma concisa, configurando un extracto do sucedido e recollendo as opinións sintetizadas dos membros da Corporación que interviñesen nas deliberacións, plasmando de forma irrefutable os acordos e os antecedentes imprescindibles que lle sirvan de base.

3. Unha vez aprobada a acta polo Pleno, formará parte do Libro de Actas electrónico, autorizándoa coa sinatura do Alcalde e do Secretario.

4.- As sesións plenarias serán obxecto de gravación.

5.- As actas, unha vez aprobadas polo pleno publicaranse na páxina web municipal (Portal de Transparencia).

#### **SECCIÓN SEGUNDA. FUNCIONAMENTO DOS DEMÁIS ÓRGANOS NECESARIOS**

##### **Artigo 28. As Comisións Informativas**

A existencia das Comisións informativas non é preceptiva nos municipios de menos de 5.000 habitantes, polo que será o Pleno, se fora o caso, quen acordaría a súa creación e funcionamento, que en todo caso se rexerá polo establecido para este órgano colexiado no ROF.

##### **Artigo 29. Comisión especial de contas.**

A Comisión Especial de Contas é de existencia preceptiva, segundo dispón o Artigo 116 da Lei 7/1985, de 2 de abril. Corresponde á Comisión Especial de Contas o exame, estudo e informe de todas as contas, orzamentarias e extra-orzamentarias, que deba aprobar o Pleno da Corporación, de acordo co establecido na Lexislación reguladora da contabilidade das Entidades Locais.

Nela estarán representados todos os Grupos Políticos que integren a Corporación Municipal, de forma que a súa composición acomódese á proporcionalidade existente entre os distintos Grupos como resultado das Eleccións, de tal maneira que o Partido ou Agrupación que ostente maioría absoluta na Corporación, manteña dita maioría neseo da propia Comisión.

#### **SECCIÓN TERCEIRA. FUNCIONAMENTO DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL**

##### **Artigo 32. A Xunta de Goberno Local**

A Xunta de Goberno Local, celebrará sesión constitutiva, a convocatoria do Alcalde, dentro dos dez días seguintes a aquel en que este designe aos membros que a integran.

Celebrarase por parte da Xunta de Goberno Local sesión ordinaria, como mínimo cada mes. Corresponde ao Alcalde/sa fixar, mediante Decreto, o día e hora en que debe celebrarse sesión ordinaria.

As sesións extraordinarias e as urxentes terán lugar cando, con tal carácter, sexan convocada polo Alcalde/sa.

O Alcalde poderá en calquera momento reunir á Xunta de Goberno Local cando estimen necesario coñecer o seu parecer ou pedir a súa asistencia con anterioridade a ditar Resolucións en exercicio das atribucións que lle correspondan.

As sesións celebraranse na Casa Consistorial.

**Artigo 33. As regras especiais de funcionamento da Xunta de Goberno Local.** As regras de funcionamento, son as seguintes:

— Entre a convocatoria e a celebración da sesión non poderán transcorrer menos de vinte e catro horas, salvo no caso das sesións extraordinarias e urxentes nas que, antes de entrar a coñecer os asuntos incluídos na orde do día, deberá ser declarada a urxencia por Acordo favorable da maioría dos membros.

— As sesións da Xunta non serán públicas, sen prexuízo da publicidade e comunicación á Administración Estatal e Autonómica dos Acordos adoptados. Noprazo de dez días deberá enviarse, de forma electrónica e por correo electrónico, a todos os membros da Corporación copia da Acta.

— Para a válida constitución da Xunta de Goberno Local requírese a asistencia maioría absoluta dos seus compoñentes. Se non existise quórum, constituirase ensegunda convocatoria, una hora despois da sinalada para a primeira, sendo suficiente a asistencia da terceira parte os seus membros e, en todo caso, un número non inferior a tres.

— O Alcalde dirixe e ordena ao seu prudente arbitrio os debates no seo da Comisión.

— Nos casos en que a Xunta de Goberno Local exerza competencias delegadas polo Pleno, será preceptivo o previo informe da Comisión Informativa correspondente.

— As Actas das sesións da Xunta de Goberno Local transcribíranse en Libro electrónico distinto do das sesións do Pleno.

**Artigo 34. En todo o non previsto para a Xunta de Goberno Local, estarase aoprevisto sobre o funcionamento do Pleno.**

#### **TÍTULO IV. ACTAS, BANDOS E RESOLUCIÓN**

##### **Artigo 35.- Redacción**

As actas das sesións e reunións celebrados polos órganos políticos, así como os bandos e resolucións, redactaranse en lingua galega, co contido establecido no Artigo 109 do Real Decreto 2568/86, regulamento de organización e funcionamento das entidades locais.

##### **Artigo 36.- Os libros de actas**

Os libros de actas, de decretos e de resolucións confeccionaranse coas esixencias de seguridade e integridade mediante sistemas informáticos para a xestión electrónica dos libros de actas, de decretos e resolucións, resultando en consecuencia os libros en formato electrónico.

##### **Artigo 37.- Bandos e resolucións.**

###### **1.- Bandos**

Os bandos teñen como finalidade exhortar á cidadanía á observancia das obrigas e deberes establecidos nas leis e nas ordenanzas e regulamentos municipais, actualizar os seus mandatos cando se produzan as situacións que contemplan, recordar o contido preciso das devanditas obrigas e os prazos establecidos para o seu cumprimento, así coma efectuar convocatorias populares con motivos de acontecementos cidadáns ou, no seu caso, facer fronte a situacións de calamidade pública, catástrofe ou extraordinarias.

Para a difusión xeral á poboación dos Bandos ordinarios e extraordinarios poderá utilizarse calquera medio audiovisual ou escrito. Os bandos publicaranse, en todo caso, na páxina web do Concello.

###### **2.- Resolucións.**

As resolucións que adopte o Alcalde/alcaldesa no exercicio das súas competencias así coma os que adopten os concelleiros/as por delegación da Alcaldía, denominaranse

Decretos ou Resolucións da Alcaldía, que serán consignados, ademais de no expediente administrativo de que deriven, nun libro electrónico creado para o efecto na Secretaría Municipal.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

O Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais (en adiante ROF), aplicarase de xeito supletorio para aquelas materias nas que resulte insuficiente a normativa establecida no regulamento orgánico.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

O presente Regulamento entrará en vigor aos quince días da súa completa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo de acordo co establecido no artigo 70 en relación co 65.2 da Lei 7/1985 de 2 de abril, permanecendo vixente até que se acorde a súa modificación ou expresa derogación.

Contra o presente Acordo, interporase recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia con sede en A Coruña, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

O Páramo, 22 de setembro de 2022.- O Alcalde, José Luis López López.

## RIBADEO

*Anuncio*

Expediente nº 2475/2022

**SEGUNDA CONVOCATORIA****BASES PARA A SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN (FUNCIONARIO INTERINO)****(PROGRAMA DEPUEMPREGA 2022)**

**1.-OBJECTO DA CONVOCATORIA.** - É obxecto das presentes bases a cobertura **temporal** de persoal funcionario desta Corporación con **carácter de interinidade** dado que concorren as seguintes razóns:

Acumulación de tarefas artigo 10.1d) do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro cuxas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración Especial
Subescala	Auxiliar
Clase	Auxiliar
Denominación	Auxiliar electricista
Núm. de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición
Periodo	6 meses

**2.FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO.**

As funcións obxecto do contrato serán as propias dun axudante electricista municipal. Mantemento, reparación e supervisión das instalacións municipais de alumado público e ou en inmobles ou edificios municipais así como dos equipos e aparellos eléctricos existentes. Deberá igualmente prestar o apoio necesario segundo as necesidades do servizo.

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

Reservarase unha cota non inferior ao sete por cento das vacantes ofertadas para ser cubertas entre persoas que acrediten posuír unha discapacidade de grao igual ou superior ao trinta e tres por cento.

A reserva do mínimo do sete por cento realizarase de maneira que, polo menos, o dous por cento das prazas ofertadas o sexa para ser cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e o resto das prazas ofertadas o sexa para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.

A opción a quenda de reserva deberá facerse constar na solicitude de participación polo interesado.

Os aspirantes que opten pola quenda de reserva deberán superar as mesmas probas selectivas que as fixadas para o resto dos aspirantes. Nas probas selectivas, incluídos os cursos de formación e os períodos de prácticas, estableceranse as adaptacións e axustes razoables de tempo e medios que sexan necesarios para a súa realización polas persoas con discapacidade, sempre que así o soliciten, a fin de garantir que participan en condicións de igualdade cos demais aspirantes. Estas persoas concorrerán en quenda separada dos demais aspirantes sempre que así se xustifiquese para o mellor desenvolvemento das súas probas selectivas.

En todo caso o grao de discapacidade que resulte acreditado deberá ser compatible co desempeño das tarefas e funcións correspondente ao posto ofertado.

Superado o proceso selectivo, as persoas que ingresen en corpos ou escalas de persoal funcionario ou categorías de persoal laboral das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e que sexan admitidas na convocatoria ordinaria con prazos reservados para persoas con discapacidade, poden solicitar ao órgano convocante a alteración da orde de prelación para a elección das prazas dentro do ámbito territorial que se determine na convocatoria, por motivos de dependencia persoal, dificultades de desprazamento ou outras análogas, que deberán ser acreditados debidamente. O órgano convocante acordará dita alteración cando estivese debidamente xustificada, limitándose a realizar na orde de prelación a mínima modificación necesaria para posibilitar o acceso ao posto da persoa con discapacidade.

### **3.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

**a) Xerais:** Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público (RDL 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o TR da Lei).

**b) Específicos.**

O Título de Ciclo Medio de Formación Profesional na rama eléctrica ou titulación semellante ou superior.

Carnet de conducir da clase B (turismos) e dispoñibilidade de vehículo.

**Dereitos de Exame:** Os interesados en participar neste proceso selectivo deberán ingresar na conta bancaria a nome do Concello IBAN nº ES40 0081 5420 3100 0100 0705 a taxa por dereitos de exame prevista na Ordenanza municipal T7 da taxa por expedición de documentos, epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de data 04/08/2022) **por importe de 15,00 €**, debendo aportar xustificante deste ingreso xunto coa solicitude de participación.

É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que **a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.**

Todos os requisitos esixidos deben posuílos os/as aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionario interino, no seu caso.

### **4. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.-**

#### **A) Fase de oposición:**

##### **1.- Exercicio de idioma galego.**

Común e **obligatorio** para aqueles candidatos/as que non poidan acreditar o coñecemento do galego **no nivel CELGA 3 ou equivalente**, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos do niveis de coñecemento da lingua galega (publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo).

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán realizar un exame consistente en traducir un texto sen diccionario, elixido libremente polo tribunal, de castelán ao galego.

A duración da proba será de 10 minutos.

Por cada falta cometida restaranse 0,05 puntos, **declarándose non aptos aqueles que cometan 20 faltas ou mais.**

Este exercicio valorarase como **APTO ou NON APTO**, sendo necesario para superalo obter o resultado de APTO quedando eliminados do proceso selectivo os declarados non aptos.

**\*Quedarán exentos de celebrar este exercicio aqueles aspirantes que aporten antes da súa celebración título oficial de coñecemento do idioma galego Celga 3 ou superior.**

**2.- Proba de coñecementos:** Consistirá nun exercicio tipo test de 20 preguntas que versará sobre as materias sinaladas no temario que se inserta a continuación.

O tempo máximo para realizar esta proba será de 40 minutos. Cada resposta acertada terá un valor de 0,50 puntos.

**Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superar este exercicio obter como mínimo 5 puntos.**

Por cada dúas respostas incorrectas (mal contestadas) descontarase unha. As respostas en branco ou non contestadas non descontarán.

**Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio.**

#### **TEMARIO**

##### **Parte Xeral**

Tema 1.A Constitución Española de 1978: Estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 2.- O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado.

Tema 3. As Comunidades Autónomas. A Comunidade autónoma de Galicia. O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 4.- A Administración Local. As Entidades Locais. Clases. Competencias. Organización: órganos necesarios e órganos complementarios.

#### **Parte específica**

Tema 5. O Municipio. O termo municipal. A poboación. O empadramento.

Tema 6.- O Municipio de Ribadeo. O termo municipal. Parroquias e lugares de interese.

Tema 7.- O municipio de Ribadeo. Praias. Eventos culturais ao longo do ano.

Tema 8.- O municipio de Ribadeo. Rueiro municipal. Historia. Patrimonio.

Tema 9.- A Mariña Lucense. Municipios que a conforman.

Tema 10.- A Mariña Lucense. Lugares de interese. Festas de interese.

Tema 11.- A Lei 31/1995, de 8 de novembro de prevención de riscos laborais. Principios Básicos. Capítulo I.

Tema 12.- A Lei 31/1995, de 8 de novembro de prevención de riscos laborais. Capítulos II

Tema 13.- A Lei 31/1995, de 8 de novembro de prevención de riscos laborais. Capítulos III

**B) Fase de concurso:** Cualificarase esta fase de acordo cos méritos aportados polos aspirantes e segundo se especifica no **ANEXO I** destas Bases e **sen que a cualificación poida exceder de 4 puntos na súa totalidade.**

Esta fase non ten carácter eliminatorio nin se terá en conta para supera-las probas da fase de oposición.

Esta fase cualificarase o mesmo día fixado para a oposición e antes da celebración desta.

**Cualificación final:** A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso selectivo será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros do Tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos seus membros.

A puntuación total do proceso selectivo será a suma das cualificacións da fase de concurso e dos dous exercicios da fase de oposición.

#### **5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

Os/as interesados/as en participar presentarán instancia dirixida ao Sr. Alcalde do Concello de Ribadeo facendo constar que reúnen todos os requisitos sinalados nestas bases.

Presentaranse debidamente cubertas, no Rexistro Xeral do concello no prazo de **DEZ días naturais**, contados a partir do seguinte ao da publicación destas bases coa convocatoria deste procedemento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

**Os sucesivos anuncios en relación con este proceso realizaranse a través do taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Ribadeo e web municipal [www.ribadeo.gal](http://www.ribadeo.gal)**

A presentación de instancias poderán facerse no Rexistro Xeral do Concello de Ribadeo ou en calquera das formas establecidas na Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo común das AA.PP.

As solicitudes que se entreguen a través da Oficina de Correos deberán presentarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario/a de correos antes de ser certificada.

Ás instancias debidamente cubertas, achegaranse os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

-Fotocopia compulsada do DNI ou pasaporte. Ademais, os aspirantes extranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

-Declaración responsable na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos xerais exixidos na convocatoria (inclúese no modelo de instancia)

-Copia compulsada dos méritos e circunstancias alegadas.

-Os/as aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude.

#### **6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-**

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de tres días hábiles pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as, con especificación no seu caso dos motivos de exclusión.

Dita resolución publicarase no taboleiro de edictos da Casa do Concello e na sede electrónica da páx. web do concello [www.ribadeo.gal](http://www.ribadeo.gal)

Os/as aspirantes excluídos disporán dun prazo de (2) dous días hábiles contados a partir da publicación do anuncio no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións a lista de admitidos/as quedará elevada automaticamente a definitiva. No suposto de producirse reclamacións deberá dictarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas e publicarase a lista definitiva no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

#### **8.- ORGANO DE SELECCIÓN.-**

**Presidente:** Titular: Un funcionario que terá a categoría igual ou superior ao posto obxecto de selección e o seu suplente correspondente.

#### **Vogais:**

Titulares: Tres funcionarios coa categoría igual ou superior ao posto obxecto de selección e os seus suplentes correspondentes.

#### **Secretario con voz e sen voto:**

Titular: O Secretario Xeral do Concello e o seu suplente correspondente.

A composición persoal deste órgano de selección será aprobada por Resolución da Alcaldía que se exporá ao público no tablón de anuncios do Concello e web municipal aos efectos legais procedentes con antelación suficiente á data de comezo dos exames.

#### **9.- RELACIÓN DE APROBADOS.-**

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes o Tribunal publicará por orde de puntuación a relación de aprobados e elevará dita relación ao órgano competente do Concello aos efectos da tramitación do correspondente nomeamento.

O Tribunal cualificador **non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario a un número superior de aprobados ao de postos ou prazas convocadas.**

#### **10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

A persoa proposta aportará, dentro do prazo máximo de dous días naturais contados a partir da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

- 1.- Fotocopia (que deberá presentarse co orixinal para compulsar) do seu Documento Nacional de Identidade ou documento que o substitúa.
- 2.- Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentarse co seu orixinal para compulsar) do título ou no seu caso, diploma en base ao cal se procedeu á súa admisión ou xustificante de ter cumprido os requisitos para a expedición do mesmo.
- 3.- Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto ao que aspira. No suposto de persoas con discapacidade observarase tamén o que establece o apartado da Base duodécima.
- 4.- Declaración responsable de non ter sido separado do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais mediante expediente disciplinario nin e atopar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.
- 5.- Declaración responsable de non se atopar incurso en ningún dos supostos de incapacidade específica conforme á normativa vixente.
- 6.- Declaración responsable de non incurrir en ningún dos supostos de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas segundo a Lei 53/1984, de 26 de decembro e normativa de desenvolvemento da mesma.
- 7.- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (para o caso de haber estado de alta na mesma).
- 8.- Número de conta bancaria.

O aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

Para o suposto de que tivera a condición de funcionario ou empregado público, estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obte-lo seu anterior nomeamento debendo presentar certificación do Ministerio ou Organismo de que dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

### **11. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.-**

Quen no prazo indicado non presente a documentación indicada (salvo casos de forza maior), non poderá ser nomeado funcionario quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

O aspirante nomeado funcionario interino deberá tomar posesión no prazo máximo de dez días a contar dende o día seguinte ao que lle sexa notificado o nomeamento, quedando en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixese dentro do prazo sinalado.

### **12.-LEXISLACIÓN DE APLICACIÓN.-**

O RDL 5/2015, de 5 de outubro de aprobación do TR da Lei do Estatuto básico do empregado público.

A Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.

Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do réxime local.

R.D. Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.

Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.

Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da Comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o

Regulamento de selección de persoal e Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.

Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia.

Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das AA.PP.

Lei 40/2015, de 1 de outubro do Réxime Xurídico do Sector Público.

### **13.- INCIDENCIAS.-**

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no *Diario Oficial de Galicia* (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; e o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

### **ANEXO I**

#### **B)FASE DE CONCURSO: BAREMO DE MÉRITOS.**

##### **a) Coñecemento e experiencia profesional podendo ser valorada no seu conxunto ata un máximo de 2,00 puntos.**

a.1) Polo tempo de prestación de servizos en posto semellante nunha administración pública ou organismos ou entidades dependentes ou participadas pola mesma, a razón de 0, 20 puntos por mes completo.

**A acreditación da experiencia efectuarase documentalmente mediante certificado de servizos emitido polo órgano competente.**

##### **b) Cursos: Podendo ser valorados no seu conxunto ata un máximo de 2 puntos.**

b.1.- Cursos relacionados co posto de traballo a desempeñar, impartidos pola Administración Pública ou Entidades dela dependentes ou homologados por éstas, coa seguinte valoración, ata un máximo de 2 puntos:

Cursos de 100 ou mais horas.....0,75 puntos.

Cursos de 70 a 99 horas..... 0,50 puntos.

Cursos de 40 a 69 horas..... .0,20 puntos.

Cursos de 15 a 39 horas.....0,10 puntos.

Ribadeo, 22 de setembro de 2022.- O ALCALDE,FERNANDO SUÁREZ BARCIA.

R. 2721

## RIBEIRA DE PIQUÍN

### *Anuncio*

Por Resolución da Alcaldía núm. 2022/279, de data 20 de setembro, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de agosto de 2022, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Ribeira de Piquín, 20 de setembro de 2022.- O Alcalde-presidente, Roberto Fernández Rico.

R. 2722

### *Anuncio*

Por Resolución da Alcaldía núm. 2022/278, de data 20 de setembro, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Centro de Día correspondente ao mes de agosto de 2022, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Ribeira de Piquín, 20 de setembro de 2022.- O Alcalde-presidente, Roberto Fernández Rico.

R. 2723

## SAMOS

### *Anuncio*

Aprobados pola Xunta de Goberno Local en sesión de data 04.08.2022, os padróns municipais dos Prezos Públicos polo servizo de axuda no fogar e polo servizo vivendas comunitarias/apartamento tutelado, correspondentes a **AGOSTO/2022**, expoñense ao público polo prazo de 15 días contados dende o seguinte da publicación deste anuncio no B.O.P., rematado este prazo sen presentarse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

O cobro dos mesmos realizarase mediante ingreso dos contribuíntes na conta do Concello en ABANCA.

Fixanse como período de cobro en voluntaria:

\*Do Prezo Público polo servizo de axuda no fogar con carácter posterior á prestación do servizo é carácter específico, durante os vinte primeiros días do mes seguinte.

\*Do Prezo Público polo servizo de vivendas comunitarias e apartamento tutelado o prazo de cinco días, dende o seguinte a exposición deste anuncio no BOP.

Este anuncio ten carácter de notificación colectiva ó amparo do previsto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria. Durante o devandito prazo os interesados poderán examinar e formular contra os actos que se notifican ante a Xunta de Goberno Local deste Concello, recurso de reposición previo ao contencioso administrativo, no prazo dun mes a contar dende a exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formulen poderá interporse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdicción.



Transcurrido o período de pago en voluntaria as debidas serán esixidas polo procedemento de apremio a través do servizo provincial de recaudación.

Samos, 15 de SETEMBRO de 2022.- ALCALDE PRESIDENTE, Julio Gallego Moure.

R. 2724

### Anuncio

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, ao non presentarse alegacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario de data 05 de agosto de 2022, sobre o expediente de modificación de créditos do orzamento en vigor na modalidade de suplemento de crédito, financiado con cargo *ao remanente líquido de tesorería*, como segue a continuación:

#### Altas en aplicacións de gastos

Suplemento de crédito:

Aplicación orzamentaria		Descrición	Euros
Progr.	Económica		
454	619	Administración xeral de infraestructuras. Outros investimentos de reposición de infraestructuras e bens de uso xeral	15.419,74.
454	22799	Administración xeral de infraestructuras. Traballos realizados por outras empresas ou profesionais	262,05
920	639	Servizos públicos básicos. Outros investimentos de reposición destinada ao funcionamento operativo dos servizos	6.248,20
332	639	Producción de bens públicos de carácter preferente. Outros investimentos de reposición destinada ao funcionamento operativo dos servizos	21.322,86
920	22799	Servizos públicos básicos. Traballos realizados por outras empresas ou profesionais	1.200,00
		<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>44.452,85</b>

#### 2.º FINANCIAMENTO

Esta modificación finánciase con cargo ao remanente líquido de tesouraría resultante da liquidación do exercicio anterior, nos seguintes termos:

#### Altas en Conceptos de ingresos

ECONÓMICA	Descrición	Euros
Concepto		
870.00	Remanente de Tesourería para gastos xerais	44.452,85
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>44.452,85</b>

Contra o presente acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais aprobado por Real decreto lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, os interesados poderán interpor directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da devandita xurisdición.

Sen prexuízo diso, a teor do establecido no artigo 171.3 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, a interposición do devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Samos, 15 de SETEMBRO de 2022.- ALCALDE PRESIDENTE, Julio Gallego Moure.

R. 2725

## MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AUGAS

### *Anuncio*

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

EXPEDIENTE	:	V/27/01491-1
PETICIONARIO	:	Alberto Carro Fernández
VERTIDO	:	
DENOMINACIÓN	:	Vivienda en Marcoi
LOCALIDAD	:	Marcoi, Santa María de Alta (Santa María)
TÉR.M. MUNICIPAL	:	Lugo
PROVINCIA	:	Lugo
RÍO/CUENCA	:	Marcoi/Marcoi

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Vivienda en Marcoi" - "Alberto Carro Fernández", con un volumen máximo anual de 124 m3.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

- Arqueta separadora de grasas.
- Decantador-digestor con 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).

Teniendo en cuenta la situación actual en lo que respecta a la exposición a coronavirus y a los riesgos sanitarios derivados por el contagio de la COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y respetar en todo momento la MEDIDAS DE SEGURIDAD que establezcan las autoridades sanitarias y las instrucciones del personal del Organismo.

Lugo, 21 de septiembre de 2022.- EL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, CALIDAD DEL AGUA Y VERTIDOS, Diego Fompedriña Roca.

R. 2726

### *Anuncio*

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

**EXPEDIENTE: V/27/01445**

PETICIONARIO:Francisco Javier Vélez Pérez

VERTIDO

DENOMINACIÓN:Vivienda en Casa do Monte

LOCALIDAD:Casa do Monte Mosteiro (San Salvador)

TÉR. MUNICIPAL:Outeiro de Rei

PROVINCIA:Lugo

RÍO/CUENCA:Sta. Marta de/Sta. Marta de

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Vivienda en Casa do Monte" - "Francisco Javier Vélez Pérez", con un volumen máximo anual de 310,000 m<sup>3</sup>.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

-Separador de grasas.

-Fosa séptica.

-Arqueta 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, 21 de septiembre de 2022.- EL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL,CALIDAD DEL AGUA Y VERTIDOS, Diego Fompedriña Roca.

R. 2727

---

*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA**

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

**EXPEDIENTE: V/27/01492**

PETICIONARIO:Eva Villares Carballeira

VERTIDO

DENOMINACIÓN:Vivienda en A Bouza nº23

LOCALIDAD:A Bouza nº23 Xermar (Santa María)

TÉR. MUNICIPAL:Cospeito

PROVINCIA:Lugo

RÍO/CUENCA:innominado/Miño

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Vivienda en A Bouza nº23" - "Eva Villares Carballeira", con un volumen máximo anual de 197,000 m<sup>3</sup>.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

-Fosa séptica con 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, 21 de septiembre de 2022.- EL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL,CALIDAD DEL AGUA Y VERTIDOS, Diego Fompedriña Roca.

R. 2728

---

*Anuncio*

**Expediente: A/27/32812**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30), se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., de fecha 20 de septiembre de 2022 y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada al Ayuntamiento de Pantón, la oportuna concesión para aprovechamiento de 0,756 l/s de agua procedente del pozo, en el término municipal de Pantón (Lugo), con abastecimiento de las parroquias de San Vicente de Castellón (San Vicente), Castellón (Santiago) y Santo Estevo do Mato (Santo Estevo).

Lugo, 23 de septiembre de 2022.- El Comisario Adjunto, Alberto de Anta Montero.

R. 2729

---