



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 235 · Mércores, 11 outubro 2017

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

### SUMARIO

#### I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Resolución da convocatoria do concurso para a concesión de subvencións a entidades deportivas e entidades sen ánimo de lucro para a organización de eventos deportivos 2017 (2ª convocatoria)..... 2
- Formalización do contrato de subministración de ligante C65B2 con destino ás brigadas da Excma. Deputación Provincial de Ourense durante o ano 2017 na zona oeste da provincia, expediente 66/2016 ..... 3

#### III. COMUNIDADE AUTÓNOMA

##### Consellería de Economía, Emprego e Industria Xefatura Territorial de Ourense

- Información pública da petición de autorizacións administrativas previa e de construción da instalación eléctrica no concello de Ourense (n.º expediente: IN407A 2017/24-3)..... 4
- Información pública da petición de autorizacións administrativas previa e de construción da instalación eléctrica no concello da Veiga (n.º expediente: IN407A 2017/22-3) ..... 4

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

##### Cortegada

- Exposición pública da aprobación provisional da conta xeral correspondente ao exercicio 2016..... 5

##### Laza

- Exposición pública do Plan de acción municipal ante o risco de incendios forestais, do Concello de Laza..... 5

##### Leiro

- Aprobación definitiva dos regulamentos municipais de acceso e de réxime interno do Centro de Día de Maiores de Leiro ..... 6

##### Muíños

- Exposición pública do padrón tributario da taxa polo servizo de distribución da auga e canon da auga da Xunta de Galicia, correspondente ao 2º cuatrimestre 2017 ..... 21

##### Viana do Bolo

- Convocatoria para a elección de xuíz de paz substituto ..... 22

#### V. TRIBUNAIS E XULGADOS

##### Xulgado do Social n.º 2 de Ourense

- Notificación de resolucións a José Ramón Costa Formoso nos autos de execución de títulos xudiciais n.º 112/2016..... 22

#### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Resolución de la convocatoria del concurso para la concesión de subvenciones a entidades deportivas y entidades sin ánimo de lucro para la organización de eventos deportivos 2017 (2ª convocatoria) ..... 2
- Formalización del contrato del suministro de ligante C65B2 con destino a las brigadas de la Excma. Diputación Provincial de Ourense durante el año 2017 en la zona oeste de la provincia, expediente 66/2016 ..... 4

#### III. COMUNIDAD AUTÓNOMA

##### Consellería de Economía, Empleo e Industria Xefatura Territorial de Ourense

- Información pública de la petición de autorizaciones administrativas previa y de construcción de una instalación eléctrica en el ayuntamiento de Ourense (n.º expediente: IN407A 2017/24-3) ... 4
- Información pública de la petición de autorizaciones administrativas previa y de construcción de una instalación eléctrica en el ayuntamiento de A Veiga (n.º expediente: IN407A 2017/22-3) .... 5

#### IV. ENTIDADES LOCALES

##### Cortegada

- Exposición pública de la aprobación provisional de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2016 ..... 5

##### Laza

- Exposición pública del Plan de acción municipal ante el riesgo de incendios forestales, del Ayuntamiento de Laza..... 5

##### Leiro

- Aprobación definitiva de los reglamentos municipales de acceso y de régimen interno del Centro de Día de Mayores de Leiro ..... 13

##### Muíños

- Exposición pública dd el padrón tributario de la tasa por el servicio de distribución del agua y canon del agua de la Xunta de Galicia correspondiente al 2º cuatrimestre de 2017 ..... 21

##### Viana do Bolo

- Convocatoria para la elección de juez de paz sustituto ..... 22

#### V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

##### Juzgado de lo Social n.º 2 de Ourense

- Notificación de resoluciones a José Ramón Costa Formoso nos autos de ejecución de títulos judiciales n.º 112/2016 ..... 23



## I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

#### Anuncio

Para os efectos oportunos, publícase o texto íntegro do acordo que a Xunta de Goberno desta Deputación Provincial adoptou na sesión que tivo lugar no día da data e que se transcribe a continuación:

Resolución da convocatoria do concurso para a concesión de subvencións a entidades deportivas e entidades sen ánimo de lucro para a organización de eventos deportivos 2017 (2ª convocatoria)

No Pazo Provincial da Deputación de Ourense, ás 12.00 horas, o día 30 de agosto de 2017, reuniuse a Comisión de Valoración do concurso convocado pola Deputación Provincial de Ourense para a concesión de subvencións a entidades deportivas e entidades sen ánimo de lucro para a organización de eventos deportivos 2017-2ª convocatoria (cuxas bases e convocatoria foron publicadas no BOP n.º 263, do 16 de novembro de 2016). Na dita sesión formulouse proposta provisional do concurso.

Con data 5 de setembro de 2017, someteuse esta proposta provisional de resolución a trámite de audiencia polo período de dez días hábiles, de conformidade co establecido no artigo 84 da Lei 30/1992, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, co artigo 7 da Ordenanza xeral de subvencións desta Deputación e coa base sexta da convocatoria.

Durante o prazo concedido non se presentou ningunha alegación polo que, de acordo co disposto na base sexta das que regulan a convocatoria, a proposta provisional considérase definitiva.

Baseándose no anteriormente exposto, e de conformidade coa proposta formulada, a Xunta de Goberno, por unanimidade, adopta o seguinte acordo:

1º) Excluir da valoración e, en consecuencia, denegarles a concesión de subvención ás seguintes solicitudes, polos motivos que se indican:

1.1.- Por non considerarse prácticas deportivas federadas, senón xogos infantís. A convocatoria define como evento deportivo aquelas “actividades físico-deportivas de carácter específico e puntual, que impliquen a práctica de disciplinas deportivas reconecidas polas federacións deportivas.”

AVV “San Xosé” de Vista Hermosa; G32133035; Yincana Infantil-Vista Hermosa

1.2.- Por non tratarse dun evento, senón dunha actividade formativa. A convocatoria establece na base 1ª-3 que: “quedan excluídas expresamente da convocatoria, as seguintes actividades:

Base 1ª-3-d) Aquelas actividades que excedan da duración propia dun evento deportivo puntual, tales como campus deportivos, campamentos de verán, ligas ou outros que poidan ter a consideración de programas deportivos.

Base 1ª-3-e) Actividades de carácter formativo ou divulgativo. Club Deportivo Velle; G32147761; Campus de fútbol CD Velle (2ª edición)

2º) Aceptar a renuncia á solicitude de subvención presentada polo Club Natación Pavillón Ourense, para o evento Winnerman 2017.

3º) A concesión, conforme coa valoración efectuada, das subvencións, polos importes que se indican, ás seguintes solicitudes:

Entidade solicitante; CIF; Actividades; Subvención  
Pulpo Extreme Club Deportivo; G32475121; Deportivo Pulpo Extreme II edición; 4.610,48 €

Club Deportivo Open; G32321325; OHF 2017; 1.750,00 €  
CDC Santa Teresita; G32227043; II Torneo Internacional f7 e fase previa; 2.596,54 €

Club Ciclista ADC Os Mosqueteiros; G32477804; VII Ruta CC Os Mosqueteiros, Bike Trail; 1.710,00 €

Club Ximnasia Escola Pavillón; G32346751; XI Torneo Nadal de Ximnasia 2017; 1.500,00 €

Pádel Prix; G32451650; III Torneo BMW-Autogal Padelprix; 1.599,90 €

Sociedade Dep.Cultural Arrabaldo; G32278541; IX Torneo “Manolo Arnoia”; 1.019,26 €

Pabellón Ourense Club de Fútbol; G32300790; XXV Torneo Nadal Prebenxamín Fútbol 8; 473,00 €

Pabellón Ourense Club de Fútbol; G32300790; XXV Torneo Nadal Benxamín Fútbol 8; 473,00 €

Centro de Tiro Olímpico Eiroás; G32019077; Gran Trofeo Tiro Prato Ourense Prov.Termal; 612,00 €

Black kick Competición; G32351058; 4º Trof.Kickboxing “Ourense Cidade Termal”; 576,00 €

Federación Galega de Bolos; V36650133; Torneo Provincial de Ourense; 476,00 €

AVV “San Xosé” de Vista Hermosa; G32133035; Andaina Solidaria (A favor de AODEM); 314,56 €

AVV “San Xosé” de Vista Hermosa; G32133035; Duatlón Vistahermosa; 220,00 €

Asociación Xuvenil Amencer; G32025405; IV Andaina Solidaria Campamento Urbano; 220,00 €

Total; 18.150,74 €

Contra este acordo, pode interperse, potestativamente, un recurso de reposición ante a Xunta de Goberno desta Deputación, no prazo de 1 mes, como trámite previo ao contencioso-administrativo, ou ben directamente un recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado Provincial do Contencioso-Administrativo, no prazo de 2 meses, sen que se poidan compaxinar ambos os recursos. Os prazos indicados computaranse a partir do día seguinte ao da publicación deste acordo no BOP.

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

Ourense, 22 de setembro de 2017. O presidente.

### Diputación Provincial de Ourense

#### Anuncio

A los efectos oportunos, se publica el texto íntegro del acuerdo que la Junta de Gobierno de esta Diputación Provincial adoptó en la sesión celebrada el día de la fecha y que se transcribe a continuación:

Resolución de la convocatoria del concurso para la concesión de subvenciones a entidades deportivas y entidades sin ánimo de lucro para la organización de eventos deportivos 2017 (2ª convocatoria)

En el Pazo Provincial de la Diputación de Ourense, a las 12:00 horas, el día 30 de agosto de 2017, se reunió la Comisión de Valoración del concurso convocado por la Deputación Provincial de Ourense para la concesión de subvenciones a entidades deportivas y entidades sin ánimo de lucro para la organización de eventos deportivos 2017-2ª convocatoria (cuyas bases y convocatoria fueron publicadas en el BOP n.º 263, de 16 de noviembre de 2016). En dicha sesión se formuló propuesta provisional del concurso.

Con fecha 5 de setiembre de 2017, se sometió esta propuesta provisional de resolución a trámite de audiencia por período de diez días hábiles, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las



Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con el artículo 7 de la Ordenanza General de Subvenciones de esta Diputación y con la base sexta de la convocatoria.

Durante el plazo concedido no se presentó ninguna alegación, por lo que, de acuerdo con lo dispuesto en la base sexta de las que regulan la convocatoria, la propuesta provisional se considera definitiva.

En base a lo anteriormente expuesto, y de conformidad con la propuesta formulada, la Junta de Gobierno, por unanimidad, adopta el siguiente acuerdo:

1º) Excluir de la valoración y, en consecuencia, denegar la concesión de subvención a las siguientes solicitudes, por los motivos que se indican:

1.1.- Por no considerarse prácticas deportivas federadas, sino juegos infantiles. La convocatoria define como evento deportivo aquellas "actividades físico-deportivas de carácter específico y puntual, que impliquen la práctica de disciplinas deportivas reconocidas por las federaciones deportivas..."

AVV "San Xosé" de Vista Hermosa; G32133035; Yincana Infantil-Vista Hermosa

1.2.- Por no tratarse de un evento, sino de una actividad formativa. La convocatoria establece en la base 1ª-3 que: "quedan excluidas expresamente de la convocatoria, las siguientes actividades:

Base 1ª-3-d) Aquellas actividades que excedan de la duración propia de un evento deportivo puntual, tales como campus deportivos, campamentos de verano, ligas u otros que puedan tener la consideración de programas deportivos.

Base 1ª-3-e) Actividades de carácter formativo o divulgativo. Club Deportivo Velle; G32147761; Campus de fútbol CD Velle (2ª edición)

2º) Aceptar la renuncia a la solicitud de subvención presentada por el Club Natación Pavillón Ourense, para el evento Winnerman 2017.

3º) La concesión, conforme a la valoración efectuada, de las subvenciones, por los importes que se indican, a las siguientes solicitudes:

Entidad solicitante; CIF; Actividades; Subvención  
Pulpo Extreme Club Deportivo; G32475121; Deportivo Pulpo Extreme II edición; 4.610,48 €

Club Deportivo Open; G32321325; OHF 2017; 1.750,00 €  
CDC Santa Teresita; G32227043; II Torneo Internacional f7 e fase previa; 2.596,54 €

Club Ciclista ADC Os Mosqueteiros; G32477804; VII Ruta CC Os Mosqueteiros, Bike Trail; 1.710,00 €

Club Ximnasia Escola Pavillón; G32346751; XI Torneo Nadal de Ximnasia 2017; 1.500,00 €

Pádel Prix; G32451650; III Torneo BMW-Autogal Padelprix; 1.599,90 €

Sociedade Dep.Cultural Arrabaldo; G32278541; IX Torneo "Manolo Arnoia"; 1.019,26 €

Pabellón Ourense Club de Fútbol; G32300790; XXV Torneo Nadal Prebenxamín Fútbol 8; 473,00 €

Pabellón Ourense Club de Fútbol; G32300790; XXV Torneo Nadal Benxamín Fútbol 8; 473,00 €

Centro de Tiro Olímpico Eiroás; G32019077; Gran Trofeo Tiro Prato Ourense Prov.Termal; 612,00 €

Black kick Competición; G32351058; 4º Trof.Kickboxing "Ourense Cidade Termal"; 576,00 €

Federación Galega de Bolos; V36650133; Torneo Provincial de Ourense; 476,00 €

AVV "San Xosé" de Vista Hermosa; G32133035; Andaina Solidaria (A favor de AODEM); 314,56 €

AVV "San Xosé" de Vista Hermosa; G32133035; Duatlón Vistahermosa; 220,00 €

Asociación Xuvenil Amencer; G32025405; IV Andaina Solidaria Campamento Urbano; 220,00 €

Total; 18.150,74 €

Contra este acuerdo, puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno de esta Diputación, en el plazo de 1 mes, como trámite previo al contencioso-administrativo, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Provincial de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de 2 meses, sin que se puedan simultanear ambos recursos. Los plazos indicados se computarán a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo en el BOP.

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

Ourense, 22 de setiembre de 2017. El presidente.

R. 2.911

## Deputación Provincial de Ourense

Anuncio formalización de contrato

1. Entidade adxudicadora: Deputación Provincial de Ourense.
  - a) Organismo: Deputación Provincial de Ourense.
  - b) Dependencia que tramita o expediente: Sección de Contratación.
  - c) Número de expediente: 66/2016.
  - d) Enderezo de internet do perfil do contratante: www.depourense.es
2. Obxecto do contrato
  - a) Tipo: subministración.
  - b) Descrición do contrato: procedemento aberto para a contratación da subministración de ligante C65B2 con destino ás brigadas da Excm. Deputación Provincial de Ourense durante o ano 2017 na zona oeste da provincia.
  - c) Lote: non.
  - d) CPV (referencia nomenclatura): 44113610-4
  - e) Acordo marco (se procede): non.
  - f) Sistema dinámico de adquisicións públicas (se procede): non.
  - g) Medio de publicación do anuncio de licitación: perfil do contratante/BOP/DOG
  - h) Data de publicación do anuncio de licitación: perfil do contratante: 03/01/2017; BOP: 10/01/2017; DOG: 14/01/2017.
3. Tramitación e procedemento
  - a) Tramitación: ordinaria.
  - b) Procedemento: aberto.
4. Valor estimado do contrato: 74.380,17 €
5. Formalización do contrato
  - a) Data de adxudicación: 19 de setembro de 2017.
  - b) Data de formalización do contrato: 20 de setembro de 2017.
- c) Contratista: Repsol Lubricantes y Especialidades, SA.
- d) Importe ou canon de adxudicación:
 

Prezo unitario en planta sobre camión (IVE excluído): 220,10 €.  
Distancia desde a planta ao centro de traballo (km): 98,80 km.  
Prezo TN/km do transporte (IVE excluído): 0,08.  
Prezo da subministración en centro de traballo da Deputación (IVE excluído): 228 €.
- e) Vantaxes da oferta adxudicataria: o ser os licitadores que formularon o prezo máis vantaxoso e cumprindo na súa integridade as prescricións técnicas contidas no prego.  
Ourense, 21 de setembro de 2017. O presidente.  
Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.



### Diputación Provincial de Ourense

1. Entidad adjudicadora: *Diputación Provincial de Ourense.*
  - a) Organismo: *Diputación Provincial de Ourense.*
  - b) Dependencia que tramita o expediente: *Sección de Contratación.*
  - c) Número de expediente: *66/2016.*
  - d) Dirección de internet del perfil del contratante: *www.depourense.es*
2. Objeto do contrato.
  - a) Tipo: *suministros.*
  - b) Descripción del contrato: *procedimiento abierto para la contratación del suministro de ligante C65B2 con destino a las brigadas de la Excm. Diputación Provincial de Ourense durante el año 2017 en la zona oeste de la provincia.*
  - c) Lote: *sí.*
  - d) CPV (referencia nomenclatura): *44113610-4*
  - e) Acuerdo marco (se procede): *no.*
  - f) Sistema dinámico de adquisiciones públicas (se procede): *no.*
  - g) Medio de publicación do anuncio de licitación: *perfil del contratante/BOP/DOG*
  - h) Fecha de publicación del anuncio de licitación: *perfil del contratante: 03/01/2017; BOP: 10/01/2017; DOG: 14/01/2017.*
3. Tramitación y procedimiento
  - a) Tramitación: *ordinaria.*
  - b) Procedimiento: *abierto.*
4. Valor estimado del contrato: *74.380,17 €.*
5. Formalización del contrato
  - a) Fecha de adjudicación: *19 de septiembre de 2017.*
  - b) Fecha de formalización do contrato: *20 de septiembre de 2017.*
  - c) Contratista: *Repsol Lubricantes y Especialidades, SA.*
  - d) Importe o canon de adjudicación:
 

*Precio unitario en planta sobre camión (IVA excluido): 220,10 €.*  
*Distancia desde la planta al centro de trabajo (km): 98,80 km.*  
*Precio TN/km de transporte (IVA excluido): 0,08.*  
*Precio del suministro en centro de trabajo de la Diputación (IVA excluido): 228 €.*
  - e) Ventajas da oferta adjudicataria: *el ser los licitadores que formularon el precio más ventajoso y cumpliendo en su integridad las prescripciones técnicas contenidas en el pliego.*  
*Ourense, 21 de septiembre de 2017. El presidente.*  
*Fdo.: José Manuel Baltar Blanco.*

**R. 2.909**

### III. COMUNIDADE AUTÓNOMA III. COMUNIDAD AUTÓNOMA

#### Consellería de Economía, Emprego e Industria Xefatura Territorial Ourense

Resolución do 11 de setembro de 2017 da Xefatura Territorial de Ourense, pola que se somete a información pública a petición de autorizacións administrativas previa e de construción da instalación eléctrica no concello de Ourense (n.º expediente: IN407A 2017/24-3).

Para os efectos previstos na Lei 24/2013, do 26 de decembro, e no artigo 125 do Real decreto 1955/2000, do 1 de decembro, polo que se regulan as actividades de transporte, distribución, comercialización, subministración e procedementos de autorización de instalacións de enerxía eléctrica, sométese a infor-

mación pública a petición de autorización da instalación eléctrica que se describe:

Solicitante: *Unión Fenosa Distribución, SA.*  
 Enderezo social: *A Batundeira, 2, 32960 Velle.*  
 Denominación: *LMTS Cambio de Sección VLL815.*  
 Situación: *Ourense.*

Descricións técnicas:

*LMT subterránea a 20 kV de 3235 m, con condutor RHZ1 20L 12/20 Kv 1 x 240 mm2 AL con orixe na cela de liña existente na subestación de Velle e remate na cela de liña do centro de repartimento Torre.*

*Orzamento: 723.883,15 euros.*

Todas aquelas persoas ou entidades que se consideren afectadas poderán presentar as súas alegacións nesta Xefatura Territorial, Curros Enríquez, 1-4º, no prazo de vinte días. Así mesmo, e durante o mencionado prazo, tamén se poderá examinar o proxecto da instalación.

*Ourense, 11 de setembro de 2017. O xefe territorial.*  
*Asdo.: Santiago Álvarez González.*

#### Consellería de Economía, Empleo e Industria Jefatura Territorial Ourense

*Resolución de 11 de septiembre de 2017 de la Jefatura Territorial de Ourense, por la que somete a información pública la petición de autorizaciones administrativas previa y de construcción de una instalación eléctrica en el ayuntamiento de Ourense (n.º expediente: IN407A 2017/24-3).*

*A los efectos previstos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, y en el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la petición de autorización de la instalación eléctrica que se describe:*

*Solicitante: Unión Fenosa Distribución, SA.*  
*Domicilio social: A Batundeira, 2, 32960 Velle.*  
*Título: LMTS Cambio de Sección VLL815.*  
*Situación: Ourense.*

*Características técnicas:*

*LMT subterránea a 20 kV de 3235 m, con condutor RHZ1 20L 12/20 Kv 1 x 240 mm2 AL con origen en la celda de línea existente en la Subestación de Velle y final en la celda de línea del centro de reparto Torre.*

*Presupuesto: 723.883,15 euros.*

*Todas aquellas personas o entidades que se consideren afectadas podrán presentar sus alegaciones en esta Jefatura Territorial, Curros Enríquez, 1-4º, en el plazo de veinte días. Asimismo, y durante el mencionado plazo, también se podrá examinar el proyecto de la instalación.*

*Ourense, 11 de septiembre de 2017. El jefe territorial.*  
*Fdo.: Santiago Álvarez González.*

**R. 2.813**

#### Consellería de Economía, Emprego e Industria Xefatura Territorial Ourense

Resolución do 11 de setembro de 2017 da Xefatura Territorial de Ourense, pola que se somete a información pública a petición de autorizacións administrativas previa e de construción

da instalación eléctrica no concello da Veiga (n.º expediente: IN407A 2017/22-3).

Para os efectos previstos na Lei 24/2013, do 26 de decembro, e no artigo 125 do Real decreto 1955/2000, do 1 de decembro, polo que se regulan as actividades de transporte, distribución, comercialización, subministración e procedementos de autorización de instalacións de enerxía eléctrica, sométese a información pública a petición de autorización da instalación eléctrica que se describe:

Solicitante: Unión Fenosa Distribución, SA.  
Enderezo social: A Batundeira, 2, 32960 Velle  
Denominación: adecuación CT San Fiz.  
Situación: A Veiga.  
Descricións técnicas:

Substitución do pórtico actual do CT San Fiz (32AM89) por un novo poste de formigón tipo HVH-11/1600, neste poste proxectado sitúase o CT de 25 kVA existente (expediente 2016/55) aproveitando tamén o interruptor tetrapolar e o armario para a telexestión que está no mesmo CT.

Orzamento: 11.787, euros.

Todas aquelas persoas ou entidades que se consideren afectadas poderán presentar as súas alegacións nesta xefatura territorial, Curros Enríquez, 1-4º, no prazo de vinte días. Así mesmo, e durante o mencionado prazo, tamén se poderá examinar o proxecto da instalación.

Ourense, 11 de setembro de 2017. O xefe territorial.

Asdo.: Santiago Álvarez González.

### **Consellería de Economía, Empleo e Industria** **Jefatura Territorial** **Ourense**

*Resolución de 11 de septiembre de 2017 de la Jefatura Territorial de Ourense, por la que somete a información pública la petición de autorizaciones administrativas previa y de construcción de una instalación eléctrica en el ayuntamiento de A Veiga (n.º expediente: IN407A 2017/22-3).*

*A los efectos previstos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, y en el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la petición de autorización de la instalación eléctrica que se describe:*

Solicitante: Unión Fenosa Distribución, SA.  
Domicilio social: A Batundeira, 2 32960 Velle.  
Título: adecuación CT San Fiz.  
Situación: A Veiga.  
Características técnicas:

*Sustitución del pórtico actual del CT San Fiz (32AM89) por un nuevo poste de hormigón tipo HVH-11/1600, en este poste proyectado se sitúa el CT de 25 kVA existente (expediente 2016/55) aprovechando también el interruptor tetrapolar y el armario para la telegestión que está en el mismo CT.*

*Presupuesto: 11.787, euros.*

*Todas aquellas personas o entidades que se consideren afectadas podrán presentar sus alegaciones en esta Jefatura Territorial, Curros Enríquez, 1-4º, en el plazo de veinte días. Asimismo, y durante el mencionado plazo, también se podrá examinar el proyecto de la instalación.*

*Ourense, 11 de septiembre de 2017. El jefe territorial.*

*Fdo.: Santiago Álvarez González.*

**R. 2.811**

## **IV. ENTIDADES LOCAIS** **IV. ENTIDADES LOCALES**

### **Cortegada**

Anuncio

En cumprimento do disposto no artigo 212 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais e unha vez que foi ditaminada favorablemente pola Comisión Especial de Contas, exponse ao público a conta xeral do Concello de Cortegada correspondente ao exercicio orzamentario do ano 2016, por un prazo de quince días, durante os cales e oito máis quen se estimen interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións que teñan por convenientes.

Cortegada, 5 de outubro de 2017. O alcalde.

Asdo.: Avelino Luis de Francisco Martínez.

Anuncio

*En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, del 5 marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de La Ley Reguladora de las Haciendas Locales y una vez que fue dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas, se exponen al público la Cuenta General del Ayuntamiento de Cortegada correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2016, por un plazo de quince días y ocho más, durante los cuáles quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.*

*Cortegada, 5 de octubre de 2017. El alcalde.*

*Asdo.: Avelino Luis de Francisco Martínez.*

**R. 3.067**

### **Laza**

Edicto

O Pleno, na súa sesión do día 4 de outubro de 2017 acordou: Primeiro.- Aprobar o documento presentado pola Alcaldía denominado: "Plan de acción municipal ante o risco de incendios forestais, do Concello de Laza", con data de novembro do 2016, do que son autores José Benito Meire Feijóo, enxeñeiro de montes, colexiado n.º 5026; e Miguel Lorente Marín, enxeñeiro de montes, colexiado n.º 2356, nos termos nos que se atopa redactado.

Segundo.- Expoñelo ao público polo prazo de quince días hábiles, mediante a inserción dun edicto no BOP de Ourense, para os efectos de alegacións ou reclamacións polos posibles interesados.

Terceiro.- Simultaneamente, proceder á súa publicación para o xeral coñecemento mediante a súa inserción íntegra na web do Concello de Laza.

Publicase isto mediante a inserción deste edicto no BOP Laza, 5 de outubro de 2017. O alcalde.

Asdo.: José Ramón Barreal Novo.

Edicto

*El Pleno, en la sesión del día 4 de octubre de 2017 acordó: Primero.- Aprobar el documento presentado por la Alcaldía denominado: "Plan de acción municipal ante el riesgo de incendios forestales, del Ayuntamiento de Laza", de fecha noviembre del 2016, del que son autores José Benito Meire Feijóo, ingeniero de montes, colegiado n.º 5026; y Miguel Lorente*



*Marín, ingeniero de montes, colegiado n.º 2356, en los términos en los que se encuentra redactado.*

*Segundo.- Exponerlo al público por el plazo de quince días hábiles, mediante la inserción de un edicto en el BOP de Ourense, para los efectos de alegaciones o reclamaciones por los posibles interesados.*

*Tercero.- Simultáneamente, proceder a su publicación para el general conocimiento mediante su inserción íntegra en la web del Ayuntamiento de Laza.*

*Lo que se hace público mediante la inserción de este edicto en el BOP*

*Laza, 5 de octubre de 2017. El alcalde.*

*Fdo.: José Ramón Barreal Novo.*

**R. 3.058**

## Leiro

Ao non terse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicial aprobatorio dos regulamentos municipais de acceso e de réxime interno do Centro de Día de Maiores de Leiro, cuxo texto íntegro se publica, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

“4.- Expediente de establecemento de servizo público local do servizo de atención a terceira idade, centro de día de maiores. Aprobación de regulamentos e anteproxecto de explotación. Adopción dos oportunos acordos.

Deseguido o alcalde dá conta do expediente que se está a tramitar para o establecemento do servizo de centro de día de maiores de Leiro. Manifesta que o expediente tramitado se enviou íntegro a todos os concelleiros para o seu estudo. Que recibido con data 3 de xullo escrito da Deputación Provincial de Ourense remitindo o Regulamento de acceso, o Regulamento de réxime interno e o anteproxecto de explotación do servizo, tráense estes documentos ao Pleno para o seu debate e adopción do oportuno acordo, co fin de continuar coa tramitación do expediente, para que esta instalación estea en funcionamento á maior brevidade.

Unha vez aberto o debate don Luis Pérez Estévez, do BNG, manifesta que a realización do Pleno lle parece ben, aínda que a hora non tan ben. Manifesta que el quere que o centro de día abra e funcione. Que lle parecen altos os prezos. Anuncia que se absterá por coherencia política.

Contesta o alcalde que oxalá veña unha empresa que baixe os prezos. Que son moito máis baixos que os vixentes noutros sitios, xa que se analizaron moitos. Que aínda así eses prezos a que fai referencia son para persoas que estean a xornada completa, fagan as tres comidas e usen o desprazamento.

Don Pedro Fernández Ríos, de A.I.L. manifesta que está de acordo.

Unha vez finalizado o debate, tras breve deliberación, por seis votos a favor (grupo PP e don Pedro Fernández Ríos) e unha abstención (grupo BNG), acórdase:

Primeiro. Ratificar acordo adoptado polo Pleno en sesión realizada o día 24 de abril do corrente ano no sentido de aprobar, de acordo cos informes favorables da Consellería de Facenda, sobre a sustentabilidade financeira do exercicio da competencia, e da Dirección Xeral de Administración Local, sinalando a inexistencia de duplicidades, a ampliación do exercicio da competencia de servizos sociais, a través da prestación do servizo de atención a terceira idade, coa realización de novas actividades prestacionais mediante a explotación

do Centro de Día de Maiores de Leiro e considerar como forma de xestión do servizo público a xestión indirecta, mediante concesión.

Segundo. Aprobar a memoria xustificativa da prestación do servizo de atención á terceira idade, coa realización de novas actividades prestacionais mediante a explotación do Centro de Día de Maiores de Leiro, xunto cos proxectos de regulamentos de acceso e de réxime interno do citado centro e o anteproxecto de explotación do servizo.”

Terceiro. Someter a memoria, os proxectos de regulamentos, anteproxecto de explotación e demais documentación complementaria que consta no expediente a información pública por un prazo de trinta días naturais, anunciándose no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e no taboleiro de edictos deste concello, para o efecto de que polos particulares e entidades, poidan formular as observacións que estimen pertinentes. No suposto de non presentarse ningunha observación ou reclamación, os citados documentos quedarán definitivamente aprobados.

Regulamento de acceso ao Centro de Día de Maiores de Leiro

Os centros de día están considerados un dos recursos sociais máis útiles para seguir mantendo a autonomía das persoas e axudar ás contornas familiares ou coidadores sen afastalos do seu medio de referencia.

Son centros que ofrecen, en xornada diúrna, atención integral e individualizada ás persoas usuarias, a miúdo persoas que presentan algún grao de dependencia, sexa de carácter físico ou psicosocial.

Os centros de día dan resposta a unha pluralidade de necesidades, que varían segundo a persoa usuaria: combaten a soidade na que unha persoa pode desenvolver a súa xornada diaria cando por motivos laborais ou outros, as súas contornas familiares e/ou coidadores están gran parte da xornada ausentes; manteñen ás persoas activas, xa que nestes centros trabállase a motricidade, a capacidade cognitiva e a psicoestimulación; achegan un ambiente seguro e afable para pasar a xornada diúrna etc. E todo iso sen que implique unha renuncia, nin para a persoa usuaria, nin para as súas contornas familiares e/ou coidadores, de seguir vivindo no seu fogar.

As políticas sociais, tanto da Comunidade Autónoma de Galicia como da propia Administración xeral, viñeron desenvolvendo, de forma crecente, servizos de carácter social que favorecen a idea do envellecemento no propio domicilio, comezando polos propio servizos de atención no fogar para ir incrementando novos recursos sociais a medida que a poboación aumenta en idade e en necesidades de atención especializada á vez que as estruturas tradicionais varían e iso sen obviar a propia opinión de especialistas sanitarios sobre como é preciso tratar e coidar a persoas en situacións de dependencia.

Todo iso implica que, nos últimos anos, a existencia e a necesidade de contar cun centro de día sexa unha demanda en auge, é por iso que o Concello de Leiro establece o servizo público de centro de día, que baixo a titularidade do concello e coa xestión directa ou indirecta que se estableza prestará a atención especializada a todas aquelas persoas que en cada momento sexan persoas usuarias do mesmo.

Artigo 1. Obxecto

O obxectivo deste regulamento é establecer o sistema de acceso ás prazas do centro de día de maiores de Leiro.

Para os efectos deste Regulamento de acceso, o centro de día enténdese como un centro xerontolóxico terapéutico e de apoio á familia e/ou contorna coidadora da persoa que presente algún tipo de dependencia de carácter persoal e/ou psicosocial.

## Artigo 2. Modalidades de estancia

O centro de día terá:

- Estancias continuadas. Enténdese estancia continuada a permanencia diaria no centro durante, como mínimo 6 horas ao día, dentro do horario máximo de apertura do centro de día.
- Estancias parciais. Enténdese como en estancia a tempo parcial aquelas persoas usuarias que contraten unha estancia de menos de 6 horas/día.

## Artigo 3. Persoas usuarias do centro de día.

Poderán ser persoas usuarias do centro de día as persoas que presenten deterioración na súa autonomía para a realización das actividades da vida diaria con menoscabo das súas facultades cognitivas.

## Artigo 4. Requisitos das persoas solicitantes

- Ser maior de 60 anos.
- Ser menor de 60 anos e ter unha discapacidade acreditada igual ou superior ao 33%.
- Non padecer ningunha enfermidade infecto-contaxiosa, ou enfermidade clínica que requira atención imprescindible nun centro hospitalario.
- Non padecer trastornos mentais severos que poidan alterar a convivencia no centro

## Artigo 5. Solicitudes e documentación

As solicitudes para o acceso ás prazas dirixíranse directamente ao centro de día achegando a seguinte documentación:

- Formulario completo, onde consten datos de identificación da persoa solicitante e, no seu caso, de quen actúa en calidade de representante ou gardador, sexa de feito ou de dereito. O formulario estará a disposición das persoas interesadas no propio centro de día.
- Informe médico actualizado emitido polo sistema público de saúde ou o que corresponda naqueles casos en que a persoa usuaria pertenza a algunha das mutualidades o estado ou ben a algunha das mutualidades alternativas á seguridade social.
- Copia do DNI da persoa solicitante e, no seu caso, de quen actúe como persoa representante ou gardadora, de feito, ou de dereito.
- Copia do cartón sanitario da persoa solicitante de praza.
- Certificado de convivencia, emitido polo concello onde se atope empadroada a persoa solicitante.
- 2 fotografías actualizadas, tamaño carné, da persoa solicitante de praza.

## Artigo 6. Dereitos e obrigas das persoas usuarias do centro de día

### 1.- Dereitos das persoas usuarias

Todas as persoas usuarias do centro de día, sen prexuízo dos recoñecidos no ordenamento xurídico, terán os seguintes dereitos:

- a. A utilizar as instalacións e o material do centro de día de acordo coas normas establecidas para iso e sen que o seu uso implique risco algún para a súa integridade física.
- b. A participar nas actividades programadas polo centro de día sempre que iso non prexudique á persoa usuaria, a terceiros ou entorpeza e impida o funcionamento dun ou varios servizos.
- c. A recibir información sobre os aspectos organizativos e de funcionamento do centro.
- d. A ter un expediente e un programa de intervención individual definido.
- e. Á máxima intimidade persoal e á protección da propia imaxe, ao segredo profesional da súa historia sanitaria e social e á protección dos seus datos persoais.
- f. A presentar reclamacións, queixas e suxestións.

g. A acceder á información contida no seu expediente persoal, a coñecer o prezo dos servizos que recibe e a recibir canta información solicite en calidade de persoa usuaria.

### 2.- Obrigas das persoas usuarias

A persoa usuaria dos servizos do centro ten as obrigas seguintes:

- Respetar a dignidade e as funcións que realiza o persoal de atención directa e de apoio ao centro, do resto das persoas usuarias e de quen actúa na súa representación.
- Respetar as normas establecidas polo centro en canto a horarios, comportamento e normas elementais de convivencia.
- Asistir ás actividades previstas polo centro de día de forma puntual e coa asiduidade que lle permitan as circunstancias particulares.
- Coñecer, asinar e cumprir o regulamento de réxime interno e, no seu caso, normas de funcionamento e disciplina existentes no centro.
- Facilitar a información necesaria, sexa de forma directa ou ben, a través de quen actúe na súa representación, para manter actualizada a súa valoración e, poder, no seu caso, adaptar ou readaptar o seu programa individual de atención.

## Artigo 7. Dereitos e obrigas das persoas que actúen en representación dos usuarios/as

1.- Dereitos das persoas que actúen en calidade de persoas gardadoras e/ou representantes.

- A recibir información sobre a organización e funcionamento do centro de día.
- A recibir información puntual sobre calquera asunto persoal, sanitario, social ou de calquera outra índole referido á persoa usuaria coa que se atope vinculada de feito ou de dereito.
- A recibir atención no centro de día, dentro do horario e días previstos, no seu caso, con cita previa, co fin de recibir información e as explicacións que entenda como oportunas e que afecten ou se refiran á estancia da persoa usuaria no centro e todo o que iso leve.
- A realizar as reclamacións oportunas cando se produza, ao seu xuízo, calquera incumprimento por parte do centro de día.
- A recibir copia do Regulamento de réxime interno.

### 2.- Obrigas de quen actúa en representación das persoas usuarias.

- Facilitar canta información legal, persoal, médica ou de calquera outro tipo lle sexa solicitada pola dirección do centro de día.
- Asinar, en nome da persoa usuaria, no caso de que ostente a representación legal, ou de forma conxunta coa persoa usuaria (nos casos en que a dita persoa precise de gardador/a de feito), o contrato de prestación de servizo, e o coñecemento e cumprimento do Regulamento de réxime interno do centro.
- Respetar as normas establecidas en canto ao horario do centro e as contratadas de forma concreta para a persoa á que representa.
- Asinar cantas autorizacións e conformidades sexan indispensables no día a día da atención á persoa á que representen.
- Achegar a documentación necesaria para ter permanentemente actualizado o expediente individual da persoa usuaria á que representa, e sempre e en todo caso, aquela que se refire á saúde mental e/ou padecemento de calquera outra enfermidade que poida afectar a terceiros.
- Facilitar as medicacións e instrucións específicas de carácter asistencial ou médica ao centro, co fin de que poidan ser incorporadas ao seu programa individual.
- Aboar as cantidades establecidas e derivadas da asistencia e servizos do centro de día e que figuran no seu contrato de



asistencia, de forma puntual e sempre dentro dos cinco primeiros días de cada mes.

- Observar unha conduta baseada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración activa para facilitar a mellor convivencia posible.

Disposición final única.- Este regulamento será obxecto de publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e estará en vigor logo de que transcorra o prazo establecido no artigo 65.2 la Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local.

Regulamento de réxime interno do centro de día de maiores de Leiro

Título I. Disposicións xerais

Artigo 1. Obxecto.

Artigo 2. Titularidade.

Artigo 3. Autorizacións e localización do centro de día.

Artigo 4. Natureza.

Artigo 5. Capacidade.

Artigo 6. Ámbito de Aplicación.

Título II. Organización interna do centro de día.

Artigo 7. Servizos.

Artigo 8. Horario e calendario.

Artigo 9. Normas de convivencia.

Artigo 10. Réxime de visitas e de entradas e saídas.

Artigo 11. Persoal ao servizo do centro.

Título III. Relación entre o centro de día e as persoas usuarias e/ou a súa representación.

Artigo 12. Réxime de acceso ao centro.

Artigo 13. Contrato de prestación de servizos.

Artigo 14. Período de observación e valoración.

Artigo 15. Prezos e sistema de pagos.

Título IV. Persoas usuarias

Artigo 16. Rexistro das persoas usuarias.

Artigo 17. Expediente individual.

Artigo 18. Dereitos e obrigacións das persoas usuarias.

Artigo 19. Dereitos e obrigas de quen actúa en nome e/ou representación das persoas usuarias.

Artigo 20. Causas de baixa e resolución do contrato.

Título V. Réxime de disciplina funcional do centro.

Artigo 21. Reclamacións, queixas e suxestións.

Artigo 22. Infraccións.

Artigo 23. Sancións.

Artigo 24. Facultade sancionadora.

Artigo 25. Procedemento sancionador para infraccións graves e moi graves.

Disposición adicional 1ª. Protección de datos.

Disposición adicional 2ª. Normativa complementaria e/ou supletoria

Disposición final única.- Publicación e entrada en vigor.

Os centros de día están considerados un dos recursos sociais máis útiles para seguir mantendo a autonomía das persoas -e axudar ás contornas familiares ou cuidadores-, sen afastalos das súas contornas de referencia.

Son centros que ofrecen, en xornada diúrna, atención integral e individualizada ás persoas usuarias, a miúdo persoas que presentan algún grao de dependencia, sexa de carácter físico ou psicosocial.

As políticas sociais tanto, da Comunidade Autónoma de Galicia como da propia Administración xeral, viñeron desenvolvendo, de forma crecente, servizos de carácter social que favorecen a idea do envellecemento no propio domicilio, comezando polos propio servizos de atención no fogar para ir incrementando novos recursos sociais a medida que a poboación aumen-

tou en idade e en necesidades de atención especializada e, ao tempo, as estruturas tradicionais foron variando.

Todo iso implica que, nos últimos anos, a existencia e a necesidade de contar cun centro de día sexa unha demanda en auxe, é por iso que, o Concello de Leiro establece o servizo de centro de día, que baixo a titularidade do concello e coa xestión directa ou indirecta que se estableza, prestará a atención especializada a todas aquelas persoas que en cada momento sexan usuarias deste.

Título I. Disposicións xerais

Artigo 1. Obxecto

O obxecto deste regulamento é organizar o funcionamento do centro de día de maiores de Leiro, garantir a adecuada prestación de servizos e a calidade destes e recoñecer e asegurar os dereitos e obrigas das persoas usuarias e de quen actúa na súa representación.

Artigo 2. Titularidade

O Centro de Día de Maiores de Leiro é de titularidade municipal e, por iso ao concello correspóndelle velar para garantir a observancia das normas establecidas neste regulamento, así como supervisar os servizos do centro e, no seu caso, adoptar as medidas necesarias para asegurar o seu bo funcionamento, de forma que se adapte ás necesidades da persoas usuarias e ás normas que, en cada momento sexan de aplicación; iso sen menoscabo da xestión que se realice por parte da entidade que resulte adxudicataria da xestión indirecta do centro como consecuencia do concurso público que realice o concello.

Artigo 3. Autorizacións e localización do centro de día

O Centro de Día de Maiores de Leiro é un servizo que se prestará no inmovible situado na estrada de Osebe, s/n, dependente do concello de Leiro, entidade inscrita no rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais da Xunta de Galicia e identificada co número: E0795 con dirección postal en rúa Gabino Bugallal, n.º 39, 32420, Leiro, Ourense e enderezo electrónico info@concellodeleiro.com.

Artigo 4. Natureza

O Centro de Día de Maiores de Leiro é un servizo social de carácter preventivo e de promoción persoal dirixido a persoas con déficits na súa autonomía persoal, co fin de poder paliar estes déficits e axudar a familiares e persoas cuidadoras sen que implique afastar á persoa usuaria das súas contornas de referencia.

Ofrece, en xornada diúrna, atención integral e individualizada ás persoas usuarias co fin de dar resposta á pluralidade de necesidades que podan presentar as persoas usuarias.

Artigo 5. Capacidade

A capacidade máxima autorizada do centro é de 50 prazas.

Artigo 6. Ámbito de aplicación.

Este regulamento ten carácter obrigatorio para todas as persoas usuarias do centro e para quen actúe na súa representación, sexa esta legal ou de feito; para as persoas que prestan servizos no devandito centro e, no seu caso, para o voluntariado que opere no centro. De igual forma, a observancia do Regulamento é obriga para acompañantes ou visitantes en todo aquilo que lles afecte.

Título II. Organización interna do centro de día

Artigo 7. Servizos

Os servizos que prestará o centro de día son:

- Servizos básicos. Entenderase como básicos aqueles que se inclúen directamente na tipoloxía de praza contratada por, ou en nome, da persoa usuaria e que se prestarán de forma continua durante o tempo que dure a relación contractual entre a persoa usuaria ou quen a represente e o centro. Son indisociables da praza que ocupa cada usuario.



- Servizos complementarios. Entenderase por servizos complementarios aqueles que se ofrecen, con carácter opcional, ás persoas usuarias e que estas, ou quen os represente, poderán contratar nos termos previstos para iso.

Modalidade: estancia continuada. Todas as persoas usuarias na modalidade de estancia continuada recibirán os seguintes servizos básicos:

- Servizo de valoración, seguimento e avaliación. O equipo multidisciplinar do centro realizará para cada persoa un “Plan de atención individual-PAI”, neste plan constará unha valoración integral, detección de necesidades e potencialidades, formulación de obxectivos concretos con concreción de programas e/ou actividades para alcanzar os devanditos obxectivos e temporización destes, e un sistema de avaliación periódica para valorar a consecución dos devanditos obxectivos. Para a elaboración do PAI terase en conta a participación directa e activa da persoa usuaria e de quen actúa na súa representación.

- Servizo de apoio para as actividades básicas da vida diaria. Comprende a asistencia e realización das actividades básicas e instrumentais que a persoa usuaria non poida realizar de forma autónoma (alimentación, hixiene persoal, control e administración da medicación etc., así como do coidado e limpeza dos instrumentos de carácter técnicos cuxo uso por parte dos/as usuarios/as sexa preciso (cadeiras de rodas, próteses, etc.).

- o Naqueles casos en que para a hixiene persoal sexa preciso o uso de produtos específicos e/ou marcas concretas será a persoa usuaria e/ou a súa representación a responsable de poñer a disposición do centro tales produtos.

- o Naqueles casos que sexa preciso o uso de material para a incontinencia será facilitado pola persoa usuarias e/ou a súa representación.

- o As próteses, órtesis, cadeiras de rodas e/ou axudas técnicas serán responsabilidade das persoas usuarias e/ou a súa representación.

- Servizo de lavandería e xestión de roupa. O centro responsabilízase do lavado, secado e pasado a ferro da peza de vestir das persoas usuarias na medida e frecuencia que iso sexa necesario, así como da lencería do centro posta a disposición das persoas usuarias. As persoas usuarias asistirán ao centro vestidos e calzados con roupa debidamente identificada co fin de facilitar a xestión deste servizo.

- Atención sanitaria preventiva. O servizo de atención sanitaria preventiva comprende as actuacións de promoción da saúde, dirixidas ao mantemento, adquisición, mantemento e mellora dos hábitos de vida saudable. Igualmente, o seguimento dos tratamentos médicos prescritos, control dos parámetros vitais en coordinación co sistema sanitario público e administración de medicación segundo prescrición médica.

- Rehabilitación menor.

- Terapia ocupacional.

- Animación sociocultural.

- Servizo de manutención e dietas. Neste servizo inclúense: almorzo, comida e merenda. Naqueles casos en que sexa preciso seguir unha dieta específica, a persoa usuaria ou a súa representación comunicarán debidamente e coa antelación suficiente á dirección do centro as condicións e características que debe respectar a dita dieta.

Modalidade: estancia parcial. As persoas usuarias na modalidade de horario parcial recibirán como servizos básicos, incluídos dentro do prezo, todos os anteriores, fóra de:

- Servizo de lavandería

- Servizo de manutención e dietas.

Terán carácter opcional e, por iso, poderán contratarse como complementarios os servizos seguintes:

- Transporte. É servizo de transporte inclúe, segundo as condicións concretada no contrato de prestación de servizos, o desprazamento da persoa usuaria nun vehículo adaptado ás súas características e o do acompañante/asistente que sexa preciso en cada situación. Poderá incluírse neste servizo complementario:

- Traslados a hospitais e/ou consulta de especialistas.

- Traslados de ida e/ou volta das persoas usuarias desde o seu domicilio ao centro e regreso.

- Traslado a outros destinos próximos.

- Salón de peiteado.

- Podoloxía.

- Servizo de lavandería, no caso de que as persoas asistan ao centro en horario parcial poderán contratar o servizo.

- Servizo de manutención e dietas, para aquelas persoas que asistan ao centro en horario parcial. Naqueles casos en que de forma puntual ou continua sexa preciso seguir unha dieta específica comunicaráselle debidamente e con antelación suficiente á dirección do centro as características e condicións que haberá de seguir a devandita dieta.

Artigo 8. Horario e calendario

O servizo do centro de día prestarase en horario, ao menos, de 08.30h a 18.30, de luns a venres, e sempre condicionado ao calendario laboral que, anualmente, sexa de aplicación no concello de Leiro.

As persoas que contraten a modalidade de estancia continua contratarán un mínimo de 6 horas comprendido no horario máximo de apertura do centro. Entenderase en horario parcial aquelas persoas que contraten unha estancia de menos de 6 horas ao día, comprendidas no horario máximo de apertura do centro.

O programa anual de actividades recollerá os horarios destas, de forma que as persoas usuarias están suxeitas a este para ter dereito a acceder aos servizos básicos e complementarios previstos para cada modalidade.

Os horarios de comidas serán os seguintes:

- Almorzo: desde as 08.30 h ata as 10.30 h.

- Comida: desde as 13.00 h ata as 14.30 h.

- Merenda: desde as 16.30 ata as 17.30 h.

No caso de que devanditos horarios sufran modificacións para adaptarse á mellor xestión do centro, expoñeranse en lugar visibles e accesibles para o público.

Artigo 9. Normas de convivencia no centro

A condición de persoa usuaria do centro estará vinculada ao cumprimento das seguintes normas de convivencia mínimas.

- Respectar ás persoas usuarias do centro e aos seus representantes e/ou familiares, así como ao persoal do centro.

- Respectar os artigos, obxectos ou posesións de calquera tipo, propiedade do centro ou das persoas que en cada momento se atopen no centro sexan estas, outras persoas usuarias, traballadores/as, visitas, familiares etc.

- Respectar as instalacións, mobiliario e equipamento do centro.

- Respectar e cumprir os horarios establecidos polo centro, tanto para o desenvolvemento de actividades e servizos como os de entrada e saída previstos para cada persoa usuaria.

- Respectar as limitacións establecidas polo centro a lugares de acceso reservado (almacéns, cociña etc.).

- Manter a hixiene persoal adecuada para facilitar a convivencia no centro.



• Respetar a normativa que, con carácter xeral sexa de aplicación e que afecten igualmente a un centro de día (tabaquismo etc.)

#### Artigo 10. Réxime de visitas e de entradas e saídas

O centro mantén un horario de visitas flexible sempre respectando os horarios de comida e respectando a vontade da persoa usuaria e/ou a súa representación. Durante o horario de estancia contratado, a persoa usuaria permanecerá no centro e baixo de responsabilidade e supervisión do persoal do centro. As saídas e/ou abandono do centro durante o horario de permanencia no centro deberán ser autorizadas e/ou solicitadas polas persoas usuarias, e/ou persoa que se ocupe da súa representación para os efectos do centro de día.

#### Artigo 11. Persoal ao servizo do centro

O centro de día de maiores de Leiro disporá de profesionais, tanto de carácter técnico como de apoio, en número e cualificación suficiente para dar cumprimento ao esixido pola Orde do 18 de abril de 1996, pola que se desenvolve o Decreto 243/1995, do 28 de xullo, no relativo á regulación das condicións e requisitos específicos que deben cumprir os centros de atención a persoa maiores.

O centro de día contará, cos seguintes profesionais:

- Director/a
- Traballador/a social.
- Terapeuta ocupacional.
- Xerocultures/as
- Psicólogo/a.
- Fisioterapeuta.
- TASOC (persoal técnico de animación sociocultural).
- Conductor/a.

Título III. Relación entre o centro de día e as persoas usuarias e/ou a súa representación

#### Artigo 12. Réxime de acceso ao centro de día

O sistema de acceso ao centro de día de maiores de Leiro e os requisitos do devandito acceso son os previstos no regulamento de acceso ao Centro de Día de Maiores de Leiro, ou calquera outro que o substitúa e/ou modifique.

En todo caso, pasarán a integrar o expediente individual das persoas usuarias, a documentación achegada para a solicitude da praza á que será preciso engadir, no seu caso:

- Prescrición médica de dieta no caso de precisar unha dieta específica.

- Datos de contacto da contorna de coidado da persoa usuaria.

- Datos para a domiciliación bancaria da cota mensual do servizo que se contrate, no caso de que se opte por esta modalidade de pagamento.

#### Artigo 13. Contrato de prestación de servizos

Para o acceso efectivo, en calidade de persoa usuaria, é preciso formalizar un contrato de prestación de servizos. Este contrato estará suscrito pola persoa que se responsabilice da dirección do centro e a que teña condición de persoa usuaria ou quen ostente a representación legal desta, e, no seu caso, e cando así se estime conveniente, coa persoa que desenvolve a garda de feito.

A firma do contrato implica a aceptación do contido deste regulamento polas persoas asinantes, de forma voluntaria e consciente.

O contrato contemplará os aspectos fundamentais da relación e as particulares que sexan precisas en cada caso.

O contrato fixará a data de incorporación efectiva da persoa usuaria ao centro sempre cun período máximo de 15 días durante os que se respectará a reserva de praza. En caso de non incorporarse no devandito período sen causa xustificada entenderase que renuncia á praza.

#### Artigo 14. Período de adaptación e observación

A partir da sinatura do contrato iniciase o “Período de adaptación e observación”. A finalidade deste é comprobar que a persoa reúne as condicións indispensables para a súa adaptación á vida no centro e que o centro cumpre os requisitos de idoneidade do recurso en relación ás demandas da persoa usuaria.

Este período terá unha duración de 15 días, contado desde a súa incorporación ao centro, durante o cal, calquera das partes poderá resolver o contrato sen posibilidade de que a dita resolución contractual implique obrigacións e dereitos para ningunha das partes.

No caso de que este período sexa considerado como non superado por parte da dirección do centro, implicará a perda da praza. Neste caso, emitirase informe razoado por parte do centro onde se argumenten as causas desta inadecuación entre a persoa usuaria e o centro. Este informe facilitarase ás persoas interesadas e ao propio Concello de Leiro, e integrará a memoria que, como mínimo, semestralmente haberá de emitir o centro de día de maiores de Leiro para o concello.

#### Artigo 15. Prezos e sistemas de pago

Os prezos das prazas, en atención ás modalidades, e os servizos, segundo as tarifas aprobadas pola Corporación Municipal de Leiro, expoñeranse en lugares visibles e accesibles ao público. Os prezos non sufrirán modificación algunha durante cada exercicio e serán actualizados anualmente. Para proceder á revisión de prezos darase cumprimento ao sinalado na Lei 2/2015, do 30 de marzo, de desindexación da economía española e o Real decreto 55/2017, do 3 de febreiro, polo que se desenvolve esta Lei, e aos artigos 89 e 133 do texto refundido da Lei de contratos do sector público, aprobado por Real decreto lexislativo 3/2011, do 14 de novembro.

Subsidiariamente poderase actualizar anualmente segundo o IPC ou calquera outro índice substitutorio que poida existir para a referenciación de prezos.

Non se descontará da mensualidade os períodos nos que a persoa usuaria se ausente do centro (vacacións, internamentos transitorios en centros sanitarios etc.)

O aboamento das mensualidades realizarase, segundo a opción de cada persoa usuaria e/ou da súa representación, a través de domiciliación bancaria, transferencia bancaria ou aboamento en efectivo do importe sempre dentro dos cinco (5) primeiros días de cada mes. No caso de aboamento en efectivo entregarase factura acreditativa do devandito pago.

#### Título IV. Persoas usuarias

##### Artigo 16. Rexistro de persoas usuarias

O centro levará un rexistro exhaustivo das persoas usuarias que estará custodiado baixo a responsabilidade da dirección do centro. Constarán no rexistro datos de identificación desta persoa e de quen, no seu caso, actúe na súa representación. O rexistro incluirá, como mínimo, os seguintes datos:

• Nome, apelidos e DNI da persoa usuaria e a súa representación, no seu caso.

• Datos de contacto da persoa que actúa como representación, legal ou de feito (dirección postal e electrónica, teléfono móbil e fixo).

• Documentación acreditativa da representación legal que ostenta a persoa que actúa nesta condición.

• Data de alta e de baixa.

##### Artigo 17. Expediente individual

Cada persoa usuaria terá un expediente individual formado por:

• Documentación facilitada para a solicitude de praza.

• O PAI elaborado no centro de día para cada persoa usuaria.

- Datos de contacto da contorna de atención e/ou coidado da persoa usuaria.

- Prescricións médicas actualizadas, que incluírán a dieta alimentaria que lle corresponda cando esta veña ditada por prescrición facultativa.

Artigo 18. Dereitos e obrigas das persoas usuarias

1.- Dereitos das persoas usuarias

Todas as persoas usuarias do centro de día, sen prexuízo dos recoñecidos no ordenamento xurídico, terán os seguintes dereitos.

a. A utilizar as instalacións e o material do centro de día de acordo coas normas establecidas para iso e sen que o seu uso implique risco ningún para a súa integridade física.

b. A participar nas actividades programadas polo centro de día e incluídas no seu contrato de prestación de servizos, sempre que iso non prexudique á persoa usuaria, a terceiros ou entorpeza e impida o funcionamento dun ou varios servizos.

c. A recibir información sobre os aspectos organizativos e de funcionamento do centro.

d. A ter un expediente e un programa de intervención individual definido e actualizado segundo as súas características.

e. Á máxima intimidade persoal e á protección da propia imaxe, ao segredo profesional da súa historia sanitaria e social e á protección dos seus datos persoais.

f. A presentar reclamacións e suxestións sobre o funcionamento, instalacións e/ou servizos do centro, que dirixirá á persoa que se encargue da dirección do centro de día.

g. A acceder á información contida no seu expediente persoal, a coñecer o prezo dos servizos que recibe e a recibir canta información solicite en calidade de persoa usuaria.

2.- Obrigas das persoas usuarias

A persoa usuaria dos servizos do centro ten as obrigas seguintes:

- Respetar a dignidade e as funcións que realiza o persoal do centro, do resto das persoas usuarias e de quen actúa na súa representación.

- Respetar as normas establecidas polo centro en canto a horarios, comportamento e normas elementais de convivencia.

- Asistir ás actividades previstas polo centro de día de forma puntual e coa asiduidade que lle permitan as circunstancias particulares.

- Coñecer, asinar e cumprir o regulamento de réxime interno e, no seu caso, normas de funcionamento e disciplina existentes no centro.

- Facilitar a información necesaria, sexa de forma directa ou ben, a través de quen actúe na súa representación, para manter actualizada a súa valoración e, poder, no seu caso adaptar ou readaptar o seu programa individual de atención.

O centro de día elaborará unha memoria, que, como mínimo cada seis meses dirixirá á persoa que ostente a Alcaldía do Concello de Leiro sobre o funcionamento, servizos e estatísticas derivadas da xestión do centro e onde obrigatoriamente incluírá, as incidencias, reclamacións e suxestións recibidas correspondentes ao tempo ao que se refira a memoria.

Artigo 19. Dereitos e obrigacións de quen actúa en nome e/ou representación das persoas usuarias

1.- Dereitos das persoas que actúen en calidade de persoas gardadoras e/ou representantes.

a. A recibir información sobre a organización e funcionamento do centro de día.

b. A recibir información puntual sobre calquera asunto persoal, sanitario, social ou de calquera outra índole referido á persoa usuaria coa que se atope vinculada de feito ou de dereito.

c. A recibir atención no centro de día, dentro do horario e días previstos, no seu caso, con cita previa, co fin de recibir información e as explicacións que entenda como oportunas e que afecten ou se refiran á estancia da persoa usuaria no centro e todo o que iso leve.

d. A realizar as reclamacións oportunas cando se produza, ao seu xuízo, calquera incumprimento por parte do centro de día e que dirixirá á dirección do centro.

e. A recibir copia do Regulamento de réxime interno.

2.- Obrigas de quen actúa en representación das persoas usuarias

a. Facilitar canta información legal, persoal, médica ou de calquera outro tipo lle sexa solicitada pola dirección do centro de día.

b. Asinar, en nome da persoa usuaria, no caso de que ostente a representación legal, ou de forma conxunta coa persoa usuaria (nos casos en que a dita persoa precise de gardador/a de feito), o contrato de asistencia, e o coñecemento e cumprimento do regulamento de réxime interno do centro.

c. Respetar as normas establecidas en canto ao horario do centro e as contratadas de forma concreta para a persoa á que representa.

d. Asinar cantas autorizacións e conformidades sexan indispensables no día a día da atención á persoa á que representen.

e. Achegar a documentación necesaria para ter permanentemente actualizado o expediente individual da persoa usuaria á que representa, e sempre e en todo caso, aquela que se refire á saúde mental e/ou padecemento de calquera outra enfermidade que poida afectar a terceiros.

f. Facilitar as medicacións e instrucións específicas de carácter asistencial ou médica ao centro, co fin de que poidan ser incorporadas ao seu programa individual.

g. Aboar as cantidades establecidas e derivadas da asistencia e servizos do centro de día e que figuran no seu contrato de asistencia, de forma puntual e sempre dentro dos cinco (5) primeiros días de cada mes.

h. Observar unha conduta baseada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración activa para facilitar a mellor convivencia posible.

O centro de día elaborará unha memoria, que, como mínimo cada seis meses, dirixirá a quen ostente a Alcaldía do Concello de Leiro sobre o funcionamento, servizos e estatísticas derivadas da xestión do centro e onde obrigatoriamente incluírá, as incidencias, reclamacións e suxestións recibidas correspondentes ao tempo ao que se refira a memoria.

Artigo 20. Causa de baixa e resolución de contrato

Son causas de baixa no centro de día, e con iso, de resolución do contrato, as seguintes:

- Baixa voluntaria a solicitude da persoa usuaria e/ou a súa presentación. Deberá solicitarse cunha antelación mínima de 10 días naturais. En caso contrario, non se reintegrará a parte proporcional da mensalidade aboada correspondente aos días en que a persoa usuaria xa non se atopa no centro. Se, tras a solicitude da baixa, a persoa usuaria ou a súa representación cambian de opinión haberá de solicitarse unha nova praza sen que implique dereito a reserva da que viña gozando.

- Non superación do período de observación e valoración. No caso de que a baixa fose solicitada pola persoa usuaria e/ou a súa representación, terán dereito a que se lle reintegre a contía económica proporcional ao período de tempo abonado e non gozado.

- Por reiterado incumprimento das normas de utilización das instalacións do centro.



• Por observar unha conduta que, de forma reiterada, incumpra as obrigacións asumidas como persoa usuaria do centro e recollidas neste regulamento e/ou no seu contrato de servizos.

• Cando o recurso do centro de día devese inapropiado polas características desenvolvidas pola persoa usuaria.

• Por incumprimento reiterado (dúas mensualidades sucesivas) das obrigas económicas asumidas como persoa usuaria do centro.

• Por falecemento da persoa usuaria.

• Por cumprimento de sanción imposta en caso de infracción moi grave.

Cando se produza unha baixa poñerase a disposición da persoa usuaria, representantes e/ou familia todos os obxectos persoais para a súa retirada. No caso de que, por causas non xustificadas non se proceda á retirada destes dentro dos 15 seguintes á perda da condición de persoa usuaria, o centro non se fai responsable dos mesmos.

O centro elaborará un informe sobre as baixas no centro, causas e documentación anexa e incorporará no informe que derivará ao Concello de Leiro.

Título V.- Réxime de disciplina funcional do centro

Artigo 21. Reclamacións, queixas e suxestións

O centro de día poñerá a disposición das persoas usuarias e os seus representantes as follas de reclamación nas que constarán os datos necesarios e identificativos do centro e servizo.

O sistema de xestión das reclamacións, queixas e suxestións será as seguintes:

Ante unha reclamación, o centro de día proporciona os formularios á persoa que o solicite. Este formulario conterá tres copias, unha para a dirección do centro de día, a segunda para o Concello de Leiro, e a terceira e última para a persoa que asine a reclamación.

Será o propio centro de día o responsable de remitir a copia correspondente ao Concello de Leiro, dirixido á persoa que ostente a Alcaldía en cada momento, iso sen menoscabo de que a dita reclamación figure na memoria que a dirección do centro de día remitirá ao concello cada seis meses, como mínimo.

O centro de día poñerá a disposición do Concello de Leiro as copias correspondentes das reclamacións, queixas e suxestións realizadas de forma mensual co fin de que estea permanente informado ante estas situacións.

Artigo 22. Infraccións

As faltas ou incumprimentos suxeitos a sanción, cualificaranse de leves, graves e moi graves.

Con carácter xeral, no centro de día non se consumirá comidas nin bebidas sen consentimento do persoal do centro. Queda totalmente prohibido o consumo de bebidas alcohólicas. Tampouco se poderán realizar xogos onde exista ánimo de lucro e/ou apostas monetarias.

Incumprimentos/faltas leves

• Alterar as normas de convivencia, creando situación de malestar entre as persoas usuarias ou no bo funcionamento do centro.

• Uso indebido das instalacións e/ou material propiedade do centro.

• Agresións verbais a outras persoas usuarias, ao persoal do centro ou a persoa voluntario, acompañantes ou visitantes do centro.

• Falta de atención ao cumprimento das obrigacións derivadas deste regulamento interno, impedindo o desenvolvemento dos servizos, actividades etc.

Incumprimento/faltas graves;

• Agresións físicas a outras persoas usuarias, persoal do centro, voluntariado, persoas acompañantes ou visitantes do centro.

• Danos e/ou subtracción de bens ou calquera clase de obxecto pertencentes ao centro ou a calquera persoa que nel atópese en cada momento.

• Realización de actividades con ánimo lucrativo.

• Consumo de bebidas alcohólicas.

Incumprimento/faltas moi graves:

• A reiteración na comisión de faltas graves (como mínimo 3 no termo de 1 mes)

• A produción de danos graves, intencionados e negligentes, en bens, instalacións ou servizos do centro.

• Alteracións graves e habituais da convivencia, con altercados, rifas, pelexas, manifestacións de menosprezo etc. con outras persoas usuarias do centro a persoal do mesmo.

Artigo 23. Sancións

Incumprimentos/faltas leves

• Amoestación verbal privada.

• Amoestación individual por escrito.

Incumprimento/faltas graves.

• Perda temporal da condición de persoa usuaria, durante un máximo de 15 días.

• Perda temporal dos dereitos para participar nas actividades ou de usar os servizos durante un período máximo de 15 días.

Incumprimentos/faltas moi graves.

• Perda temporal dos dereitos para participar nas actividades ou usar os servizos por un tempo que oscila entre 16 días e 2 meses.

• Perda temporal da condición de persoa usuaria por un tempo entre 15 días e 2 meses.

• Perda definitiva da condición de persoa usuaria.

Artigo 24. Facultade sancionadora

As sancións por incumprimentos/faltas de carácter leve serán impostas polo centro de día, logo da audiencia á persoa usuarias e, no seu caso, á súa representación e informado o concello de Leiro.

As sancións por faltas graves ou moi graves serán impostas polo centro de día, logo da audiencia da persoa usuaria e, no seu caso, a súa representación e co visto e prace do Concello de Leiro.

Artigo 25. Procedemento sancionador para infraccións graves e moi graves.

Unha vez advertidos da posible falta/incumprimento por parte dunha persoa usuaria, o centro de día -e no seu nome a persoa encargada da dirección-, adoptará a decisión de sancionar. Para iso, emitirá un informe razoado e documentado sobre o motivo da sanción. Neste informe identificaranse convenientemente as probas onde se apoie o incumprimento ou falta que é obxecto de sanción.

Este informe, asinado polo/a directora/a de o centro, conterá a proposta de sanción.

O informe será emitido en tripla copia, unha delas permanecerá no centro, a segunda enviaráselle ou entregará á persoa interesada e a terceira remitirase, á atención da persoa que ostente a Alcaldía, ao Concello de Leiro.

O informe remitido concederá un prazo, non menor de 10 días, na que a persoa interesada, ou quen a represente, poida alegar o que ao seu dereito conveña e, pola súa banda, o Concello de Leiro poderá, neste prazo, solicitar a documentación complementaria que precise e emitir a súa opinión argumentada en cada caso.

O informe de orixe e a documentación orixinada durante o período de 10 días conformarán o expediente de sanción. O centro de día resolverá, en atención á documentación que conste no expediente de sanción, no prazo máximo de 5 días e



comunicará a súa decisión de forma fehaciente á persoa interesada, á súa representación e ao Concello de Leiro.

Disposición adicional 1ª. Protección de datos

A captación, utilización, tratamento e explotación dos datos de carácter persoal das persoas usuaria e as súas contornas de coidado realizase de forma informática, polo que se dá cumprimento ao previsto pola Lei de protección de datos, Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro.

Disposición adicional 2ª. Normativa complementaria e/ou supletoria

Para calquera aspecto non previsto neste regulamento ou para a súa aplicación observárase a normativa de servizos sociais ou calquera outra específica que puidese ser de aplicación, e, en todo caso, neste momento as que seguen:

- Orde do 18 de abril de 1996 pola que se desenvolve ou Decreto 243/1995, do 28 de xullo, non relativo á regulación das condicións e requisitos específicos que deben cumprir os centros de atención a persoas maiores (DOG n.º 88, do 06/05/1996), modificada pola Orde do 20 de xullo de 2010 (DOG n.º 145 do 30/07/2010).

- Orde do 18 de agosto de 2000, da Consellería de Sanidade e Servizos Sociais, pola que se aproba ou Estatuto básico dous centros de servizos sociais da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG n.º 177 do 12/09/2000).

- Orde do 13 de abril de 2007 pola que se modifica a do 18 de abril de 1996 pola que se desenvolve ou Decreto 243/1995, do 28 de xullo, non relativo á regulación das condicións e requisitos específicos que deben cumprir os centros de atención a persoas maiores (DOG n.º 80 do 25/04/2007).

- Decreto 19/2008, do 7 de febreiro, polo que se crea a rede galega de centros de día de atención social para persoas con alzheimer e outras demencias neurodexenerativas (DOG n.º 36 do 20/02/2008).

- Orde do 25 xuño de 2008 pola que se regulan os requisitos específicos que deben cumprir os centros de día e as unidades de atención social para persoas que padecen alzheimer e outras demencias (DOG n.º 138 do 17/07/2008).

- Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula ou réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dúas servizos sociais en Galicia (DOG n.º 14 do 20/01/2012).

- Resolución do 2 de decembro de 2008, da Secretaría de Estado de Política Social, Familias e Atención á Dependencia e á Discapacidade, pola que se publica ou acordo do Consello Territorial do Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia, sobre criterios comúns de acreditación para garantir a calidade dúas centros e servizos do Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia (BOE n.º 303 do 17 de decembro de 2008).

- Resolución do 3 de novembro de 2015, da Secretaría de Estado de Servizos Sociais e Igualdade, pola que se publica ou Acordo do Consello Territorial de Servizos Sociais e do Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia, que modifica parcialmente ou Acordo do 27 de novembro de 2008, sobre acreditación de centros e servizos do sistema para a autonomía e atención á dependencia (BOE n.º 274 do 16 de novembro de 2015).

Disposición final única.- Este regulamento será obxecto de publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e estará en vigor logo de que transcorra o prazo establecido no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

Contra este acordo, interporase recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal

Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses contado dende o día seguinte á publicación deste anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa.

Leiro, 2 de outubro de 2017. O alcalde.

Asdo.: Francisco José Fernández Pérez.

*Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de los reglamentos municipales de acceso y de régimen interno del Centro de Día de Mayores de Leiro, cuyo texto íntegro se publica, para su general conocimiento y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

*“4.- Expediente de establecimiento de servicio público local del servicio de atención a tercera edad, centro de día de mayores. Aprobación de reglamentos y anteproyecto de explotación. Adopción de los oportunos acuerdos.*

*A continuación, el alcalde da cuenta del expediente que se está tramitando para el establecimiento del servicio de Centro de Día de Mayores de Leiro. Manifiesta que el expediente tramitado se envió íntegro a todos los concejales para su estudio. Que recibido con fecha 3 de julio escrito de la Diputación Provincial de Ourense remitiendo el reglamento de acceso, el reglamento de régimen interno y el anteproyecto de explotación del servicio, se traen estos documentos a Pleno para su debate y adopción del oportuno acuerdo, con el fin de continuar con la tramitación del expediente, a fin de que esta instalación esté en funcionamiento a la mayor brevedad.*

*Abierto el debate don Luis Pérez Estévez, del BNG, manifiesta que la celebración del Pleno le parece bien, aunque la hora no tan bien. Manifiesta que él quiere que el centro de día abra y funcione. Que le parecen altos los precios. Anuncia que se abstendrá por coherencia política.*

*Contesta al alcalde que ojalá venga una empresa que baje los precios. Que son mucho más bajos que los vigentes en otros sitios, ya que se analizaron muchos. Que aun así esos precios a que hace referencia son para personas que estén la jornada completa, hagan las tres comidas y usen el desplazamiento.*

*Don Pedro Fernández Ríos, de LAIL manifiesta que está de acuerdo.*

*Una vez finalizado el debate, tras breve deliberación, por seis votos a favor (grupo PP y don Pedro Fernández Ríos) y una abstención (grupo BNG), se acuerda:*

*Primero. Ratificar acuerdo adoptado por el Pleno, en la sesión celebrada el día 24 de abril del corriente año en el sentido de aprobar, de acuerdo con los informes favorables de la Consellería de Hacienda, sobre la sostenibilidad financiera del ejercicio de la competencia, y de la Dirección General de Administración Local, señalando la inexistencia de duplicidades, la ampliación del ejercicio de la competencia de servicios sociales, a través de la prestación del servicio de atención a tercera edad, con la realización de nuevas actividades prestacionales mediante la explotación del Centro de Día de Mayores de Leiro y considerar como forma de gestión del servicio público la gestión indirecta, mediante concesión.*

*Segundo. Aprobar la memoria justificativa de la prestación del servicio de atención a la tercera edad, con la realización de nuevas actividades prestacionales mediante la explotación del centro de día de mayores de Leiro, junto con los proyectos de reglamentos de acceso y de régimen interno del citado centro y el anteproyecto de explotación del servicio.”*



Tercero. Someter la memoria, los proyectos de reglamentos, anteproyecto de explotación y demás documentación complementaria que consta en el expediente a información pública por un plazo de treinta días naturales, anunciándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense y en el tablón de edictos de este ayuntamiento, al efecto de que por los particulares y entidades, puedan formular las observaciones que estimen pertinentes. En el supuesto de no presentarse ninguna observación o reclamación, los citados documentos quedarán definitivamente aprobados.

Reglamento de Acceso al Centro de Día de Mayores de Leiro

Los centros de día están considerados uno de los recursos sociales más útiles para seguir manteniendo la autonomía de las personas y ayudar a los entornos familiares o cuidadores sin alejarlos de sus entornos de referencia.

Son centros que ofrecen, en jornada diurna, atención integral e individualizada a las personas usuarias, a menudo personas que presentan algún grado de dependencia, sea de carácter físico o psicosocial.

Los centros de día dan respuesta a una pluralidad de necesidades, que varían según la persona usuaria: combaten la soledad en la que una persona puede desarrollar su jornada diaria cuando por motivos laborales u otros, sus entornos familiares y/o cuidadores están gran parte de la jornada ausentes; mantienen a las personas activas, ya que en estos centros se trabaja a motricidad, la capacidad cognitiva y la psicoestimulación; proporcionan un ambiente seguro y afable para pasar la jornada diurna etc. Y todo eso sin que implique una renuncia, ni para la persona usuaria, ni para sus entornos familiares y/o cuidadores, de seguir viviendo en su hogar.

Las políticas sociales, tanto de la Comunidad Autónoma de Galicia como de la propia Administración General, han venido desarrollando, de forma creciente, servicios de carácter social que favorecen la idea del envejecimiento en el propio domicilio, comenzando por los propios servicios de atención en el hogar para ir incrementando nuevos recursos sociales a medida que la población aumenta en edad y en necesidades de atención especializada al tiempo que las estructuras tradicionales varían y eso sin obviar la propia opinión de especialistas sanitarios sobre como es preciso tratar y cuidar a personas en situaciones de dependencia.

Todo eso conlleva que, en los últimos años, la existencia y la necesidad de contar con un centro de día sea una demanda en auge, es por eso que el Ayuntamiento de Leiro establece el servicio público de centro de día, que bajo la titularidad del ayuntamiento y con la gestión directa o indirecta que se establezca prestará la atención especializada a todas aquellas personas que en cada momento sean personas usuarias del mismo.

Artículo 1. Objeto

El objetivo de este reglamento es establecer el sistema de acceso a las plazas del centro de día de mayores de Leiro.

A los efectos de este reglamento de acceso, el centro de día se entiende como un centro gerontológico terapéutico y de apoyo a la familia y/o entorno cuidador de la persona que presente algún tipo de dependencia de carácter personal y/o psicosocial.

Artículo 2. Modalidades de estancia

El centro de día tendrá:

- Estancias continuadas. Se entiende estancia continuada la permanencia diaria en el centro durante, como mínimo, 6 horas al día, dentro del horario máximo de apertura del centro de día.

- Estancias parciales. Se entiende como estancia a tiempo parcial aquellas personas usuarias que contraten una estancia de menos de 6 horas/día.

Artículo 3. Personas usuarias del centro de día.

Podrán ser personas usuarias del centro de día las personas que presenten deterioro en su autonomía para la realización de las actividades de la vida diaria con menoscabo de sus facultades cognitivas.

Artículo 4. Requisitos de las personas solicitantes

- Ser mayor de 60 años.
- Ser menor de 60 años y tener una discapacidad acreditada igual o superior al 33%.
- No padecer ninguna enfermedad infecto-contagiosa, o enfermedad clínica que requiera atención imprescindible en un centro hospitalario.

- No padecer trastornos mentales severos que puedan alterar la convivencia en el centro

Artículo 5. Solicitudes y documentación

Las solicitudes para el acceso a las plazas se dirigirán directamente al centro de día acercando la siguiente documentación:

- Formulario completo, donde consten datos de identificación de la persona solicitante y, en su caso, de quien actúa en calidad de representante o guardador, sea de hecho o de derecho. El formulario estará a disposición de las personas interesadas en el propio centro de día.

- Informe médico actualizado emitido por el sistema público de salud o el que corresponda en aquellos casos en que la persona usuaria pertenencia a alguna de las mutualidades el estado o bien a alguna de las mutualidades alternativas a la seguridad social.

- Copia del DNI de la persona solicitante y, en su caso, de quien actúe como persona representante o guardadora, de hecho, o de derecho.

- Copia de la tarjeta sanitaria de la persona solicitante de plaza.

- Certificado de convivencia, emitido por el ayuntamiento donde se encuentre empadronada la persona solicitante.

- 2 fotografías actualizadas, tamaño carné, de la persona solicitante de plaza.

Artículo 6. Derechos y obligaciones de las personas usuarias del centro de día.

1.- Derechos de las personas usuarias

Todas las personas usuarias del centro de día, sin perjuicio de los reconocidos en el ordenamiento jurídico, tendrán los siguientes derechos.

a. A utilizar las instalaciones y el material del centro de día de acuerdo con las normas establecidas para ello y sin que su uso implique riesgo alguno para su integridad física.

b. A participar en las actividades programadas por el centro de día siempre que eso no perjudique a la persona usuaria, a terceros o entorpezca e impida el funcionamiento de uno o varios servicios.

c. A recibir información sobre los aspectos organizativos y de funcionamiento del centro.

d. A tener un expediente y un programa de intervención individual definido.

e. A la máxima intimidad personal y a la protección de la propia imagen, al secreto profesional de su historia sanitaria y social y a la protección de sus datos personales.

f. A presentar reclamaciones, quejas y sugerencias.

g. A acceder a la información contenida en su expediente personal, a conocer el precio de los servicios que recibe y a recibir cuanta información solicite en calidad de persona usuaria.

## 2.- Obligaciones de las personas usuarias

La persona usuaria de los servicios del centro tiene las obligaciones siguientes:

- Respetar la dignidad y las funciones que realiza el personal de atención directa y de apoyo al centro, del resto de las personas usuarias y de quien actúa en su representación.
- Respetar las normas establecidas por el centro en cuanto a horarios, comportamiento y normas elementales de convivencia.
- Asistir a las actividades previstas por el centro de día de forma puntual y con la asiduidad que le permitan las circunstancias particulares.
- Conocer, firmar y cumplir el reglamento de régimen interno y, en su caso, normas de funcionamiento y disciplina existentes en el centro.
- Facilitar la información necesaria, sea de forma directa o bien, a través de quien actúe en su representación, para mantener actualizada su valoración y, poder, en su caso, adaptar o readaptar su programa individual de atención.

Artículo 7. Derechos y obligaciones de las personas que actúan en representación de los usuarios/as

1.- Derechos de las personas que actúen en calidad de personas guardadoras y/o representantes.

- A recibir información sobre la organización y funcionamiento del centro de día.
- A recibir información puntual sobre cualquier asunto personal, sanitario, social o de cualquiera otra índole referido a la persona usuaria con la que se encuentre vinculada de hecho o de derecho.
- A recibir atención en el centro de día, dentro del horario y días previstos, en su caso, previa cita, a fin de recibir información y las explicaciones que entienda como oportunas y que afecten o se refieran a la estancia de la persona usuaria en el centro y todo lo que ello conlleva.
- A realizar las reclamaciones oportunas cuando se produzca, a su juicio, cualquier incumplimiento por parte del centro de día.

- A recibir copia del Reglamento de Régimen Interno.

2.- Obligaciones de quien actúa en representación de las personas usuarias.

- Facilitar cuanta información legal, personal, médica o de cualquiera otro tipo le sea solicitada por la dirección del centro de día.
- Firmar, en nombre de la persona usuaria, en caso de que ostente la representación legal, o de forma conjunta con la persona usuaria (en los casos en que dicha persona precise de guardador/a de hecho), el contrato de prestación de servicio, y el conocimiento y cumplimiento del reglamento de régimen interno del centro.
- Respetar las normas establecidas en cuanto al horario del centro y las contratadas de forma concreta para la persona a la que representa.
- Firmar cuantas autorizaciones y conformidades sean indispensables en el día a día de la atención a la persona a la que representan.
- Aportar la documentación necesaria para tener permanentemente actualizado el expediente individual de la persona usuaria a la que representa, y siempre y en todo caso, aquella que se refiere a la salud mental y/o padecimiento de cualquier otra enfermedad que pueda afectar a terceros.
- Facilitar las medicaciones e instrucciones específicas de carácter asistencial o médica al centro, a fin de que puedan ser incorporadas a su programa individual.
- Abonar las cantidades establecidas y derivadas de la asistencia y servicios del centro de día y que figuran en su contrato

de asistencia, de forma puntual y siempre dentro de los cinco primeros días de cada mes.

- Observar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración activa para facilitar la mejor convivencia posible.

Disposición final única.- Este reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense y entrará en vigor después de que transcurra el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Reglamento de Régimen Interno del Centro de Día de Mayores de Leiro

Título I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Titularidad.

Artículo 3. Autorizaciones y localización del Centro de Día.

Artículo 4. Naturaleza.

Artículo 5. Capacidad.

Artículo 6. Ámbito de Aplicación.

Título II. Organización interna del centro de día.

Artículo 7. Servicios.

Artículo 8. Horario y calendario.

Artículo 9. Normas de convivencia.

Artículo 10. Régimen de visitas y de entradas y salidas.

Artículo 11. Personal al servicio del Centro.

Título III. Relación entre el centro de día y las personas usuarias y/o su representación.

Artículo 12. Régimen de acceso al centro.

Artículo 13. Contrato de prestación de servicios.

Artículo 14. Período de observación y valoración.

Artículo 15. Precios y sistema de pagos.

Título IV. Personas usuarias

Artículo 16. Registro de las personas usuarias.

Artículo 17. Expediente individual.

Artículo 18. Derechos y obligaciones de las personas usuarias.

Artículo 19. Derechos y obligaciones de quien actúa en nombre y/o representación de las personas usuarias.

Artículo 20. Causas de baja y resolución del contrato.

Título V. Régimen de disciplina funcional del centro

Artículo 21. Reclamaciones, quejas y sugerencias.

Artículo 22. Infracciones.

Artículo 23. Sanciones.

Artículo 24. Facultad sancionadora.

Artículo 25. Procedimiento sancionador para infracciones graves y muy graves.

Disposición adicional 1ª. Protección de datos.

Disposición adicional 2ª. Normativa complementaria y/o supletoria

Disposición final única.- Publicación y entrada en vigor.

Los centros de día están considerados uno de los recursos sociales más útiles para seguir manteniendo la autonomía de las personas -y ayudar a los entornos familiares o cuidadores-, sin alejarlos de sus entornos de referencia.

Son centros que ofrecen, en jornada diurna, atención integral e individualizada a las personas usuarias, a menudo personas que presentan algún grado de dependencia, sea de carácter físico o psicosocial.

Las políticas sociales tanto, de la Comunidad Autónoma de Galicia como de la propia Administración General, han venido desarrollando, de forma creciente, servicios de carácter social que favorecen la idea del envejecimiento en el propio domicilio, comenzando por los propios servicios de atención en el hogar para ir incrementando nuevos recursos sociales a medida que la población aumentó en edad y en necesidades de aten-



ción especializada y, al tiempo, las estructuras tradicionales fueron variando.

Todo eso conlleva que, en los últimos años, la existencia y la necesidad de contar con un centro de día sea una demanda en auge, es por eso que, el Ayuntamiento de Leiro establece el servicio de centro de día, que bajo la titularidad del ayuntamiento y con la gestión directa o indirecta que se establezca, prestará la atención especializada a todas aquellas personas que en cada momento sean personas usuarias del mismo.

#### Título I. Disposiciones generales

##### Artículo 1. Objeto

El objeto del presente reglamento es organizar el funcionamiento del Centro de Día de Mayores de Leiro, garantizar la adecuada prestación de servicios y la calidad de los mismos y reconocer y asegurar los derechos y obligaciones de las personas usuarias y de quien actúa en su representación.

##### Artículo 2. Titularidad

El Centro de Día de Mayores de Leiro es de titularidad municipal y, por eso al ayuntamiento le corresponde velar para garantizar la observancia de las normas establecidas en este reglamento, así como supervisar los servicios del centro y, en su caso, adoptar las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo, de forma que se adapte a las necesidades de las personas usuarias y a las normas que, en cada momento sean de aplicación; eso sin menoscabo de la gestión que se realice por parte de la entidad que resulte adjudicataria de la gestión indirecta del centro como consecuencia del concurso público que realice el ayuntamiento.

##### Artículo 3. Autorizaciones y localización del centro de día

El Centro de Día de Mayores de Leiro es un servicio que se prestará en el inmueble sito en: carretera de Osebe, s/n, dependiente del Ayuntamiento de Leiro, entidad inscrita en el registro de entidades prestadoras de servicios sociales de la Xunta de Galicia e identificada con el número: Y0795 con dirección postal en calle Gabino Bugallal, n.º 39, 32420, Leiro-Ourense y dirección electrónica [info@concellodeleiro.com](mailto:info@concellodeleiro.com).

##### Artículo 4. Naturaleza

El Centro de Día de Mayores de Leiro es un servicio social de carácter preventivo y de promoción personal dirigido a personas con déficits en su autonomía personal, con el fin de poder paliar estos déficits y ayudar a familiares y personas cuidadoras sin que implique alejar a la persona usuaria de sus entornos de referencia.

Ofrece, en jornada diurna, atención integral e individualizada a las personas usuarias con el fin de dar respuesta a la pluralidad de necesidades que puedan presentar las personas usuarias.

##### Artículo 5. Capacidad

La capacidad máxima autorizada del centro es de 50 plazas.

##### Artículo 6. Ámbito de aplicación

El presente reglamento tiene carácter obligatorio para todas las personas usuarias del centro y para quien actúe en su representación, sea esta legal o de hecho; para las personas que prestan servicios en el dicho centro y, en su caso, para el voluntariado que opere en el centro. De igual forma, la observancia del reglamento es obligatoria para acompañantes o visitantes en todo aquello que les afecte.

#### Título II. Organización interna del centro de día.

##### Artículo 7. Servicios

Los servicios que prestará el centro de día son:

- **Servicios básicos.** Se entenderá cómo básicos aquellos que se incluyen directamente en la tipología de plaza contratada por, o en nombre, de la persona usuaria y que se prestarán de forma continua durante el tiempo que dure la relación con-

tractual entre la persona usuaria o quien la represente y el centro. Son indisolubles de la plaza que ocupa cada usuario.

- **Servicios complementarios.** Se entenderá por servicios complementarios aquellos que se ofrecen, con carácter opcional, a las personas usuarias y que estas, o quien los represente, podrán contratar en los términos previstos para eso.

Modalidad: estancia continuada. Todas las personas usuarias en la modalidad de estancia continuada recibirán los siguientes servicios básicos:

- **Servicio de valoración, seguimiento y evaluación.** El equipo multidisciplinar del centro realizará para cada persona un "Plan de Atención Individual - PAI", en este plan constará una valoración integral, detección de necesidades y potencialidades, planteamiento de objetivos concretos con concreción de programas y/o actividades para alcanzar los dichos objetivos y temporización de los mismos, y un sistema de evaluación periódica para valorar la consecución de dichos objetivos. Para la elaboración del PAI se tendrá en cuenta a participación directa y activa de la persona usuaria y de quien actúa en su representación.

- **Servicio de apoyo para las actividades básicas de la vida diaria.** Comprende la asistencia y realización de las actividades básicas e instrumentales que la persona usuaria no pueda realizar de forma autónoma (alimentación, higiene personal, control y administración de la medicación etc., así como del cuidado y limpieza de los instrumentos de carácter técnicos cuyo uso por parte de los/las usuarios/as sea preciso (caderas de ruedas, prótesis etc.)

- En aquellos casos en que para la higiene personal sea preciso el uso de productos específicos y/o marcas concretas será la persona usuaria y/o su representación a responsable de poner la disposición del centro tales productos.

- En aquellos casos que sea preciso el uso de material para la incontinencia será facilitado por la persona usuarias y/o su representación.

- Las prótesis, órtesis, caderas de ruedas y/o ayudas técnicas serán responsabilidad de las personas usuarias y/o su representación.

- **Servicio de Lavandería y gestión de ropa.** El centro se responsabiliza del lavado, secado y planchado de la pieza de vestir de las personas usuarias en la medida y frecuencia que eso sea necesario, así como de la lencería del centro puesta a disposición de las personas usuarias. Las personas usuarias asistirán al centro vestidos y calzados con ropa debidamente identificada con el fin de facilitar la gestión de este servicio.

- **Atención sanitaria preventiva.** El servicio de atención sanitaria preventiva comprende las actuaciones de promoción de la salud, dirigidas al mantenimiento, adquisición, mantenimiento y mejora de los hábitos de vida saludable. Igualmente, el seguimiento de los tratamientos médicos prescritos, control de los parámetros vitales en coordinación con el sistema sanitario público y administración de medicación según prescripción médica.

- **Rehabilitación menor.**

- **Terapia ocupacional.**

- **Animación sociocultural.**

- **Servicio de mantenimiento y dietas.** En este servicio se incluyen: desayuno, comida y merienda. En aquellos casos en que sea preciso seguir una dieta específica, la persona usuaria o su representación comunicarán debidamente y con la antelación suficiente a la dirección del centro las condiciones y características que debe respetar dicha dieta.

Modalidad: estancia parcial. Las personas usuarias en la modalidad de horario parcial recibirán como servicios básicos, incluidos dentro del precio, todos los anteriores, fuera de:



- Servicio de lavandería.
- Servicio de mantenimiento y dietas.

Tendrán carácter opcional y, por eso, podrán contratarse como complementarios los servicios siguientes:

- Transporte. Es servicio de transporte incluye, según las condiciones concretada en el contrato de prestación de servicios, el desplazamiento de la persona usuaria en un vehículo adaptado a sus características y lo del acompañante/asistente que sea preciso en cada situación. Podrá incluirse en este servicio complementario:

- Traslados a hospitales y/o consulta de especialistas.
- Traslados de ida y/o vuelta de las personas usuarias desde su domicilio al centro y regreso.
- Traslado a otros destinos próximos.

- Peluquería.
- Podología.

- Servicio de lavandería, en caso de que las personas asistan al centro en horario parcial podrán contratar el servicio.

- Servicio de mantenimiento y dietas, para aquellas personas que asistan al centro en horario parcial. En aquellos casos en que de forma puntual o continua sea preciso seguir una dieta específica se le comunicará debidamente y con antelación suficiente a la dirección del centro las características y condiciones que habrá de seguir la dicha dieta.

#### Artículo 8. Horario y calendario

El servicio del centro de día se prestará en horario, al menos, de 08:30h a 18:30, de lunes a viernes, y siempre condicionado al calendario laboral que, anualmente, sea de aplicación en el Ayuntamiento de Leiro.

Las personas que contraten la modalidad de estancia continua contratarán un mínimo de 6 horas comprendido en el horario máximo de apertura del centro. Se entenderá en horario parcial aquellas personas que contraten una estancia de menos de 6 horas al día, comprendidas en el horario máximo de apertura del centro.

El programa anual de actividades recogerá los horarios de estas, de forma que las personas usuarias están sujetas a los mismo para tener derecho a acceder a los servicios básicos y complementarios previstos para cada modalidad.

Los horarios de comidas serán los siguientes:

- Desayuno: desde las 08:30h hasta las 10:30h.
- Comida: desde las 13:00h hasta las 14:30 h.
- Merienda: desde las 16:30 hasta las 17:30 h.

En caso de que dichos horarios sufran modificaciones para adaptarse a la mejor gestión del centro, se expondrán en lugares visibles y accesibles para el público.

#### Artículo 9. Normas de convivencia en el centro

La condición de persona usuaria del centro estará vinculada al cumplimiento de las siguientes normas de convivencia mínimas:

- Respetar a las personas usuarias del centro y a sus representantes y/o familiares, así como al personal del centro.
- Respetar los artículos, objetos o posesiones de cualquier tipo, propiedad del centro o de las personas que en cada momento se encuentren en el centro sean estas, otras personas usuarias, trabajadores/las, visitas, familiares etc.
- Respetar las instalaciones, mobiliario y equipamiento del centro.
- Respetar y cumplir los horarios establecidos por el centro, tanto para el desarrollo de actividades y servicios como los de entrada y salida previstas para cada persona usuaria.
- Respetar las limitaciones establecidas por el centro a lugares de acceso reservado (almacenes, cocina etc.).

- Mantener la higiene personal adecuada para facilitar la convivencia en el centro.

- Respetar la normativa que, con carácter general sea de aplicación y que afecten igualmente a un centro de día (tabaquismo etc.).

#### Artículo 10. Régimen de visitas y de entradas y salidas

El centro mantiene un horario de visitas flexible siempre respetando los horarios de comida y respetando la voluntad de la persona usuaria y/o su representación. Durante el horario de estancia contratado, la persona usuaria permanecerá en el centro y bajo de responsabilidad y supervisión del personal del centro. Las salidas y/o abandono del centro durante el horario de permanencia en el centro deberán ser autorizadas y/o solicitadas por las personas usuarias, y /o persona que se ocupe de su representación a los efectos del centro de día.

#### Artículo 11. Personal al servicio del centro

El centro de día de mayores de Leiro dispondrá de profesionales, tanto de carácter técnico como de apoyo, en número y calificación suficiente para dar cumplimiento al exigido por la Orden de 18 de abril de 1996, por la que se desarrolla el Decreto 243/1995, de 28 de julio, en lo relativo a la regulación de las condiciones y requisitos específicos que deben cumplir los centros de atención a persona mayores.

El centro de día contará, con los siguientes profesionales:

- Director/a
- Trabajador/a social.
- Terapeuta ocupacional.
- Geroculturas/las
- Psicólogo/la.
- Fisioterapeuta.
- TASOC (personal técnico de animación sociocultural).
- Conductor/a.

Título III. Relación entre el centro de día y las personas usuarias y/o su representación

#### Artículo 12. Régimen de acceso al centro de día

El sistema de acceso al centro de día de mayores de Leiro y los requisitos de dicho acceso son los previstos en el reglamento de acceso al centro de día de mayores de Leiro, o cualquier otro que lo sustituya y/o modifique.

En todo caso, pasarán a integrar el expediente individual de las personas usuarias, la documentación aportada para la solicitud de la plaza a la que será preciso añadir, en su caso:

- Prescripción médica de dieta en el caso de precisar una dieta específica.
- Datos de contacto del entorno de cuidado de la persona usuaria.
- Datos para la domiciliación bancaria de la cuota mensual del servicio que se contrate, en caso de que se opte por esta modalidad de pago.

#### Artículo 13. Contrato de prestación de servicios

Al acceso efectivo, en calidad de persona usuaria, es preciso formalizar un contrato de prestación de servicios. Este contrato estará suscrito por la persona que se responsabilice de la dirección del centro y la que tenga condición de persona usuaria o quien ostente la representación legal de la misma, y, en su caso, y cuando así se estime conveniente, con la persona que desarrolla la guardia de hecho.

La firma del contrato implica la aceptación del contenido del presente reglamento por las personas firmantes, de forma voluntaria y consciente.

El contrato contemplará los aspectos fundamentales de la relación y las particulares que sean precisas en cada caso.

El contrato fijará la fecha de incorporación efectiva de la persona usuaria al centro siempre con un período máximo de



15 días durante los que se respetará la reserva de plaza. En caso de no incorporarse en el dicho período sin causa justificada se entenderá que renuncia a la plaza.

#### Artículo 14. Período de adaptación y observación

A partir de la firma del contrato se inicia el “Período de adaptación y observación”. La finalidad de este es comprobar que la persona reúne las condiciones indispensables para su adaptación a la vida en el centro y que el centro cumple los requisitos de idoneidad del recurso en relación a las demandas de la persona usuaria.

Este período tendrá una duración de 15 días, a contar desde su incorporación al centro, durante lo cual, cualquiera de las partes podrá resolver el contrato sin posibilidad de que dicha resolución contractual implique obligaciones y derechos para ninguna de las partes.

En caso de que este período sea considerado como no superado por parte de la dirección del centro, implicará la pérdida de la plaza. En este caso, se emitirá informe razonado por parte del centro donde se argumenten las causas de esta inadecuación entre la persona usuaria y el centro. Este informe se facilitará a las personas interesadas y al propio Ayuntamiento de Leiro, e integrará la memoria que, como mínimo, semestralmente habrá de emitir el Centro de Día de mayores de Leiro para el ayuntamiento.

#### Artículo 15. Precios y sistemas de pago

Los precios de las plazas, en atención a las modalidades, y los servicios, según las tarifas aprobadas por la Corporación Municipal de Leiro, se expondrán en lugares visibles y accesibles al público. Los precios no sufrirán modificación alguna durante cada ejercicio y serán actualizados anualmente. Para proceder a la revisión de precios se dará cumplimiento al señalado en la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de Desindexación de la Economía Española y el Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por lo que se desarrolla esta Ley, y a los artículos 89 y 133 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Subsidiariamente se podrá actualizar anualmente según el IPC o cualquier otro índice substitutorio que pueda existir para la referenciación de precios.

No se descontará de la mensualidad los períodos en los que la persona usuaria se ausente del centro (vacaciones, internamientos transitorios en centros sanitarios etc.)

El abono de las mensualidades se realizará, según la opción de cada persona usuaria y/o de su representación, a través de domiciliación bancaria, transferencia bancaria o abono en efectivo del importe siempre dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes. En el caso de abono efectivo se entregará factura acreditativa del dicho pago.

#### Título IV. Personas usuarias

##### Artículo 16. Registro de personas usuarias

El centro llevará un registro exhaustivo de las personas usuarias que estará custodiado bajo la responsabilidad de la dirección del centro. Constarán en el registro datos de identificación de esta persona y de quien, en su caso, actúe en su representación. El registro incluirá, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre, apellidos y DNI de la persona usuaria y su representación, en su caso.
- Datos de contacto de la persona que actúa como representación, legal o de hecho (dirección postal y electrónica, teléfono móvil y fijo).
- Documentación acreditativa de la representación legal que ostenta la persona que actúa en esta condición.

- Fecha de alta y de baja.

##### Artículo 17. Expediente individual

Cada persona usuaria tendrá un expediente individual formado por:

- Documentación facilitada para la solicitud de plaza.
- El PAI elaborado en el centro de día para cada persona usuaria.
- Datos de contacto del entorno de atención y/o cuidado de la persona usuaria.
- Prescripciones médicas actualizadas, que incluirán la dieta alimentaria que le corresponda cuándo esta venga dictada por prescripción facultativa.

##### Artículo 18. Derechos y obligaciones de las personas usuarias

###### 1.- Derechos de las personas usuarias

Todas las personas usuarias del centro de día, sin perjuicio de los reconocidos en el ordenamiento jurídico, tendrán los siguientes derechos.

- a. A utilizar las instalaciones y el material del centro de día de acuerdo con las normas establecidas para eso y sin que su uso implique riesgo alguno para su integridad física.
- b. A participar en las actividades programadas por el centro de día e incluidas en su contrato de prestación de servicios, siempre que eso no perjudique a la persona usuaria, a terceros o entorpezca e impida el funcionamiento de uno o varios servicios.
- c. A recibir información sobre los aspectos organizativos y de funcionamiento del centro.
- d. A tener un expediente y un programa de intervención individual definido y actualizado segundo sus características.
- e. A la máxima intimidad personal y a la protección de la propia imagen, al secreto profesional de su historia sanitaria y social y a la protección de sus datos personales.
- f. A presentar reclamaciones y sugerencias sobre el funcionamiento, instalaciones y/o servicios del centro, que dirigirá a la persona que se encargue de la dirección del centro de día.
- g. A acceder a la información contenida en su expediente personal, a conocer el precio de los servicios que recibe y a recibir cuanta información solicite en calidad de persona usuaria.

###### 2.- Obligaciones de las personas usuarias

La persona usuaria de los servicios del centro tiene las obligaciones siguientes:

- Respetar la dignidad y las funciones que realiza el personal del centro, del resto de las personas usuarias y de quien actúa en su representación.
- Respetar las normas establecidas por el centro en cuanto a horarios, comportamiento y normas elementales de convivencia.
- Asistir a las actividades previstas por el centro de día de forma puntual y con la asiduidad que le permitan las circunstancias particulares.
- Conocer, firmar y cumplir el reglamento de régimen interno y, en su caso, normas de funcionamiento y disciplina existentes en el centro.
- Facilitar la información necesaria, sea de forma directa o bien, a través de quien actúe en su representación, para mantener actualizada su valoración y, poder, en su caso adaptar o readaptar su programa individual de atención.

El centro de día elaborará una memoria, que, como mínimo cada seis meses dirigirá a la persona que ostente la Alcaldía del Ayuntamiento de Leiro sobre el funcionamiento, servicios y estadísticas derivadas de la gestión del centro y donde obligatoriamente incluirá, los incidentes, reclamaciones y sugerencias recibidas correspondientes al tiempo a lo que se refiera la memoria.

Artículo 19. *Derechos y obligaciones de quien actúa en nombre y/o representación de las personas usuarias*

1.- *Derechos de las personas que actúen en calidad de personas guardadoras y/o representantes.*

a. *A recibir información sobre la organización y funcionamiento del centro de día.*

b. *A recibir información puntual sobre cualquier asunto personal, sanitario, social o de cualquiera otra índole referido a la persona usuaria con la que se encuentre vinculada de hecho o de derecho.*

c. *A recibir atención en el centro de día, dentro del horario y días previstos, en su caso, previa cita, el fin de recibir información y las explicaciones que entienda cómo oportunas y que afecten o se refieran a la estancia de la persona usuaria en el centro y todo lo que eso conlleve.*

d. *A realizar las reclamaciones oportunas cuando se produzca, a su juicio, cualquier incumplimiento por parte del centro de día y que dirigirá a la dirección del centro.*

e. *A recibir copia del Reglamento de Régimen Interno.*

2.- *Obligaciones de quien actúa en representación de las personas usuarias.*

a. *Facilitar cuanta información legal, personal, médica o de cualquiera otro tipo le sea solicitada por la dirección del centro de día.*

b. *Firmar, en nombre de la persona usuaria, en caso de que ostente la representación legal, o de forma conjunta con la persona usuaria (en los casos en que dicta persona precise de guardador/a de hecho), el contrato de asistencia, y el conocimiento y cumplimiento del reglamento de régimen interno del centro.*

c. *Respetar las normas establecidas en cuanto al horario del centro y las contratadas de forma concreta para la persona a la que representa.*

d. *Firmar cuantas autorizaciones y conformidades sean indispensables en el día a día de la atención a la persona a la que representan.*

e. *Aportar la documentación necesaria para tener permanentemente actualizado el expediente individual de la persona usuaria a la que representa, y siempre y en todo caso, aquella que se refiere a la salud mental y/o padecimiento de cualquier otra enfermedad que pueda afectar a terceros.*

f. *Facilitar las medicaciones e instrucciones específicas de carácter asistencial o médica al centro, a fin de que puedan ser incorporadas a su programa individual.*

g. *Abonar las cantidades establecidas y derivadas de la asistencia y servicios del centro de día y que figuran en su contrato de asistencia, de forma puntual y siempre dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.*

h. *Observar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración activa para facilitar la mejor convivencia posible.*

*El centro de día elaborará una memoria, que, como mínimo cada seis meses, dirigirá la quien ostente la Alcaldía del Ayuntamiento de Leiro sobre el funcionamiento, servicios y estadísticas derivadas de la gestión del centro y donde obligatoriamente incluirá, los incidentes, reclamaciones y sugerencias recibidas correspondientes al tiempo a lo que se refiera la memoria.*

Artículo 20. *Causa de baja y resolución de contrato*

*Son causas de baja en el centro de día, y con eso, de resolución del contrato, las siguientes:*

• *Baja voluntaria la solicitud de la persona usuaria y/o su presentación. Deberá solicitarse con una antelación mínima de 10 días naturales. En caso contrario, no se reintegrará la parte*

*proporcional de la mensualidad abonada correspondiente a los días en que la persona usuaria ya no se encuentra en el centro. Si, tras la solicitud de la baja, la persona usuaria o su representación cambian de opinión habrá de solicitarse una nueva plaza sin que implique derecho a reserva de la que venía disfrutando.*

• *No superación del período de observación y valoración. En caso de que la baja fuera solicitada por la persona usuaria y/o su representación, tendrán derecho a que se le reintegre la cuantía económica proporcional al período de tiempo abonado y no disfrutado.*

• *Por reiterado incumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones del centro.*

• *Por observar una conducta que, de forma reiterada, incumpla las obligaciones asumidas como persona usuaria del centro y recogidas en este reglamento y/o en su contrato de servicios.*

• *Cuando el recurso del centro de día devenga inapropiado por las características desarrolladas por la persona usuaria.*

• *Por incumplimiento reiterado (dos mensualidades sucesivas) de las obligaciones económicas asumidas como persona usuaria del centro.*

• *Por fallecimiento de la persona usuaria.*

• *Por cumplimiento de sanción impuesta en caso de infracción muy grave.*

*Cuando se produzca una baja se pondrá la disposición de la persona usuaria, representantes y/o familia todos los objetos personales para su retirada. En caso de que, por causas no justificadas no se proceda a la retirada de los mismos dentro de los 15 siguientes a la pérdida de la condición de persona usuaria, el centro no se hace responsable de los mismos.*

*El centro elaborará un informe sobre las bajas en el centro, causas y documentación anexa y lo incorporará en el informe que derivará al Ayuntamiento de Leiro.*

Título V. *Régimen de disciplina funcional del centro*

Artículo 21. *Reclamaciones, quejas y sugerencias*

*El centro de día pondrá a disposición de las personas usuarias y sus representantes las hojas de reclamación en las que constarán los datos necesarios e identificativos del centro y servicio.*

*El sistema de gestión de las reclamaciones, quejas y sugerencias será las siguientes:*

*Ante una reclamación, el centro de día proporciona los formularios a la persona que lo solicite. Este formulario contendrá tres copias, una para la dirección del centro de día, la segunda para el Ayuntamiento de Leiro, y la tercera y última para la persona que firme la reclamación.*

*Sera el propio centro de día el responsable de remitir la copia correspondiente al Ayuntamiento de Leiro, dirigido a la persona que ostente la Alcaldía en cada momento, eso sin menoscabo de que dicha reclamación figure en la memoria que la dirección del centro de día remitirá al ayuntamiento cada seis meses, como mínimo.*

*El centro de día pondrá la disposición del Ayuntamiento de Leiro las copias correspondientes das reclamaciones, quejas y sugerencias realizadas de forma mensual a fin de que esté permanente informado ante estas situaciones.*

Artículo 22. *Infracciones*

*Las faltas o incumplimientos sujetos la sanción, se calificarán de leves, graves y muy graves.*

*Con carácter general, en el centro de día no se consumirá comidas ni bebidas sin consentimiento del personal del centro. Queda totalmente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas. Tampoco se podrán realizar juegos donde exista ánimo de lucro y/o apuestas monetarias.*



#### *Incumplimientos/faltas leves*

• *Alterar las normas de convivencia, creando situación de malestar entre las personas usuarias o en el buen funcionamiento del centro.*

• *Uso indebido de las instalaciones y/o material propiedad del centro.*

• *Agresiones verbales a otras personas usuarias, al personal del centro o la persona voluntario, acompañantes o visitantes del centro.*

• *Falta de atención al cumplimiento de las obligaciones derivadas de este reglamento interno, impidiendo el desarrollo de los servicios, actividades etc.*

#### *Incumplimiento/faltas graves;*

• *Agresiones físicas a otras personas usuarias, personal del centro, voluntariado, personas acompañantes o visitantes del centro.*

• *Daños y/o sustracción de bienes o cualquier clase de objeto pertenecientes al centro o la cualquier persona que en él se encuentre en cada momento.*

• *Realización de actividades con ánimo lucrativo.*

• *Consumo de bebidas alcohólicas.*

#### *Incumplimiento/faltas muy graves:*

• *La reiteración en la comisión de faltas graves (como mínimo 3 en el término de 1 mes).*

• *La producción de daños graves, intencionados y negligentes, en bienes, instalaciones o servicios del centro.*

• *Alteraciones graves y habituales de la convivencia, con altercados, broncas, peleas, manifestaciones de menosprecio etc. con otras personas usuarias del Centro a personal del mismo.*

#### *Artículo 23. Sanciones*

##### *Incumplimientos/faltas leves*

• *Amonestación verbal privada.*

• *Amonestación individual por escrito.*

##### *Incumplimiento/faltas graves.*

• *Pérdida temporal de la condición de persona usuaria, durante un máximo de 15 días.*

• *Pérdida temporal de los derechos para participar en las actividades o de usar los servicios durante un período máximo de 15 días.*

##### *Incumplimientos/faltas muy graves*

• *Pérdida temporal de los derechos para participar en las actividades o usar los servicios por un tiempo que oscila entre 16 días y 2 meses.*

• *Pérdida temporal de la condición de persona usuaria por un tiempo entre 15 días y 2 meses.*

• *Pérdida definitiva de la condición de persona usuaria.*

#### *Artículo 24. Facultad sancionadora*

*Las sanciones por incumplimientos/faltas de carácter leve serán impuestas por el centro de día, previa audiencia a la persona usuarias y, en su caso, a su representación e informado al Ayuntamiento de Leiro.*

*Las sanciones por faltas graves o muy graves serán impuestas por el centro de día, previa audiencia de la persona usuaria y, en su caso, su representación y con el visto bueno del Ayuntamiento de Leiro.*

#### *Artículo 25. Procedimiento sancionador para infracciones graves y muy graves*

*Una vez advertidos de la posible falta/incumplimiento por parte de una persona usuaria, el centro de día - y en su nombre a persona encargada de la dirección-, adoptará la decisión de sancionar. Para eso, emitirá un informe razonado y documentado sobre el motivo de la sanción. En este informe se identi-*

*ficarán convenientemente las pruebas donde se apoye el incumplimiento o falta que es objeto de sanción.*

*Este informe, firmado por el/la director/a del centro, contendrá la propuesta de sanción.*

*El informe será emitido en triple copia, una de ellas permanecerá en el centro, la segunda se le enviará o entregará a la persona interesada y la tercera se remitirá, a la atención de la persona que ostente la Alcaldía, al Ayuntamiento de Leiro.*

*El informe remitido concederá un plazo, no menor de 10 días, en la que la persona interesada, o quien la represente, pueda alegar lo que a su derecho convenga y, por su parte, el Ayuntamiento de Leiro podrá, en este plazo, solicitar la documentación complementaria que precise y emitir su opinión argumentada en cada caso.*

*El informe de origen y la documentación originada durante el período de 10 días conformarán el expediente de sanción. El centro de día resolverá, en atención a la documentación que obre en el expediente de sanción, en el plazo máximo de 5 días y comunicará su decisión de forma fehaciente a la persona interesada, a su representación y al Ayuntamiento de Leiro.*

#### *Disposición adicional 1ª. Protección de datos*

*La captación, utilización, tratamiento y explotación de los datos de carácter personal de las personas usuaria y sus entornos de cuidado se realiza de forma informática, por lo que se da cumplimiento al previsto por la Ley de Protección de Datos, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.*

#### *Disposición adicional 2ª. Normativa complementaria y/o supletoria*

*Para cualquier aspecto no previsto en este reglamento o para la aplicación del mismo se observará la normativa de servicios sociales o cualquier otra específica que pudiera ser de aplicación, y, en todo caso, en este momento las que siguen:*

• *Orden de 18 de abril de 1996 por la que se desarrolla o Decreto 243/1995, de 28 de julio, no relativo a la regulación das condiciones y requisitos específicos que deben cumplir los centros de atención a personas mayores (DOG n.º 88, de 06/05/1996), modificada por la Orden de 20 de julio de 2010 (DOG n.º 145 de 30/07/2010).*

• *Orden de 18 de agosto de 2000, de la Consellería de Sanidad y Servicios Sociales, por la que se aprueba el Estatuto básico de los centros de servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Galicia (DOG n.º 177 del 12/09/2000).*

• *Orden de 13 de abril de 2007 por la que se modifica la de 18 de abril de 1996 por la que se desarrolla el Decreto 243/1995, de 28 de julio, en lo relativo a la regulación das condiciones y requisitos específicos que deben cumplir los centros de atención a personas mayores. (DOG n.º 80 del 25/04/2007)*

• *Decreto 19/2008, de 7 de febrero, por lo que se crea la Red Gallega de Centros de Día de Atención Social para personas con Alzheimer y otras demencias neurodexenerativas. (DOG n.º 36 del 20/02/2008)*

• *Orden de 25 junio de 2008 por la que se regulan os requisitos específicos que deben cumplir los centros de día y las unidades de atención social para personas que padecen Alzheimer y otras demencias (DOG n.º 138 del 17/07/2008).*

• *Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por el que se regula o régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección dos servicios sociales en Galicia. (DOG n.º 14 del 20/01/2012).*

• *Resolución de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad, por la que se publica el acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación para*

garantizar la calidad dos centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (BOE n.º 303 de 17 de diciembre de 2008).

• Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre acreditación de centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (BOE n.º 274 de 16 de noviembre de 2015).

Disposición final única.- Este reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense y entrará en vigor después de que transcurra el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Leiro, 2 de octubre de 2017.

El alcalde. Fdo.: Francisco José Fernández Pérez.

R. 3.031

## Muñíos

### Edicto

A Xunta de Goberno Local aprobou o padrón tributario da taxa polo servizo de distribución da auga e canon da auga da Xunta de Galicia, correspondente ao 2º cuatrimestre 2017.

O devandito padrón expónse ao público, para a súa notificación colectiva, de acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, polo prazo de quince días hábiles, contado a partir do seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP, co fin de que os interesados poidan examinalo e presentar reclamacións.

Contra o acto de aprobación do padrón e das liquidacións contidas nel poderá interpoñerse un recurso de reposición ante a Xunta de Goberno Local no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao de finalización do prazo de exposición pública do padrón. Contra a resolución do recurso de reposición poderá interpoñerse un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da notificación daquela resolución. Unha vez transcurrido un mes desde a presentación do recurso de reposición sen que recaiga resolución expresa, entenderase rexeitado, e o prazo para interpor un recurso contencioso-administrativo será de seis meses, contados a partir do día seguinte a aquel no que se produza o acto presunto. Tamén poderá interpoñerse calquera outro recurso que se estime procedente.

Prazo de pagamento en período voluntario: do 9 de outubro de 2017 ao 9 de novembro de 2017. Unha vez transcurrido este prazo, as débedas serán esixibles polo procedemento de constrinximento, aplicándose as recargas correspondentes ao período executivo, así como os xuros de demora e demais gastos e custas que procedan.

Forma de pagamento: os recibos que non estean domiciliados en contas bancarias serán enviados por correo ao enderezo dos contribuíntes para que estes poidan facelos efectivos nas oficinas bancarias indicadas nel. No caso de non recibilos nas datas indicadas deberán dirixirse ao concello.

De conformidade co previsto no artigo 49.7 do Decreto 136/2012, do 31 de maio, advirtéselles aos contribuíntes que a falta de pagamento do canon da auga no período voluntario sinalado suporá a súa esixencia directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano correspondente da Comunidade Autónoma de Galicia, no prazo dun mes desde a publicación deste anuncio no BOP.

Muñíos, 4 de outubro de 2017. O alcalde.

Asdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

### Edicto

La Junta de Gobierno Local aprobó el padrón tributario de la tasa por el servicio de distribución del agua y canon del agua de la Xunta de Galicia correspondiente al 2º cuatrimestre de 2017.

Dicho padrón se expone al público para su notificación colectiva, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, por el plazo de quince días hábiles, contado a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP, con el fin de que los interesados puedan examinarlo y presentar reclamaciones.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones contenidas en él podrá interponerse un recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de finalización del plazo de exposición pública del padrón. Contra la resolución del recurso de reposición podrá interponerse un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación de aquella resolución. Una vez transcurrido un mes desde la presentación del recurso de reposición sin que recaiga resolución expresa, se entenderá rechazado, y el plazo para interponer un recurso contencioso-administrativo será de seis meses contados a partir del día siguiente a aquél en el que se produzca el acto presunto. También podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Plazo de pago en período voluntario: de 9 octubre de 2017 a 9 de noviembre de 2017. Una vez transcurrido este plazo, las deudas serán exigibles por el procedimiento de apremio, aplicándose los recargos correspondientes al período ejecutivo, así como los intereses de demora y demás gastos y costas que procedan.

Forma de pago: los recibos que no estén domiciliados en cuentas bancarias serán enviados por correo a la dirección de los contribuyentes para que estos puedan hacerlos efectivos en las oficinas bancarias indicadas en ellos. En el caso de no recibirlos en las fechas indicadas deberán dirigirse al ayuntamiento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 49.7 del Decreto 136/2012, de 31 de mayo, se les advierte a los contribuyentes que el impago del canon del agua en el período voluntario señalado supondrá su exigencia directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico administrativa ante el órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma de Galicia, en el plazo de un mes desde la publicación de este anuncio en el BOP.

Muñíos, 4 de octubre de 2017. El alcalde.

Fdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

R. 3.041



## Viana do Bolo

### Anuncio

Corresponde ao Pleno do Concello elixir ás persoas para ser nomeadas xuíz de paz substituto deste municipio, de conformidade ao que dispoñen os artigos 101 e 102 da Lei orgánica do poder xudicial e artigo 4 e 5.1 do Regulamento 3/1995, do 7 de xuño, dos xuíces de paz.

Ábrese un prazo de 15 días naturais para que as persoas que estean interesadas e reúnan as condicións legais o soliciten por escrito dirixido a esta Alcaldía.

En caso de non presentarse solicitudes, o Pleno da Corporación elixirá libremente, comunicando o Acordo ao Xulgado de Primeira Instancia do partido.

Publicase isto para xeral coñecemento.

Viana do Bolo, 20 de setembro de 2017. O alcalde.

Asdo.: Secundino Fernández Fernández.

### Anuncio

*Corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir a las personas para ser nombradas juez de paz sustituto de este municipio, de conformidad con lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.*

*Se abre un plazo de 15 días naturales para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.*

*En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.*

*Se publica esto para general conocimiento.*

*Viana do Bolo, 20 de septiembre de 2017. El alcalde.*

*Fdo.: Secundino Fernández Fernández.*

**R. 2.885**

## V. TRIBUNALS E XULGADOS

### V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

#### Xulgado do Social n.º 2

Ourense

#### Edicto

NIX: 32054 44 4 2016 0000863

ETX execución de títulos xudiciais 112 / 2016

Procedemento orixe: despedimento/cesamentos en xeral 216 / 2016

Demandante: Fernando José Otero Rodríguez

Avogado: Antonio Valencia Fidalgo

Demandados: FOGASA (Fondo de Garantía Salarial) e José Ramón Costa Formoso

Avogado: o letrado do FOGASA

José Jaime Dopereiro Rodríguez, letrado da Administración de Xustiza do Xulgado do Social n.º 2 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento execución de títulos xudiciais 112 / 2016 deste xulgado do social, seguido a instancia de don Fernando José Otero Rodríguez contra a empresa José Ramón Costa Formoso, sobre despedimento, se ditaron as seguintes resolucións, cuxas partes dispositivas din:

“Auto. Dispoño: despachar orde xeral de execución a favor da parte executante, Fernando José Otero Rodríguez, fronte a

José Ramón Costa Formoso, parte executada, por importe de 9.455,86 euros en concepto de principal, máis outros 1.800 euros que se fixan provisionalmente en concepto dos xuros que, de ser o caso, poidan devindicarse durante a execución e das custas desta, sen prexuízo da súa posterior liquidación.

Este auto, xunto co decreto que ditará o secretario xudicial, e copia da demanda executiva, seranlles notificados simultaneamente á parte executada, tal e como dispón o artigo 553 da LAC, quedando a executada apercibida para os efectos mencionados nos razoamentos xurídicos terceiro e cuarto desta resolución, e de conformidade co que dispoñen os artigos 251.2 e 239.3 da LXS.

Contra este auto poderá interpoñerse un recurso de reposición, que haberá que interpoñer ante este órgano xudicial no prazo dos tres días hábiles seguintes á súa notificación, e no que ademais de alegar as posibles infraccións en que incorrese a resolución e o cumprimento ou incumplimento dos presupostos e requisitos procesuais esixidos, poderá deducirse á oposición á execución despachada aducindo pagamento ou cumprimento documentalmente xustificado, prescrición da acción executiva ou outros feitos impeditivos, extintivos ou excluínates da responsabilidade que se pretenda executar, sempre que acaecesen con posterioridade á súa constitución do título, sen que sexa a compensación de débedas admisible como causa de oposición á execución.

Se o/a recorrente non tivese a condición de traballador/a ou beneficiario/a do réxime público da Seguridade Social, deberá consignar a cantidade de 25 euros, en concepto de depósito para recorrer, na conta de consignacións deste Xulgado do Social n.º 2 aberta no Banco Santander, conta número 3224000064011216, e deberá poñer no campo “concepto” a indicación do recurso, seguido do código “30 Social - Reposición”.

Se o ingreso se fai mediante transferencia bancaria, deberá incluír tras a conta referida, separados por un espazo, a indicación “recurso” seguida do “código 30 Social - Reposición”.

Se se efectúan diversos pagamentos na mesma conta, deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso se obedecen a outros recursos da mesma ou distinta clase, indicando non campo de observacións a data da resolución recorrida utilizando o formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos do seu aboamento, en todo caso, o Ministerio Fiscal, o Estado, as comunidades autónomas, as entidades locais e os organismos autónomos dependentes deles.

Así o acorda e asina a SS.ª. Dou fe.

A maxistrada xuíza. O letrado da Administración de Xustiza”.  
Asinado e rubricado

“Decreto. Para lle dar efectividade ás medidas concretas solicitadas, acordo:

- Requirir de pagamento a José Ramón Costa Formoso pola cantidade reclamada en concepto de principal e xuros devindicados, de ser o caso, ata a data da demanda; se non pagase no acto, procédase ao embargo dos seus bens na medida suficiente para responder pola cantidade pola que se despachou a execución máis as custas desta.

-O embargo de bens para asegurar a responsabilidade de José Ramón Costa Formoso, para o que se expedirán os correspondentes despachos para a súa efectividade.

-Requirirlle a José Ramón Costa Formoso que, no prazo de 10 días, manifeste a relación de bens e dereitos suficientes para cubrir a contía da execución, con expresión, de ser o caso, das cargas e gravames, así como, no caso de inmobles, de se están ocupados, por que persoas e con que título, baixo

o apercebimento de que, en caso de non verificalo, poderá ser sancionada, cando menos, por desobediencia grave, no caso que non presente a relación dos seus bens, inclúa nela bens que non sexan seus, exclúa bens propios susceptibles de embargo ou non desvele as cargas e gravames que pesasen sobre eles, e poderán tamén impoñérselle multas coercitivas periódicas.

-Expedir os despachos pertinentes a fin de que se lle remita a este órgano a relación de bens e dereitos susceptibles de embargo e inscritos a nome de José Ramón Costa Formoso, despachos que se lles remitirán ás oficinas de colaboración correspondentes.

-Consultar as aplicacións informáticas do órgano xudicial para a pescuda de bens do executado.

Notifíqueselles ás partes, facéndolles saber que, en aplicación do mandato contido no artigo 53.2 da LXS, no primeiro escrito ou comparecencia ante o órgano xudicial, as partes ou interesados e, de ser o caso, os profesionais designados, sinalarán un enderezo e os datos completos para a práctica dos actos de comunicación. O enderezo e os datos de comunicación facilitados para tal fin terán plenos efectos, e as notificacións intentadas neles sen efecto serán válidas, mentres non sexan facilitados outros datos alternativos, e será carga procesual das partes e dos seus representantes mantelos actualizados. Así mesmo, deberán comunicar os cambios relativos ao seu número de teléfono, fax, enderezo electrónico ou similares, sempre que estes últimos estean sendo utilizados como instrumentos de comunicación co tribunal.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe un recurso directo de revisión, que deberá interpoñerse ante quen dita a resolución no prazo de tres días hábiles seguintes á notificación, coa expresión da infracción cometida a xuízo do recorrente (artigo 188 da LPL). O recorrente que non teña a condición de traballador ou beneficiario de réxime público da Seguridade Social deberá facer un depósito para recorrer de 25 euros na conta número 3224000064011216 aberta no Banco de Santander, e deberá poñer no campo "concepto" a indicación do recurso, seguido do código "31 Social - Revisión de resolucións secretario xudicial".

Se o ingreso se fai mediante transferencia bancaria, deberá incluír tras a conta referida, separados por un espazo a indicación "recurso" seguida do "código 31 Social - Revisión de resolucións secretario xudicial".

Se se efectúan diversos pagamentos na mesma conta, deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso se obedecen a outros recursos da mesma ou distinta clase, indicando non campo de observacións a data da resolución recorrida utilizando o formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos do seu aboamento, en todo caso, o Ministerio Fiscal, o Estado, as comunidades autónomas, as entidades locais e os organismos autónomos dependentes deles.

O letrado da Administración de Xustiza.". Asinado e rubricado.

E para que lle sirva de notificación de forma legal a José Ramón Costa Formoso, en paradoiro descoñecido, expido este edicto para a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Advírteselle ao destinatario que as seguintes comunicacións se farán fixando unha copia da resolución ou da cédula no taboleiro de anuncios da oficina xudicial, salvo no suposto da comunicación das resolucións que teñan forma de auto ou sentenza, ou cando se trate de emprazamentos.

Ourense, 18 de xullo de 2017. O letrado da Administración de Xustiza.

## Juzgado de lo Social n.º 2 Ourense

Edicto

NIG: 32054 44 4 2016 0000863

ETJ ejecución de títulos judiciales 112 / 2016

Procedimiento origen: despido/ceses en general 216 / 2016

Demandante: Fernando José Otero Rodríguez

Abogado: Antonio Valencia Hidalgo

Demandados: FOGASA (Fondo de Garantía Salarial) y José Ramón Costa Formoso

Abogado: el letrado del FOGASA

José Jaime Dopereiro Rodríguez, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 2 de Ourense, hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 112 / 2016 de este juzgado de lo social, seguido la instancia de D. Fernando José Otero Rodríguez contra la empresa José Ramón Costa Formoso, sobre despido, se dictaron las siguientes resoluciones, cuyas partes dispositivas dicen:

"Auto. Dispongo: despachar orden general de ejecución a favor de la parte ejecutante, Fernando José Otero Rodríguez, frente a José Ramón Costa Formoso, parte ejecutada, por importe de 9.455,86 euros en concepto de principal, más otros 1.800 euros que se fijan provisionalmente en concepto de los intereses que, de ser el caso, puedan devindicarse durante la ejecución y de las costas de esta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

El presente auto, junto con el decreto que dictará el secretario judicial, y copia de la demanda ejecutiva, les serán notificados simultáneamente a la parte ejecutada, tal y como dispone el artículo 553 de la LAC, quedando la ejecutada apercebida a los efectos mencionados en los razonamientos jurídicos tercero y cuarto de esta resolución, y de conformidad con el que disponen los artículos 251.2 y 239.3 de la LXS.

Contra este auto podrá interponerse un recurso de reposición, que habrá que interponer ante este órgano judicial en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, y en el que además de alegar las posibles infracciones en que incurriera la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse a la oposición a la ejecución despachada aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que acaecieran con posterioridad a su constitución del título, sin que sea la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Si el/la recurrente no tuviera la condición de trabajador/a o beneficiario/a del régimen público de la Seguridad Social, deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la cuenta de consignaciones de este Juzgado del Social n.º 2 abierta en el Banco Santander, cuenta número 3224000064011216, y deberá poner en el campo "concepto" la indicación del recurso, seguido del código "30 Social - Reposición".

Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria, deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, la indicación "recurso" seguida del "código 30 Social - Reposición".

Si se efectúan diversos pagos en la misma cuenta, deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase, indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recorrida uti-



lizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono, en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las comunidades autónomas, las entidades locales y los organismos autónomos dependientes de ellos.

Así lo acuerda y firma SS.ª. Doy fe.

La magistrada jueza. El letrado de la Administración de Justicia". Firmado y rubricado

"Decreto. Para dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, acuerdo:

- Requerir de pago a José Ramón Costa Formoso por la cantidad reclamada en concepto de principal e intereses devengados, en su caso, hasta la fecha de la demanda; si no pagara en el acto, procédase al embargo de sus bienes en la medida suficiente para responder por la cantidad por la que se despachó la ejecución más las costas de ésta.

-El embargo de bienes para asegurar la responsabilidad de José Ramón Costa Formoso, para lo cual se expedirán los correspondientes despachos para su efectividad.

-Requerir a José Ramón Costa Formoso que, en el plazo de 10 días, manifieste la relación de bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo el apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionada, cuando menos, por desobediencia grave, en el caso que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que pesaran sobre ellos, y podrán también imponérsele multas coercitivas periódicas.

-Expedir los despachos pertinentes a fin de que se le remita a este órgano la relación de bienes y derechos susceptibles de embargo e inscritos a nombre de José Ramón Costa Formoso, despachos que se remitirán a las oficinas de colaboración correspondientes.

-Consultar las aplicaciones informáticas del órgano judicial para la averiguación de bienes del ejecutado.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que, en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados y, en su caso, los profesionales designados, señalarán una dirección y los datos completos para la práctica de los actos de comunicación. La dirección y los datos de comunicación facilitados para tal fin tendrán plenos efectos, y las

notificaciones intentadas en ellos sin efecto serán válidas, mientras no sean facilitados otros datos alternativos, y será carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo, deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el tribunal.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe un recurso directo de revisión, que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación, con la expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente (artículo 188 de la LPL). El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros en la cuenta número 3224000064011216 abierta en el Banco de Santander, y deberá poner en el campo "concepto" la indicación del recurso, seguido del código "31 Social - Revisión de resoluciones secretario judicial".

Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria, deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio a indicación "recurso" seguida del "código 31 Social - Revisión de resoluciones secretario judicial".

Si se efectúan diversos pagos en la misma cuenta, deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase, indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono, en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las comunidades autónomas, las entidades locales y los organismos autónomos dependientes de ellos.

El letrado de la Administración de Justicia". Firmado y rubricado.

Y para que sirva de notificación de forma legal a José Ramón Costa Formoso, en paradero desconocido, expido este edicto para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando una copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo en el supuesto de la comunicación de las resoluciones que tengan forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamientos.

Ourense, 18 de julio de 2017. El letrado de la Administración de Justicia.

R. 2.881