



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 158 · Martes, 13 xullo 2010

Dep. legal: OR-1/1958 · Franqueo concertado 30/2

### SUMARIO

#### I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Aprobación das bases reguladoras da primeira convocatoria do concurso público para a concesión de bolsas do Programa Languages to Work (LTW) da Deputación Provincial de Ourense ..... 2
- Relación dos beneficiarios de subvencións nominativas concedidas pola Deputación Provincial de Ourense no segundo trimestre do ano 2010 ..... 7
- Relación dos beneficiarios de subvencións concedidas pola Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Ourense no segundo trimestre do ano 2010 ..... 8

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

##### Beariz

- Exposición pública da aprobación do expediente de modificación de créditos n.º 1-E/2010, dentro do vixente orzamento municipal..... 8

##### Carballiño (O)

- Aprobación definitiva do Regulamento de funcionamento do Punto de Información Catastral (PIC) ..... 9
- Aprobación definitiva da Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos polo Punto de Información Catastral (PIC)..... 10

##### Celanova

- Información pública do expediente de investigación de titularidade do terreo en Pedra da Moa ..... 11
- Delegación temporal das competencias do alcalde no primeiro tenente de alcalde ..... 12

##### Maceda

- Aprobación das bases reguladoras e da convocatoria das probas selectivas para a provisión en propiedade dunha praza de policía local (oposición libre), incluída na oferta de emprego público do ano 2008 ..... 12

##### Oímbra

- Información pública da aprobación do proxecto técnico da obra incluída no Plan provincial base de 2010: beirarrúas e mellora das redes de saneamento, abastecemento e iluminación pública..... 23
- Corrección de erro na publicación realizada no BOP do día 1 de xullo de 2010, n.º 148, relativo á aprobación definitiva do orzamento do ano 2010 deste concello..... 23

##### Rairiz de Veiga

- Aprobación da oferta de emprego público para o ano 2010 ..... 23

##### Xinzo de Limia

- Aprobación definitiva da Ordenanza fiscal reguladora do funcionamento do servizo de axuda no fogar ..... 24

#### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Aprobación de las bases reguladoras de la primera convocatoria del concurso público para la concesión de becas del Programa Languages to Work (LTW) de la Diputación Provincial de Ourense ..... 4
- Relación de los beneficiarios de subvenciones nominativas concedidas por la Diputación Provincial de Ourense en el segundo trimestre del año 2010 ..... 8
- Relación de los beneficiarios de subvenciones concedidas por la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Ourense en el segundo trimestre del año 2010 ..... 8

#### IV. ENTIDADES LOCALES

##### Beariz

- Exposición pública de la aprobación del expediente de modificación de créditos n.º 1-E/2010, dentro del vigente presupuesto municipal ... 9

##### Carballiño (O)

- Aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento del Punto de Información Catastral (PIC) ..... 9
- Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos por el Punto de Información Catastral (PIC)..... 11

##### Celanova

- Información pública del expediente de investigación de titularidad del terreno en Pedra da Moa ..... 11
- Delegación temporal de las competencias del alcalde en el primer teniente de alcalde..... 12

##### Maceda

- Aprobación de las bases reguladoras y de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de policía local (oposición libre), incluída en la oferta de empleo público del año 2008..... 17

##### Oímbra

- Información pública de la aprobación del proyecto técnico de la obra incluída en el Plan provincial base de 2010: aceras y mejora de las redes de saneamiento, abastecimiento y alumbrado público.... 23
- Corrección de error en la publicación realizada en el BOP de día 1 de julio de 2010, n.º 148, relativo a la aprobación definitiva del presupuesto del año 2010 de este ayuntamiento..... 23

##### Rairiz de Veiga

- Aprobación de la oferta de empleo público para el año 2010 ..... 23

##### Xinzo de Limia

- Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora del funcionamiento del servicio de ayuda en el hogar..... 32



## I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

#### Anuncio

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Ourense, na sesión que tivo lugar o día 9 de xullo de 2010, aprobou as bases reguladoras da primeira convocatoria do concurso público para a concesión de bolsas do Programa Languages to Work (LTW) da Deputación Provincial de Ourense.

Para cumprilo disposto no dito acordo publícanse a continuación as mencionadas bases:

Primeira.- Obxecto.

O coñecemento dun idioma distinto do propio contribúe de forma esencial á formación integral dos traballadores/as, especialmente daqueles que se van incorporar ó mercado de traballo de xeito inminente. A súa aprendizaxe convértese nun obxectivo fundamental dos sistemas educativos, tanto porque favorece a libre circulación e comunicación como por esixencias do mercado de traballo.

A experiencia amosa que para obter un bo coñecemento doutras linguas é conveniente pasar algún período de tempo nos países correspondentes. As ditas estancias constitúen o complemento idóneo para conseguir unha maior fluidez no idioma que se estuda, á vez que posúen un gran valor formativo ó poñelos/as alumnos/as en contacto con outras culturas.

Non obstante, a posibilidade de sufraga-los gastos ocasionados polos desprazamentos e estancias noutros países non está ó alcance de numerosas familias, polo que a Deputación Provincial de Ourense considera conveniente establecer unhas axudas específicas, dirixidas a colaborar no financiamento destes gastos.

Con esta finalidade, a Deputación de Ourense deseñou un programa, o Programa Languages to Work (en adiante LTW), co obxectivo de favorecer-lo perfeccionamento de idiomas dos titulados universitarios, tanto demandantes de emprego como traballadores en activo.

O obxecto destas bases é a regulación da tramitación e concesión de 15 bolsas individuais que cubrirán o 85% do custo dunha actuación do Programa Languages to Work (en adiante LTW), en Belfast (Reino Unido) durante o mes de setembro de 2010. A estancia terá unha duración estimada de entre 10 e 15 días.

Segunda.- Beneficiarios.

Poderán ser beneficiarios deste programa os/as titulados/a universitarios que teñan titulación acreditada por universidades españolas ou recoñecidas polo Ministerio de Educación.

Quedan excluídos aquelas persoas que teñan gozado dunha bolsa Leonardo da Vinci concedida pola Deputación de Ourense.

Terceira.- Disponibilidades orzamentarias.

Para as bolsas incluídas nesta convocatoria, o financiamento provén de fondos propios da Deputación Provincial de Ourense, ascendendo a un importe máximo de 18.000 € (dezaoito mil euros).

Cuarta.- Solicitudes: lugar, prazo de presentación e documentación.

1. Ó abeiro do establecido no artigo 7.2.d) da Ordenanza reguladora do acceso electrónico ós servizos provinciais (BOP de Ourense n.º 296, do 28 de decembro de 2009), a presentación de solicitudes tramitarase exclusivamente mediante o uso de medios electrónicos, sendo obrigatoria a presentación de solicitudes por vía telemática de conformidade co previsto nesta base.

2. O formulario de solicitude de bolsas internacionais reguladas nestas bases só se poderá obter, cubrir, validar e transmitir a través da aplicación informática <http://ltw.depourense.es>

Previamente á validación, deberase anexar, en formato electrónico, os documentos ós que se fai referencia nesta base cuarta, punto quinto.

Tanto o formulario como a posibilidade de anexa-la documentación poderase facer só ata as 10.00 h do día anterior á finalización do prazo de solicitude.

Unha vez anexada a documentación requirida e validado o formulario de solicitude, o/a solicitante procederá á súa transmisión telemática ó rexistro electrónico xeral da Deputación de Ourense localizada no enderezo <http://portelo.depourense.es>. Este proceso terá que facelo utilizando o seu DNI electrónico con certificado en vigor.

Completado correctamente este proceso emitirase telemáticamente o documento acreditativo deste rexistro.

3. No caso de que o usuario non posúa DNI electrónico, deberá obter e completa-los formularios de solicitude, anexándolle-la documentación esixida a través da plataforma telemática; logo disto deberá dirixirse á Deputación de Ourense para solicitar e autorizar ós funcionarios habilitados a súa transmisión electrónica.

Esta posibilidade estará dispoñible ata as 10.00 h do día anterior á finalización do prazo de solicitude.

4. O prazo improrrogable de presentación será de 10 días naturais contados a partir do día seguinte ó da publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia.

5. As solicitudes deberán formularse achegando a seguinte documentación, en formato electrónico:

a) Documentación administrativa:

1.- Formulario de solicitude dirixido á Presidencia da Deputación axustada ó modelo oficial, que só se poderá obter a través da plataforma informática. <http://ltw.depourense.es>

Neste formulario, ademais dos datos persoais e académicos do/a solicitante, contense unha declaración responsable comprensiva do feito de non atoparse incurso o/a solicitante nas prohibicións recollidas no artigo 13 da Lei xeral de subvencións, incluíndo unha referencia expresa á circunstancia de estar ó día nas súas obrigas tributarias e de Seguridade Social. O/A solicitante deberá sinalar no espazo correspondente que se atopa nesta circunstancia.

b) Documentación para a valoración da solicitude:

1.- Certificado(s) de empadramento do solicitante, expedido dentro do período de presentación de solicitudes, acreditativo(s) da súa residencia nos últimos 2 anos.

2.- Xustificante acreditativo de ter obtido o título académico invocado no Campus de Ourense (Universidade de Vigo) ou no Centro Asociado da UNED de Ourense.

Quinta.- Gastos cubertos pola bolsa.

a) Considéranse gastos cofinanciados pola bolsa os seguintes:

- Custos de desprazamento de ida e volta dende o aeroporto de partida ata destino (ida para o comezo do programa e retorno á fin da estancia programada).

- Curso de inmersión lingüística.

- Praza de aloxamento en réxime de piso compartido.

- Seguro de enfermidades e accidentes.

Sexta.- Procedemento de concesión.

O procedemento de concesión será o de concorrencia competitiva, mediante trámite de carácter urxente, motivado pola necesidade de axiliza-lo procedemento para posibilita-la mellor xestión do Programa LTW. A declaración de urxencia terá como efecto a tramitación preferente do expediente e a redu-



ción á metade dos prazos de tramitación previstos na lexislación aplicable, recolléndose xa nestas bases os prazos reducidos que serán de aplicación.

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Servizo de Fomento do Emprego, Igualdade e Asuntos Sociais procederá á instrución do expediente de comprobación da corrección da documentación administrativa achegada.

Logo de examina-la documentación, a Presidencia poderá conceder un prazo de ata cinco días hábiles para emendar deficiencias materiais na documentación administrativa presentada. O requirimento para emenda-las ditas deficiencias materiais realizarase a través da súa publicación na sede electrónica da Deputación Provincial de Ourense: <http://portelo.depourense.es> e na páxina web.

Para a achega desta documentación utilízase como oficio de remisión o formulario número 2. Este formulario só se poderá obter, cubrir, validar e transmitir, necesariamente, a través da aplicación informática <http://ltw.depourense.es>. O procedemento para a presentación deste formulario será o descrito na base cuarta para a presentación do formulario de inicio da solicitude.

Simultaneamente á emenda de deficiencias materiais da documentación, os solicitantes deberán concorrer á realización dunha proba de lingua inglesa, así como unha entrevista persoal, cuxo obxecto será a comprobación de adecuación do solicitante ó programa. As probas e a entrevista serán realizadas e avaliadas por técnicos designados pola Presidencia, deixándose constancia no expediente do resultado das probas e da valoración efectuada, mediante informe subscrito polos técnicos avaliadores, que terá carácter motivado.

En todo caso, a valoración das probas e entrevistas realizadas a aqueles solicitantes que deban corrixir deficiencias na documentación quedará condicionada á efectiva realización da dita corrección en tempo e forma.

A proba de lingua inglesa realizaranse o día 26 de xullo de 2010.

A comunicación do lugar e a(s) hora(s) para a realización das ditas probas farase o día 23 de xullo de 2010 mediante o seu anuncio na sede electrónica da Deputación <http://portelo.depourense.es>

A proba de lingua inglesa é eliminatoria. Para poder pasar á fase de entrevista persoal os/as solicitantes terán que aprobar a proba de lingua inglesa.

A entrevista persoal realizarase o día 28 de xullo de 2010. O lugar de realización, así como a hora, daranse a coñece-lo día 27 de xullo de 2010, mediante o seu anuncio na sede electrónica da Deputación <http://portelo.depourense.es>

Á entrevista só accederán aquelas persoas que aproben o exame de inglés. Esta fase de entrevista deberá ser superada con éxito polo solicitante da bolsa. O obxecto é determina-la adecuación do solicitante ó programa.

Unha vez concluídas as probas, o expediente pasará á Comisión de Valoración, que procederá a formula-la proposta de resolución conforme coas regras seguintes:

a) Con respecto ós solicitantes que non achegasen de modo completo e no prazo establecido a documentación administrativa, ou non concorresen á realización das probas ou da entrevista, formularase proposta de non admisión a trámite das súas solicitudes.

b) Con respecto ó resto de solicitudes, proporase a súa admisión a trámite, procedendo a formular proposta de valoración conforme cos criterios recollidos na base oitava.

Sétima.- Comisión de Valoración.

A Comisión de Valoración estará integrada polos seguintes membros:

- Presidente: o presidente da Deputación Provincial ou deputado en quen delegue.

- Vogais:

- O interventor da Deputación ou funcionario que legalmente o substitúa.

- O secretario xeral da Deputación ou funcionario que legalmente o substitúa.

- Dous técnicos do Servizo de Fomento do Emprego, Igualdade e Asuntos Sociais, designados pola Presidencia. Un/unha dos/as técnicos/as actuará como secretario/a da comisión, coas funcións propias dun/ha secretario/a de actas.

Oitava.- Criterios para a concesión de bolsas.

A comisión levará a cabo unha selección dos solicitantes en virtude da documentación presentada e dos resultados obtidos na realización das distintas probas, de acordo cos seguintes criterios:

1) Proba de lingua estranxeira: ata 5 puntos.

2) Entrevista persoal de adecuación ó programa: ata 5 puntos.

3) Titulación:

3.1.- Titulados (incluídos máster) do Centro Asociado da UNED en Ourense: 2,5 puntos.

3.2.- Titulados (incluídos máster) da Universidade de Vigo-Campus de Ourense: 2,5 puntos.

Neste apartado a puntuación máxima que se poderá obter será de 2,5 puntos.

5) Estar empadroadado nalgún municipio da provincia de Ourense cunha antigüidade de 2 anos: 2,5 puntos.

A Comisión de Valoración poderá propo-la exclusión da bolsa a aqueles aspirantes que na entrevista persoal manifesten unha clara inadecuación ós obxectivos do programa.

Novena.- Resolución.

A proposta da Comisión de Valoración elevaráselle á Xunta de Goberno da Deputación, que adoptará o acordo de resolución no prazo máximo de tres meses desde o remate do prazo de corrección de deficiencias documentais, de se-lo caso, ou desde o remate do prazo de presentación de instancias. A falta de resolución expresa no dito prazo terá o efecto dun acto presunto desestimatorio.

A resolución axustarase á proposta da Comisión de Valoración, agás naqueles supostos en que a Xunta de Goberno considere que a dita proposta incorre en infracción do disposto nestas bases ou na lexislación aplicable, en cuxo caso solicitaralle á comisión, tralos informes previos que considere oportunos, a formulación dunha nova proposta axustada ás bases e á normativa de aplicación. A comisión deberá formular esta nova proposta no prazo de quince días. No caso de non o facer así, a Xunta de Goberno resolverá conforme coa proposta inicial, introducindo as modificacións precisas para garanti-lo cumprimento do establecido nas bases e na lexislación vixente.

A resolución terá o seguinte contido:

- Beneficiarios da bolsa.

- Datas concretas de estancia.

- Lista de reserva de posibles suplentes para o caso de renuncia ou baixa.

Ó abeiro do disposto no artigo 59.6.b) da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común, a notificación da resolución realizarase exclusivamente a través da súa publicación na sede electrónica da Deputación Provincial.



No suposto en que os beneficiarios non presentasen coa solidade os documentos electrónicos auténticos do título universitario ou xustificante acreditativo de ser titulado e, se é o caso, o certificado de empadramento, disporán dun prazo de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte ó da súa publicación na sede electrónica da Deputación para achegar á Deputación de Ourense (Servizo de Fomento do Emprego, Igualdade e Asuntos Sociais) os documentos compulsados en formato electrónico, mediante a súa presentación no rexistro electrónico de documentos, segundo corresponda.

Para estes efectos, considérase documento electrónico auténtico aquel asinado electronicamente polo seu autor ou a copia electrónica debidamente compulsada.

Para a presentación desta documentación seguirase o mesmo procedemento que o descrito para a presentación de solicitudes.

No mesmo prazo, os beneficiarios deberán depositar, en concepto de cofinanciamento necesario para participación no Programa LTW, a cantidade de 250 euros. O depósito desta cantidade sinala o momento do nacemento das obrigas mutuas entre as partes (Deputación e beneficiario), e supón a aceptación incondicional e sen reserva da bolsa concedida.

A constitución desta cantidade só poderá ser tramitada de forma telemática seguindo as instrucións establecidas na páxina web <http://becasinternacionais.depourense.es>

O dito cofinanciamento responde á necesaria participación económica dos/as beneficiarios/as da bolsa no Programa LTW. Esta cantidade será utilizada para sufraga-la parte dos gastos que se deriven do programa non cubertos pola bolsa.

Entenderase que os beneficiarios renuncian á bolsa en caso de non face-lo depósito desta cantidade na forma e no prazo indicado. Neste caso, a Deputación Provincial, procederá a adxudicárlle-la bolsa ós solicitantes que figuran na lista de suplentes en atención á puntuación que obtiveran nas probas de selección.

Décima.- Publicidade da concesión.

O acordo de outorgamento será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación de Ourense.

Undécima.- Xustificación.

Consistirá na acreditación fidedigna da súa estadía de desenvolvemento da estancia no destino, mediante a presentación da documentación que indicará oportunamente esta Deputación Provincial.

Décimo segunda.- Obrigas dos beneficiarios.

Con carácter xeral, os beneficiarios asumirán tódalas obrigas impostas pola Lei xeral de subvencións e as derivadas do contrato do Programa LTW da Deputación de Ourense. En particular, quedan suxeitos ás obrigas de control financeiro e reintegro nos casos previstos na referida lei, a cumprí-las normas e obrigas derivadas da aceptación da bolsa e da sinatura do contrato da bolsa da Deputación Provincial de Ourense e a cubrir tódolos formularios de seguimento e avaliación do proxecto.

Así mesmo, realizaranse reunións de traballo e reunións informativas con carácter obrigatorio, tanto previas á saída, como ó regreso da estancia, distribuídas en varias sesións e cunha duración total de 15 horas. A asistencia a estas reunións será obrigatoria para os beneficiarios.

A falta de asistencia ás reunións de traballo ou o incumprimento das obrigas polos beneficiarios poderá ser motivo de declaración de perda do dereito á subvención e, de se-lo caso, dará lugar á execución da garantía.

Décimo terceira.- Reintegro da bolsa.

En caso de incumprimento polo solicitante das condicións da bolsa por algunha das causas previstas no artigo 37 da Lei xeral de subvencións, e/ou derivadas da aceptación da bolsa e/ou da

subscrición do contrato de bolsa, procederase á tramitación dun expediente de reintegro do importe do pagamento directo da bolsa.

Sen prexuízo do anterior, no caso de producirse un abandono inxustificable da bolsa logo da súa aceptación, e/ou en calquera fase de desenvolvemento desta, a Deputación Provincial poderá reclama-los importes consumidos da bolsa ata a data de abandono, na parte non cuberta pola garantía.

Unha vez tramitado o expediente de reintegro da bolsa, concederáselle ó interesado un prazo de quince días hábiles para que poida comparecer no expediente, tomar audiencia e, á vista deste, propo-las probas e realiza-las alegacións que teña por conveniente. Concluídas estas actuacións e emitidos os informes oportunos, a Xunta de Goberno ditará a resolución que corresponda.

Décimo cuarta.-Normativa supletoria.

En todo o non disposto nestas bases seralles de aplicación a esta convocatoria e ás subvencións que se concedan ó seu abeiro o disposto na normativa de subvencións aplicable á Administración local, así como na lexislación vixente en materia de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Publícase isto advertindo que contra este acordo se pode interpoñer potestativamente un recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación, no prazo dun mes, como trámite previo ó contencioso-administrativo, ou ben directamente un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Provincial do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses, sen que se poidan simultanear ámbolos recursos. Os prazos indicados computaranse a partir do día seguinte ó da recepción desta notificación.

Non obstante o anterior, poderá interpoñerse calquera outro recurso que se estime pertinente.

Ourense, 9 de xullo de 2010. O presidente.

Asdo.: José Luis Baltar Pumar.

## Diputación Provincial de Ourense

### Anuncio

*La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Ourense, en la sesión que tuvo lugar el día 9 de julio de 2010, aprobó las bases reguladoras de la primera convocatoria del concurso público para la concesión de becas del Programa Languages to Work (LTW) de la Diputación Provincial de Ourense.*

*Para cumplir lo dispuesto en dicho acuerdo se publican a continuación las mencionadas bases:*

*Primera.- Objeto.*

*El conocimiento de un idioma distinto del propio contribuye de forma esencial a la formación integral de los trabajadores/as, especialmente de aquellos que se van a incorporar al mercado de trabajo de modo inminente. Su aprendizaje se convierte en un objetivo fundamental de los sistemas educativos, tanto porque favorece la libre circulación y comunicación como por exigencias del mercado de trabajo.*

*La experiencia demuestra que para obtener un buen conocimiento de otras lenguas es conveniente pasar algún período de tiempo en los países correspondientes. Dichas estancias constituyen el complemento idóneo para conseguir una mayor fluidez en el idioma que se estudia, a la vez que poseen un gran valor formativo al poner a los/as alumnos/as en contacto con otras culturas.*



No obstante, la posibilidad de sufragar los gastos ocasionados por los desplazamientos y estancias en otros países no está al alcance de numerosas familias, por lo que la Diputación Provincial de Ourense considera conveniente establecer unas ayudas específicas, dirigidas a colaborar en la financiación de estos gastos.

Con esta finalidad, la Diputación de Ourense diseñó un programa, el Programa Languages to Work (en adelante LTW), con el objetivo de favorecer el perfeccionamiento de idiomas de los titulados universitarios, tanto demandantes de empleo como trabajadores en activo.

El objeto de estas bases es la regulación de la tramitación y concesión de 15 becas individuales que cubrirán el 85% del coste de una actuación del Programa Languages to Work (en adelante LTW), en Belfast (Reino Unido) durante el mes de septiembre de 2010. La estancia tendrá una duración estimada de entre 10 y 15 días.

Segunda.- Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de este programa los/as titulados/a universitarios que tengan titulación acreditada por universidades españolas o reconocidas por el Ministerio de Educación.

Quedan excluidos aquellas personas que hayan gozado de una beca Leonardo da Vinci concedida por la Diputación de Ourense.

Tercera.- Disponibilidades presupuestarias.

Para las becas incluidas en esta convocatoria, la financiación proviene de fondos propios de la Diputación Provincial de Ourense, ascendiendo a un importe máximo de 18.000 € (dieciocho mil euros).

Cuarta.- Solicitudes: lugar, plazo de presentación y documentación.

1. Al amparo de lo establecido en el artículo 7.2.d) de la Ordenanza reguladora del acceso electrónico a los servicios provinciales (BOP de Ourense n.º 296, de 28 de diciembre de 2009), la presentación de solicitudes se tramitará exclusivamente mediante el uso de medios electrónicos, siendo obligatoria la presentación de solicitudes por vía telemática de conformidad con lo previsto en esta base.

2. El formulario de solicitud de becas internacionales reguladas en estas bases sólo se podrá obtener, cubrir, validar y transmitir a través de la aplicación informática <http://ltw.depourense.es>

Previamente a la validación, se deberá anexar, en formato electrónico, los documentos a los que se hace referencia en esta base cuarta, punto quinto.

Tanto el formulario como la posibilidad de anexar la documentación se podrá hacer solamente hasta las 10.00 h del día anterior a la finalización del plazo de solicitud.

Una vez anexada la documentación requerida y validado el formulario de solicitud el/la solicitante procederá a su transmisión telemática al registro electrónico general de la Diputación de Ourense localizada en la dirección <http://portelo.depourense.es>. Este proceso tendrá que hacerlo utilizando su DNI electrónico con certificado en vigor.

Completado correctamente este proceso se emitirá telemáticamente el documento acreditativo de este registro.

3. En el caso de que el usuario no posea DNI electrónico, deberá obtener y completar los formularios de solicitud, anexándoles la documentación exigida a través de la plataforma telemática; después de esto deberá dirigirse a la Diputación de Ourense para solicitar y autorizar a los funcionarios habilitados a su transmisión electrónica.

Esta posibilidad estará disponible hasta las 10.00 h del día anterior a la finalización del plazo de solicitud.

4. El plazo improrrogable de presentación será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

5. Las solicitudes deberán formularse entregando la siguiente documentación, en formato electrónico:

a) Documentación administrativa:

1.- Formulario de solicitud dirigido a la Presidencia de la Diputación ajustada al modelo oficial, que sólo se podrá obtener a través de la plataforma informática. <http://ltw.depourense.es>

En este formulario, además de los datos personales y académicos del/la solicitante, se contiene una declaración responsable comprensiva del hecho de no encontrarse incurso el/la solicitante en las prohibiciones recogidas en el artículo 13 de la Ley general de subvenciones, incluyendo una referencia expresa a la circunstancia de estar al día en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social. El/la solicitante deberá señalar en el espacio correspondiente que se encuentra en esta circunstancia.

b) Documentación para la valoración de la solicitud:

1.- Certificado(s) de empadronamiento del solicitante, expedido dentro del periodo de presentación de solicitudes, acreditativos(s) de su residencia en los últimos 2 años.

2.- Justificante acreditativo de haber obtenido el título académico invocado en el Campus de Ourense (Universidad de Vigo) o en el Centro Asociado de la UNED de Ourense.

Quinta.- Gastos cubiertos por la beca.

a) Se consideran gastos cofinanciados por la beca los siguientes:

- Costes de desplazamiento de ida y vuelta desde el aeropuerto de partida hasta destino (ida para el comienzo del programa y retorno al fin de la estancia programada).

- Curso de inmersión lingüística.

- Plaza de alojamiento en régimen de piso compartido.

- Seguro de enfermedades y accidentes.

Sexta.- Procedimiento de concesión.

El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva, mediante trámite de carácter urgente, motivado por la necesidad de agilizar el procedimiento para posibilitar la mejor gestión del Programa LTW. La declaración de urgencia tendrá como efecto la tramitación preferente del expediente y la reducción a la mitad de los plazos de tramitación previstos en la legislación aplicable, recogándose ya en estas bases los plazos reducidos que serán de aplicación.

Una vez rematado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Fomento de Empleo, Igualdad y Asuntos Sociales procederá a la instrucción del expediente de comprobación de la corrección de la documentación administrativa entregada.

Examinada la documentación, la Presidencia podrá conceder un plazo de hasta cinco días hábiles para subsanar deficiencias materiales en la documentación administrativa presentada. El requerimiento para subsanar dichas deficiencias materiales se realizará a través de su publicación en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ourense: <http://portelo.depourense.es> e en la página web.

Para la entrega de esta documentación se utiliza como oficio de remisión el formulario número 2. Este formulario sólo se podrá obtener, cubrir, validar y transmitir, necesariamente, a través de la aplicación informática <http://ltw.depourense.es>. El procedimiento para la presentación de este formulario será el descrito en la base cuarta para la presentación del formulario de inicio de la solicitud.



Simultáneamente a la subsanación de deficiencias materiales de la documentación, los solicitantes deberán concurrir a la realización de una prueba de lengua inglesa, así como una entrevista personal, cuyo objeto será la comprobación de adecuación del solicitante al programa. Las pruebas y la entrevista serán realizadas y evaluadas por técnicos designados por la Presidencia, dejándose constancia en el expediente del resultado de las pruebas y de la valoración efectuada, mediante informe suscrito por los técnicos evaluadores, que tendrá carácter motivado.

En todo caso, la valoración de las pruebas y entrevistas realizadas a aquellos solicitantes que deban corregir deficiencias en la documentación quedará condicionada a la efectiva realización de dicha corrección en tiempo y forma.

La prueba de lengua inglesa se realizará el día 26 de julio de 2010.

La comunicación del lugar y la(s) hora(s) para la realización de dichas pruebas se hará el día 23 de julio de 2010 mediante su anuncio en la sede electrónica de la Diputación <http://portelo.depourense.es>

La prueba de lengua inglesa es eliminatoria. Para poder pasar a la fase de entrevista personal los/las solicitantes tendrán que aprobar la prueba de lengua inglesa.

La entrevista personal se realizará el día 28 de julio de 2010. El lugar de realización, así como la hora, se darán a conocer el día 27 de julio de 2010 mediante su anuncio en la sede electrónica de la Diputación <http://portelo.depourense.es>

A la entrevista sólo accederán aquellas personas que aprueben el examen de inglés. Esta fase de entrevista deberá ser superada con éxito por el solicitante de la beca. El objeto es determinar la adecuación del solicitante al programa.

Una vez concluidas las pruebas, el expediente pasará a la Comisión de Valoración, que procederá a formular la propuesta de resolución conforme con las reglas siguientes:

a) Con respecto a los solicitantes que no adjuntasen de modo completo y en el plazo establecido la documentación administrativa, o no concurriesen a la realización de las pruebas o de la entrevista, se formulará propuesta de no admisión a trámite de sus solicitudes.

b) Con respecto al resto de solicitudes, se propondrá su admisión a trámite, procediendo a formular propuesta de valoración conforme con los criterios recogidos en la base octava.

Sétima.- Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: el presidente de la Diputación Provincial o diputado en quien delegue.

- Vocales:

- El interventor de la Diputación o funcionario que legalmente lo sustituya.

- El secretario general de la Diputación o funcionario que legalmente lo sustituya.

- Dos técnicos del Servicio de Fomento del Empleo, Igualdad y Asuntos Sociales, designados por la Presidencia. Uno/una de los/las técnicos/as actuará como secretario/a de la comisión, con las funciones propias de un/una secretario/a de actas.

Octava.- Criterios para la concesión de becas.

La comisión llevará a cabo una selección de los solicitantes en virtud de la documentación presentada y de los resultados obtenidos en la realización de las distintas pruebas, de acuerdo con los siguientes criterios:

1) Prueba de lengua extranjera: hasta 5 puntos.

2) Entrevista personal de adecuación al programa: hasta 5 puntos.

3) Titulación:

3.1.- Titulados (incluidos máster) del Centro Asociado de la UNED en Ourense: 2,5 puntos.

3.2.- Titulados (incluidos máster) de la Universidad de Vigo-Campus de Ourense: 2,5 puntos.

En este apartado la puntuación máxima que se podrá obtener será de 2,5 puntos.

5) Estar empadronado en algún municipio de la provincia de Ourense con una antigüedad de 2 años: 2,5 puntos.

La Comisión de Valoración podrá proponer la exclusión de la beca a aquellos aspirantes que en la entrevista personal manifiesten una clara inadecuación a los objetivos del programa.

Novena.- Resolución.

La propuesta de la Comisión de Valoración se elevará a la Junta de Gobierno de la Diputación, que adoptará el acuerdo de resolución en el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo de corrección de deficiencias documentales, en su caso, o desde la finalización del plazo de presentación de instancias. La falta de resolución expresa en dicho plazo tendrá el efecto de un acto presunto desestimatorio.

La resolución se ajustará a la propuesta de la Comisión de Valoración, salvo en aquellos supuestos en que la Junta de Gobierno considere que dicha propuesta incurre en infracción de lo dispuesto en estas bases o en la legislación aplicable, en cuyo caso le solicitará a la comisión, tras los informe previos que considere oportunos, la formulación de una nueva propuesta ajustada a las bases y a la normativa de aplicación. La comisión deberá formular esta nueva propuesta en el plazo de quince días. En el caso de no hacerlo así, la Junta de Gobierno resolverá conforme con la propuesta inicial, introduciendo las modificaciones precisas para garantizar el cumplimiento de lo establecido en las bases y en la legislación vigente.

La resolución tendrá el siguiente contenido:

- Beneficiarios de la beca.

- Fechas concretas de estancia.

- Lista de reserva de posibles suplentes para el caso de renuncia o baja.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 59.6.b) de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común, la notificación de la resolución se realizará exclusivamente a través de su publicación en la sede electrónica de la Diputación Provincial.

En el supuesto en que los beneficiarios no presentasen con la solicitud los documentos electrónicos auténticos del título universitario o justificante acreditativo de ser titulado y, en su caso, el certificado de empadronamiento, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en la sede electrónica de la Diputación para entregar a la Diputación de Ourense (Servicio de Fomento del Empleo, Igualdad y Asuntos Sociales) los documentos compulsados en formato electrónico, mediante su presentación en el registro electrónico de documentos, según corresponda.

A estos efectos, se considerará documento electrónico auténtico aquel firmado electrónicamente por su autor o la copia electrónica debidamente compulsada.

Para la presentación de esta documentación se seguirá el mismo procedimiento que el descrito para la presentación de solicitudes.

En el mismo plazo, los beneficiarios deberán depositar, en concepto de cofinanciamiento necesario para participación en el Programa LTW, la cantidad de 250 euros. El depósito de esta



cantidad señala el momento del nacimiento de las obligaciones mutuas entre las partes (Diputación y beneficiario), y supone la aceptación incondicional y sin reserva de la beca concedida.

La constitución de esta cantidad sólo podrá ser tramitada de forma telemática siguiendo las instrucciones establecidas en la página web <http://becasinternacionais.depourense.es>

Dicho cofinanciamiento responde a la necesaria participación económica de los/las beneficiarios/as de la beca en el Programa LTW. Esta cantidad será utilizada para sufragar la parte de los gastos que se deriven del programa no cubiertos por la beca.

Se entenderá que los beneficiarios renuncian a la beca en caso de no hacer el depósito de esta cantidad en la forma y en el plazo indicado. En este caso, la Diputación Provincial, procederá a adjudicar la beca a los solicitantes que figuran en la lista de suplentes en atención a la puntuación que obtuvieran en las pruebas de selección.

**Décima.- Publicidad de la concesión.**

El acuerdo de otorgamiento será objeto de publicación en la sede electrónica de la Diputación de Ourense.

**Undécima.- Justificación.**

Consistirá en la acreditación fidedigna de su estadia de desarrollo de la estancia en el destino, mediante la presentación de la documentación que indicará oportunamente esta Diputación Provincial.

**Decimosegunda.- Obligaciones de los beneficiarios.**

Con carácter general, los beneficiarios asumirán todas las obligaciones impuestas por la Ley general de subvenciones y las derivadas del contrato del Programa LTW de la Diputación de Ourense. En particular, quedan sujetos a las obligaciones de control financiero y reintegro en los casos previstos en la referida ley, a cumplir las normas y obligaciones derivadas de la aceptación de la beca y de la firma del contrato de la beca de la Diputación Provincial de Ourense y a cubrir todos los formularios de seguimiento y evaluación del proyecto.

Asimismo, se realizarán reuniones de trabajo y reuniones informativas con carácter obligatorio, tanto previas a la salida, como al regreso de la estancia distribuidas en varias sesiones y con una duración total de 15 horas. La asistencia a estas reuniones será obligatoria para los beneficiarios.

La falta de asistencia a las reuniones de trabajo o el incumplimiento de las obligaciones por los beneficiarios podrá ser motivo de declaración de pérdida del derecho a la subvención y, en su caso, dará lugar a la ejecución de la garantía.

**Decimotercera.- Reintegro de la beca.**

En caso de incumplimiento por el solicitante de las condiciones da beca por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley general de subvenciones, y/o derivadas de la aceptación de la beca y/o de la suscripción del contrato de beca, se procederá a la tramitación de un expediente de reintegro del importe del pago directo de la beca.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de producirse un abandono injustificado de la beca después de su aceptación, y/o en cualquier fase de desarrollo de ésta, la Diputación Provincial podrá reclamar los importes consumidos de la beca hasta la fecha de abandono, en la parte no cubierta por la garantía.

Una vez tramitado el expediente de reintegro de la beca, se le concederá al interesado un plazo de quince días hábiles para que pueda comparecer en el expediente, tomar audiencia y, a la vista de éste, proponer las pruebas y realizar las alegaciones que tenga por conveniente. Concluidas estas actuaciones y emitidos los informes oportunos, la Junta de Gobierno dictará la resolución que corresponda.

**Decimocuarta.- Normativa supletoria.**

En todo lo no dispuesto en estas bases les será de aplicación a esta convocatoria y a las subvenciones que se concedan a su amparo lo dispuesto en la normativa de subvenciones aplicable a la Administración local, así como en la legislación vigente en materia de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Se publica esto advirtiendo que contra este acuerdo se puede interponer potestativamente un recurso de reposición ante la Junta de Gobierno de la Diputación, en el plazo de un mes, como trámite previo al contencioso-administrativo, o bien directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Provincial de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, sin que se puedan simultanear ambos recursos. Los plazos indicados se computarán a partir del día siguiente al de la recepción de esta notificación.

No obstante lo anterior, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Ourense, 9 de julio de 2010. El presidente.

Fdo.: José Luis Baltar Pumar.

**R. 3.237**

## Deputación Provincial de Ourense

No cumprimento do disposto no artigo 18 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e no artigo 30 do seu regulamento, aprobado polo Real decreto 887/2006, do 21 de xuño, dáse conta da relación dos beneficiarios de subvencións nominativas concedidas pola Deputación Provincial de Ourense no segundo trimestre do ano 2010.

Destinatario; CIF; Finalidade; Contía subvención; Data concesión; Partida orzamentaria

Concello de Sandiás; P3207800H; Obras no local social de Zadagós; 10.000 €; 16/04/2010; 45012/76201

Concello do Bolo; P3201600H; Adquisición de pa retroescavadora; 15.000 €; 16/04/2010; 45012/76201

Asociación Cultural Civitas Limicorum; G32277782; Celebración Festa do Esquecemento do ano 2010; 18.000 €; 16/04/2010; 34413/48901

Agrupación Folklórica Queixumes dos Pinos; G32224198; Celebración de actividades da entidade correspondentes ó ano 2009; 20.000 €; 16/04/2010; 33413/48901

Fundación Aser Seara; G32321085; Gastos de funcionamento do museo iconográfico correspondentes ó ano 2010; 15.000 €; 16/04/2010; 33413/48901

Fundación Julio Prieto Nespereira; G15601685; Celebración de actividades da entidade; 12.000 €; 16/04/2010; 33413/48901

Concello de Xinzo de Limia; P3203300C; Construcción dun alpendre en Mosteiro de Ribeira; 50.000 €; 23/04/2010; 45012/76201

Real Academia de Medicina e Cirurxía de Galicia; Q1568005A; Realización de actividades culturais e científicas na provincia de Ourense, correspondentes ó ano 2010; 9.000 €; 23/04/2010; 33413/48901

Concello de Esgos; P3203200E; Obras no antigo cuartel da Garda Civil para destinalo a edificio multiusos; 50.000 €; 07/05/2010; 45012/76201

Federación de Asociacións de Vecinos de Ourense "Limiar"; G32226276; Gastos de funcionamento da entidade, correspondentes ó ano 2010; 30.000 €; 14/05/2010; 33413/48901



Residencia San José en Ourense de las Hermanitas de los Ancianos Desamparados; R3200064H; Adquisición de mobiliario para a residencia da terceira idade San José de Ourense; 16.188,51 €; 14/05/2010; 23111/78003

Concello de Vilar de Santos; P3209100A; Iluminación do acceso sur ó Polígono Industrial de Santa Marta; 18.000 €; 21/05/2010; 45012/76201

Solidariedade Galega co Pobo Saharai; G15924558; Programa Vacacións en Paz 2010 nos concellos da provincia de Ourense; 13.000 €; 21/05/2010; 33413/48901

Asociación de Pais de Discapacitados Psíquicos da Comarca do Carballiño (ASPADISI); G32198541; Obras de cerramento perimetral da parcela do centro ocupacional; 30.000 €; 28/05/2010; 23111/78003

Ourense, 7 de xullo de 2010. O presidente.

Asdo. : José Luis Baltar Pumar.

### Diputación Provincial de Ourense

*En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y en el artículo 30 de su reglamento, aprobado por Real decreto 887/2006, de 21 de junio, se da cuenta de la relación de los beneficiarios de subvenciones nominativas concedidas por la Diputación Provincial de Ourense en el segundo trimestre del año 2010.*

*Destinatario; CIF; Finalidad; Cuantía subvención; Fecha concesión; Partida presupuestaria*

Ayuntamiento de Sandiás; P3207800H; Obras en el local social de Zadagós; 10.000 €; 16/04/2010; 45012/76201

Ayuntamiento de O Bolo; P3201600H; Adquisición de pala retroexcavadora; 15.000 €; 16/04/2010; 45012/76201

Asociación Cultural Civitas Limicorum; G32277782; Celebración "Festa do Esquecemento" del año 2010; 18.000 €; 16/04/2010; 34413/48901

Agrupación Folklórica Queixumes dos Pinos; G32224198; Celebración de actividades de la entidad correspondientes al año 2009; 20.000 €; 16/04/2010; 33413/48901

Fundación Aser Seara; G32321085; Gastos de funcionamiento del museo iconográfico correspondientes al año 2010; 15.000 €; 16/04/2010; 33413/48901

Fundación Julio Prieto Nespereira; G15601685; Celebración de actividades de la entidad; 12.000 €; 16/04/2010; 33413/48901

Ayuntamiento de Xinzo de Limia; P3203300C; Construcción de un alpendre en Mosteiro de Ribeira; 50.000 €; 23/04/2010; 45012/76201

Real Academia de Medicina e Cirurxía de Galicia; Q1568005A; Realización de actividades culturales y científicas en la provincia de Ourense, correspondientes al año 2010; 9.000 €; 23/04/2010; 33413/48901

Ayuntamiento de Esgos; P3203200E; Obras en el antiguo cuartel de la Guarda Civil para destinarlo a edificio multiusos; 50.000 €; 07/05/2010; 45012/76201

Federación de Asociaciones de Vecinos de Ourense "Limiar"; G32226276; Gastos de funcionamiento de la entidad, correspondientes al año 2010; 30.000 €; 14/05/2010; 33413/48901

Residencia San José en Ourense de las Hermanitas de los Ancianos Desamparados; R3200064H; Adquisición de mobiliario para la residencia de la tercera edad San José de Ourense; 16.188,51 €; 14/05/2010; 23111/78003

Ayuntamiento de Vilar de Santos; P3209100A; Iluminación del acceso sur al Polígono Industrial de Santa Marta; 18.000 €; 21/05/2010; 45012/76201

Solidariedade Galega co Pobo Saharai; G15924558; Programa Vacaciones en Paz 2010 en los ayuntamientos de la provincia de Ourense; 13.000 €; 21/05/2010; 33413/48901

Asociación de Pais de Discapacitados Psíquicos da Comarca do Carballiño (ASPADISI); G32198541; Obras de cierre perimetral de la parcela del centro ocupacional; 30.000 €; 28/05/2010; 23111/78003

Ourense, 7 de julio de 2010. El presidente.

Fdo.: José Luis Baltar Pumar.

R. 3.227

### Deputación Provincial de Ourense

No cumprimento do disposto no artigo 18 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e no artigo 30 do seu regulamento, aprobado polo Real decreto 887/2006, do 21 de xuño, dáse conta da relación dos beneficiarios de subvencións concedidas pola Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Ourense no segundo trimestre do ano 2010.

*Beneficiario; CIF; Finalidade; Importe concedido; Data concesión; Partida orzamentaria*

Asociación de Autismo Ourense; G32249484; Adquisición dunha vivenda tutelada para persoas con autismo na localidade de Mugares, pertencente ó Concello de Toén.; 100.000 €; 25/06/2010; 78002/23113

Ourense, 7 de xullo de 2010. O presidente.

Asdo. : José Luis Baltar Pumar.

### Diputación Provincial de Ourense

*En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y en el artículo 30 de su reglamento, aprobado por el Real decreto 887/2006, de 21 de junio, se da cuenta de la relación de los beneficiarios de subvenciones concedidas por la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Ourense en el segundo trimestre del año 2010.*

*Beneficiario; CIF; Finalidad; Importe concedido; Fecha concesión; Partida presupuestaria*

Asociación de Autismo Ourense; G32249484; Adquisición de una vivienda tutelada para personas con autismo en la localidad de Mugares, perteneciente al Ayuntamiento de Toén.; 100.000 €; 25/06/2010; 78002/23113

Ourense, 7 de julio de 2010. El presidente.

Fdo. : José Luis Baltar Pumar.

R. 3.226

## IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

### Beariz

Edicto

O Pleno deste concello aprobou o expediente de modificación de créditos n.º 1-E/2010, dentro do vixente orzamento municipal, polo importe de dezaioito mil (18.000,00) euros.





En cumprimento do disposto no artigo 177.2, en relación co 169.3 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, expónse ó público, polo prazo de 15 días hábiles, na secretaría deste concello, co fin de que durante este prazo, que empezará a contarse dende o día seguinte ó da inserción deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, poidan formula-las reclamacións que se consideren pertinentes, as cales deberán dirixilas ó alcalde deste concello.

Beariz, 6 de xullo de 2010. O alcalde.

#### Edicto

*El Pleno de este ayuntamiento aprobó el expediente de modificación de créditos n.º 1-E/2010, dentro del vigente presupuesto municipal, por el importe de dieciocho mil (18.000,00) euros.*

*En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el 169.3 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se expone al público, por el plazo de 15 días hábiles, en la secretaría de este ayuntamiento, con el fin de que durante este plazo, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan formular las reclamaciones que se consideren pertinentes, las cuales deberán dirigirlas al alcalde de este ayuntamiento.*

Beariz, 6 de julio de 2010. El alcalde.

**R. 3.223**

## O Carballiño

Regulamento de funcionamento do Punto de Información Catastral (PIC)

Aprobación definitiva do Regulamento de funcionamento do Punto de Información Catastral (PIC) do Concello do Carballiño

### 1.- Información xeral

O Concello do Carballiño, en colaboración coa Dirección Xeral do Catastro, estalles a ofrecer un novo servizo ós seus cidadáns, trátase do Punto de Información Catastral. Isto supón que no propio concello poderanse obter certificacións e realizar consultas sobre datos catastrais non só literais ou alfanuméricas, senón tamén cartográficas, evitando así, desprazamentos ás instalacións da propia dirección xeral e facilitando o acceso ás persoas que non dispoñen de medios telemáticos que lles permitan a consulta a través da Oficina Virtual do Catastro.

2.- ¿Quen pode obter información catastral? Calquera cidadán conforme ós seguintes criterios:

- Se non é titular catastral, poderá obter:

Consulta libre e certificación electrónica dos datos catastrais non protexidos e de cartografía dixital.

- Se é titular catastral ou representante legal do titular, poderá obter, logo da solicitude-autorización:

Consulta e certificación electrónica dos datos protexidos relativas ós bens inmobles da súa titularidade.

Certificación negativa de bens inmobles ou da circunstancia de non figurar como titular catastral.

Poderase acceder á información dos bens inmobles situados no territorio nacional a excepción dos situados no País Vasco e Navarra.

3.- Validez e eficacia da documentación (certificado electrónico) emitido polo Punto de Información Catastral.

Os documentos xerados polo Punto de Información Catastral conterán a data de expedición e un código electrónico que permita a comprobación da súa integridade e autenticación e gozarán de plena validez e eficacia, de conformidade co establecido no artigo 96 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, e polo artigo 41 do texto refundido da Lei do catastro inmobiliario.

4.- Protección de datos.

O texto refundido da Lei do catastro inmobiliario dispón, no seu artigo 51, que teñen a consideración de datos protexidos o nome, os apelidos, a razón social, o código de identificación e o domicilio dos que figuren inscritos no Catastro Inmobiliario como titulares.

- Valor catastral, valor catastral do solo e valor catastral da construción dos bens inmobles individualizados.

Para o acceso a esta información, os titulares catastrais, ou os seus representantes legais, deberán cubrir e entregar no Punto de Información Catastral a solicitude-autorización correspondente.

5.- Requisitos para a obtención de datos.

Para o acceso a esta información, os titulares catastrais, ou os seus representantes legais, deberán presentara a solicitude de información no modelo que se lles facilitará no Punto de Información Catastral, no que se fará constar a identidade do solicitante e a información requirida, sendo imprescindible a consignación do número de identificación fiscal do titular catastral, así como o orixinal e fotocopia do dito documento. A solicitude conterá ademais a correspondente autorización á entidade xestora do servizo para acceder ós seus datos dende o Punto de Información Catastral. Xunto á solicitude debe presentarse a documentación acreditativa da representación ou autorización con que se actúe, cuxa validez e eficacia será constatada polo responsable do servizo na propia solicitude. O modelo de autorización do titular catastral que deberá utilizarse facilitaráselles no Punto de Información Catastral

Se é o titular catastral:

Solicitude de acceso a datos catastrais

NIF do solicitante (orixinal e copia)

Se non é o titular catastral, deberá presentar:

Solicitude de acceso a datos catastrais.

Autorización segundo o modelo oficial, cuxa validez será de dez días dende a data da súa expedición.

NIF do titular catastral e do solicitante (orixinal e copia).

6.- Onde dirixirse.

- Punto de Información Catastral. Departamento de Persoal e RR HH do Concello do Carballiño.

- Horario: de luns a venres, de 12.00 a 14.00 h.

- Servizo de Atención Cidadá. Tfno.: 988 530 007.

- Correo electrónico: [personal@carballino.org](mailto:personal@carballino.org).

- Máis información: Resolución do 29 de marzo de 2005 da Dirección Xeral de Catastro, pola que se aproba o réxime de establecemento e funcionamento dos puntos de información catastral.

O Carballiño, 5 de xullo de 2010. O alcalde.

Asdo.: Carlos Alberto Montes Marqués.

*Aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento del Punto de Información Catastral (PIC) del Ayuntamiento de O Carballiño.*

1.- Información general.

*El Ayuntamiento de O Carballiño, en colaboración con la Dirección General del Catastro, ofrece un nuevo servicio a sus ciudadanos. Se trata del Punto de Información Catastral. Esto supone que en el propio ayuntamiento se podrán obtener cer-*



tificaciones y consultas sobre datos catastrales no sólo literales o alfanuméricas, sino también cartográficas, evitando así, desplazamientos a las instalaciones de la propia dirección general y facilitando el acceso a las personas que no disponen de medios telemáticos que les permitan la consulta a través de la Oficina Virtual del Catastro.

2.- ¿Quién puede obtener información catastral? Cualquier ciudadano conforme a lo siguientes criterios:

- Si no es el titular catastral, podrá obtener:

Consulta libre y certificación electrónica de datos catastrales no protegidos y de cartografía digital.

- Si es el titular catastral o representante legal del titular, podrá obtener, previa solicitud-autorización:

Consulta y certificación electrónica de los datos protegidos relativa a los bienes inmuebles de su titularidad.

Certificación negativa de bienes inmuebles o de la circunstancia de no figurar como titular catastral.

Se podrá acceder a la información de los bienes inmuebles ubicados en el territorio nacional a excepción de los situados en el País Vasco y Navarra.

3.- Validez y eficacia de la documentación (certificado electrónico) emitido por el Punto de Información Catastral.

Los documentos generados por el Punto de Información Catastral contendrán la fecha de su expedición y un código electrónico que permita la comprobación de su integridad y autenticidad, y gozarán de plena validez y eficacia de conformidad con lo establecido por el artículo 96 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, y por el artículo 41 del texto refundido de la Ley del catastro inmobiliario.

4.- Protección de datos

El texto refundido de la Ley del catastro inmobiliario dispone, en su artículo 51, que tienen la consideración de datos protegidos:

- Nombre, apellidos, razón social, código de identificación y domicilio de quienes figuren inscritos en el catastro inmobiliario como titulares.

- Valor catastral, valor catastral del suelo y valor catastral de la construcción de los bienes inmuebles individualizados.

Para el acceso a esta información, los titulares catastrales, o sus representantes legales, deberán rellenar y entregar en el Punto de Información Catastral la solicitud-autorización correspondiente.

5.- Requisitos para la obtención de datos

Para el acceso a esta información, los titulares catastrales, o sus representantes legales, deberán presentar la solicitud de información en el modelo que se les facilitará en el Punto de Información Catastral en la que se hará constar la identidad del solicitante y la información requerida, siendo imprescindible la consignación del número de identificación fiscal del titular catastral, así como el original y fotocopia de dicho documento. La solicitud contendrá además la correspondiente autorización a la entidad gestora del servicio para acceder a sus datos desde el Punto de Información Catastral. Junto a la solicitud debe presentarse la documentación acreditativa de la representación o autorización con que se actúe, cuya validez y eficacia será constatada por el responsable del servicio en la propia solicitud. El modelo de autorización del titular catastral que deberá utilizarse se les facilitará en el Punto de Información Catastral.

Si es el titular catastral:

Solicitud de acceso a datos catastrales

NIF del solicitante (original y copia)

Si no es el titular catastral, deberá presentar:

Solicitud de acceso a datos catastrales

Autorización según modelo oficial, cuya validez será de diez días desde la fecha de su expedición

NIF del titular catastral y del solicitante (original y copia)

6.- Dónde dirigirse

- Punto de información Catastral. Departamento de Personal y RR HH del Ayuntamiento de O Carballiño

- Horario: de lunes a viernes de 12.00 a 14.00 h.

- Servicio de Atención Ciudadana. Tfno: 988 530 007.

- Correo electrónico: [personal@carballino.org](mailto:personal@carballino.org).

- Más información: Resolución de 29 de marzo de 2005 de la Dirección general de catastro, por la que se aprueba el régimen de establecimiento y funcionamiento de los puntos de información catastral.

O Carballiño, 5 de julio de 2010. El alcalde.

Fdo.: Carlos Alberto Montes Marqués.

R. 3.220

## O Carballiño

Ordenanza reguladora da taxa pola expedición de documentos polo Punto de Información Catastral (PIC).

Aprobación definitiva da Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos polo PIC do Concello do Carballiño

Artigo 1º.- Fundamento e natureza

No uso das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución e polo artigo 106 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e de conformidade co disposto no artigos 15 ó 19 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei 39/1988, do 28 de decembro, reguladora das facendas locais, este concello establece a taxa pola expedición de documentos polo Punto de Información Catastral do Concello do Carballiño, que se rexerá por esta ordenanza fiscal, cuxas normas atenden ó previsto nos artigos 20 e seguintes do citado real decreto legislativo.

Artigo 2º.- Feito imponible

Constitúe o feito imponible da taxa de actividade administrativa desenvolvida con motivo da expedición, a instancias de parte, de documentos polo Punto de Información Catastral do Concello do Carballiño.

Artigo 3º.- Suxeito pasivo

Son suxeitos pasivos contribuíntes as persoas físicas e xurídicas e as entidades ás que se refire o artigo 33 da Lei xeral tributaria que soliciten, provoquen ou en cuxo interese redunde a tramitación do documento ou expediente do que se trate.

Artigo 4º.- Responsables.

Responderán solidariamente das obrigas tributarias do suxeito pasivo as persoas físicas e xurídicas ás que se refiren os artigos 38.1 e 39 da Lei xeral tributaria.

Artigo 5º.- Cota tributaria.

A cota tributaria determinarase por unha cantidade fixa sinalada segundo as características dos documentos ou expedientes para tramitar, de acordo coa tarifa que contén o artigo seguinte.

Artigo 6º.- Tarifas.

As tarifas da taxa estrutúranse nos apartados seguintes:

Certificado descritivo e gráfico con especificación de lindeiros: 4,00 euros

Certificado de relación de bens: 3,00 euros

Outros certificados e documentos: 2,50 euros

Artigo 7º.- Dereito de percepción da taxa.

Xérase a taxa e nace a obriga de contribuír cando se lle solicita a expedición do documento de que se trate ó Punto de Información Catastral do Concello do Carballiño.

**Artigo 8º.- Declaración e ingreso.**

1. A exacción da taxa poderá realizarse ante o Servizo de Recadación do concello ou mediante o ingreso na conta corrente facilitada pola Recadación municipal.

2. A expedición do/s documento/os de que se trate polo Punto de Información Catastral do Concello do Carballiño, só será/n tramitada/as logo da acreditación do pago da taxa correspondente.

**Artigo 9º.- Infraccións e sancións**

En todo o relativo á cualificación de infraccións tributarias, así como das sancións que a estas correspondan en cada caso, atenderase ó disposto nos artigos 77 e seguintes da Lei xeral tributaria.

**Disposición final.-**

Esta ordenanza fiscal entrará en vigor ó día seguinte ó da súa publicación no BOP (Boletín Oficial da Provincia de Ourense) e permanecerá en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

O Carballiño, 5 de xullo de 2010. O alcalde.

Asdo.: Carlos Alberto Montes Marqués.

*Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos por el Punto de Información Catastral (PIC) del Ayuntamiento de O Carballiño.*

**Artículo 1º.- Fundamento y naturaleza**

*En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las haciendas locales, este ayuntamiento establece la tasa por expedición de documentos por el Punto de Información Catastral del Ayuntamiento de O Carballiño, que se regirá por la presente ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 20 y siguientes del citado real decreto legislativo.*

**Artículo 2º.- Hecho imponible**

*Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la expedición, a instancia de parte, de documentos por el Punto de Información Catastral del Ayuntamiento de O Carballiño.*

**Artículo 3º.- Sujeto pasivo**

*Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a las que se refiere el artículo 33 de la Ley general tributaria que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.*

**Artículo 4º.- Responsables.**

*Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a las que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley general tributaria.*

**Artículo 5º.- Cuota tributaria.**

*La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija señalada según las características de los documentos o expedientes para tramitar, de acuerdo con la tarifa que contiene el artículo siguiente.*

**Artículo 6º.- Tarifas.**

*Las tarifas de la tasa se estructuran en los apartados siguientes:*

*Certificado descriptivo y gráfico con especificación de linderos: 4,00 euros.*

*Certificado de relación de bienes: 3,00 euros.*

*Otros certificados y documentos: 2,50 euros.*

**Artículo 7º.- Devengo.**

*Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se solicite la expedición del documento de que se trate al Punto de Información Catastral de Ayuntamiento de O Carballiño.*

**Artículo 8º.- Declaración e ingreso.**

*1. La exacción de la tasa podrá realizarse ante el Servicio de Recaudación del ayuntamiento o mediante ingreso en la cuenta corriente facilitada por la Recaudación municipal.*

*2. La expedición del documento/os de que se trate por el Punto de Información Catastral del Ayuntamiento de O Carballiño, sólo será/n tramitado/os previa acreditación del pago de la tasa correspondiente.*

**Artículo 9º.- Infracciones y sanciones.**

*En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a éstas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley general tributaria.*

**Disposición final.-**

*La presente ordenanza fiscal entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el BOP (Boletín Oficial de la Provincia de Ourense) y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.*

*O Carballiño, 5 de julio de 2010. El alcalde.*

*Fdo.: Carlos Alberto Montes Marqués.*

**R. 3.219**

**Celanova****Anuncio**

Sométese a información pública, nos termos previstos nos artigos 49 e 50 do Regulamento de bens das entidades locais (aprobado polo Real decreto 1372/1986), o expediente incoado mediante Resolución da Alcaldía do día 28 de xuño de 2010 para investiga-la titularidade dos seguinte terreos:

4.354 m2 do predio 04, do polígono 61801, situado na rúa do Pavillón n.º 19 (Pedra da Moa) - Rúa Curros Enríquez, e que linda:

Norte: rúa do Pavillón.

Sur: rúa Curros Enríquez.

Leste: Concello de Celanova (resto da parcela catastral 04, do polígono 61801, no Rexistro da Propiedade é o predio n.º 14.597, inscrita no tomo 716, libro 109, folio 142).

Oeste: José Antonio Lloves Álvarez (predio catastral n.º 03, do polígono 61801)

Celanova, 29 de xuño de 2010. O alcalde.

Asdo.: Antonio Mouriño Villar.

**Anuncio**

*Se somete a información pública, en los términos previstos en los artículos 49 y 50 del Reglamento de bienes de las entidades locales (aprobado por el Real decreto 1372/1986), el expediente incoado mediante Resolución de la Alcaldía del día 28 de junio de 2010 para investigar la titularidad de los siguientes terrenos:*

*4.354 m2 de la finca 04, del polígono 61801, situada en la calle de O Pavillón n.º 19 (Pedra da Moa) - Calle Curros Enríquez, y que linda:*

*Norte: Calle de O Pavillón.*

*Sur: Calle Curros Enríquez.*



*Este: Ayuntamiento de Celanova (resto de la parcela catastral 04, del polígono 61801, en el Registro de la Propiedad es la finca n.º 14597, inscrita en el tomo 716, libro 109, folio 142).*

*Oeste: José Antonio Lloves Álvarez (finca catastral n.º 03, del polígono 61801).*

*Celanova, 29 de junio de 2010. El alcalde.*

*Fdo.: Antonio Mouriño Villar.*

**R. 3.216**

## Celanova

### Decreto de Alcaldía

Como consecuencia da ausencia do alcalde o día 21 de xuño de 2010 e mediante este decreto, de conformidade co establecido no artigo 47 do Real decreto 2568/86, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, resolvo:

Primeiro.- Delega-la totalidade das miñas funcións e nomear substituto do alcalde na mencionada data, ó concelleiro deste concello, don José María Rodríguez Álvarez.-

Segundo.- Déaselle traslado desta resolución ó interesado, e publíquese no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, nos termos esixidos na mencionada normativa.

*Celanova, 18 de xuño de 2010. O alcalde.*

*Asdo.: Antonio Mouriño Villar.*

### Decreto de la Alcaldía

*Como consecuencia de la ausencia del alcalde el día 21 de junio de 2010 y mediante este decreto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Real decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, resolvo:*

*Primero.- Delegar la totalidad de mis funciones y nombrar sustituto del alcalde en la mencionada fecha, al concejal de este ayuntamiento, don José María Rodríguez Álvarez.*

*Segundo.- Désele traslado de la presente resolución al interesado y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, en los términos exigidos en la mencionada normativa.*

*Celanova, 18 de junio de 2010. El alcalde.*

*Fdo.: Antonio Mouriño Villar.*

**R. 3.213**

## Maceda

### Anuncio

Mediante Decreto da Alcaldía con data de hoxe, apróbanse as bases reguladoras e a convocatoria das probas selectivas para cubrir en propiedade dunha praza de policía local (oposición libre), incluída na oferta de emprego de 2008, coas seguintes bases reguladoras:

1.- Denominación e clasificación da praza.

Policía local. Pertencente ó cadro de persoal de postos de traballo reservados a funcionarios de carreira, administración especial, subescala de servizos especiais, clase policía local. Grupo C1, segundo o sinalado no artigo 24 da Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais de Galicia e 76 en relación coa disposición transitoria 3ª da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto do empregado público.

2.- Número de prazas que se convocan.

Unha.

3.- Sistema de selección.

Oposición libre.

4.- Requisitos dos aspirantes.

Para ser admitidos á realización destas probas, os aspirantes deberán reuni-los seguintes requisitos:

a) Ser cidadán español.

b) Supera-los 18 anos de idade e non ter cumpridos os 36.

c) Posuír unha estatura mínima de 1,65 metros os homes e 1,60 metros as mulleres.

d) Estar en posesión da titulación esixible para o acceso como funcionario do grupo C1, consonte coa normativa da función pública.

e) Ser titular dos permisos de conducir das clases A2 e B con BTP na data na que remate o prazo de presentación de instancias, comprometéndose, mediante declaración, a mantelos vixentes mentres permaneza en servizo activo.

f) Posuí-la capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo.

g) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ós corpos ou escalas de funcionario, e para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado.

h) Non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

i) Xunto coa solicitude de presentación, achegarase igualmente unha declaración xurada do compromiso de portar armas e, de se-lo caso, chegar a utilizalas nos casos e circunstancias legalmente establecidas, que o aspirante presentará en forma de declaración xurada.

Todos estes requisitos deberán posuírse na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

5.- Presentación de instancias e documentación.

As instancias polas que se solicita tomar parte no proceso selectivo dirixiranse ó alcalde do Concello de Maceda, e presentaranse xunto coa seguinte documentación:

a) Fotocopia autenticada do DNI.

b) Certificado médico no que se faga constar expresamente que o/a aspirante reúne as condicións físicas e sanitarias necesarias e suficientes para a realización dos exercicios físicos que figuran especificados na correspondente proba da fase de oposición, o que non excluírá as comprobacións posteriores do que reflicta o certificado médico.

c) Declaración de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria para o posto de traballo ó que aspira.

O prazo de presentación de instancias é de 20 días naturais, contados a partir do seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado, logo da publicación do texto íntegro da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, e do correspondente anuncio no Diario Oficial de Galicia.

A presentación de instancias poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Maceda ou en calquera das formas establecidas no artigo 38 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

6.- Admisión dos aspirantes.

Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias ou solicitudes, e trala súa revisión polos servizos administrativos do concello, a Alcaldía ditará resolución pola que aproba a lista de aspirantes admitidos e excluídos, con especificación, de se-



lo caso dos motivos de exclusión. Daráselle publicidade á dita lista, mediante a inserción dun anuncio no Boletín Oficial da Provincia e a súa exposición no taboleiro de anuncios do concello e na súa páxina web.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de 10 días hábiles, contados a partir da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para emenda-los defectos ós que alude o artigo 71 da Lei 30/1992, que motivaron a súa exclusión. Unha vez transcorrido o dito prazo, o alcalde ditará resolución definitiva, que levará implícita a estimación ou desestimación das solicitudes de emenda, e que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de edictos do concello e na súa páxina web.

Contra a resolución, que esgota a vía administrativa, aprobatoria da lista definitiva de admitidos e excluídos, os aspirantes interesados poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ó da publicación definitiva desta.

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

Cando da documentación que debe presentarse no caso de supera-lo proceso selectivo se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en tódolos dereitos que puideran derivarse da súa participación no procedemento.

Unha vez comezado o proceso selectivo, non será obrigatoria a publicación dos sucesivos anuncios da realización das restantes probas no Boletín Oficial da Provincia. Os anuncios faranse públicos no taboleiro de anuncios do concello polo menos con 48 horas de antelación ó comezo da proba.

Nos casos de aspirantes embarazadas, ou en período de parto ou posparto, debidamente acreditados, poderase aprazar para as aspirantes en que concorra a dita circunstancia ata seis meses o desenvolvemento das probas físicas que lles correspondese efectuar, prazo que podería prorrogarse como máximo outros seis meses en caso xustificado. Este aprazamento das probas físicas non afectará por si só ó resto das probas.

En calquera caso, daráselles por superado o proceso selectivo a aqueles aspirantes que obtivesen unha puntuación final que non puidera ser acadada, aínda coa obtención da máxima puntuación posible nas probas físicas aprazadas, polas aspirantes que se acollesen ó dereito de aprazamento.

As mulleres embarazadas que prevexan que polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación e previsión de parto, ou eventualmente primeiros días do puerperio, a súa coincidencia coas datas de realización de calquera dos exames ou probas previstos no proceso selectivo poderán comunicarllo ó tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse co tempo suficiente e o tribunal determinará, con base na información da que dispoña, se procede ou non realiza-la proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ámbalas medidas conxuntamente.

#### 7.- Tribunal cualificador.

Os membros do tribunal cualificador do proceso selectivo convocado serán nomeados polo alcalde mediante decreto, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios do concello e na súa páxina web.

A composición do tribunal axustarase ó establecido no artigo 60 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do emprego público.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte do citado órgano de selección.

A pertenza ó órgano de selección será sempre a título individual e non poderá ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

A súa composición será a seguinte:

- Presidente: un funcionario de carreira.
- Vogais: tres funcionarios de carreira.
- Secretario: o secretario do concello.

Por cada membro do tribunal nomearase un suplente.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, da maioría absoluta dos seus compoñentes, sexan titulares ou suplentes, indistintamente.

Tódolos vogais deberán ter titulación igual ou superior á da praza que se convoca.

O tribunal poderá dispoñer-la incorporación os seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, limitándose os mencionados asesores a presta-la colaboración nas súas especialidades técnicas.

#### 8.- Procedemento de selección.

Conforme ó artigo 61.6 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, o artigo 32 da Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais e o artigo 8 do Decreto 243/2008, do 16 de outubro, polo que se desenvolve a Lei 4/2007, o sistema de selección será a oposición.

##### 8.1.- Desenvolvemento dos exercicios.

8.1.1.- En calquera momento o tribunal poderá requirir ós/ás opositores/as para que acrediten a súa identidade.

8.1.2.- A orde de actuación dos opositores para realizaren aqueles exercicios que non poidan facerse de forma simultánea será sorteada antes do inicio deste.

8.1.3.- Concluído cada un dos exercicios da oposición, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do concello, a relación de aspirantes que o superasen, indicando a puntuación obtida. Os/as opositores non incluídos/as na lista terán a consideración de "non aptos/as".

##### 8.2.- Exercicios da oposición.

As probas da oposición, citadas pola orde na que deberán desenvolverse, son as seguintes:

##### 8.2.1.- Comprobación da estatura e probas de aptitude física.

8.2.1.1.- Antes de comeza-las probas físicas efectuarase un control da estatura dos/as aspirantes, quedando eliminados/as os/as que non acaden a estatura mínima de 1,65 metros para os homes, e 1,60 metros para as mulleres.

##### 8.2.1.2.- Probas físicas.

As probas de aptitude física terán a cualificación de apto ou non apto. Para obte-la cualificación de apto é necesario non superalas marcas establecidas como máximas para as probas A.1.1, A.1.4 e A.1.5, e alcanzar ou supera-los mínimos das probas A.1.2 e A.1.3. Os exercicios realizaranse pola orde na que están relacionados e cada un é eliminatorio para realiza-lo seguinte.

Establécense diferentes marcas para cada sexo. As probas realizaranse de forma individual, agás as de velocidade, resistencia xeral e natación, que poderán facerse de forma colectiva, se así o considera o tribunal. Nas probas de resistencia xeral e natación dispónse dunha soa posibilidade de execución; no resto permitirase unha segunda realización cando na primeira non se obteña a cualificación de «apto».

O desenvolvemento de cada unha das probas físicas deberá realizarse en lugares axeitados ó tipo de proba que se vai executar. En tódalas probas deberase empregar un sistema de medición que garanta a exactitude e a certeza das marcas individuais obtidas por cada opositor.

##### A.1.1. Proba de velocidade: carreira de 50 metros lisos.



Realizarase nunha pista de atletismo ou calquera zona totalmente chá de terreo compacto.

O/a aspirante colocarse na pista no lugar sinalado, e poderá realiza-la saída de pé ou agachado, sen utilizar tacos de saída.

As marcas máximas (en segundos) esixidas para a superación da proba son:

- Homes: 7,40"
- Mulleres: 8,20"

A.1.2. Proba de potencia de tren superior: os homes realizarán flexións de brazos e as mulleres suspensión en barra.

A.1.2.1. Flexións de brazos.

Realizarase en ximnasio ou campo de deportes.

Iniciarase desde a posición de suspensión pura, agarrando a barra coas palmas das mans núas, á fronte, e cos brazos totalmente estendidos.

A flexión completa realizarase de maneira que o queixo asome por enriba da barra. Antes de iniciar outra nova flexión será necesario estender totalmente os brazos. Non se permite o balanceo do corpo ou a axuda con movementos das pernas.

Contaranse soamente as flexións completas e realizadas correctamente.

O número mínimo de flexións esixibles son 10.

A.1.2.2. Suspensión en barra.

Realizarase en ximnasio ou campo de deportes. O exercicio consiste en quedar, o maior tempo posible, na posición que se describe: brazos flexionados, agarrado/a coas palmas da man cara atrás, pernas completamente estendidas e sen toca-lo chan, queixo situado por enriba da barra e sen ter contacto con ela.

O tempo mínimo esixido para a superación da proba é de 52 segundos.

A.1.3. Proba de potencia de tren inferior: salto horizontal.

Realizarase en ximnasio ou campo de deportes, con chan horizontal e coa superficie adecuada para efectua-la medición das marcas.

O/a aspirante colocarse de pé detrás dunha liña sen pisala, cos pés separados, paralelos entre si e á mesma altura.

Realizará un salto horizontal caendo cos dous pés ó chan.

Medirase a distancia entre a liña de saída ata a marca do apoio de caída máis próximo á liña.

As marcas mínimas esixidas para a superación da proba son:

- Homes: 210 cm.
- Mulleres: 185 cm.

A.1.4. Proba de resistencia xeral: carreira de 1.000 metros lisos.

Realizarase en pista de atletismo ou en calquera zona totalmente chá de terreo compacto.

O/a aspirante colocarse na pista no lugar indicado. A saída realizarase en pé.

Será eliminado o corredor que abandone a pista durante a carreira.

As marcas máximas (en minutos e segundos) esixidas para a superación da proba son:

- Homes: 3,30"
- Mulleres: 4,10"

A.1.5. Proba de natación: 25 metros estilo libre.

Realizarase nunha piscina que permita efectua-lo percorrido sen facer viraxes. O/a aspirante poderá colocarse para a saída, ben sobre a plataforma, ben no bordo da piscina, ou ben no interior do vaso, debendo permanecer neste último caso en contacto co bordo da saída.

Unha vez que se dea o sinal de saída, os/as aspirantes, ben en mergullo ou por impulsión sobre a parede, segundo a situación de partida adoptada, iniciarán a proba empregando calquera estilo para a súa progresión.

As marcas máximas (en segundos) para a superación da proba son:

- Homes: 24,00"
- Mulleres: 28,00"

8.2.2.- Proba de avaliación de coñecementos.

A proba de avaliación dos coñecementos dos/as aspirantes deberá amosa-la preparación intelectual deles/as e o dominio dos contidos do temario que se inclúe como anexo I.

Consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 100 preguntas tipo test, con 4 alternativas de resposta cada unha, que serán propostas polo tribunal. Os/as aspirantes disporán dun tempo máximo de dúas horas para a súa realización.

O tribunal cualificará a proba de cero a dez puntos, será preciso acadar cinco puntos como mínimo, para non quedar eliminado/a. A cualificación farase atendendo a seguinte fórmula:

$N=(A-F/3)/10$ , sendo:

N= nota final da proba.

A= preguntas acertadas.

F= preguntas erradas ou non respondidas.

A.3. Probas psicotécnicas.

Estas probas están dirixidas a determina-las actitudes e aptitudes persoais dos/as aspirantes e a súa adecuación ás funcións policiais que deberán desempeñar, comprobando que presentan un perfil psicolóxico adecuado. Terán que efectuarse e valorarse por persoal especialista.

A cualificación global será de apto/non apto.

A.3.1. Proba de intelixencia.

Realizarase unha valoración do nivel intelectual e doutras aptitudes específicas, explorando todos ou varios dos aspectos seguintes: intelixencia xeral, comprensión e fluidez verbal, comprensión de ordes, razoamento cognitivo, atención discriminativa e resistencia á fatiga intelectual.

A.3.2. Probas de personalidade.

As probas de personalidade orientaranse a avalia-los trazos da personalidade máis significativos e relevantes para o desempeño da función policial, así como o grao de adaptación persoal e social dos aspirantes. Así mesmo, deberá descartarse a existencia de síntomas ou trastornos psicopatolóxicos e/ou da personalidade.

Exploraranse os aspectos que a continuación se relacionan: estabilidade emocional, autoconfianza, capacidade empática e interese polos demais, habilidades interpersoais, control adecuado da impulsividade, axuste persoal e social, capacidade de adaptación ás normas, capacidade de enfrontamento á tensión e motivación polo traballo policial.

Os resultados obtidos nas probas deberán ser obxecto de contraste mediante a realización dunha proba individual, que consistirá na contestación a un cuestionario, formulado verbalmente, coa finalidade de valorar tamén o estado psicolóxico dos candidatos. Deste xeito, ademais das características da personalidade sinaladas anteriormente, exploraranse, tamén, os seguintes aspectos: existencia de niveis disfuncionais de tensións ou de trastornos do estado de ánimo; problemas de saúde; consumo excesivo ou de risco de alcol ou doutros tóxicos e grao de medicación; expectativas respecto da función policial.

A.4. Proba de recoñecemento médico.

O recoñecemento médico será efectuado por facultativos especialistas e o seu fin é garantir que os/as aspirantes estean en condicións idóneas para o exercicio das funcións policiais propias do posto de traballo.

Cualificarase como apto/non apto.

Para os efectos da exclusión do/da aspirante, terase en conta o seguinte:



### 1.- Obesidade-delgadeza.

Obesidade ou delgadeza manifestas que dificulten ou incapaciten para o exercicio das funcións propias do cargo.

Índice de masa corporal (IMC) non inferior a 18,5 nin superior a 29,9. Considerando o IMC como a relación resultante de dividi-lo peso da persoa expresado en quilos polo cadrado da talla expresada en metros.

2.- Calquera enfermidade, padecemento ou alteración de carácter físico, psíquico ou sensorial que, a xuízo dos facultativos médicos, impida, limite ou dificulte o exercicio das funcións policiais.

Para os diagnósticos establecidos neste anexo teranse en conta os criterios das sociedades médicas das especialidades correspondentes.

As exclusións garantíranse coas probas complementarias necesarias para o diagnóstico.

#### A.5. Proba de coñecemento da lingua galega.

A proba de coñecemento da lingua galega estará dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que os aspirantes comprenden, falan e escriben correctamente o galego, someténdolos ás probas que consideren máis adecuadas para tal comprobación. Esta proba cualificarase como apto ou non apto.

Non obstante, as persoas aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, con carácter previo e da maneira normativamente establecida, daráselles por superada esta proba coa cualificación de apto.

#### 9.- Comezo e desenvolvemento das probas selectivas.

##### 9.1.- Calendario de realización das probas.

A data, hora e lugar de realización do primeiro exercicio das probas selectivas darase a coñecer xunto coa publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do Concello.

##### 9.2.- Chamamento, orde e actuación dos aspirantes.

Os aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de aprazamento, calquera que fora a causa que lles impedira acudir, agás que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal.

##### 9.3.- Duración do proceso.

A duración máxima do proceso de selección será de seis meses.

Dende a total conclusión dun exercicio ou proba, ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e máximo de 45 días naturais.

##### 9.4.- Anuncios sucesivos.

Unha vez comezadas as probas selectivas, os anuncios sobre día, hora e lugar de realización do resto de probas, non se publicarán máis que no taboleiro de anuncios do concello, con 12 horas, polo menos de antelación do comezo destas, se se trata do mesmo exercicio, ou de 48 horas se se trata dun novo exercicio.

#### 10.- Cualificación dos exercicios.

10.1.- Cualificación definitiva, orde de colocación e proposta do tribunal cualificador.

Unha vez rematadas as probas, o tribunal outorgará a cada aspirante a puntuación final, que será a obtida na proba de coñecementos. Esta puntuación determinará a lista de aprobados/as e a lista de reserva prevista.

Unha vez rematado o proceso selectivo, o tribunal proporá ó órgano convocante, e fará pública, a relación de aprobados, por orde decrecente de puntuación, cuxo número máximo deberá coincidir co de prazas convocadas, proponendo o nomeamento como persoal funcionario do aspirante seleccionado.

O tribunal elaborará tamén por orde decrecente de puntuación, unha lista de reserva, cun número de aspirante que será

como máximo igual ó de aprobados, e no que figurará aquel aspirante que, aínda que superando o proceso selectivo, non resultou aprobado por obter unha puntuación ordinal inferior ó número de prazas convocadas.

No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida, ou outros supostos polos que o aspirante aprobado non chegue a tomar posesión, e sempre con anterioridade ó desenvolvemento do curso correspondente, o órgano convocante, ó abeiro do disposto no artigo 61.8 da Lei 7/2007, do 12 de abril, deberá substituílo polo seguinte na orde de puntuación da lista complementaria de reserva, segundo a orde de puntuación acadada.

Os/as aspirantes propostos/as polo tribunal serán nomeados/as funcionarios/as en prácticas, e deberán supera-lo curso correspondente na Academia Galega de Seguridade para seren nomeados funcionarios de carreira na categoría de policía local do Concello de Maceda.

#### 11.- Lista de aprobados e proposta do tribunal cualificador.

##### 11.1.- Publicación da lista de aprobados.

Unha vez finalizadas as cualificacións dos aspirantes, o tribunal cualificador publicará no taboleiro de anuncios do concello a relación de aprobados por orde de puntuación, non podendo superar en ningún caso a proposta de nomeamento o número de prazas convocadas.

##### 11.2.- Elevación da lista de aprobados e proposta do tribunal.

Simultaneamente á súa publicación, o tribunal cualificador elevará a relación expresada á Alcaldía, proponendo o nomeamento de funcionario en prácticas do/a aspirante seleccionado/a.

#### 12.- Presentación de documentación.

12.1.- O/a aspirante proposto, no prazo de 20 días, entregará no Rexistro Xeral do concello os documentos acreditativos de que posúe as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria seguintes:

a) Fotocopia autenticada da titulación esixida, ou xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición. No suposto de que invocara un título equivalente ós esixidos, deberá xuntar certificado expedido polo Consello Nacional de Educación, que acredite a citada equivalencia. Se estes documentos estivesen expedidos despois da data de remate do prazo de presentación de instancias, deberán xustificarse no momento en que concluíron os estudos.

b) Fotocopia autenticada dos permisos de conducir das clases A2 e B con BTP.

c) Declaración xurada ou promesa de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública, nin acharse inhabilitado para o exercicio en funcións públicas.

d) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función para desempeñar, expedido polo médico de empresa municipal.

e) Declaración xurada de non acharse incurso en causa de incompatibilidade.

12.2.- Se dentro do prazo indicado, e salvo caso de forza maior, non presentase a documentación ou non reunira os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado e quedarán anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade na instancia na que solicitara participar na convocatoria.

12.3.- Unha vez concluído o proceso selectivo e achegados os documentos, o órgano competente procederá ó nomeamento.

#### 13.- Impugnacións.

13.1.- Estas bases e convocatoria poderán ser impugnadas conforme co establecido na Lei 30/1992, do 26 de novembro,



de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

13.2.- Para o non previsto nestas bases estarase ó disposto na Lei 7/2007, do Estatuto da función pública, Lei 30/1984, do 2 de agosto, modificada pola Lei 23/1988, do 28 de xullo, polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo Real decreto 364/1995, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado, o Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre procedemento de selección na Administración local, a Lei 4/2007, de coordinación de policía locais, Decreto 243/2008, do 16 de outubro, polo que se desenvolve a Lei 4/2007, de coordinación de policía locais e a Orde do 28 de xaneiro de 2009, pola que se determinan as probas de selección, temarios e baremos de méritos para o ingreso, promoción interna e mobilidade nos corpos de policía locais.

Non obstante, o tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presente e toma los acordos necesarios para a boa orde da convocatoria.

Maceda, xaneiro de 2010. O alcalde.

#### Anexo I

##### Temario

1. O Estado. Concepto. Elementos. A división de poderes. Funcións. Organización do Estado español. Antecedentes constitucionais en España. A Constitución española de 1978. Estrutura e contido. A reforma da Constitución española. O Estado español como estado social e democrático de dereito. Dereitos e deberes constitucionais; clasificación e diferenciación.

2. Dereitos fundamentais e liberdades públicas I: dereito á vida e á integridade. Liberdade ideolóxica, relixiosa e de culto. Dereito á liberdade e seguridade. Dereito á honra, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe. A inviolabilidade do domicilio e o segredo das comunicacións. A liberdade de residencia e de circulación. O dereito á liberdade de expresión recoñecido no artigo 20 da Constitución.

3. Dereitos fundamentais e liberdades públicas II: dereito de reunión. Dereito de asociación. Dereito á participación nos asuntos públicos e ó acceso a funcións e cargos públicos. A tutela xudicial efectiva e a prohibición de indefensión. A imposición de condena ou sanción do artigo 25 da Constitución, sentido das penas e medidas de seguridade. Prohibición de tribunais de honra. O dereito á educación e á liberdade de ensino. Dereito á sindicación e á folga, especial referencia ós membros das forzas e corpos de seguridade. Dereito de petición.

4. Dereitos e deberes dos cidadáns. Os principios reitores da política social e económica. As garantías dos dereitos e liberdades. Suspensión xeral e individual destes. O Defensor do Pobo.

5. A Coroa. As Cortes Xerais. Estrutura e competencias. Procedemento de elaboración das leis. Formas de goberno. O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais. Funcións do Goberno.

6. O Poder Xudicial. Principios constitucionais. Estrutura e organización do sistema xudicial español. O Tribunal Constitucional.

7. Organización territorial do Estado. As comunidades autónomas. O Estatuto de autonomía de Galicia. Estrutura e disposicións xerais. Institucións: Parlamento. Presidente e Consello de Goberno. O Tribunal Superior de Xustiza de Galicia. O Valedor do Pobo.

8. Relación da Xunta de Galicia coa Administración do Estado e con outras comunidades autónomas. Competencias da Comunidade Autónoma de Galicia. A reforma do Estatuto de autonomía para Galicia.

9. O dereito administrativo. Fontes e xerarquía das normas.

10. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A validez dos actos administrativos; nulidade e anulabilidade. Notificación de actos administrativos. Cómputo de prazos. Recursos administrativos. Alzada e reposición; o recurso extraordinario de revisión.

11. O procedemento administrativo. Concepto e principios xerais. Clases. Os interesados. A estrutura do procedemento administrativo.

12. O réxime local español. Principios constitucionais e regulación xurídica. Tipos de entidades locais.

13. O municipio. Concepto e elementos. Competencias municipais. A provincia: concepto, elementos e competencias. A organización e funcionamento do municipio. O Pleno. O alcalde. A Xunta de Goberno Local. Outros órganos municipais.

14. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Clases e procedemento de elaboración e aprobación.

15. A licenza municipal. Tipos. Actividades sometidas a licenza. Tramitación.

16. Función pública local. A súa organización. Adquisición e perda da condición de funcionario. Dereitos, deberes e incompatibilidades dos funcionarios. Situacións Administrativas.

17. Lei orgánica de forzas e corpos de seguridade. Funcións da Policía Local.

18. Lei de coordinación das policía locais de Galicia e normas de desenvolvemento. Réxime disciplinario: disposicións xerais e faltas disciplinarias.

19. A actividade da Policía Local como policía administrativa I: consumo. Abastos. Mercados. Venda ambulante. Espectáculos e establecementos públicos.

20. A actividade da Policía Local como policía administrativa II: urbanismo. Infraccións e sancións. A protección ambiental: prevención e calidade ambiental, residuos e disciplina ambiental.

21. A Lei de emerxencias de Galicia.

22. Delitos e faltas. Circunstancias modificativas da responsabilidade criminal. Persoas responsables: autores e cómplices. Graos de perfección do delito.

23. Delitos cometidos con ocasión do exercicio dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas garantidos pola Constitución. Delitos cometidos polos funcionarios públicos contra as garantías constitucionais.

24. Delitos contra a Administración pública. Atentados contra a autoridade e os seus axentes. Desordes públicas.

25. Homicidio e as súas formas. Faltas contra as persoas. Delitos e faltas contra o patrimonio e a orde socioeconómica.

26. Delitos contra a seguridade viaria. Faltas cometidas con ocasión da circulación de vehículos de motor. Lesións e danos imprudentes.

27. O atestado policial na Lei de axuízamento criminal. Concepto e estrutura.

28. Detención: concepto, clases e supostos. Prazos de detención. Obrigas do funcionario que efectúa unha detención. Contido da asistencia letrada. Dereito do detido. Responsabilidades penais nas que pode incorre-lo funcionario que efectúa unha detención. O procedemento de hábeas corpus.

29. Lei de seguridade viaria. Regulamentos de desenvolvemento. Estrutura e conceptos xerais.

30. Normas xerais de circulación: lugar na vía, velocidade, prioridade de paso. Cambios de dirección e sentido. Adiantamentos. Parada e estacionamento. Vehículos e transportes especiais. Cinto e casco de seguridade.

31. Circulación por zonas peonís. Comportamento en caso de emerxencia. Sinais de circulación. Clasificación e orde de prioridade.





32. Procedemento sancionador por infraccións á normativa de circulación. Actuacións complementarias. Inmobilización e retirada de vehículos da vía pública. Carencia do seguro obrigatorio.

33. Accidentes de circulación: definición, tipos e actuacións da Policía Local. Alcoholemia. Datos. A súa consideración segundo a normativa vixente. Procedemento de indagación do grao de impregnación alcohólica.

34. Estrutura económica e social de Galicia: demografía, economía, servizos públicos, sociedade civil, novas tecnoloxías, patrimonio ecolóxico, social e cultural.

35. Vida en sociedade. Proceso de socialización. Formación de grupos sociais e masas. Procesos de exclusión e inclusión social. A delincuencia: tipoloxías e modelos explicativos.

36. Comunicación: elementos, redes, fluxos, obstáculos. Comunicación con superiores e subordinados. Equipos de traballo e atención á cidadanía.

37. Minorías étnicas e culturais. Racismo e xenofobia. Actitude policial ante a sociedade intercultural.

38. Igualdade de oportunidades de homes e mulleres en Galicia: conceptos básicos; socialización e igualdade; políticas públicas de igualdade de xénero. Violencia contra as mulleres: descrición, plans de erradicación e atención coordinada ás vítimas.

39. A policía na sociedade democrática. O mandato constitucional. Valores que propugna a sociedade democrática. A dignidade da persoa. Sentido ético da prevención e a represión.

40. Deontoloxía policial. Normas que a establecen. A policía como servizo público.

#### Anexo II

Modelo de instancia

D. ..., con DNI n.º ..., e domicilio para os efectos de notificación en ..., municipio ..., con teléfono ....

Outros datos persoais: data de nacemento ...; lugar de nacemento ...; provincia ...; títulos académicos ....

Expoño

Primeiro: que, vin a convocatoria anunciada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense n.º..., con data ..., e en relación coa convocatoria da seguinte praza:

- Policía local. Pertencente ó cadro de persoal de postos de traballo reservados a funcionarios de carreira, administración especial, subescala de servizos especiais, clase policía local. Grupo C1.

- Número de vacantes: unha.

- Sistema de selección: oposición libre.

Segundo: que reúno todas e cada unha das condicións esixidas referidas á data de expiración do prazo de presentación da instancia, para tal fin achego a seguinte documentación especificada na base terceira da convocatoria:

Fotocopia autenticada do DNI.

Declaración responsable de que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria para o posto de traballo ó que aspiro.

Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario de calquera administración pública.

Certificado médico no que se fai constar expresamente que reúno as condicións físicas e sanitarias necesarias e suficientes para a realización dos exercicios físicos que figuran especificados na correspondente proba da fase de oposición.

Declaración responsable de portar armas durante o servizo e, de se-lo caso, chegar a utilizalas, nos casos e circunstancias legalmente establecidas.

Terceiro: que declaro coñece-las bases xerais da convocatoria relativas ás probas de selección.

Por todo isto, solicito:

Que se admita a miña solicitude para as probas de selección de persoal da praza citada, e comprométome a prestar xuramento ou promesa previos ó desempeño do cargo, na forma legalmente establecida.

Maceda,... de ...de 2010. O solicitante.

Asdo.: ....

Alcalde do Concello de Maceda

Esta convocatoria, as súas bases e tódolos actos administrativos que desta se deriven, ou da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma previstos na Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Maceda, 18 de xuño de 2010. O alcalde.

Asdo.: Francisco Xavier Oviedo Rodríguez.

#### Anuncio

*Mediante Decreto de la Alcaldía con fecha de hoy, se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de policía local (oposición libre), incluida en la oferta de empleo de 2008, con las siguientes bases reguladoras:*

1.- Denominación y clasificación de la plaza.

*Policía local. Pertenciente a la plantilla de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera, administración especial, subescala de servicios especiales, clase policía local. Grupo C1, según lo señalado en el artículo 24 de la Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales de Galicia y 76 en relación con la disposición transitoria 3ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del empleado público.*

2.- Número de plazas que se convocan.

*Una.*

3.- Sistema de selección.

*Oposición libre.*

4.- Requisitos de los aspirantes.

*Para ser admitidos a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:*

a) *Ser ciudadano español.*

b) *Superar los 18 años de edad y no haber cumplido los 36.*

c) *Poseer una estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres.*

d) *Estar en posesión de la titulación exigible para el acceso como funcionario del grupo C1, conforme a la normativa de la función pública.*

e) *Ser titular de los permisos de conducir de las clases A2 y B con BTP en la fecha en que remate el plazo de presentación de instancias, comprometiéndose, mediante declaración, a mantenerlos vigentes mientras permanezca en servicio activo.*

f) *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.*

g) *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a los cuerpos o escalas de funcionario, y para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado.*

h) *No estar incurso en alguna de las causas de incompatibilidad que determine la legislación vigente.*

i) *Junto con la solicitud de presentación, se aportará igualmente una declaración jurada del compromiso de portar armas y, en su caso, llegar a utilizarlas en los casos y circunstancias*



legalmente establecidas, que el aspirante presentará en forma de declaración jurada.

Todos estos requisitos deberán poseerse en la fecha en que remate el plazo de presentación de instancias.

#### 5.- Presentación de instancias y documentación.

Las instancias por las que se solicita tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Maceda, acompañando la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Certificado médico en el que se haga constar expresamente que el/la aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de los ejercicios físicos que figuran especificados en la correspondiente prueba de la fase de oposición, lo que no excluirá las comprobaciones posteriores de lo que refleje el certificado médico.

c) Declaración de que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para el puesto de trabajo al que aspira.

El plazo de presentación de instancias es de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación del texto íntegro de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, y del correspondiente anuncio en el Diario Oficial de Galicia.

La presentación de instancias podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento de Maceda o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

#### 6.- Admisión de los aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias o solicitudes, y tras su revisión por los servicios administrativos del ayuntamiento, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con especificación, en su caso, de los motivos de exclusión. Se le dará publicidad a dicha lista, mediante la inserción de un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y su exposición en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en su página web.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos a que alude el artículo 71 de la Ley 30/1992, que motivaron su exclusión. Una vez transcurrido dicho plazo, el alcalde dictará resolución definitiva, que llevará implícita la estimación o desestimación de las solicitudes de subsanación, y que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de edictos del ayuntamiento y en su página web.

Contra la resolución, que agota la vía administrativa, aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los aspirantes interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación definitiva de ésta.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoque.

Cuando de la documentación que debe presentarse en el caso de superar el proceso selectivo se desprenda, que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que habían podido derivarse de su participación en el procedimiento.

Una vez comenzado el proceso selectivo, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la realización de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Los anuncios

se harán públicos en el tablón de anuncios del ayuntamiento por lo menos con 48 horas de antelación al comienzo de la prueba.

En los casos de aspirantes embarazadas, o en período de parto o posparto, debidamente acreditados, se podrá aplazar para las aspirantes en que concurra dicha circunstancia hasta seis meses el desarrollo de las pruebas físicas que les correspondiera efectuar, plazo que podría prorrogarse como máximo otros seis meses en caso justificado. Este aplazamiento de las pruebas físicas no afectará por sí sólo al resto de las pruebas.

En cualquier caso, se les dará por superado el proceso selectivo a aquellos aspirantes que obtuvieran una puntuación final que no hubiera podido ser conseguida, aún con la obtención de la máxima puntuación posible en las pruebas físicas aplazadas, por las aspirantes que se acogieran al derecho de aplazamiento.

Las mujeres embarazadas que prevean que por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación y previsión de parto, o eventualmente primeros días del puerperio, su coincidencia con las fechas de realización de cualquiera de los exámenes o pruebas previstas en el proceso selectivo podrán comunicárselo al tribunal, adjuntando a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse con el tiempo suficiente y el tribunal determinará con base a la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien un aplazamiento de la prueba, o bien ambas medidas conjuntamente.

#### 7.- Tribunal calificador.

Los miembros del tribunal calificador del proceso selectivo convocado serán nombrados por el alcalde mediante decreto, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en su página web.

La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del citado órgano de selección.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual y no podrá ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición será la siguiente:

- Presidente: un funcionario de carrera.
- Vocales: tres funcionarios de carrera.
- Secretario: el secretario del ayuntamiento.

Por cada miembro del tribunal se nombrará un suplente.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de la mayoría absoluta de sus componentes, sean titulares o suplentes, indistintamente.

Todos los vocales deberán tener titulación igual o superior a la de la plaza que se convoca.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, cuando la naturaleza o las circunstancias de alguna de las pruebas así lo aconseje, limitándose los mencionados asesores a prestar la colaboración en sus especialidades técnicas.

#### 8.- Procedimiento de selección.

Conforme al artículo 61.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, el artículo 32 de la Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales y el artículo 8 del Decreto 243/2008, de 16 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 4/2007, el sistema de selección será la oposición.

##### 8.1.- Desarrollo de los ejercicios.



8.1.1.- En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los/las opositores/as para que acrediten su identidad.

8.1.2.- El orden de actuación de los opositores para realizar aquellos ejercicios que no puedan hacerse de forma simultánea será sorteada antes del inicio de éste.

8.1.3.- Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del ayuntamiento, la relación de aspirantes que lo superaran, indicando la puntuación obtenida. Los/las opositores/as no incluidos/as en la lista tendrán la consideración de "no aptos/as".

8.2.- Ejercicios de la oposición.

Las pruebas de la oposición, citadas por el orden en el que deberán desarrollarse, son las siguientes:

8.2.1.- Comprobación de la estatura y pruebas de aptitud física.

8.2.1.1.- Antes de comenzar las pruebas físicas se efectuará un control de la estatura de los/las aspirantes, quedando eliminados/as los/las que no consigan la estatura mínima de 1,65 metros para los hombres, y 1,60 metros para las mujeres.

8.2.1.2.- Pruebas físicas.

Las pruebas de aptitud física tendrán la calificación de apto o no apto. Para obtener la calificación de apto es necesario no superar las marcas establecidas como máximas para las pruebas A.1.1, A.1.4 y A.1.5, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas A.1.2 y A.1.3. Los ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente.

Se establecen diferentes marcas para cada sexo. Las pruebas se realizarán de forma individual, excepto las de velocidad, resistencia general y natación, que podrán hacerse de forma colectiva si así lo considera el tribunal. En las pruebas de resistencia general y natación se dispone de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se obtenga la calificación de «apto».

El desarrollo de cada una de las pruebas físicas deberá realizarse en lugares acomodados al tipo de prueba que se va a ejecutar. En todas las pruebas se deberá emplear un sistema de medición que garantice la exactitud y certeza de las marcas individuales obtenidas por cada opositor.

A.1.1. Prueba de velocidad: carrera de 50 metros lisos.

Se realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El/la aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, y podrá realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida. Las marcas máximas (en segundos) exigidas para la superación de la prueba son:

- Hombres: 7,40"

- Mujeres: 8,20"

A.1.2. Prueba de potencia de tren superior: los hombres realizarán flexiones de brazos y las mujeres suspensión en barra.

A.1.2.1. Flexiones de brazos.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente.

El número mínimo de flexiones exigibles son 10.

A.1.2.2. Suspensión en barra.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes. El ejercicio consiste en quedar, el mayor tiempo posible, en la posición que se describe: brazos flexionados, agarrado/a con las palmas de la mano hacia atrás, piernas completamente extendidas y sin tocar el suelo, barbilla situado por encima de la barra y sin tener contacto con ella.

El tiempo mínimo exigido para la superación de la prueba es de 52 segundos.

A.1.3. Prueba de potencia de tren inferior: salto horizontal.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas.

El/la aspirante se colocará de pie detrás de una línea sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

Realizará un salto horizontal cayendo con los dos pies al suelo.

Se medirá la distancia entre la línea de salida incluso la marca del apoyo de caída más próximo a la línea.

Las marcas mínimas exigidas para la superación de la prueba son:

- Hombres: 210 cm.

- Mujeres: 185 cm.

A.1.4. Prueba de resistencia general: carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El/la aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie.

Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Las marcas máximas (en minutos y segundos) exigidas para la superación de la prueba son:

- Hombres: 3,30"

- Mujeres: 4,10"

A.1.5. Prueba de natación: 25 metros estilo libre.

Se realizará en una piscina que permita efectuar el recorrido sin hacer giros. El/la aspirante podrá colocarse para la salida, bien sobre la plataforma, bien en el borde de la piscina, o bien en el interior del vaso, debiendo permanecer en este último caso en contacto con el borde de la salida.

Una vez que se dé la señal de salida, los/las aspirantes, bien en chapuzón o por impulsión sobre la pared, según la situación de partida adoptada, iniciarán la prueba empleando cualquier estilo para su progresión.

Las marcas máximas (en segundos) para la superación de la prueba son:

- Hombres: 24,00"

- Mujeres: 28,00"

8.2.2.- Prueba de evaluación de conocimientos.

La prueba de evaluación de los conocimientos de los/las aspirantes deberá mostrar la preparación intelectual de ellos/as y el dominio de los contenidos del temario que se incluye como anexo I.

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con 4 alternativas de respuesta cada una, que serán propuestas por el tribunal. Los/las aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de dos horas para su realización.

El tribunal calificará la prueba de cero a diez puntos, será necesario conseguir cinco puntos como mínimo, para no quedar eliminado/a. La calificación se hará atendiendo la siguiente fórmula:

$N=(A-F/3)/10$ , siendo:

N= nota final de la prueba.

A= preguntas acertadas .



F= preguntas erradas o no respondidas.

#### A.3. Pruebas psicotécnicas.

Estas pruebas están dirigidas a determinar las actitudes y aptitudes personales de los/las aspirantes y su adecuación a las funciones policiales que deberán desempeñar, comprobando que presentan un perfil psicológico adecuado. Tendrán que ser efectuadas y valoradas por personal especialista.

La calificación global será de apto/no apto.

##### A.3.1. Prueba de inteligencia.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, explorando todos o varios de los aspectos siguientes: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

##### A.3.2. Pruebas de personalidad.

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, acoplamiento personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontar la tensión y motivación por el trabajo policial.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de contraste mediante la realización de una prueba individual, que consistirá en la contestación a un cuestionario, formulado verbalmente, con la finalidad de valorar también el estado psicológico de los candidatos. De este modo, aparte de las características de la personalidad señaladas anteriormente, se explorarán, además, los siguientes aspectos: existencia de niveles disfuncionales de tensiones o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial.

#### A.4. Prueba de reconocimiento médico.

El reconocimiento médico será efectuado por facultativos especialistas y su fin es garantizar que los/las aspirantes estén en condiciones idóneas para el ejercicio de las funciones policiales propias del puesto de trabajo.

Se calificará cómo apto/no apto.

A los efectos de la exclusión del/de la aspirante, se tendrá en cuenta lo siguiente:

##### 1.- Obesidad-delgadez.

Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de masa corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9. Considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresada en metros.

2.- Cualquier enfermedad, padecimiento o alteración de carácter físico, psíquico o sensorial que, a juicio de los facultativos médicos, impida, limite o dificulte el ejercicio de las funciones policiales.

Para los diagnósticos establecidos en este anexo se tendrán en cuenta los criterios de las sociedades médicas de las especialidades correspondientes.

Las exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

#### A.5. Prueba de conocimiento de la lengua gallega.

La prueba de conocimiento de la lengua gallega estará dirigida a la comprobación, por parte del tribunal, de que los aspirantes comprenden, hablan y escriben correctamente el gallego, sometiéndolos a las pruebas que consideren más adecuadas para tal comprobación. Esta prueba se calificará como apto o no apto.

Sin embargo a las personas aspirantes que acrediten el conocimiento de la lengua gallega, con carácter previo y de la manera normativamente establecida, se les dará por superada esta prueba con la calificación de apto.

#### 9.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

##### 9.1.- Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos/excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

##### 9.2.- Llamamiento, orden y actuación de los aspirantes.

Los aspirantes deberán acudir a las pruebas en las horas y fechas de los respectivos llamamientos, sin posibilidad de aplazamiento, cualquiera que hubiera sido la causa que les impidiera acudir, excepto que la excusa fuera posible por tener amparo en un precepto legal.

##### 9.3.- Duración del proceso.

La duración máxima del proceso de selección será de seis meses.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba, hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas, y máximo de 45 días naturales.

##### 9.4.- Anuncios sucesivos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios sobre día, hora y lugar de realización del resto de pruebas, no se publicarán más que en el tablón de anuncios del ayuntamiento, con 12 horas, por lo menos de antelación del comienzo de éstas, si se trata del mismo ejercicio, o de 48 horas si se trata de un nuevo ejercicio.

#### 10.- Calificación de los ejercicios.

##### 10.1.- Calificación definitiva, orden de colocación y propuesta del tribunal calificador.

Una vez finalizadas las pruebas, el tribunal otorgará a cada aspirante la puntuación final, que será la obtenida en la prueba de conocimientos. Esta puntuación determinará la lista de aprobados/as y la lista de reserva prevista.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el tribunal remitirá al órgano convocante y hará pública la relación de aprobados, por orden decreciente de puntuación, cuyo número máximo deberá coincidir con el de plazas convocadas, proponiendo el nombramiento como personal funcionario del aspirante seleccionado.

El tribunal elaborará, también por orden decreciente de puntuación, una lista de reserva, con un número de aspirante que será como máximo igual al de aprobados, y en el que figurará aquel aspirante que, aún habiendo superado el proceso selectivo, no resultó aprobado por obtener una puntuación ordinal inferior al número de plazas convocadas.

En el caso de renuncia, fallecimiento, falta de justificación de los requisitos para el nombramiento, incapacidad absoluta sobrevenida u otros supuestos que el aspirante aprobado no llegue a tomar posesión, y siempre con anterioridad al desarrollo del curso correspondiente, el órgano convocante, al amparo de lo dispuesto en el artículo 61.8 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, deberá sustituirlo por el siguiente en la orden de puntuación de la lista complementaria de reserva, según la orden de puntuación conseguida.



Los/las aspirantes propuestos/as por el tribunal serán nombrados/as funcionarios/as en prácticas, y deberán superar el curso correspondiente en la Academia Gallega de Seguridad para ser nominados funcionarios de carrera en la categoría de policía local del Ayuntamiento de Maceda.

11.- Lista de aprobados y propuesta del tribunal calificador.

11.1.- Publicación de la lista de aprobados.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación y no podrá superar en ningún caso la propuesta de nombramiento, el número de plazas convocadas.

11.2.- Elevación de la lista de aprobados y propuesta del tribunal.

Simultáneamente a su publicación, el tribunal calificador elevará la relación expresada a la Alcaldía, proponiendo el nombramiento de funcionario en prácticas del/de la aspirante seleccionado/a.

12.- Presentación de documentación.

12.1.- El/la aspirante propuesto, en el plazo de 20 días, entregará en el Registro General del ayuntamiento los documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria siguientes:

a) Fotocopia autenticada de la titulación exigida, o justificante de haber abonados los derechos para su expedición. En el supuesto de que haber invocado un título equivalente a los exigidos, deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en la que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificarse en el momento en que concluyeron los estudios.

b) Fotocopia compulsada de los permisos de conducir de las clases A2 y B con BTP.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio en funciones públicas.

d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función para desempeñar, expedido por el médico de empresa municipal.

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad.

12.2.- Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en la instancia en la que hubiera solicitado participar en la convocatoria.

12.3.- Una vez concluido el proceso selectivo y entregados los documentos, el órgano competente procederá al nombramiento.

13.- Impugnaciones.

13.1.- Estas bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

13.2.- Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, del Estatuto de la función pública, Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el Real decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre procedimiento de selección en la Administración

local, la Ley 4/2007, de coordinación de policías locales, Decreto 243/2008, de 16 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 4/2007, de coordinación de policías locales, y la Orden, de 28 de enero de 2009, por la que se determinan las pruebas de selección, temarios y baremos de méritos para el ingreso, promoción interna y movilidad en los cuerpos de policías locales. No obstante, el tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria.

Maceda, enero de 2010. El alcalde.

#### Anexo I

##### Temario

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poder. Funciones. Organización del Estado español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución española. El Estado español como estado social y democrático de derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

3. Derechos fundamentales y libertades públicas II: derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y a la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad. Derecho de petición.

4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de estos. El Defensor del Pueblo.

5. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

7. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de autonomía de Galicia. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia de Galicia. El Valedor do Pobo.

8. Relación de la Xunta de Galicia con la Administración del Estado y con otras comunidades autónomas. Competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia. La reforma del Estatuto de autonomía para Galicia.

9. El derecho administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.



11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

12. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El Pleno. El alcalde. La Xunta de Gobierno Local. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

16. Función pública local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17. Ley orgánica de fuerzas y cuerpos de seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de coordinación de las policías locales de Galicia y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I: consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II: urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de emergencias de Galicia.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores y cómplices. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos polos funcionarios públicos contra las garantizabas constitucionales.

24. Delitos contra la Administración pública. Atentados contra la autoridad y sus agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y la orden socioeconómica.

26. Delitos contra la seguridad vial. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos de motor. Lesiones y daños imprudentes.

27. El atestado policial en la Ley de enjuiciamiento criminal. Concepto y estructura.

28. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Deberes del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penitenciarias en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento del hábeas corpus.

29. Ley de seguridad vial. Reglamentos de desarrollo. Estructura y conceptos generales.

30. Normas generales de circulación: lugar en la vía, velocidad, prioridad de paso. Cambios de dirección y sentido. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Vehículos y transportes especiales. Cinturón y casco de seguridad.

31. Circulación por zonas peatonales. Comportamiento en caso de emergencia. Señales de circulación. Clasificación y orden de prioridad.

32. Procedimiento sancionador por infracciones a la normativa de circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública. Carencia del seguro obligatorio.

33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de indagación del grado de impregnación alcohólica.

34. Estructura económica y social de Galicia: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos.

36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Galicia: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen. La Policía como servicio público.

#### Anexo II

##### Modelo de instancia

D. ..., con DNI n.º ..., y domicilio a efectos de notificación en ..., municipio ..., con teléfono .... Otros datos personales: fecha de nacimiento ...; lugar de nacimiento ...; provincia ...; títulos académicos ....

##### Expongo

Primero: que, vi la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense n.º..., de fecha ..., y en relación con la convocatoria de la siguiente plaza:

- Policía local. Perteneciente a la plantilla de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera, administración especial, subescala de servicios especiales, clase Policía Local. Grupo C1.

- Número de vacantes: una.

- Sistema de selección: oposición libre.

Segundo: que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, a tal fin entrego la siguiente documentación especificada en la base tercera de la convocatoria:

Fotocopia autenticada del DNI.

Declaración responsable de que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para el puesto de trabajo al que aspiro.

Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública.

Certificado médico en el que se hace constar expresamente que reúno las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de los ejercicios físicos que figuran especificados en la correspondiente prueba de la fase de oposición.

Declaración responsable de portar armas durante el servicio y, en su caso, llegar a utilizarlas, en los casos y circunstancias legalmente establecidas.

Tercero: que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección.

Por todo esto, solicito:

Que se admita mi solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, comprometiéndome a prestar juramen-



to o promesa previos al desempeño del cargo, en la forma legalmente establecida.

Maceda, .... de.... de 2010. El solicitante.

Fdo.:...

Alcalde del Ayuntamiento de Maceda.

La presente convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que de ésta se deriven, o de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Maceda, 18 de junio de 2010. El alcalde.

Fdo.: Francisco Xabier Oviedo Rodríguez.

R. 2.995

## Oímbra

### Edicto

Por medio deste edicto publícase que a Xunta de Goberno Local deste concello, na sesión extraordinaria con data 1 de xullo de 2010 aprobou o seguinte proxecto técnico da obra incluída no Plan provincial base de 2010:

- Beirarrúas e mellora das redes de saneamento, abastecemento e iluminación pública no Rosal. Orzamento de execución por contrata de 42.370,00 euros. Prazo de execución de 3 meses. Obra n.º 51 do devandito plan. Autora do proxecto técnico, a arquitecta dona Pilar Montaña Iglesias, colexiada n.º 3.593, e visado o proxecto polo Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia con data do 29.6.2010.

Este proxecto expónse ó público na secretaría deste concello, durante o prazo de 15 días hábiles, que empezarán a contar a partir do día seguinte ó da publicación deste edicto no BOP de Ourense, para que durante o dito prazo os interesados poidan examinalo e presentar alegacións ou reclamacións contra este.

Oímbra, 5 de xullo de 2010. O alcalde.

Asdo.: Alfonso Villarino Rodríguez.

### Edicto

Por medio del presente edicto se publica que la Junta de Gobierno Local de este ayuntamiento, en la sesión ordinaria del día 1 de julio de 2010 aprobó el siguiente proyecto técnico de la obra incluída en el Plan provincial base de 2010:

- Aceras y mejora de las redes de saneamiento, abastecimiento y alumbrado público en O Rosal. Presupuesto de ejecución por contrata de 42.370,00 euros. Plazo de ejecución de 3 meses. Obra n.º 51 del citado plan. Autora del proyecto técnico, la arquitecta doña Pilar Montaña Iglesias, colegiada n.º 3.593, y visado el proyecto por el Colegio Oficial de Arquitectos de Galicia, con fecha 29.6.2010.

Este proyecto se expone al público en la secretaría de este ayuntamiento, durante el plazo de 15 días hábiles, que empezarán a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el BOP de Ourense, para que durante dicho plazo los interesados puedan examinarlo y presentar alegaciones o reclamaciones contra éste.

Oímbra, 5 de julio de 2010. El alcalde.

Fdo.: Alfonso Villarino Rodríguez.

R. 3.215

## Oímbra

### Edicto

Unha vez detectado un erro na publicación realizada no BOP do día 1 de xullo de 2010, n.º 148, relativo á aprobación definitiva do orzamento do ano 2010 deste concello, e a súa publicación do resumo por capítulos, procede efectuar a seguinte rectificación de erros, e onde di "Estado de ingresos, capítulo 3, taxas e outros ingresos ... 126.300,00", debe de dicir, "Estado de ingresos, capítulo 3, taxas e outros ingresos ...126.400,00".

Oímbra, 2 de xullo de 2010. O alcalde.

Asdo.: Alfonso Villarino Rodríguez.

### Edicto

Una vez detectado un error en la publicación realizada en el BOP del día 1 de julio de 2010, n.º 148, relativo a la aprobación definitiva del presupuesto del año 2010 de este ayuntamiento, y su publicación del resumen por capítulos, procede efectuar la siguiente rectificación de errores, y donde dice "Estado de ingresos, capítulo 3, tasas y otros ingresos ... 126.300,00", debe de decir, "Estado de ingresos, capítulo 3, tasas y otros ingresos ... 126.400,00".

Oímbra, 2 de julio de 2010. El alcalde.

Fdo.: Alfonso Villarino Rodríguez.

R. 3.149

## Rairiz de Veiga

### Anuncio

A Xunta de Goberno Local aprobou o día 30.06.2010 a oferta de emprego público para o ano 2010, co seguinte detalle:

- Persoal laboral

Nivel de titulación; Denominación do posto; N.º de vacantes  
Diplomatura universitaria ou equivalente; Traballador social; 1  
Diplomatura universitaria ou equivalente; Axente de emprego e desenvolvemento local; 1

Bacharelato, formación profesional de 2º grao ou equivalente; Encargado da Oficina Municipal de Información Xuvenil e biblioteca ; 1

Rairiz de Veiga, 5 de xuño de 2010. O alcalde.

Asdo.: Xosé Xaquín Rodríguez Ambrosio.

### Anuncio

La Junta de Gobierno Local aprobó el día 30.06.2010 la oferta de empleo público para el año 2010, con el siguiente detalle:

- Personal laboral

Nivel de titulación; Denominación del puesto; N.º de vacantes

Diplomatura universitaria o equivalente; Trabajador social; 1  
Diplomatura universitaria o equivalente; Agente de empleo y desarrollo local; 1

Bachillerato, formación profesional de 2º grado o equivalente; Encargado Oficina Municipal de Información Juvenil y biblioteca ; 1

Rairiz de Veiga, 5 de julio de 2010. El alcalde.

Fdo.: Xosé Xaquín Rodríguez Ambrosio.

R. 3.233



## Xinzo de Limia

### Edicto

O Pleno, en sesión do 29.04.10, aprobou a modificación da Ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar e logo de expoñela ó público sen que se presentasen reclamacións, queda definitivamente aprobada e publícanse os artigos modificados, de conformidade co previsto no artigo 17.4 do Real decreto lexislativo 2/2004.

Contra o acordo aprobatorio, que esgota a vía administrativa, poderase interpor un recurso contencioso-administrativo perante a sala correspondente do TSXG, no prazo de dous meses contados a partir desta publicación, tal e como sinala o artigo 19 do Real decreto lexislativo 2/2004.

Ordenanza reguladora do funcionamento do servizo de axuda no fogar do Concello de Xinzo de Limia

#### Exposición de motivos

A Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local, atribúelles competencias ós concellos en materia de servizos sociais e a obrigatoriedade de prestalos ós municipios de máis de 20.000 habitantes, segundo os artigos 25.2 K e 26.1.c. Así mesmo establécese o art. 81.c da Lei 5/1997, do 22 de xullo, da administración local de Galicia.

O Decreto 240/1995, do 28 de xullo, polo que se regulan os servizos sociais de atención primaria, no artigo 4.1.a) atribúelle-las competencias ós concellos para a creación e xestión dos servizos sociais de atención primaria, e nos artigos 12, 13 e 14 define o programa de axuda no fogar, o tipo de prestacións para desenvolver e os beneficiarios.

Recentemente foi aprobada a Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, que regula o dereito de tódalas persoas ós servizos sociais, correspondéndolles ós poderes públicos garanti-lo dito dereito, e posibilitar que as liberdades e igualdades entre os individuos sexan reais e efectivas tal e como contempla a Constitución española no seu artigo 9.3.

Por outra parte, o Plan concertado para o desenvolvemento das prestacións básicas de servizos sociais nas corporacións locais, regula a súa función xeral e, a Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, fixa o marco entendendo por tal, servizos e actuacións de natureza material ou tecnolóxica. No seu artigo 11.1.f) atribúe como unha das funcións dos Servizos Sociais comunitarios básicos a xestión do servizo de axuda no fogar, así como a participación na xestión das prestacións destinadas a garanti-la autonomía persoal e a atención á dependencia, nos termos establecidos na normativa que resulte aplicable.

A Orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar, trala publicación da Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia, así como a demais normativa estatal e autonómica que desenvolve a devandita lei, obriga a unha adaptación e integración de novos elementos nas ordenanzas municipais reguladoras do servizo de axuda no fogar, entre eles, a modificación da participación das persoas beneficiarias no custo dos servizos, as intensidades das prestacións, así como modificacións no procedemento, resolucións das concesións, modalidades de acceso ó servizo, etc.

A nova normativa reguladora esixe a configuración dun novo modelo de axuda no fogar que complemente e amplíe a súa acción protectora, co fin de promover e dota-los recursos necesarios para facer efectivo un servizo de axuda no fogar de calidade e garantía.

## Capítulo I

### Disposicións xerais

#### Artigo 1.- Obxecto

É obxecto desta ordenanza a regulación do servizo de axuda no fogar do Concello de Xinzo de Limia, como programa básico de actuación dos servizos sociais comunitarios básicos de carácter municipal, así como a súa adaptación á normativa vixente.

#### Artigo 2.- Definición

O servizo de axuda no fogar (en adiante SAF) trata de prestar un conxunto de atencións desde unha perspectiva integral e normalizadora ós cidadáns e ás cidadás no seu domicilio, naquelas situacións nas que teñan limitada a súa autonomía persoal ou nos casos de desintegración familiar, facilitando a permanencia no seu propio contorno de convivencia e evitando así o seu internamento.

#### Artigo 3.- Finalidade e obxectivos

A finalidade do SAF é mellora-la calidade de vida das persoas que viven nos seus domicilios e requiran algún tipo de apoio para a realización das tarefas básicas da vida diaria. Trátase dun conxunto de intervencións profesionais, de carácter preventivo, rehabilitador e asistencial, planificadas, coordinadas e supervisadas polo persoal técnico designado dos servizos sociais de atención primaria e desenvoltas por persoal cualificado.

O servizo debe uni-lo esforzo das persoas usuarias, da súa familia, veciñas e veciños e amizades, dos servizos públicos e privados, das persoas voluntarias, etc., é dicir, o esforzo da comunidade no seu conxunto, para proporciona-lo benestar desexado mantendo o maior grao de autonomía.

Nunca se lle fará á persoa aquilo que poida facer por si mesma, xa que, do contrario, se iría incapacitando, causándolle dependencia en lugar de autonomía. Por outra banda, non se deberá substituí-la familia na súa responsabilidade senón que, pola contra, se estimulará na atención á persoa usuaria.

Os principios fundamentais que se deben dar na atención son: a individualización, o respecto, a aceptación de toda persoa e o recoñecemento do dereito inalleable a programa-la súa propia vida e a tomar decisións que lle afecten, é dicir, a súa autodeterminación e relación persoal.

O SAF ten como obxectivos xerais:

1) Mellora-la calidade de vida das persoas usuarias.

2) Posibilita-la permanencia das persoas no seu contorno de convivencia habitual, retardando ou evitando na medida do posible a súa institucionalización.

Os obxectivos específicos do SAF son:

1) Fomentar e optimiza-las destrezas, capacidades e habilidades persoais e familiares que permitan o máximo grao de autonomía.

2) Manter, mellorar e recupera-lo equilibrio persoal do individuo fortalecendo a colaboración coas redes naturais de apoio, especialmente da familia, así como da veciñanza e amizades, previndo posibles problemas de afastamento e soidade.

3) Atender situacións conxunturais de crise persoal e/ou familiar que afecten á autonomía persoal ou social.

4) Previr situacións de dependencia ou exclusión social.

5) Apoiar e complementa-lo labor da familia en situacións de sobrecarga derivadas da atención de persoas dependentes ou de crise familiar.

6) Favorece-la conciliación da vida familiar e laboral e o respiro familiar.

7) Ofrecer apoio e orientación ós cuidadores de persoas con dependencia.

8) Potencia-la utilización de recursos comunitarios.





9) Axudar á familia a asumir as súas responsabilidades con respecto á atención dalgún membro que o necesite.

10) Promover na medida do posible formas de apoio social comunitario de tipo voluntario.

#### Capítulo II

#### Tipoloxía das prestacións

#### Artigo 4.- Contido do servizo

Tódalas atencións, actividades e tarefas ás que se fai referencia neste artigo, aplicaranse sempre con carácter complementario das propias capacidades das persoas usuarias ou doutras persoas do seu contorno inmediato. Non se substituirán as tarefas que a persoa usuaria poida realizar, nin se suplantarán as responsabilidades familiares.

As ditas atencións deseñaranse e implementaranse en consenso coa persoa usuaria, gardador de feito ou representante legal e sempre de conformidade coa valoración técnica realizada polos servizos sociais que en cada caso corresponda.

As actividades que se van desenvolver dende o SAF poderán ser complementarias doutras intervencións realizadas polos distintos profesionais doutros programas e proxectos dos servizos sociais.

1. No marco do SAF poderán prestarse os seguintes tipos de atención de carácter básico:

A) Atencións de carácter persoal. Fai referencia a todas aquelas atencións dirixidas á persoa usuaria do servizo cando non poida realízalas por si mesma ou cando precise apoio e/ou axuda para o desenvolvemento das seguintes actividades:

- Asistencia para levantarse e deitarse.
- Apoio no coidado e hixiene persoal, así como para vestirse, especialmente nos casos de persoas usuarias afectadas por problemas de incontinencia, mobilidade e/ou deterioro cognitivo.
- Control do réxime alimentario e axuda, de se-lo caso, para alimentarse.

- Supervisión, cando proceda, na toma de medicación e administración de medicamentos simples prescritos polo facultativo correspondente, acompañado todo iso por unha observación xeral do estado de saúde da persoa usuaria.

- Apoio para cambios posturais, mobilizacións e orientación espazo-temporal no fogar.

- Acompañamento fóra do fogar para acudir a consultas, tratamentos ou outras xestións valoradas e supervisadas adecuadamente polos servizos sociais.

- Calquera outra atención de carácter persoal, específico e/ou urxente necesaria para acadar a finalidade do servizo e valorada polos servizos sociais.

B) Atencións de carácter doméstico e da vivenda. Enténdense como tales aquelas actividades e tarefas que se teñen que desenvolver no domicilio da persoa usuaria referidas a:

- Limpeza básica da vivenda que permita desenvolver, nunhas condicións minimamente normalizadas de habitabilidade, as actividades básicas da vida diaria.

- Adquisición de alimentos e outras compras por conta da persoa usuaria.

- Preparación básica de alimentos no fogar.

- Lavar, pasa-lo ferro e repasar e ordena-la roupa.

- Limpeza básica e mantemento da hixiene e salubridade na vivenda.

- Pequenos arranxos básicos e elementais na vivenda.

- Calquera outra tarefa necesaria para o normal funcionamento do domicilio da persoa usuaria e valorada adecuadamente polos servizos sociais.

Estas atencións poderán ser facilitadas por outros servizos complementarios existentes, de titularidade municipal ou dou-

tras administracións (lavandería, alimentación a domicilio, etc.), podendo instar-los/as traballadores/as sociais dos servizos sociais ó uso dos ditos servizos para a optimización dos recursos de persoal e carga horaria existentes no SAF.

C) Atencións de carácter psicosocial e educativo. Intervencións técnico-profesionais formativas e de apoio ó desenvolvemento das capacidades persoais, á afectividade, á convivencia e á integración na comunidade así como á mellora da estruturación familiar, tanto da persoa usuaria, coma da persoa cuidadora habitual:

- Organización doméstica.

- Axuda á integración e socialización da persoa usuaria co contorno.

- Mellora dos hábitos da vida diaria no fogar (orde, limpeza, hábitos saudables, prevención de riscos no fogar, priorización na realización das actividades, etc.).

- Adestrar na realización das actividades da vida cotiá no contorno doméstico que potencien a autonomía da persoa usuaria.

- Apoio na organización do orzamento familiar.

- Apoio e orientación nos cambios da dinámica familiar e na estruturación familiar relacionados coa súa normalización.

- Fomenta-las habilidades persoais e sociais e reforza-las existentes.

- Facilitar actividades de ocio no propio fogar.

- Axudar no manexo da correspondencia, electrodomésticos, utensilios, etc.

- Fomenta-la comunicación coa persoa usuaria durante o tempo que dure a prestación como complemento e reforzo para a consecución dos obxectivos fixados.

- Calquera outra tarefa necesaria para o desenvolvemento das capacidades persoais, de convivencia e de relación co contorno, valorada adecuadamente polos Servizos Sociais.

D) Atencións de carácter técnico e complementario. Inclúense aquelas xestións ou actuacións que se avalíen precisas e axeitadas, ben para a posta en funcionamento do servizo, ben para a mellora das condicións deste, ou para permitir, co apoio de novas tecnoloxías, unha atención inmediata en situación de crise ou emerxencia, coa aplicación de recursos tales como a teleasistencia, teleseguimento e/ou axudas técnicas. Así mesmo tamén se contemplan outras actuacións encamiñadas á adecuación funcional do fogar, prestacións dos servizos de podoloxía e/ou fisioterapia.

En todo caso as atencións de carácter técnico e complementario están directamente relacionadas coa dispoñibilidade orzamentaria en cada exercicio e coa normativa vixente en cada momento que defina a posibilidade da súa prestación.

Neste apartado tamén se inclúen as actividades de acompañamento no propio domicilio da persoa usuaria como medida de consecución dos obxectivos fixados e que, segundo cada caso particular, poden combinarse con diversas atencións de carácter psicosocial e educativo.

Poderán integrarse dentro do SAF, ademais das atencións referidas con anterioridade, determinadas atencións e actividades que se desenvolvan fóra do marco do domicilio da persoa usuaria, sempre que, de acordo coa prescrición técnica sobre o contido do servizo, incidan de maneira significativa na posibilidade de permanencia no fogar e na mellora da autonomía e a calidade de vida.

En ningún caso poderán formar parte das actuacións desenvolvidas polo servizo:

- A realización de actividades que non fosen incluídas no proxecto de intervención e no acordo de servizo.



- Actuacións que, polo seu carácter sanitario, deban en todo caso ser realizadas por persoal facultativo.

#### Capítulo III

Persoas destinatarias. Dereitos e deberes

##### Artigo 5.- Persoas destinatarias

O SAF é un servizo dirixido a tódalas persoas ou unidades de convivencia empadroadas, con residencia real e efectiva no Concello de Xinzo de Limia en situación de necesidade de especial atención, é dicir, aquelas persoas ou unidades de convivencia que, polas súas capacidades físicas, psíquicas ou sensoriais, socioeconómicas ou familiares, teñan seriamente limitada a súa autonomía persoal e a súa capacidade de relación social, e que precisen dalgunhas das atencións establecidas no artigo 4ª desta ordenanza, avaliadas polos servizos sociais.

Os perfís das persoas destinatarias están relacionados coa vía de acceso ó SAF:

##### 1) Acceso ó SAF por dependencia:

O acceso ó servizo será directo para persoas que, tendo recoñecida a situación de dependencia, se lles asigne a axuda no fogar na correspondente resolución de Programa individual de atención, consonte co establecido no Decreto 176/2007, do 6 de setembro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema na Comunidade Autónoma de Galicia, así como á Orde do 17 de decembro de 2007, pola que se establecen os criterios para a elaboración do programa individual de atención, fixación das intensidades de protección dos servizos, réxime de incompatibilidades das prestacións e xestión das prestacións económicas, sen prexuízo de que, segundo a capacidade do propio servizo, se lle poida asignar praza efectiva ou paso á lista de agarda.

##### 2) Acceso ó SAF por libre concorrancia:

Ademais, poderán ser potenciais persoas usuarias aquelas que, sen teren recoñecida valoración de dependencia ó abeiro da Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e de atención ás persoas en situación de dependencia, presenten unha situación persoal ou familiar encadrada nos seguintes perfís:

a) Persoas con algún tipo de limitación física, psíquica ou sensorial e con déficit de autonomía persoal para a realización das actividades básicas da vida diaria, ás que o SAF lles permita mellora-lo seu nivel de desenvolvemento persoal e a súa autonomía na vivenda habitual.

b) Familias que teñen persoas maiores con algún tipo de doenza, persoas con discapacidades ou enfermos crónicos ó seu cargo e que precisan axuda para poder atendelos adecuadamente por incapacidade derivada do propio estado de saúde das persoas coidadoras, por problemáticas derivadas da conciliación da vida familiar laboral ou como medida para logralo correspondente respiro familiar.

c) Persoas afectadas por unha lesión, patoloxía física ou psíquica de carácter temporal ou outro tipo de circunstancias debidamente acreditadas, e que precisen das prestacións do SAF.

d) Persoas e familias con grave risco de desestruturación.

e) Familias con menores ós que haxa que coidar ou atender en tarefas puntuais por ausencia dos pais ou titores, ou cando estes, por circunstancias provisionais de enfermidade ou outros motivos, non poidan exercer-las ditas tarefas e proporcionarlles os coidados e atencións axeitadas.

f) Outras situacións persoais ou familiares que presenten situacións de risco e/ou exclusión social.

En xeral, poderán ser persoas usuarias do SAF aquelas persoas e/ou familias nas que existe unha situación de necesidade de

atención e que, de acordo coa valoración dos servizos sociais, lles supoña o SAF o recurso idóneo de atención.

Son requisitos xerais que deben reuni-las persoas beneficiarias:

a) Que non reciban un servizo análogo doutra institución ou entidade para o mesmo fin.

b) Que non teñan familiares con obrigas legais de prestar alimento segundo o Código civil ou, se existen estes, que se neguen a cumprir esta obriga, residan fóra do termo municipal, ou estean imposibilitadas/os para facerse cargo das atencións da/o beneficiaria/o, tanto a nivel económico como persoal.

c) Que non presenten un estado de deterioración física ou psíquica tal que necesiten máis un internamento asistido e continuado que o SAF.

d) Que reúnan as condicións persoais, sociais, económicas, etc., que figuran nos baremos establecidos.

##### Artigo 6.- Dereitos das persoas usuarias

As persoas usuarias do servizo, no marco dos dereitos que con carácter xeral se lles recoñecen na lexislación aplicable sobre servizos sociais e, de se-lo caso, sobre o procedemento administrativo común, terán dereito:

1. A seren tratadas co respecto debido á súa dignidade.

2. A recibiren unha atención adaptada ás súas necesidades, coa calidade e duración que en cada caso se determine en consenso cos servizos sociais.

3. A coñece-la organización e o Regulamento do SAF.

4. A coñece-la situación do seu expediente.

5. Ó tratamento confidencial dos seus datos de acordo co disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

6. A recibir información precisa e clara sobre as posibles modificacións sobrevidas durante a prestación efectiva do SAF.

7. A presentar suxestións e/ou queixas no Departamento de Servizos Sociais cando expresaren reclamacións ou fixeren suxestións sobre a prestación efectiva do SAF.

##### Artigo 7.- Deberes das persoas usuarias

As persoas usuarias do servizo, no marco dos deberes que con carácter xeral se lle recoñecen na lexislación aplicable sobre servizos sociais e, de se-lo caso, sobre o procedemento administrativo común, terán os seguintes deberes:

1. Ter residencia real e efectiva e estar empadroadas no Concello de Xinzo de Limia.

2. Achegar canta información lle sexa solicitada polos servizos sociais municipais en orde á avaliación das circunstancias persoais, familiares e sociais que poidan determina-la necesidade da prestación do servizo.

3. Adoptar unha actitude colaboradora e manter un trato correcto no desenvolvemento da prestación do SAF, respectando a dignidade persoal e profesional das persoas que prestan o servizo, así como os límites das súas obrigas laborais.

4. Non dar ordes ás/ós auxiliares do SAF posto que xa existe un acordo entre as partes coas tarefas preestablecidas.

5. A persoa usuaria debe permanecer no domicilio mentres se lle presta o SAF. Se por calquera motivo a persoa non se encontra no domicilio no horario de atención, a auxiliar está autorizada a esperar 10 minutos como máximo, tempo no que se vería reducido o servizo se finalmente se prestase para non afectar ás demais persoas usuarias que reciben o servizo esa xornada. En todo caso, a auxiliar deberá poñer en coñecemento do/a traballador/a social que corresponda a incidencia, que se fose reiterada sen motivo xustificadísimo podería ser motivo de baixa do servizo.

6. A persoa usuaria será flexible en canto a unhas marxes lóxicas de variabilidade nos horarios de entrada no seu fogar para



a realización do servizo. Diversas circunstancias alleas ó control da auxiliar (tráfico ou incidencias na estrada, inclemencias meteorolóxicas, avaría do vehículo, situación de urxencia nou tro fogar, etc.) así o favorecen. En todo caso non debe incidir na duración da prestación que deberá ser a acordada.

7. Os contactos co/a auxiliar do SAF referidos ó propio servizo, fóra do horario laboral no seu domicilio, deben realizarse sempre a través do/a traballador/a social de referencia.

8. Non facer preguntas ó persoal do SAF sobre datos persoais nin realizar comentarios con terceiras persoas sobre aspectos que coñezan da súa vida privada.

9. Non requirirá as atencións da auxiliar unha vez rematada a franxa horaria asignada para a realización das tarefas acordadas.

10. No caso que se realicen acompañamentos fóra do domicilio para xestións adecuadamente valoradas polos Servizos Sociais, a persoa usuaria deberá obter os medios axeitados para realiza-lo desprazamento, sendo tarefa da/o auxiliar de axuda no fogar unicamente acompañar-la dita persoa.

11. Se a persoa usuaria rexeita a auxiliar do SAF que se lle asigne, sen razón suficientemente xustificada, pasará á lista de espera ata que outro/a auxiliar a poida atender. Cando por circunstancias xustificadas, e coa finalidade de mellora-la calidade na prestación do servizo, fose preciso realizar un cambio de horario ou substitución dunha auxiliar do SAF, é potestade do Concello de Xinzo de Limia realiza-lo dito cambio previa audiencia da persoa usuaria.

12. Cumprir coas condicións do servizo, facilitando a execución das tarefas da auxiliar do SAF.

13. Non se poderán realizar cambios de horario, tarefas etc., sen a pertinente autorización dos Servizos Sociais municipais.

14. Colaborar, na medida das súas capacidades, no desenvolvemento do servizo e nos termos acordados ó inicio da prestación do SAF, tanto a persoa usuaria, como outros familiares.

15. Para a realización das tarefas acordadas, a persoa usuaria deberá dispor ou proverse dos medios materiais e técnicos e equipamentos necesarios que permitan realizalas en condicións normalizadas, contando, se é preciso, co asesoramento dos Servizos Sociais municipais.

16. Se se precisase realizar unha supervisión ou administración de medicación simple ou realización dunha cura básica, é necesario que a persoa usuaria achegue un informe do facultativo ou responsable de enfermería co tratamento e pautas precisas.

17. Informar, coa maior brevidade posible, dos cambios de calquera circunstancia que impliquen unha modificación na súa capacidade económica, así como de circunstancias relevantes de carácter persoal, familiar, etc. que puidesen dar lugar á modificación, suspensión ou extinción na prestación do servizo.

18. Informar á maior brevidade posible, en circunstancias ordinarias e previsibles, das ausencias do domicilio que impidan a realización das tarefas acordadas.

19. Comunica-las ausencias temporais do domicilio que requiran unha suspensión temporal do servizo, con un mínimo de 10 días hábiles de antelación.

20. Facilita-lo seguimento, control e avaliación do desenvolvemento do SAF polos Servizos Sociais municipais.

21. Participar no pagamento do SAF, se fose o caso, nos termos que figuren na resolución da concesión do servizo, debendo aboa-lo prezo público correspondente segundo a normativa aplicable a tales efectos.

22. Calquera queixa ou suxestión da persoa usuaria respecto do servizo deberá poñelo en coñecemento do/a traballador/a social responsable do seu expediente.

23. As persoas usuarias presentarán, nos servizos sociais municipais, no período que se estableza, a documentación requirida para os efectos de revisión e continuidade do servizo.

24. O SAF non elimina nin substitúe as actividades que a propia persoa usuaria poida realizar e en ningún caso suplantarás as responsabilidades familiares.

O incumprimento destes deberes pode ser motivo de baixa no SAF.

#### Capítulo IV

#### Acceso, prestación e organización do servizo

#### Artigo 8.- Modalidades de acceso ó SAF

1. O acceso ó SAF producirase a través dos Servizos Sociais comunitarios básicos de carácter municipal, de acordo coas seguintes modalidades:

##### A) Acceso por dependencia:

Terán prioridade de acceso directo ó SAF as persoas que teñan un dereito recoñecido de atención dentro do sistema de autonomía e atención á dependencia coa correspondente resolución de grao e nivel de dependencia e resolución de programa individual de atención que recolla o SAF como recurso asignado, e/ou segundo as instrucións e normativa vixente en cada momento.

O recurso do SAF pode resolverse favorable como servizo principal, como complemento a outro servizo ou como respiro familiar. En todo caso as intensidades máximas de atención virán fixadas no programa individual de atención, sen prexuízo do acordo que acorden a persoa usuaria ou representante legal cos servizos sociais municipais en función das necesidades, da valoración técnica e da dispoñibilidade do servizo en ese momento.

O establecemento dos toques máximos das intensidades das prestacións quedarán sempre supeditadas á normativa vixente en cada momento da Administración Autonómica.

A temporalidade é indefinida mentres se manteñan as condicións que deron lugar á alta no SAF.

O horario de prestación do SAF de Dependencia será, con carácter xeral, de 9 a 21.30 horas, de luns a domingo tódolos días do ano, excepto os días 24 e 31 de decembro e días festivos establecidos no calendario laboral. O Concello de Xinzo de Limia poderá modifica-lo horario de prestación coa finalidade de optimiza-lo funcionamento do SAF.

O Concello de Xinzo de Limia poderá asignar unha ou máis auxiliares de axuda no fogar a cada caso en función do proxecto de intervención individual e da organización xeral do SAF.

As atencións nos domicilios poderanse dividir como máximo en tres desprazamentos cunha duración mínima dunha hora cada un.

En todo caso, teranse en conta os criterios e xustificacións técnicas que busquen a optimización do tempo, a calidade do servizo e o mantemento dos intereses xerais de tódalas persoas usuarias.

O Concello de Xinzo de Limia consignará nos seus orzamentos as cantidades necesarias para garanti-la viabilidade dos servizos da súa competencia, podendo complementarse coas achegas doutras administracións e coas achegas das persoas usuarias en función da súa capacidade económica.

##### B) Acceso por libre concorrencia:

B.1) Acceso para aquelas persoas que non teñen recoñecida a valoración de dependencia ó abeiro da Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e de atención ás persoas en situación de dependencia, ou non lles asista o dereito de acceso efectivo ó catálogo de servizos de atención á dependencia segundo o calendario de implantación que se establece na devandita lei, se enmarquen nalgún dos perfís referi-



dos no artigo 5.2, e exista valoración favorable por parte dos Servizos Sociais municipais.

Estas persoas terán un prazo máximo de 3 meses para solicitarlle á Administración competente a valoración do grao e nivel de dependencia e continua-lo procedemento oportuno, se fose o caso.

A temporalidade é definida e suxeita a revisión. A intensidade de atención definirase trala correspondente valoración técnica, cun máximo de 5 horas semanais en función das tarefas implementadas. En circunstancias excepcionais e limitadas no tempo podería elevarse a un máximo de 10 horas de atención semanais.

O horario de prestación do SAF de libre concorrencia será, con carácter xeral, de luns a venres en días laborais de 9 a 21.30 horas. O Concello de Xinzo de Limia poderá modifica-lo horario de prestación coa finalidade de optimiza-lo funcionamento do SAF.

No acceso por libre concorrencia empregárase un baremo determinado (anexo I) no que, ademais dos posibles déficits de autonomía da persoa, se valoren factores de carácter persoal e sociofamiliar, apoio social, situación da vivenda e outros que dificulten obxectivamente a súa normalización e a calidade de vida.

#### B.2) Acceso por urxencia sobrevida.

O acceso por urxencia sobrevida dentro da modalidade de acceso por libre concorrencia permitirá inicia-la prestación do SAF nun prazo non superior a 3 días laborais, establecéndose unha alta provisional, trala correspondente valoración técnica. Á maior brevidade posible a persoa usuaria, gardador de feito ou representante legal debe facilita-la información e achega-la documentación precisa, así como acepta-lo aboamento dos prezos públicos que correspondesen se fose o caso para mante-lo servizo.

A extensión da prestación, para as persoas usuarias cuxa vía de acceso ó SAF é por libre concorrencia, incluído o acceso por urxencia sobrevida dentro desta modalidade, virá condicionada polas posibilidades orzamentarias do programa consignadas polo Concello de Xinzo de Limia, podendo complementarse coas achegas doutras administracións e coas achegas das persoas usuarias en función da súa capacidade económica.

2. Cando por este carácter limitativo dos orzamentos non sexa posible a atención de tódalas persoas solicitantes, establecerase unha lista de espera cunha orde de prelación en función da puntuación obtida na aplicación do baremo establecido. No caso de que coincidan en puntuación daráselle prioridade a aquelas solicitudes presentadas en primeiro lugar no rexistro de entrada do concello de Xinzo de Limia.

#### Artigo 9.- Formas de prestación do SAF

1. O servizo público de axuda no fogar prestarao directamente o Concello de Xinzo de Limia. En todo caso, en función das necesidades emerxentes do servizo, da optimización dos recursos existentes e da súa organización pode prestarse tamén mediante diversas modalidades de contratación da xestión de servizos públicos reguladas na normativa vixente sobre contratos do sector público, a través de entidades privadas con ou sen ánimo de lucro debidamente autorizadas.

2. As entidades privadas con ou sen ánimo de lucro poderán realiza-la prestación dun servizo privado de axuda no fogar en réxime de libre mercado sempre que cumpran os requisitos de autorización e acreditación legalmente establecidos, segundo o recollido no artigo 10.

3. As entidades privadas con ou sen ánimo de lucro non poderán subcontrata-la execución da prestación principal do SAF, entendendo por tal a atención regular e continuada realizada no fogar da persoa ou unidade de convivencia usuaria, en apli-

cación do proxecto de intervención deseñado para cada caso. Non obstante, poderanse subcontratar prestacións complementarias do servizo, entendendo por tales aquelas que teñan carácter non regular, as que se poidan executar fóra do domicilio e as que reforcen a atención regular por medios técnicos ou humanos especializados.

4. Ademais, sen prexuízo do establecido no número 1 deste artigo, os servizos poderán ser prestados mediante fórmulas de colaboración institucional entre as administracións competentes ou por entidades de dereito público, de acordo co establecido na lexislación vixente.

#### Artigo 10.- Réxime xeral de autorización e inspección

1. Tódalas entidades prestadoras de servizos sociais, públicas ou privadas, con ou sen ánimo de lucro, que desenvolvan o programa de axuda no fogar, deberán estar debidamente autorizadas de conformidade co establecido no Decreto 143/2007, do 12 de xullo, polo que se regula o réxime de autorización e acreditación dos programas e centros de servizos sociais.

2. Así mesmo, estarán suxeitas á inspección e ó réxime sancionador vixente en materia de servizos sociais.

3. As entidades que presten servizos de atención a persoas en situación de dependencia deberán acreditarse de conformidade co disposto na Lei 39/2006, do 14 de decembro, e o Decreto 143/2007, do 12 de xullo, polo que se regula o réxime de autorización e acreditación dos programas e centros de servizos.

#### Artigo 11.- Organización do SAF

O SAF está integrado nos servizos sociais comunitarios básicos de carácter municipal e establécese con organización propia, reservándose ó Concello de Xinzo de Limia a competencia exclusiva das funcións de planificación, programación, dirección técnica do servizo, coordinación, execución, seguimento, supervisión, control e avaliación deste; así como a recepción, avaliación e resolución das solicitudes.

O SAF será coordinado por un/unha traballador/a social do Concello de Xinzo de Limia designado para tal fin, que ten entre outras funcións:

1. Realiza-la programación e avaliación xeral.
2. Deseña-los instrumentos de sistematización e xestión.
3. Supervisar e controla-la xestión do SAF e o desenvolvemento das atencións con reunións periódicas cos distintos profesionais que interveñen.
4. Estudar e analiza-las demandas e os resultados.
5. Supervisar e controla-lo seguimento e coordinación, se é o caso, cos demais traballadores/as sociais do concello e/ou da entidade prestadora do servizo.
6. Reforza-la formación e a reciclaxe continua das auxiliares do SAF.

Nun segundo nivel os/as traballadores/as sociais responsables dos respectivos expedientes de SAF desempeñarán un labor de carácter técnico de:

- 1. Recepción da demanda, información e orientación.
- 2. Estimulación, de se-lo caso, das responsabilidades dos familiares como cuidadores primarios.
- 3. Estudo e diagnóstico do caso.
- 4. Baremación e deseño da intervención que se vai a realizar, coa emisión do correspondente informe social, da proposta específica de atención, da intensidade e da participación da persoa usuaria no copagamento, cando corresponda.
- 5. Proposición de altas, baixas, suspensións ou modificacións.
- 6. Coordinación cos profesionais que presten o SAF, realizando os seguimentos e avaliacións oportunas de cada caso e previr posibles situacións-problema.



• 7. Calquera outra consensuada co/a coordinador/a do SAF. Nun terceiro nivel intervirán as/os auxiliares de axuda no fogar (ou perfil profesional análogo cualificado). Como figura profesional máis próxima e con maior contacto coa persoa usuaria as súas funcións son:

- 1. Realiza-las tarefas e actividades detalladas no acordo do servizo e no proxecto de intervención de cada persoa usuaria, axustándose rigorosamente ás pautas e horarios establecidos.
- 2. Face-la persoa usuaria protagonista do seu proceso de vida e non substituíla naquelas funcións que poida desenvolver por el mesmo.
- 3. Actuar de enlace entre a persoa usuaria e os/as traballadores/as sociais cando fose preciso.
- 4. Colaborar e coordinarse co traballador social para os seguimentos, e suxerir incidencias que poidan desembocar na adopción de posibles medidas correctoras que melloren a prestación do SAF.

As obrigas das/os auxiliares do SAF son:

1. Respecta-la intimidade da persoa usuaria e gardar a debida confidencialidade.
2. A/o auxiliar do SAF non permitirá que sexa a persoa usuaria quen oriente o servizo, e manterá unha relación de equilibrio afectivo. O trato será sempre de respecto, evitando que a confianza coa persoa usuaria e coa súa familia interfira no traballo.
3. A/o auxiliar non debe facer partícipe á persoa usuaria e á familia desta, dos seus propios problemas, separando todo o posible a súa vida privada do seu traballo.
4. Non se realizarán cambios ou novas tarefas sen a previa autorización do/a traballador/a social de referencia.
5. A/o auxiliar non realizará atencións de carácter persoal a outros membros da familia distintos das persoas beneficiarias, aínda que convivan no mesmo domicilio. Se se trata de persoas maiores ou incapacitadas, estudarase o caso desde o Departamento de Servizos Sociais.
6. Ós/ás auxiliares do SAF non lles estará permitido recibir ou custodiar diñeiro, xoias nin obxecto ningún da persoa usuaria.
7. Non se permite recibir ningún tipo de prestación/bonificación por parte do/a usuario/a (cartos, regalos, etc.)
8. A/o auxiliar do SAF non disporá de chaves de ningún domicilio, agás cando as condicións da situación concreta así o esixan, sempre con consentimento formal da persoa usuaria e aceptación do/a traballador/a social responsable do expediente.
9. Non se poderá acudir ó lugar de traballo en compañía de persoas alleas ó servizo.

No caso de tratarse de intervencións de carácter socioeducativo derivadas dun diagnóstico de desestruturación familiar, poderá incorporarse ó proceso os profesionais do Programa de Educación Familiar, de acordo coas circunstancias de cada caso, e/ou algunha das seguintes figuras profesionais: técnico superior en Integración Social, diplomado en Educación Social ou diplomado en Traballo Social, se fose o caso.

Ademais fomentarse a coordinación, colaboración e traballo en rede con outros servizos, profesionais, entidades, etc. co gallo de mellorar permanentemente a prestación do servizo e a mellora da calidade de vida da persoa usuaria, previa autorización da persoa usuaria.

Se procedese, na prestación do SAF, ademais do persoal profesional, poderá colaborar persoal voluntario baixo a supervisión técnica dos Servizos Sociais municipais. Deberá posuír un mínimo de formación específica, actuando de forma solidaria, sen expectativas de remuneración económica e dentro do programa de atención correspondente, complementando de xeito coordinado as funcións e tarefas do persoal sinalado anterior-

mente. Nunca poderán suplir-las funcións e tarefas dos profesionais. Para estes efectos ateranse ó previsto na lexislación en vigor sobre voluntariado.

Artigo 12.- Requisitos específicos da organización.

O SAF estará coordinado por persoal técnico con cualificación de diplomatura universitaria en Traballo Social.

No caso de que o número de persoas usuarias sexa menor de 50, o persoal técnico mínimo esixible será de 0.02 profesionais en cómputo de xornada completa por persoa usuaria. Nos demais casos aplicaranse a seguinte táboa:

Número de persoas usuarias; Persoal técnico mínimo

50 a 99; 1 traballador/a social a xornada completa

100 a 199; 2 traballadores/as sociais a xornada completa

200 a 399; 3 traballadores/as sociais a xornada completa

Incrementos sucesivos; Por cada grupo de 200 persoas usuarias corresponderá un incremento de 1 traballador/a social a xornada completa

O persoal que presta atención directa nos domicilios das persoas usuarias estará formado por auxiliares de axuda no fogar, que no caso de atender a persoas afectadas por déficit de autonomía, deberá estar en posesión do título de formación profesional de grao medio de atención socio-sanitaria ou equivalente, regulado no Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, polo que se establecen os certificados de profesionalidade da familia profesional de servizos socioculturais e á comunidade ou normativa análoga vixente. O referido con anterioridade sen prexuízo da posibilidade de acreditación da competencia profesional adquirida mediante experiencia laboral debidamente xustificada ou mediante formación específica debidamente acreditada que regulamentariamente se estableza.

O Concello de Xinzo de Limia e/ou as entidades prestadoras de servizos sociais normalizará, na medida do posible, a cualificación profesional do cadro de persoal que presta servizos como auxiliar de axuda no fogar de acordo co referido con anterioridade, sempre que poidan acreditar que ese persoal participou nalgún curso de formación específico.

Para os efectos do anteriormente establecido, as entidades prestadoras elaborarán un plan de formación continua para o conxunto dos seus traballadores.

O Concello de Xinzo de Limia, tanto se presta o servizo en réxime de xestión directa como se o presta en réxime de xestión indirecta ou, de se-lo caso, a entidade prestadora en réxime privado do servizo, abrirá un expediente por cada persoa usuaria ou por cada unidade de convivencia á que se presta o servizo, no cal constará, cando menos:

- Un informe social, asinado polo/a traballador/a social responsable do caso.

- Un proxecto de intervención asinado polo/a traballador/a social responsable do caso.

- Un acordo de servizo asinado entre o Concello de Xinzo de Limia e a persoa usuaria.

- Notificación de resolución de alta no SAF.

O tratamento da información contida nos expedientes realízase de acordo coa normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal. En todo caso a persoa usuaria, representante legal ou gardador de feito poderá autorizar a cesión dos seus datos ós profesionais que interveñen no SAF e/ou a outros profesionais cos que se interveñen coordinadamente e en rede co fin de lograr unha xestión e atención de calidade. Da mesma maneira autorizará a entrada no seu domicilio ás/ós auxiliares de axuda no fogar para a prestación do SAF, así como ó/á traballador/a social que realice as visitas domicilia-



rias para realiza-los correspondentes seguimentos. Isto farase constar no acordo de servizo.

A persoa que exerza como coordinadora do SAF, en coordinación cos demais traballadores/as sociais, garantirá unha supervisión do servizo efectivamente prestado, que será realizada sempre que as circunstancias a fagan necesaria e, como mínimo, cunha periodicidade de dous meses. Da supervisión realizada quedará constancia no correspondente expediente individual físico e/ou no expediente familiar do Sistema de Información de Usuarios de Servizos Sociais - SIUSS. Mediante esta supervisión revisarase e axustarase, se fose o caso, o contido das prestacións expresado no proxecto de intervención e no acordo de servizo.

#### Capítulo V

##### Procedemento

##### Artigo 13.- Solicitude e documentación.

- No acceso por dependencia ó SAF para as persoas usuarias con dependencia valorada, a resolución relativa ó programa individualizado de atención (PIA) terá a consideración de prioritaria, sen prexuízo de que segundo a capacidade do propio servizo se lle poida asignar praza efectiva ou paso á lista de agarda.

- En todo caso, deberán cumprirse os pasos seguintes que precedan, comúns co acceso por libre concorrencia:

A) O proceso iniciarase a solicitude da persoa interesada, ou de oficio no caso de que no marco do proxecto de intervención social que estean levando a cabo os servizos sociais comunitarios básicos municipais, se detecte unha situación de especial vulnerabilidade que requira da aplicación do recurso do SAF.

B) A solicitude formularase por escrito en modelo formalizado que se facilitara nas dependencias dos Servizos Sociais municipais, onde deberá ser presentada, ou a través de calquera dos medios sinalados no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e de procedemento administrativo común.

C) Previo á presentación da solicitude as persoas interesadas poderán solicitar cita previa nos Servizos Sociais municipais para que un/ha traballador/a social realice un labor preliminar de valoración, estudo e diagnóstico da situación-problema, e oriente adecuadamente á persoa usuaria cara á alternativa máis favorable en relación coa demanda de información ou asistencia que está a presentar.

D) A solicitude deberá ir acompañada, segundo proceda, da seguinte documentación:

1. Fotocopia cotexada do DNI, permiso de residencia e/ou NIE da persoa solicitante.

2. Libro de familia.

3. Volante de empadroamento colectivo dos membros de convivencia e con data de alta.

4. Fotocopia cotexada da tarxeta sanitaria da persoa solicitante.

5. Certificado de bases impositibles.

Se este xustificante de ingresos económicos do último ano impositivo de tódolos membros computables da unidade de convivencia non é suficiente para aclarar a situación económica poderá requirirse:

- Copia cotexada da última declaración fiscal da renda.

- Certificacións de pensións ou prestacións percibidas no último ano impositivo.

- Fotocopias cotexadas das nóminas correspondentes ó último ano impositivo.

- Certificacións catastrais sobre bens rústicos, urbanos e industriais correspondentes ó último ano fiscal impositivo e/ou

fotocopia cotexada do recibo de pagamento do imposto sobre bens inmoables, tanto urbanos coma rústicos ou de características especiais, dos que sexan titulares.

- Certificación dos servizos municipais sobre padróns (IBI-UR, de vehículos, actividades económicas, etc).

- No suposto de percepción de ingresos regulares ou irregulares en contía e/ou natureza, presentaranse xustificantes ou declaración responsable dos ditos ingresos.

6. Calquera outro documento acreditativo da situación económico-laboral (vida laboral, xustificante de desemprego, etc.), inclusive acreditación de gastos regulares como por exemplo o alugamento.

7. Informe médico segundo o modelo formalizado que se facilitará nas dependencias dos Servizos Sociais municipais, que acredite a situación de saúde da persoa usuaria, e do coidador habitual e/ou doutros familiares se procede.

8. Declaración responsable de quen corresponda cando precisen aclararse circunstancias con imposibilidade de acreditarse documentalmente.

9. Cando corresponda, resolución do recoñecemento do grao e nivel de dependencia e resolución do Programa Individual de Atención (PIA).

10. Calquera outro documento que o/a traballador/a social poida requirir para realiza-la correcta valoración do expediente.

E) No supostos de alta de oficio e/ou de alta por emerxencia sobrevida no acceso por libre concorrencia, poderá iniciarse o SAF coa formación a posteriori do expediente coa maior brevidade posible.

F) Se o expediente de iniciación non reunise os requisitos previstos no artigo 71 da Lei 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, ou non se acompañara dalgún/s dos documentos esixidos nesta normativa, requirirase a quen asinara a solicitude para que, no prazo de 10 días hábiles, emende as faltas ou acompañe os documentos preceptivos, con apercibimento de que, se non o fixese, se arquivará sen máis trámites.

G) Posto que o SAF está en funcionamento todo o ano, o prazo de presentación de solicitudes permanecerá aberto ininterrompidamente.

##### Artigo 14. Informe social

Unha vez presentada e rexistrada a solicitude xunto coa documentación completa que proceda referida con anterioridade, o/a traballador/a social designado efectuará a correspondente visita domiciliaria, as entrevistas de valoración e diagnóstico necesarias e aplicará o baremo correspondente. Posteriormente emitirá o informe social preceptivo e vinculante que debe recoller:

- A información sociofamiliar, económica e de vivenda.

- Puntuación do baremo aplicado.

- A valoración e a proposta de resolución favorable ou desfavorable motivada.

- As atencións e intensidades recomendables.

- Horario aproximado de prestación do servizo, de se-lo caso.

- Data de posible alta ou de incorporación á lista de espera.

- Observacións, de se-lo caso.

Nos supostos dos demandantes do SAF con acceso por dependencia, non é obrigatorio realiza-la avaliación da situación no informe social por parte das/os traballadores/as sociais dos Servizos Sociais municipais sempre e cando exista xa informe social preceptivo emitido con anterioridade para a resolución do grao e nivel de dependencia da persoa usuaria. En todo caso deberase deseña-lo correspondente proxecto de intervención.

Emitido o informe social poderase iniciar trámite de audiencia se fose preciso, onde se porá de manifesto o expediente da



persoa interesada, representante legal ou gardador de feito, quen poderá alegar e presenta-los documentos e xustificantes que estime pertinentes. Se comunica a súa decisión de non efectuar alegacións nin achegar novos documentos ou xustificacións, continuarase o procedemento establecido.

#### Artigo 15. Resolución

A resolución sobre a concesión ou denegación do SAF correspóndelle ó alcalde, podendo delegar esta competencia de conformidade co artigo 21.3 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. A dita resolución notificarase por escrito á persoa interesada, que en tódolos casos deberá ser motivada.

-Se a resolución de concesión leva consigo unha incorporación inmediata deberán acordarse, entre os Servizos Sociais municipais e a persoa usuaria, as condicións básicas da prestación, os dereitos, obrigas e causas de modificación, suspensión e/ou extinción que se tramitarán no acordo de servizo en modelo formalizado. Ademais establecerase o proxecto de intervención definitivo previo á alta efectiva no SAF, que se realizará coa maior brevidade posible.

- No caso que por necesidades do SAF, existise unha empresa ou entidade adxudicataria que complementase parcialmente o servizo, notificaríase a alta da persoa usuaria coa maior brevidade posible ó/á traballador/a social para inicia-la súa atención.

- No caso de precisarse realizar cambios ou modificacións da prestación do servizo durante a evolución da situación obxecto de intervención, farase constar un novo documento de acordo de servizo e de proxecto de intervención que anularán os anteriores.

- Nunha conxuntura de extrema e urxente necesidade sobrevinda debidamente xustificada, mediante resolución motivada da Alcaldía ou concellería delegada responsable da Área en Servizos Sociais, poderase iniciar de oficio a prestación do servizo de xeito inmediato, a proposta dos servizos municipais, sen prexuízo, da posterior instrución do procedente expediente.

- No caso de expedientes con acceso por dependencia terán prioridade na lista de espera. A orde establécese en función do grao e nivel de dependencia e do recurso asignado (SAF como recurso principal ou SAF como respiro ou recurso complementario).

- No caso de que a resolución de concesión no acceso por libre concorrência, e en función da dispoñibilidade do servizo, a persoa interesada incorporárase á lista de espera, ocupando o número de orde que lle corresponda en función da puntuación acadada polo seu expediente trala baremación global deste. No caso de igualdade de puntuación, a prioridade establecerase pola antigüidade segundo o número de rexistro de entrada da solicitude.

- No suposto de que unha persoa solicitante supere os seis meses na lista de espera, ou a data de solicitude non se corresponda co mesmo ano económico da previsible data de alta, antes de proceder a súa alta como usuario do SAF será preceptiva unha nova avaliación da situación.

#### Artigo 16.- Causas de extinción, modificación, suspensión temporal e concesión temporal

Con carácter xeral, a extinción ou modificación das condicións de prestación do SAF, requirirá a tramitación do correspondente expediente, coa correspondente xustificación por escrito do/a traballador/a social responsable do caso, co trámite de audiencia da persoa interesada cando proceda, e coa resolución da Alcaldía ou da concelleira delegada responsable dos Servizos Sociais municipais.

Cando se trate dun servizo público de axuda no fogar asignado a persoas en situación de dependencia na correspondente

resolución de Programa Individual de Atención, consonte co establecido no Decreto 176/2007, do 6 setembro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema na Comunidade Autónoma de Galicia, a incoación, por parte da entidade titular do servizo, dun expediente de extinción ou modificación das condicións de prestación do servizo deberá notificarse, en todo caso, ó órgano competente para a dita resolución de Programa individual de atención.

#### 16.1.- Causas de extinción do SAF:

a) Falecemento da persoa usuaria.

b) Ingreso en residencia de persoas maiores ou discapacitadas da persoa usuaria.

c) Traslado definitivo da súa residencia fóra do Concello de Xinzo de Limia.

d) Incumprimento reiterado dos deberes e obrigas.

e) A devolución de dúas cotas mensuais consecutivas ou tres alternas por causa imputable á persoa usuaria.

f) Incumprimento das condicións do acordo de servizo.

g) A non aceptación ou incumprimento das normas do servizo.

h) Ocultación de datos decisivos. No caso de tratarse de datos económicos poderá supoñer o reintegro do 100% do custo do servizo dende a data de alta neste.

i) Renuncia voluntaria. Neste caso deberá asina-la persoa usuaria ou representante o documento correspondente, e quedará invalidada toda vinculación co concello.

j) A permanencia no domicilio de familiares ou persoas obrigadas a prestarlle as atencións, cando exceda de tres meses, dará lugar á extinción, segundo o informe social do/a traballador/a social dos Servizos Sociais municipais do concello. Isto non é aplicable ás persoas usuarias con acceso por dependencia.

k) A ausencia do domicilio da persoa usuaria por un período superior a 3 meses supoñerá a extinción do servizo, excepto naqueles casos nos que se trate dun ingreso hospitalario.

l) Desaparición das causas que motivaron a prestación do servizo.

m) O cambio do PIA ou do proxecto de intervención que implique o cambio de asignación do recurso e a súa incompatibilidade co SAF.

#### 16.2.- Causas de modificación das condicións da prestación do SAF:

A modificación dalgunhas das causas que motivaran a súa concesión.

Os cambios de circunstancias, en calquera caso, deberán tramitarse no expediente individual, mediante un novo informe social e a documentación que proceda.

#### 16.3.- Causas de suspensión temporal do SAF con reserva de praza:

a) Ausencia temporal do domicilio da persoa usuaria. Esta deberá acreditar-las causas da ausencia, que quedarán debidamente xustificadas no expediente. Neste suposto o servizo poderá suspenderse ata un máximo de 3 meses.

b) Por ingreso hospitalario mentres dure este, sempre que a situación de alta hospitalaria sexa compatible coas características da persoa usuaria do SAF. Se o ingreso hospitalario se prolongase máis de tres meses, revisarase a reserva de praza e valorárase novamente a continuidade do SAF ou a súa extinción.

c) Por contar, temporalmente, con apoio familiar. Se este apoio se prolonga máis de tres meses, revisarase a reserva de praza e, polo tanto, a continuidade ou extinción do servizo.

d) Por necesidades do servizo, se fose necesario amplia-lo número de persoas usuarias e se considerasen prioritarios



outros casos en función da situación persoal, sanitaria,e/ou económica.

e) Por incumprir obrigas de relevancia, o/a traballador/a social poderá propoñer unha suspensión temporal do SAF de entre 3 e 15 días efectivos de prestación como medida de apercibimento.

Nos apartados a), b), c) a persoa usuaria ou representante deberá comunicalo coa maior brevidade posible.

No caso de que a persoa beneficiaria teña dereito á reserva de praza, non se manterán necesariamente as condicións iniciais do servizo, quedando a expensas das indicacións técnicas e da dispoñibilidade do SAF.

O servizo poderase suspender, coa excepción das prazas vinculadas a un dereito exercido dentro do sistema de autonomía á atención á dependencia, suposto no que haberá que averse ó disposto na normativa reguladora.

#### 16.4.- Causas de concesión temporal do SAF:

De darse algún dos supostos anteriormente mencionados e se houberse algunha persoa en lista de espera, poderáselle conceder-lo servizo eventualmente mentres haxa vacante, despois da aceptación desta provisionalidade por parte da persoa candidata á praza.

Xinzo de Limia, 23 de xuño de 2010. O tenente de alcalde PD.

#### Edicto

*El Pleno, en sesión de 29.04.10, aprobó la modificación de la Ordenanza reguladora del servicio de ayuda en el hogar, y una vez expuesta al público sin que se presentasen reclamaciones, queda definitivamente aprobada y se publican los artículos modificados, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.4 del Real decreto legislativo 2/2004.*

*Contra el acuerdo aprobatorio, que agota la vía administrativa, se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo ante la sala correspondiente del TSJG, en el plazo de dos meses contados a partir de esta publicación, tal y como señala el artículo 19 del Real decreto legislativo 2/2004.*

*Ordenanza reguladora del funcionamiento del servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Xinzo de Limia*

#### Exposición de motivos

*La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local, atribuye competencias a los ayuntamientos en materia de servicios sociales y la obligatoriedad de prestarlos a los municipios de más de 20.000 habitantes, según los artículos 25.2 K y 26.1.c. Asimismo, lo establece el artículo 81.c de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local de Galicia.*

*El Decreto 240/1995, de 28 de julio, por el que se regulan los servicios sociales de atención primaria, en el artículo 4.1.a) atribuye las competencias a los ayuntamientos para la creación y gestión de los servicios sociales de atención primaria, y en los artículos 12, 13 y 14 define el programa de ayuda en el hogar, el tipo de prestaciones a desarrollar y los beneficiarios.*

*Recientemente fue aprobada la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, que regula el derecho de todas las personas a los servicios sociales, correspondiendo a los poderes públicos garantizar dicho derecho, y posibilitar que las libertades e igualdades entre los individuos sean reales y efectivas tal y como contempla la Constitución española en su art. 9.3.*

*Por otra parte, el Plan concertado para el desarrollo de las prestaciones básicas de servicios sociales en las corporaciones locales, regula su función general y, la Ley 13/2008, de 3 de*

*diciembre de servicios sociales de Galicia, fija el marco entendiendo por tal, servicios y actuaciones de naturaleza material o tecnológica. En su artículo 11.1.f) atribuye como una de las funciones de los servicios sociales comunitarios básicos la gestión del servicio de ayuda en el hogar, así como la participación en la gestión de las prestaciones destinadas a garantizar la autonomía personal y la atención a la dependencia, en los términos establecidos en la normativa que resulte aplicable.*

*La Orden de 22 de enero de 2009, por la que se regula el servicio de ayuda en el hogar, tras la publicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, así como la demás normativa estatal y autonómica que desarrolla dicha ley, obliga a una adaptación e integración de nuevos elementos en las ordenanzas municipales reguladoras del servicio de ayuda en el hogar, entre ellos, la modificación de la participación de las personas beneficiarias en el coste de los servicios, las intensidades de las prestaciones, así como modificaciones en el procedimiento, resoluciones de las concesiones, modalidades de acceso al servicio, etc.*

*La nueva normativa reguladora exige la configuración de un nuevo modelo de ayuda en el hogar que complemente y amplíe su acción protectora, con el fin de promover y dotar los recursos necesarios para hacer efectivo un servicio de ayuda en el hogar de calidad y garantía.*

#### Capítulo I

#### Disposiciones generales

#### Artículo 1.- Objeto

*Es objeto de la presente ordenanza la regulación del servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Xinzo de Limia, como programa básico de actuación de los servicios sociales comunitarios básicos de carácter municipal, así como su adaptación a la normativa vigente.*

#### Artículo 2.- Definición

*El servicio de ayuda en el hogar (en adelante SAD) trata de prestar un conjunto de atenciones desde una perspectiva integral y normalizadora a los ciudadanos y a las ciudadanas en su domicilio, en aquellas situaciones en las que tengan limitada su autonomía personal o en los casos de desintegración familiar, facilitando la permanencia en su propio entorno de convivencia y evitando así su internamiento.*

#### Artículo 3.- Finalidad y objetivos

*La finalidad del SAF es mejorar la calidad de vida de las personas que viven en sus domicilios y requieran algún tipo de apoyo para la realización de las tareas básicas de la vida diaria. Se trata de un conjunto de intervenciones profesionales, de carácter preventivo, rehabilitador y asistencial, planificadas, coordinadas y supervisadas por el personal técnico designado de los servicios sociales de atención primaria y desarrolladas por personal cualificado.*

*El servicio debe unir el esfuerzo de las personas usuarias, de su familia, vecinas y vecinos y amistades, e los servicios públicos y privados, de las personas voluntarias, etc., es decir, el esfuerzo de comunidad en su conjunto, para proporcionar bienestar deseado manteniendo el mayor grado de autonomía.*

*Nunca se le hará a la persona aquello que pueda hacer por sí misma, ya que, de lo contrario, se iría incapacitando, causándole dependencia en lugar de autonomía. Por otra lado, no se deberá sustituir a la familia en su responsabilidad si no que, por el contrario, se estimulará en la atención a la persona usuaria.*

*Los principios fundamentales que se deben dar en la atención son: la individualización, el respecto, la aceptación de toda*





persona, y el reconocimiento de derecho enajenable a programar su propia vida y a tomar decisiones que le afecten, es decir, a su autodeterminación y relación personal.

El SAH tiene como objetivos generales:

- 1) Mejorar la calidad de vida de las personas usuarias.
- 2) Posibilitar la permanencia de las personas en su entorno de convivencia habitual, retardando o evitando en la medida de lo posible su institucionalización.

Los objetivos específicos del SAH son:

- 1) Fomentar y optimizar las destrezas, capacidades y habilidades personales y familiares que permitan el máximo grado de autonomía.
- 2) Mantener, mejorar y recuperar el equilibrio personal del individuo fortaleciendo la colaboración con las redes naturales de apoyo, especialmente de la familia, así como de la vecindad y amistades, previniendo posibles problemas de alejamiento y soledad.
- 3) Atender situaciones coyunturales de crisis personal y/o familiar que afecten a la autonomía personal o social.
- 4) Prevenir situaciones de dependencia o exclusión social.
- 5) Apoyar y complementar la labor de la familia en situaciones de sobrecarga derivadas de la atención de personas dependientes o de crisis familiar.
- 6) Favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral y el respiro familiar.
- 7) Ofrecer apoyo y orientación a los cuidadores de personas con dependencia.
- 8) Potenciar la utilización de recursos comunitarios.
- 9) Ayudar a la familia a asumir sus responsabilidades con respecto a la atención de algún miembro que lo necesite.
- 10) Promover en la medida de lo posible formas de apoyo social comunitario de tipo voluntario.

#### Capítulo II

##### Tipología de las prestaciones

##### Artículo 4.- Contenido del servicio

Todas las atenciones, actividades y tareas a las que se hace referencia en este artículo, se aplicarán siempre con carácter complementario de las propias capacidades de las personas usuarias o de otras personas de su entorno inmediato. No se sustituirán las tareas que la persona usuaria pueda realizar, ni se suplantarán las responsabilidades familiares.

Dichas atenciones se diseñarán y se implementarán en consenso con la persona usuaria, guardador de hecho o representante legal y siempre de conformidad con la valoración técnica realizada por los servicios sociales que en cada caso corresponda.

Las actividades que se van a desarrollar desde el SAH podrán ser complementarias de otras intervenciones realizadas por los distintos profesionales de otros programas y proyectos de los servicios sociales.

1. En el marco del SAH se podrán prestar los siguientes tipos de atención de carácter básico:

A) Atenciones de carácter personal. Hace referencia a todas aquellas atenciones dirigidas a la persona usuaria del servicio cuando no pueda realizar las por sí misma o cuando necesite apoyo y/o ayuda para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Asistencia para levantarse y acostarse.
- Apoyo en el cuidado e higiene personal, así como para vestirse, especialmente en los casos de personas usuarias afectadas por problemas de incontinencia, movilidad y/o deterioro cognitivo.
- Control del régimen alimentario y ayuda, en su caso, para alimentarse.

- Supervisión, cuando proceda, en la toma de medicación y administración de medicamentos simples prescritos por el facultativo correspondiente, acompañado todo ello por una observación general del estado de salud de la persona usuaria.

- Apoyo para cambios posturales, movilizaciones y orientación espacio-temporal en el hogar.

- Acompañamiento fuera del hogar para acudir a consultas, tratamientos u otras gestiones valoradas y supervisadas adecuadamente por los servicios sociales.

- Cualquier otra atención de carácter personal, específico y/o urgente necesaria para lograr la finalidad del servicio y valorada por los servicios sociales.

B) Atenciones de carácter doméstico y de la vivienda. Se entiende como tales aquellas actividades y tareas que se tienen que desarrollar en el domicilio de la persona usuaria referidas a:

- Limpieza básica de la vivienda que permita desarrollar en unas condiciones mínimamente normalizadas de habitabilidad las actividades básicas de la vida diaria.

- Adquisición de alimentos y otras compras por cuenta de la persona usuaria.

- Preparación básica de alimentos en el hogar.

- Lavar, planchar y repasar y ordenar la ropa.

- Limpieza básica y mantenimiento de la higiene y salubridad en la vivienda.

- Pequeños arreglos básicos y elementales en la vivienda.

- Cualquier otra tarea necesaria para el normal funcionamiento del domicilio de la persona usuaria y valorada adecuadamente por los Servicios Sociales.

Estas atenciones podrán ser facilitadas por otros servicios complementarios existentes, de titularidad municipal o de otras administraciones (lavandería, alimentación a domicilio, etc.), pudiendo instar los/las trabajadores/as sociales de los servicios sociales al uso de dichos servicios para la optimización de los recursos de personal y carga horaria existentes en el SAH.

C) Atenciones de carácter psicosocial y educativo. Intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad así como a la mejora de la estructuración familiar, tanto de la persona usuaria, como de la persona cuidadora habitual:

- Organización doméstica.

- Ayuda a la integración y socialización de la persona usuaria con el entorno.

- Mejora de los hábitos de la vida diaria en el hogar (orden, limpieza, hábitos saludables, prevención de riesgos en el hogar, priorización en la realización de las actividades, etc.).

- Adiestrar en la realización de las actividades de la vida cotidiana en el entorno doméstico que potencien la autonomía de la persona usuaria.

- Apoyo en la organización del presupuesto familiar.

- Apoyo y orientación en los cambios de la dinámica familiar y en la estructuración familiar relacionados con su normalización.

- Fomentar las habilidades personales y sociales y reforzar las existentes.

- Facilitar actividades de ocio en el propio hogar.

- Ayudar en el manejo de la correspondencia, electrodomésticos, utensilios, etc.

- Fomentar la comunicación con la persona usuaria durante el tiempo que dure la prestación como complemento y refuerzo para la consecución de los objetivos fijados.



- Cualquier otra tarea necesaria para el desarrollo de las capacidades personales, de convivencia y de relación con el entorno, valorada adecuadamente por los Servicios Sociales.

D) Atenciones de carácter técnico y complementario. Se incluyen aquellas gestiones o actuaciones que se evalúen necesarias y apropiadas, bien para la puesta en funcionamiento del servicio, bien para la mejora de las condiciones de éste, o para permitir, con el apoyo de nuevas tecnologías, una atención inmediata en situación de crisis o emergencia, con la aplicación de recursos tales como la teleasistencia, teleseguimiento y/o ayudas técnicas. Asimismo también se contemplan otras actuaciones encaminadas a la adecuación funcional del hogar, prestaciones de los servicios de podología y/o fisioterapia.

En todo caso las atenciones de carácter técnico y complementario están directamente relacionadas con la disponibilidad presupuestaria en cada ejercicio y con la normativa vigente en cada momento que defina la posibilidad de su prestación.

En este apartado también se incluyen las actividades de acompañamiento en el propio domicilio de la persona usuaria como medida de consecución de los objetivos fijados y que, según cada caso particular, pueden combinarse con diversas atenciones de carácter psicosocial y educativo.

Podrán integrarse dentro del SAH, además de las atenciones referidas con anterioridad, determinadas atenciones y actividades que se desarrollen fuera del marco del domicilio de la persona usuaria, siempre que, de acuerdo con la prescripción técnica sobre el contenido del servicio, incidan de manera significativa en la posibilidad de permanencia en el hogar y en la mejora de la autonomía y la calidad de vida.

En ningún caso podrán formar parte de las actuaciones desarrolladas por el servicio:

- La realización de actividades que no fuesen incluidas en el proyecto de intervención y en el acuerdo de servicio.
- Actuaciones que, por su carácter sanitario, deban en todo caso ser realizadas por personal facultativo.

### Capítulo III

#### Personas destinatarias. Derechos y deberes

##### Artículo 5.- Personas destinatarias

El SAH es un servicio dirigido a todas las personas o unidades de convivencia empadronadas, con residencia real y efectiva en el Ayuntamiento de Xinzo de Limia en situación de necesidad de especial atención, es decir, aquellas personas o unidades de convivencia que, por sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales, socioeconómicas o familiares, tengan seriamente limitada su autonomía personal y su capacidad de relación social, y que necesiten de algunas de las atenciones establecidas en el artículo 4<sup>a</sup> de esta ordenanza, evaluadas por los Servicios Sociales.

Los perfiles de las personas destinatarias están relacionados con la vía de acceso al SAH:

##### 1) Acceso al SAH por dependencia:

El acceso al servicio será directo para personas que, teniendo reconocida la situación de dependencia, se les asigne la ayuda en el hogar en la correspondiente resolución de Programa Individual de Atención, conforme a lo establecido en el Decreto 176/2007, de 6 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema en la Comunidad Autónoma de Galicia, así como a la Orden de 17 de diciembre de 2007 por la que se establecen los criterios para la elaboración del programa individual de atención, fijación de las intensidades de protección de los servicios, régimen de incompatibilidades de las prestaciones y gestión de las presta-

ciones económicas, sin perjuicio de que según la capacidad del propio servicio se le pueda asignar plaza efectiva o paso a la lista de espera.

##### 2) Acceso al SAH por libre concurrencia:

Además, podrán ser potenciales personas usuarias aquellas que, sin tener reconocida valoración de dependencia al amparo de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y de atención a las personas en situación de dependencia, presenten una situación personal o familiar encuadrada en los siguientes perfiles:

a) Personas con algún tipo de limitación física, psíquica o sensorial y con déficit de autonomía personal para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, a las que el SAH les permita mejorar su nivel de desarrollo personal y a su autonomía en la vivienda habitual.

b) Familias que tienen personas mayores con algún tipo de dolencia, personas con discapacidades o enfermos crónicos a su cargo y que necesiten ayuda para poder atenderlos adecuadamente por incapacidad derivada del propio estado de salud de las personas cuidadoras, por problemáticas derivadas de la conciliación de la vida familiar laboral o como medida para lograr el correspondiente respiro familiar.

c) Personas afectadas por una lesión, patología física o psíquica de carácter temporal u otro tipo de circunstancias debidamente acreditadas, y que necesiten de las prestaciones del SAH.

d) Personas y familias con grave riesgo de desestructuración.

e) Familias con menores a los que haya que cuidar o atender en tareas puntuales por ausencia de los padres o tutores, o cuando estos por circunstancias provisionales de enfermedad u otros motivos, no puedan ejercer dichas tareas y proporcionarles los cuidados y atenciones apropiadas.

f) Otras situaciones personales o familiares que presenten situaciones de riesgo y/o exclusión social.

En general, podrán ser personas usuarias del SAH aquellas personas y/o familias en las que existe una situación de necesidad de atención y que, de acuerdo con la valoración de los Servicios Sociales, suponga el SAF el recurso idóneo de atención.

Son requisitos generales que deben reunir las personas beneficiarias:

a) Que no reciban un servicio análogo de otra institución o entidad para el mismo fin.

b) Que no tengan familiares con obligaciones legales de prestar alimento según el Código Civil o, existiendo estos, que se nieguen a cumplir esta obligación, residan fuera del término municipal, o estén imposibilitados/os para hacerse cargo de las atenciones de la/del beneficiaria/o tanto a nivel económico como personal.

c) Que no presenten un estado de deterioro físico o psíquico tal que necesiten más un internamiento asistido y continuado que el SAH.

d) Que reúnan las condiciones personales, sociales, económicas, etc., que figuran en los baremos establecidos.

##### Artículo 6.- Derechos de las personas usuarias

Las personas usuarias del servicio, en el marco de los derechos que con carácter general se le reconocen en la legislación aplicable sobre servicios sociales y, en su caso, sobre el procedimiento administrativo común, tendrán derecho:

1. A ser tratadas con el respeto debido a su dignidad.

2. A recibir una atención adaptada a sus necesidades, con la calidad y duración que en cada caso se determinen en consenso con los Servicios Sociales.

3. A conocer la organización y el Reglamento del SAH.

4. A conocer la situación de su expediente.



5. Al tratamiento confidencial de sus datos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

6. A recibir información precisa y clara sobre las posibles modificaciones sobrevenidas durante la prestación efectiva del SAH.

7. A presentar sugerencias y/o quejas en el Departamento de Servicios Sociales cuando expresasen reclamaciones o hicieran sugerencias sobre la prestación efectiva del SAH.

#### Artículo 7.- Deberes de las personas usuarias

Las personas usuarias del servicio, en el marco de los deberes que con carácter general se le reconocen en la legislación aplicable sobre servicios sociales y, en su caso, sobre el procedimiento administrativo común, tendrán los siguientes deberes:

1. Tener residencia real y efectiva y estar empadronadas en el Ayuntamiento de Xinzo de Limia.

2. Entregar cuanta información les sea solicitada por los Servicios Sociales municipales en orden a la evaluación de las circunstancias personales, familiares y sociales que puedan determinar la necesidad de la prestación del servicio.

3. Adoptar una actitud colaboradora y mantener un trato correcto en el desarrollo de la prestación del SAH, respetando la dignidad personal y profesional de las personas que prestan el servicio, así como los límites de sus obligaciones laborales.

4. No dar órdenes a las/los auxiliares del SAH, puesto que ya existe un acuerdo entre las partes con las tareas preestablecidas.

5. La persona usuaria debe permanecer en el domicilio mientras se le presta el SAH. Si por cualquier motivo la persona no se encuentra en el domicilio en el horario de atención, la auxiliar está autorizada a esperar 10 minutos como máximo, tiempo en el que se vería reducido el servicio si finalmente se prestase para no afectar a las demás personas usuarias que reciben el servicio esa jornada. En todo caso, la auxiliar deberá poner en conocimiento del/la trabajador/a social que corresponda la incidencia, que si fuese reiterada sin motivo justificado podría ser motivo de baja del servicio.

6. La persona usuaria será flexible en cuanto a unos márgenes lógicos de variabilidad en los horarios de entrada en su hogar para la realización del servicio. Diversas circunstancias ajenas al control de la auxiliar (tráfico o incidencias en la carretera, inclemencias meteorológicas, avería del vehículo, situación de urgencia en otro hogar, etc.) así lo favorecen. En todo caso no debe incidir en la duración de la prestación que deberá ser la acordada.

7. Los contactos con el/la auxiliar del SAH, referidos al propio servicio, fuera del horario laboral en su domicilio, deben realizarse siempre a través del/la trabajador/a social de referencia.

8. No hacer preguntas al personal del SAH sobre datos personales ni realizar comentarios con terceras personas sobre aspectos que conozcan de su vida privada.

9. No requerirá las atenciones de la auxiliar una vez rematada la franja horaria asignada para la realización de las tareas acordadas.

10. En el caso que se realicen acompañamientos fuera del domicilio para gestiones adecuadamente valoradas por los Servicios Sociales, la persona usuaria deberá obtener los medios apropiados para realizar el desplazamiento, siendo tarea de la/del auxiliar de ayuda en el hogar únicamente acompañar a dicha persona.

11. Si la persona usuaria rechaza a la auxiliar del SAH que se le asigne, sin razón suficientemente justificada, pasará a la lista de espera hasta que otro/a auxiliar la pueda atender. Cuando por circunstancias justificadas, y con la finalidad de mejorar la calidad en la prestación del servicio, fuese necesari-

rio realizar un cambio de horario o sustitución de una auxiliar del SAH, es potestad del Ayuntamiento de Xinzo de Limia realizar dicho cambio previa audiencia de la persona usuaria.

12. Cumplir con las condiciones del servicio, facilitando la ejecución de las tareas de la auxiliar del SAH.

13. No se podrán realizar cambios de horario, tareas etc., sin la pertinente autorización de los Servicios Sociales municipales.

14. Colaborar, en la medida de sus capacidades, en el desarrollo del servicio y en los términos acordados al inicio de la prestación del SAH, tanto la persona usuaria, como otros familiares.

15. Para la realización de las tareas acordadas, la persona usuaria deberá disponer o proveerse de los medios materiales y técnicos y equipamientos necesarios que permitan la realización de éstas en condiciones normalizadas, contando, si es necesario, con el asesoramiento de los Servicios Sociales municipales.

16. Si se necesitase realizar una supervisión o administración de medicación simple o realización de una cura básica es necesario que la persona usuaria entregue un informe del facultativo o responsable de enfermería con el tratamiento y pautas necesarias.

17. Informar a la mayor brevedad posible de los cambios de cualquier circunstancia que impliquen una modificación en su capacidad económica, así como de circunstancias relevantes de carácter personal, familiar, etc. que pudiesen dar lugar a la modificación, suspensión o extinción en la prestación del servicio.

18. Informar a la mayor brevedad posible, en circunstancias ordinarias y previsibles, de las ausencias del domicilio que impidan la realización de las tareas acordadas.

19. Comunicar las ausencias temporales del domicilio que requieran una suspensión temporal del servicio, con un mínimo de 10 días hábiles de antelación.

20. Facilitar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo del SAH por los Servicios Sociales municipales.

21. Participar en el pago del SAH, en su caso, en los términos que figuren en la resolución de la concesión del servicio, debiendo abonar el precio público correspondiente según la normativa aplicable a tales efectos.

22. Cualquier queja o sugerencia de la persona usuaria respecto del servicio deberá ponerlo en conocimiento del/la trabajador/a social responsable de su expediente.

23. Las personas usuarias presentarán, en los Servicios Sociales municipales, en el período que se establezca, la documentación requerida para los efectos de revisión y continuidad del servicio.

24. El SAH no elimina ni sustituye las actividades que la propia persona usuaria pueda realizar y en ningún caso suplantarán las responsabilidades familiares.

El incumplimiento de estos deberes puede ser motivo de baja en el SAH.

#### Capítulo IV

##### Acceso, prestación y organización del servicio

#### Artículo 8.- Modalidades de acceso al SAF

1. El acceso al SAF se producirá a través de los Servicios Sociales comunitarios básicos de carácter municipal, de acuerdo con las siguientes modalidades:

##### A) Acceso por dependencia:

Tendrán prioridad de acceso directo al SAH las personas que tengan un derecho reconocido de atención dentro del sistema de autonomía y atención a la dependencia con la correspondiente resolución de grado y nivel de dependencia y resolución de programa individual de atención que recoja el SAF como



recurso asignado, y/o según las instrucciones y normativa vigente en cada momento.

El recurso del SAH puede resolverse favorable como servicio principal, como complemento a otro servicio o como respiro familiar. En todo caso las intensidades máximas de atención vendrán fijadas en el programa individual de atención, sin perjuicio del acuerdo que acuerden la persona usuaria o representante legal con los servicios sociales municipales en función de las necesidades, de la valoración técnica y de la disponibilidad del servicio en ese momento.

El establecimiento de los topes máximos de las intensidades de las prestaciones quedarán siempre supeditadas a la normativa vigente en cada momento de la Administración autonómica.

La temporalidad es indefinida mientras se mantengan las condiciones que dieron lugar al alta en el SAH.

El horario de prestación del SAH de dependencia será, con carácter general, de 9 a 21.30 horas, de lunes a domingo todos los días del año, excepto los días 24 y 31 de diciembre y días festivos establecidos en el calendario laboral. El Ayuntamiento de Xinzo de Limia podrá modificar el horario de prestación con la finalidad de optimizar el funcionamiento del SAH.

El Ayuntamiento de Xinzo de Limia podrá asignar una o más auxiliares de ayuda en el hogar a cada caso en función del proyecto de intervención individual y de la organización general del SAH.

Las atenciones en los domicilios se podrán dividir como máximo en tres desplazamientos con una duración mínima de una hora cada uno.

En todo caso, se tendrán en cuenta los criterios y justificaciones técnicas que busquen la optimización del tiempo, la calidad del servicio y el mantenimiento de los intereses generales de todas las personas usuarias.

El Ayuntamiento de Xinzo de Limia consignará en sus presupuestos las cantidades necesarias para garantizar la viabilidad de los servicios de su competencia, pudiendo complementarse con las entregas de otras administraciones y con las entregas de las personas usuarias en función de su capacidad económica.

#### B) Acceso por libre concurrencia:

B.1) Acceso para aquellas personas que no tienen reconocida la valoración de dependencia al amparo de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y de atención a las personas en situación de dependencia, o no les asista el derecho de acceso efectivo al catálogo de servicios de atención a la dependencia según el calendario de implantación que se establece en dicha ley, se enmarquen en alguno de los perfiles referidos en el artículo 5.2, y exista valoración favorable por parte de los Servicios Sociales municipales.

Estas personas tendrán un plazo máximo de 3 meses para solicitar a la Administración competente la valoración del grado y nivel de dependencia y continuar el procedimiento oportuno si fuese el caso.

La temporalidad es definida y sujeta a revisión. La intensidad de atención se definirá tras la correspondiente valoración técnica, con un máximo de 5 horas semanales en función de las tareas implementadas. En circunstancias excepcionales y limitadas en el tiempo podría elevarse a un máximo de 10 horas de atención semanales.

El horario de prestación del SAH de libre concurrencia será, con carácter general, de lunes a viernes en días laborables de 9 a 21.30 horas. El Ayuntamiento de Xinzo de Limia podrá modificar el horario de prestación con la finalidad de optimizar el funcionamiento del SAH.

En el acceso por libre concurrencia se empleará un baremo determinado (anexo I) en el que, además de los posibles déficits de autonomía de la persona, se valoren factores de carácter personal y sociofamiliar, apoyo social, situación de la vivienda y otros que dificulten objetivamente su normalización y la calidad de vida.

#### B.2) Acceso por urgencia sobrevenida.

El acceso por urgencia sobrevenida dentro de la modalidad de acceso por libre concurrencia permitirá iniciar la prestación del SAH en un plazo no superior a 3 días laborables, estableciéndose un alta provisional, tras la correspondiente valoración técnica. A la mayor brevedad posible la persona usuaria, guardador de hecho o representante legal debe facilitar la información y entregar la documentación necesaria, así como aceptar el pago de los precios públicos que correspondiesen si fuese el caso para mantener el servicio.

La extensión de la prestación, para las personas usuarias cuya vía de acceso al SAH es por libre concurrencia, incluido el acceso por urgencia sobrevenida dentro de esta modalidad, vendrá condicionada por las posibilidades presupuestarias del programa consignadas por el Ayuntamiento de Xinzo de Limia, pudiendo complementarse con las entregas de otras administraciones y con las entregas de las personas usuarias en función de su capacidad económica.

2. Cuando por este carácter limitativo de los presupuestos no sea posible la atención de todas las personas solicitantes, se establecerá una lista de espera con una orden de prelación en función de la puntuación obtenida en la aplicación del baremo establecido. En el caso de que coincidan en puntuación se dará prioridad a aquellas solicitudes presentadas en primer lugar en el registro de entrada del Ayuntamiento de Xinzo de Limia.

#### Artículo 9.- Formas de prestación del SAH

1. El servicio público de ayuda en el hogar lo prestará directamente el Ayuntamiento de Xinzo de Limia. En todo caso, en función de las necesidades emergentes del servicio, de la optimización de los recursos existentes y de su organización puede prestarse también mediante diversas modalidades de contratación de la gestión de servicios públicos reguladas en la normativa vigente sobre contratos del sector público, a través de entidades privadas con o sin ánimo de lucro debidamente autorizadas.

2. Las entidades privadas con o sin ánimo de lucro podrán realizar la prestación de un servicio privado de ayuda en el hogar en régimen de libre mercado siempre que cumplan los requisitos de autorización y acreditación legalmente establecidos, según lo recogido en el artículo 10.

3. Las entidades privadas con o sin ánimo de lucro no podrán subcontratar la ejecución de la prestación principal del SAH, entendiendo por tal la atención regular y continuada realizada en el hogar de la persona o unidad de convivencia usuaria, en aplicación del proyecto de intervención diseñado para cada caso. No obstante, se podrán subcontratar prestaciones complementarias del servicio, entendiendo por tales aquellas que tengan carácter no regular, las que se puedan ejecutar fuera del domicilio y las que refuercen la atención regular por medios técnicos o humanos especializados.

4. Además, sin perjuicio de lo establecido en el número 1 de este artículo, los servicios podrán ser prestados mediante fórmulas de colaboración institucional entre las administraciones competentes o por entidades de derecho público, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

#### Artículo 10.- Régimen general de autorización e inspección

1. Todas las entidades prestadoras de servicios sociales, públicas o privadas, con o sin ánimo de lucro, que desarrollan



el programa de ayuda en el hogar, deberán estar debidamente autorizadas de conformidad con lo establecido en el Decreto 143/2007, de 12 de julio, por el que se regula el régimen de autorización y acreditación de los programas y centros de servicios sociales.

2. Asimismo, estarán sujetas a la inspección y al régimen sancionador vigente en materia de servicios sociales.

3. Las entidades que presten servicios de atención a personas en situación de dependencia deberán acreditarse de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, y el Decreto 143/2007, de 12 de julio, por el que se regula el régimen de autorización y acreditación de los programas y centros de servicios.

#### Artículo 11.- Organización del SAH

El SAH está integrado en los servicios sociales comunitarios básicos de carácter municipal y establece con organización propia, reservándose al Ayuntamiento de Xinzo de Limia la competencia exclusiva de las funciones de planificación, programación, dirección técnica del servicio, coordinación, ejecución, seguimiento, supervisión, control y evaluación de este, así como la recepción, evaluación y resolución de las solicitudes.

El SAH será coordinado por un/una trabajador/a social del Ayuntamiento de Xinzo de Limia designado para tal fin, que tiene entre otras funciones:

1. Realizar la programación y evaluación general.
2. Diseñar los instrumentos de sistematización y gestión.
3. Supervisar y controlar la gestión del SAH y el desarrollo de las atenciones con reuniones periódicas con los distintos profesionales que intervienen.
4. Estudiar y analizar las demandas y los resultados.
5. Supervisar y controlar el seguimiento y coordinación, en su caso, con los demás trabajadores/as sociales del ayuntamiento y/o de la entidad prestadora del servicio.
6. Reforzar la formación y el reciclaje continuo de los auxiliares del SAH.

En un segundo nivel los/las trabajadores/as sociales responsables de los respectivos expedientes del SAH desempeñarán una labor de carácter técnico de:

- 1. Recepción de la demanda, información y orientación.
- 2. Estimulación, en su caso, de las responsabilidades de los familiares como cuidadores primarios.
- 3. Estudio y diagnóstico del caso.
- 4. Baremación y diseño de la intervención que se va a realizar, con la emisión del correspondiente informe social, de la propuesta específica de atención, de la intensidad y de la participación de la persona usuaria en el copago, cuando corresponda.
- 5. Proposición de altas, bajas, suspensiones o modificaciones.
- 6. Coordinación con los profesionales que presten el SAH, realizando los seguimientos y evaluaciones oportunas de cada caso y prevenir posibles situaciones-problema.
- 7. Cualquier otra consensuada con el/la coordinador/a del SAH.

En un tercer nivel intervendrán las/los auxiliares de ayuda en el hogar (o perfil profesional análogo cualificado). Como figura profesional más próxima y con mayor contacto con la persona usuaria sus funciones son:

- 1. Realizar las tareas y actividades detalladas en el acuerdo del servicio y en el proyecto de intervención de cada persona usuaria, ajustándose rigurosamente a las pautas y horarios establecidos.
- 2. Hacer a la persona usuaria protagonista de su proceso de vida y no sustituirla en aquellas funciones que pueda desarrollar por ella misma.

- 3. Actuar de enlace entre la persona usuaria y los/las trabajadores/as sociales cuando fuese necesario.

- 4. Colaborar y coordinarse con el trabajador social para los seguimientos, y sugerir incidencias que puedan desembocar en la adopción de posibles medidas correctoras que mejoren la prestación del SAH.

Las obligaciones de las/los auxiliares del SAH son:

1. Respetar la intimidad de la persona usuaria y guardar la debida confidencialidad.

2. La/el auxiliar del SAH no permitirá que sea la persona usuaria quien oriente el servicio, y mantendrá una relación de equilibrio afectivo. El trato será siempre de respeto, evitando que la confianza con la persona usuaria y con su familia interfiera en el trabajo.

3. La/el auxiliar no debe hacer participe a la persona usuaria y a la familia de ésta, de sus propios problemas, separando todo lo posible su vida privada de su trabajo.

4. No se realizarán cambios o nuevas tareas sin la previa autorización del/la trabajador/a social de referencia.

5. La/el auxiliar no realizará atenciones de carácter personal a otros miembros de la familia distintos de las personas beneficiarias, aunque convivan en el mismo domicilio. Si se trata de personas mayores o incapacitadas, se estudiará el caso desde el Departamento de Servicios Sociales.

6. A los/las auxiliares del SAH no les estará permitido recibir o custodiar dinero, joyas ni objeto alguno de la persona usuaria.

7. No se permite recibir ningún tipo de prestación/bonificación por parte del/la usuario/a (dinero, regalos, etc.)

8. La/el auxiliar del SAH no dispondrá de llaves de ningún domicilio, excepto cuando las condiciones de la situación concreta así lo exijan, siempre con consentimiento formal de la persona usuaria y aceptación del/de la trabajador/a social responsable del expediente.

9. No se podrá acudir al lugar de trabajo en compañía de personas ajenas al servicio.

En caso de tratarse de intervenciones de carácter socioeducativo derivadas de un diagnóstico de desestructuración familiar, podrá incorporarse al proceso los profesionales del Programa de Educación Familiar, de acuerdo con las circunstancias de cada caso, y/o alguna de las siguientes figuras profesionales: técnico superior en integración social, diplomado en educación social o diplomado en trabajo social, si fuese el caso.

Además se fomentará la coordinación, colaboración y trabajo en red con otros servicios, profesionales, entidades, etc. Con el propósito de mejorar permanentemente la prestación del servicio y la mejora de la calidad de vida de la persona usuaria, previa autorización de la persona usuaria.

Si procediese, en la prestación del SAH, además del personal profesional, podrá colaborar personal voluntario bajo la supervisión técnica de los Servicios Sociales municipales. Deberá poseer un mínimo de formación específica, actuando de forma solidaria, sin expectativas de remuneración económica y dentro del programa de atención correspondiente, complementando de modo coordinado las funciones y tareas del personal señalado anteriormente. Nunca podrán suplir las funciones y tareas de los profesionales. Para estos efectos se estará a lo previsto en la legislación en vigor sobre voluntariado.

Artículo 12.- Requisitos específicos de la organización.

El SAH estará coordinado por personal técnico con calificación de diplomatura universitaria en Trabajo Social.

En el caso de que el número de personas usuarias sea menor de 50, el personal técnico mínimo exigible será de 0.02 profe-



sionales en cómputo de jornada completa por persona usuaria. En los demás casos se aplicará la siguiente tabla:

Número de personas usuarias; Personal técnico mínimo

50 a 99; 1 trabajador/a social a jornada completa

100 a 199; 2 trabajadores/as sociales a jornada completa

200 a 399; 3 trabajadores/as sociales a jornada completa

Incrementos sucesivos; Por cada grupo de 200 personas usuarias corresponderá un incremento de 1 trabajador/a social a jornada completa

El personal que presta atención directa en los domicilios de las personas usuarias estará formado por auxiliares de ayuda en el hogar, que en el caso de atender a personas afectadas por déficit de autonomía, deberá estar en posesión del título de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente, regulado en el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen los certificados de profesionalidad de la familia profesional de servicios socioculturales y a la comunidad o normativa análoga vigente. Lo referido con anterioridad sin perjuicio de la posibilidad de acreditación de la competencia profesional adquirida mediante experiencia laboral debidamente justificada o mediante formación específica debidamente acreditada que reglamentariamente se establezca.

El Ayuntamiento de Xinzo de Limia y/o las entidades prestadoras de servicios sociales normalizarán, en la medida de lo posible, la calificación profesional de la plantilla de personal que presta servicios como auxiliar de ayuda en el hogar de acuerdo a lo referido con anterioridad, siempre que puedan acreditar que ese personal participó en algún curso de formación específico.

Para los efectos de lo anteriormente establecido, las entidades prestadoras elaborarán un plan de formación continua para el conjunto de sus trabajadores.

El Ayuntamiento de Xinzo de Limia, tanto si presta el servicio en régimen de gestión directa como si lo presta en régimen de gestión indirecta o, en su caso, la entidad prestadora en régimen privado del servicio, abrirá un expediente por cada persona usuaria o por cada unidad de convivencia a la que se presta el servicio, en el cual constará, cuando menos:

- Un informe social, firmado por el/la trabajador/a social responsable del caso.

- Un proyecto de intervención firmado por el/la trabajador/a social responsable del caso.

- Un acuerdo de servicio firmado entre el Ayuntamiento de Xinzo de Limia y la persona usuaria.

- Notificación de resolución de alta en el SAH.

El tratamiento de la información contenida en los expedientes se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. En todo caso la persona usuaria, representante legal o guardador de hecho podrá autorizar la cesión de sus datos a los profesionales que intervienen en el SAH y/o a otros profesionales con los que se intervienen coordinadamente y en red, a fin de lograr una gestión y atención de calidad. De la misma manera autorizará la entrada en su domicilio a las/los auxiliares de ayuda en el hogar para la prestación del SAH, así como al/a la trabajador/a social que realice las visitas domiciliarias para realizar los correspondientes seguimientos. Esto se hará constar en el acuerdo de servicio.

La persona que ejerza como coordinadora del SAH, en coordinación con los demás trabajadores/as sociales, garantizará una supervisión del servicio efectivamente prestado, que será realizada siempre que las circunstancias la hagan necesaria y, como mínimo, con una periodicidad de dos meses. De la super-

visión realizada quedará constancia en el correspondiente expediente individual físico y/o en el expediente familiar del Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales - SIUSS. Mediante esta supervisión se revisará y ajustará, si fuese el caso, el contenido de las prestaciones expresado en el proyecto de intervención y en el acuerdo de servicio.

#### Capítulo V

##### Procedimiento

##### Artículo 13.- Solicitud y documentación.

- En el acceso por dependencia al SAH para las personas usuarias con dependencia valorada, la resolución relativa al programa individualizado de atención (PIA) tendrá la consideración de prioritaria, sin perjuicio de que según la capacidad del propio servicio se le pueda asignar plaza efectiva o paso a la lista de espera.

- En todo caso deberán cumplirse los pasos siguientes que procedan, comunes con el acceso por libre concurrencia:

A) El proceso se iniciará a solicitud de la persona interesada, o de oficio en caso de que en el marco del proyecto de intervención social que estén llevando a cabo los servicios sociales comunitarios básicos municipales, se detecte una situación de especial vulnerabilidad que requiera de la aplicación del recurso del SAH.

B) La solicitud se formulará por escrito en modelo formalizado que se facilitará en las dependencias de los servicios sociales municipales, donde deberá ser presentada, o a través de cualquiera de los medios señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y de procedimiento administrativo común.

C) Previo a la presentación de la solicitud las personas interesadas podrán solicitar cita previa en los Servicios Sociales municipales para que un/a trabajador/a social realice una labor preliminar de valoración, estudio y diagnóstico de la situación-problema y oriente adecuadamente a la persona usuaria frente a la alternativa más favorable en relación con la demanda de información o asistencia que está presentando.

D) La solicitud deberá ir acompañada, según proceda, de la siguiente documentación:

1. Fotocopia cotejada del DNI, permiso de residencia y/o NIE de la persona solicitante.

2. Libro de familia.

3. Volante de empadronamiento colectivo de los miembros de convivencia y con fecha de alta.

4. Fotocopia cotejada de la tarjeta sanitaria de la persona solicitante.

5. Certificado de bases imponibles.

Si este justificante de ingresos económicos del último año impositivo de todos los miembros computables de la unidad de convivencia no es suficiente para aclarar la situación económica podrá requerirse:

- Copia cotejada de la última declaración fiscal de la renta.

- Certificaciones de pensiones o prestaciones percibidas en el último año impositivo.

- Fotocopias cotejadas de las nóminas correspondientes al último año impositivo.

- Certificaciones catastrales sobre bienes rústicos, urbanos e industriales correspondientes al último año fiscal impositivo y/o fotocopia cotejada del recibo de pago del impuesto sobre bienes inmuebles, tanto urbanos como rústicos o de características especiales, de los que sean titulares.

- Certificación de los servicios municipales sobre padrones (IBI-UR, de vehículos, actividades económicas, etc).



- En el supuesto de percepción de ingresos regulares o irregulares en cuantía y/o naturaleza, se presentarán justificantes o declaración responsable de dichos ingresos.

6. Cualquier otro documento acreditativo de la situación económico-laboral (vida laboral, justificante de desempleo, etc.), inclusive acreditación de gastos regulares como por ejemplo el alquiler.

7. Informe médico según el modelo formalizado que se facilitara en las dependencias de los Servicios Sociales municipales, que acredite la situación de salud de la persona usuaria, y del cuidador habitual y/o de otros familiares si procede.

8. Declaración responsable de quien corresponda cuando necesiten aclararse circunstancias con imposibilidad de acreditarse documentalmente.

9. Cuando corresponda, resolución del reconocimiento del grado y nivel de dependencia y resolución del Programa Individual de Atención (PIA).

10. Cualquier otro documento que el/la trabajador/a social pueda requerir para realizar la correcta valoración del expediente.

E) En los supuestos de alta de oficio y/o de alta por emergencia sobrevenida en el acceso por libre concurrencia, podrá iniciarse el SAH con la formación a posteriori del expediente a la mayor brevedad posible.

F) Si el expediente de iniciación no reuniese los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, o no se acompañara de algún/os de los documentos exigidos en esta normativa, se requerirá a quien firmara la solicitud para que, en el plazo de 10 días hábiles, enmiende las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se archivará sin más trámites.

G) Puesto que el SAH está en funcionamiento todo el año, el plazo de presentación de solicitudes permanecerá abierto ininterrumpidamente.

#### Artículo 14. Informe social

Una vez presentada y registrada la solicitud junto con la documentación completa que proceda referida con anterioridad, el/la trabajador/a social designado efectuará la correspondiente visita domiciliaria, las entrevistas de valoración y diagnóstico necesarias y aplicará el baremo correspondiente. Posteriormente emitirá el informe social preceptivo y vinculante que debe recoger:

- La información sociofamiliar, económica y de vivienda.
- Puntuación del baremo aplicado.
- La valoración y la propuesta de resolución favorable o desfavorable motivada.
- Las atenciones e intensidades recomendables.
- Horario aproximado de prestación del servicio, en su caso.
- Fecha de posible alta o de incorporación a la lista de espera.
- Observaciones, en su caso.

En los supuestos de los demandantes del SAH con acceso por dependencia, no es obligatorio realizar la evaluación de la situación en el informe social por parte de las/os trabajadoras/as sociales de los Servicios Sociales municipales siempre y cuando exista ya informe social preceptivo emitido con anterioridad para la resolución del grado y nivel de dependencia de la persona usuaria. En todo caso se deberá diseñar el correspondiente proyecto de intervención.

Emitido el informe social se podrá iniciar trámite de audiencia si fuese necesario, donde se pondrá de manifiesto el expediente de la persona interesada, representante legal o guarda-

dor de hecho, quien podrá alegar y presentar los documentos y justificantes que estime pertinentes. Si comunica su decisión de no efectuar alegaciones ni entregar nuevos documentos o justificantes, se continuará el procedimiento establecido.

#### Artículo 15. Resolución

La resolución sobre la concesión o denegación del SAH le corresponde al alcalde, pudiendo delegar esta competencia de conformidad con el artículo 21.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. Dicha resolución se notificará por escrito a la persona interesada, que en todos los casos deberá ser motivada.

- Si la resolución de concesión lleva consigo una incorporación inmediata deberán acordarse, entre los Servicios Sociales municipales y la persona usuaria, las condiciones básicas de la prestación, los derechos, obligaciones y causas de modificación, suspensión y/o extinción que se substanciarán en el acuerdo de servicio en modelo formalizado. Además se establecerá el proyecto de intervención definitivo previo al alta efectiva en el SAH, que se realizará a la mayor brevedad posible.

- En caso de que, por necesidades del SAH, existiese una empresa o entidad adjudicataria que complementase parcialmente el servicio, se notificará el alta de la persona usuaria a la mayor brevedad posible al/a la trabajador/a social para iniciar su atención.

- En caso de necesitar realizar cambios o modificaciones de la prestación del servicio durante la evolución de la situación objeto de intervención, se hará constar un nuevo documento de acuerdo de servicio y de proyecto de intervención que anularán los anteriores.

- En una situación de extrema y urgente necesidad sobrevenida debidamente justificada, mediante resolución motivada de la Alcaldía o concejalía delegada responsable del área en Servicios Sociales, se podrá iniciar de oficio la prestación del servicio de modo inmediato, a propuesta de los servicios municipales, sin perjuicio, de la posterior instrucción del procedente expediente.

- En el caso de expedientes con acceso por dependencia tendrán prioridad en la lista de espera. El orden se establece en función del grado y nivel de dependencia y del recurso asignado (SAH como recurso principal o SAH como respiro o recurso complementario).

- En el caso de que la resolución de concesión en el acceso por libre concurrencia, y en función de la disponibilidad del servicio, la persona interesada se incorporará a la lista de espera, ocupando el número de orden que le corresponda en función de la puntuación obtenida por su expediente después de la baremación global de éste. En el caso de igualdad de puntuación, la prioridad se establecerá por la antigüedad según el número de registro de entrada de la solicitud.

- En el supuesto de que una persona solicitante supere los seis meses en la lista de espera, o la fecha de solicitud no se corresponda con el mismo año económico de la previsible fecha de alta, antes de proceder a su alta como usuario del SAH será preceptiva una nueva evaluación de la situación.

#### Artículo 16.- Causas de extinción, modificación, suspensión temporal y concesión temporal

Con carácter general, la extinción o modificación de las condiciones de prestación del SAH, requerirá la tramitación del correspondiente expediente, con la correspondiente justificación por escrito del/la trabajador/a social responsable del caso, con el trámite de audiencia de la persona interesada cuando proceda, y con la resolución de la Alcaldía o de la concejala delegada responsable de los Servicios Sociales municipales.



Quando se trate de un servicio público de ayuda en el hogar asignado a personas en situación de dependencia en la correspondiente resolución de Programa Individual de Atención, conforme a lo establecido en el Decreto 176/2007, de 6 septiembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema en la Comunidad Autónoma de Galicia, la incoación, por parte de la entidad titular del servicio, de un expediente de extinción o modificación de las condiciones de prestación del servicio deberá notificarse, en todo caso, al órgano competente para dicha resolución de Programa Individual de Atención.

16.1.- Causas de extinción del SAH:

- a) Fallecimiento de la persona usuaria.
- b) Ingreso en residencia de personas mayores o discapacitadas de la persona usuaria.
- c) Traslado definitivo de su residencia fuera del Ayuntamiento de Xinzo de Limia.
- d) Incumplimiento reiterado de los deberes y obligaciones.
- e) La devolución de dos cuotas mensuales consecutivas o tres alternas por causa imputable a la persona usuaria.
- f) Incumplimiento de las condiciones del acuerdo de servicio.
- g) La no aceptación o incumplimiento de las normas del servicio.
- h) Ocultación de datos decisivos. En el caso de tratarse de datos económicos podrá suponer el reintegro del 100% del coste del servicio desde la fecha de alta en éste.
- i) Renuncia voluntaria. En este caso deberá firmar la persona usuaria o representante o documento correspondiente, y quedará invalidada toda vinculación con el ayuntamiento.
- j) La permanencia en el domicilio de familiares o personas obligadas a prestarle las atenciones, cuando exceda de tres meses, dará lugar a la extinción, según el informe social del/la trabajador/a social de los Servicios Sociales municipales del ayuntamiento. Esto no es aplicable a las personas usuarias con acceso por dependencia.
- k) La ausencia del domicilio de la persona usuaria por un período superior a 3 meses supondrá la extinción del servicio, excepto en aquellos casos en los que se trata de un ingreso hospitalario.
- l) Desaparición das causas que motivaron la prestación do servicio.
- m) El cambio del PIA o del proyecto de intervención que implique el cambio de asignación del recurso y su incompatibilidad con el SAH.

16.2.- Causas de modificación de las condiciones de la prestación del SAH:

La modificación de algunas de las causas que motivaran su concesión.

Los cambios de circunstancias, en cualquier caso, deberán substanciarse en el expediente individual, mediante un nuevo informe social y la documentación que proceda.

16.3.- Causas de suspensión temporal del SAH con reserva de plaza:

a) Ausencia temporal del domicilio de la persona usuaria. Esta deberá acreditar las causas de la ausencia, que quedarán debidamente justificadas en el expediente. En este supuesto el servicio podrá suspenderse hasta un máximo de 3 meses.

b) Por ingreso hospitalario mientras dure este, siempre que la situación de alta hospitalaria sea compatible con las características de la persona usuaria del SAH. Si el ingreso hospitalario se prolongase más de tres meses, se revisará la reserva de plaza y se valorará nuevamente la continuidad del SAH o su extinción.

c) Por contar, temporalmente, con apoyo familiar. Si este apoyo se prolonga más de tres meses, se revisará la reserva de plaza y, por lo tanto, la continuidad o extinción del servicio.

d) Por necesidades del servicio, si fuese necesario ampliar el número de personas usuarias y se considerasen prioritarios otros casos en función de la situación personal, sanitaria, y/o económica.

e) Por incumplir obligaciones de relevancia, el/la trabajador/a social podrá proponer una suspensión temporal del SAH de entre 3 y 15 días efectivos de prestación como medida de apercibimiento.

En los apartados a), b), c), la persona usuaria o representante deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible.

En el caso de que la persona beneficiaria tenga derecho a la reserva de plaza, no se mantendrán necesariamente las condiciones iniciales del servicio, quedando a expensas de las indicaciones técnicas y de la disponibilidad del SAH.

El servicio se podrá suspender, con la excepción de las plazas vinculadas a un derecho ejercido dentro del sistema de autonomía a la atención a la dependencia, supuesto en el que se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora.

16.4.- Causas de concesión temporal del SAH:

De darse alguno de los supuestos anteriormente mencionados y si hubiese alguna persona en lista de espera, se le podrá conceder el servicio eventualmente, mientras haya vacante, después de la aceptación de esta provisionalidad por parte de la persona candidata a la plaza.

Xinzo de Limia, 23 de junio de 2010. El teniente de alcalde PD.

R. 2.963

