



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 281 · Luns, 7 decembro 2020

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

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Aceptación de delegacións de competencia dos concellos do Pereiro de Aguiar e Nogueira de Ramuín na Deputación Provincial para a xestión da concesión demanial do abastecemento do río Miño na zona de Melias..... 2

IV. ENTIDADES LOCAIS

Carballiño (O)

Bases e convocatoria do Concurso de Escaparates Nadal 2020. BDNS (Identif.): 534130..... 2

Chandrea de Queixa

Ordenanza reguladora das bases das axudas para nacemento ou adopción de fillos..... 3

Aprobación definitiva da modificación do Regulamento de réxime interno da residencia de persoas maiores de Chandrea de Queixa..... 11

Merca (A)

Devolución garantía definitiva da obra "Reparación e mellora do tratamento da ETAP da Merca"..... 24

Monterrei

Exposición pública da aprobación inicial do orzamento municipal para o exercicio 2021..... 24

Exposición pública da aprobación inicial do expediente de modificación de créditos 4/2020..... 25

Exposición pública da aprobación inicial do Plan municipal de prevención e defensa contra os incendios forestais..... 25

Muíños

Convocatoria para a contratación laboral para a praza de asesor/a xurídico/a para o CIM..... 25

Trasmiras

Bases de selección de bolsa de traballo de auxiliares de axuda no fogar, persoal laboral temporal..... 26

Viana do Bolo

Aprobación da actualización das tarifas do servizo de subministración e depuración de augas para o exercicio de 2021..... 26

Exposición pública da aprobación inicial do orzamento municipal para o exercicio económico de 2021..... 27

Mancomunidade Turística do Carballiño, Ribadavia, Boborás e Leiro

Solicitude de Mensula ITC, de devolución de aval do contrato de actividades xeodestino O Ribeiro ano 2018..... 28

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Aceptación de delegacións de competencia de los ayuntamientos de O Pereiro de Aguiar y Nogueira de Ramuín en la Diputación Provincial para la gestión de la concesión demanial del abastecimiento del río Miño en la zona de Melias..... 2

IV. ENTIDADES LOCALES

Carballiño (O)

Bases y convocatoria del Concurso de Escaparates Navidad 2020. BDNS (Identif.): 534130..... 2

Chandrea de Queixa

Ordenanza Reguladora de las Bases de las Ayudas para Nacimiento o Adopción de Hijos..... 7

Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Personas Mayores de Chandrea de Queixa..... 17

Merca (A)

Devolución garantía definitiva de la obra "Reparación y mejora del tratamiento de la ETAP de A Merca"..... 24

Monterrei

Exposición pública de la aprobación inicial del presupuesto municipal para el ejercicio 2021..... 24

Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 4/2020..... 25

Exposición pública de la aprobación inicial del Plan Municipal de Prevención y Defensa Contra Incendios Forestales..... 25

Muíños

Convocatoria para la contratación laboral para la plaza de asesor/a jurídico/a para el CIM..... 26

Trasmiras

Bases de selección de bolsa de trabajo de auxiliares de ayuda en el hogar, personal laboral temporal..... 26

Viana do Bolo

Aprobación de la actualización de las tarifas del servicio de suministro y depuración de aguas para el ejercicio de 2021..... 27

Exposición pública de la aprobación inicial del presupuesto municipal para el ejercicio económico de 2021..... 28

Mancomunidad Turística de O Carballiño, Ribadavia, Boborás y Leiro

Solicitud de Mensula ITC, de devolución de aval del contrato de actividades geodestino O Ribeiro año 2018..... 28



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Deputación Provincial de Ourense

A Corporación Provincial, na sesión do día 27 de novembro de 2020, aprobou:

Aceptación de delegacións de competencia dos concellos do Pereiro de Aguiar e Nogueira de Ramuín, para a xestión da concesión demanial do abastecemento do río Miño na zona de Melias.

1º.- Aceptar a delegación de competencia na Deputación Provincial de Ourense, acordada polos concellos do Pereiro de Aguiar (expediente G-2022/2019) e Nogueira de Ramuín (expediente 191/2020) para solicitar e obter a oportuna concesión demanial do aproveitamento das augas do río Miño para o abastecemento da poboación do municipio do Pereiro de Aguiar conxuntamente coa de Nogueira de Ramuín.

Ao abeiro desta delegación, a Deputación solicitará a dita concesión, asumindo ante o organismo de cuenca os dereitos e obrigas inherentes á condición de concesionario.

Esta delegación non supón transferencia da titularidade da competencia para a ordenación e xestión do servizo de abastecemento, que continúa sendo municipal, limitándose ao exercicio das facultades necesarias para a obtención da concesión e á realización dos actos que corresponden ao concesionario.

Esta delegación terá carácter indefinido.

2º.- Publicar no BOP esta delegación, para xeral coñecemento. Ourense, 2 de decembro de 2020. O deputado delegado de Cooperación.

Asdo.: Pablo Pérez Pérez.

Diputación Provincial de Ourense

La Corporación Provincial, en la sesión del día 27 de noviembre de 2020, aprobó:

Aceptación de delegaciones de competencia de los ayuntamientos de O Pereiro de Aguiar y Nogueira de Ramuín, para la gestión de la concesión demanial del abastecimiento del río Miño en la zona de Melias.

1º.- Aceptar la delegación de competencia en la Diputación Provincial de Ourense acordada por los ayuntamientos de O Pereiro de Aguiar (expediente G-2022/2019), y Nogueira de Ramuín (expediente 191/2020) para solicitar y obtener la oportuna concesión demanial del aprovechamiento de las aguas del río Miño para el abastecimiento de la población del municipio de O Pereiro de Aguiar conjuntamente con la de Nogueira de Ramuín.

Al amparo de esta delegación, la Diputación solicitará dicha concesión, asumiendo ante el organismo de cuenca los derechos y deberes inherentes a la condición de concesionario.

La presente delegación no supone transferencia de la titularidad de la competencia para la ordenación y gestión del servicio de abastecimiento, que continúa siendo municipal limitándose al ejercicio de las facultades necesarias para la obtención de la concesión y a la realización de los actos que corresponden al concesionario.

La presente delegación tendrá carácter indefinido.

2º.- Publicar en el BOP esta delegación, para general conocimiento.

Ourense, 2 de diciembre de 2020. El diputado delegado de Cooperación.

Fdo.: Pablo Pérez Pérez.

R. 3.113

IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

O Carballiño

Bases y convocatoria Concurso de Escaparates Navidad 2020 BDNS (Identif.): 534130

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/534130>

Anuncio de convocatoria y bases del Concurso de Escaparates de Navidad 2020

Extracto de las Bases y convocatoria del Concurso de Escaparates de Navidad 2020. De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de las bases de convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones: <http://www.pap.minhap.lgob.es/bdnstrans/index>.

1. Objetivo

El Ayuntamiento de O Carballiño convoca el Concurso de Escaparates de Navidad 2020 que tiene como finalidad premiar el esfuerzo y el trabajo que realizan los comerciantes para atraer a sus clientes.

2. Participantes

Podrán participar todos los establecimientos comerciales del pueblo, sin limitación de número o de espacios y sin ninguna distinción por razón de su actividad o titular.

3. Inscripción y plazo

La inscripción se formalizará por escrito en el Área de Cultura del Ayuntamiento de O Carballiño, presentando la siguiente documentación en el registro municipal desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el BOP, tras la comunicación efectuada para el efecto en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), y hasta el día 18 de diciembre de 2020.

4. Crédito presupuestario

El importe total asignado en el presupuesto municipal a esta finalidad asciende a 450 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 3341148000 Transferencias corrientes de 2020.

Se establecen los siguientes premios:

1º Premio: 200 euros

2º Premio: 150 euros

3º Premio: 100 euros

5. Procedimiento de concesión

El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva. La decisión del jurado se elevará al órgano competente para aprobarlo.

Dicha decisión será inapelable y se hará pública entregando los premios a los beneficiarios en los locales comerciales si las medidas de prevención derivadas de la situación epidemiológica del COVID-19 lo permiten.

O Carballiño, 18 de noviembre de 2020. El alcalde.

Lugar de la Firma: O Carballiño

Fecha de la Firma: 2020-11-18

Firmante: Francisco José Fumega Piñeiro. O Alcalde.

Bases e convocatoria Concurso de Escaparates Nadal 2020 BDNS (Identif.): 534130

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase

o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións:

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/534130>

Anuncio de convocatoria e bases do Concurso de Escaparates de Nadal 2020

Extracto das Bases e convocatoria do Concurso de Escaparates de Nadal 2020. De conformidade co previsto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto das bases de convocatoria cuxo texto completo pode consultarse na Base de Datos Nacional de Subvencións: <http://www.pap.minhap.lgob.es/bdnstrans/index>.

1. Obxecto

O Concello do Carballiño convoca o Concurso de Escaparates de Nadal 2020 que ten como finalidade premiar o esforzo e o traballo que realizan os comerciantes para atraer aos seus clientes.

2. Participantes

Poderán participar todos os establecementos comerciais da poboación, sen limitación de número ou de espazos e sen ningunha distinción por razón da súa actividade ou titular.

3. Inscripción e prazo

A inscrición formalizarase por escrito na Área de Cultura do Concello do Carballiño presentando a seguinte documentación no rexistro municipal dende o día seguinte ao da publicación do extracto da presente convocatoria no BOP, tras a comunicación efectuada para o efecto na Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS), e ata o día 18 de decembro de 2020.

4. Crédito orzamentario

O importe total asignado no orzamento municipal a esta finalidade ascende á 450 euros con cargo á aplicación orzamentaria 3341148000 Transferencias correntes de 2020.

Establécense os seguintes premios:

1º Premio: 200 euros

2º Premio: 150 euros

3º Premio: 100 euros

5. Procedemento de concesión

O procedemento de concesión será o de concorrencia competitiva. A decisión do xurado elevarase ao órgano competente para aproballo.

A dita decisión será inapelable e farase pública entregando os premios aos beneficiarios nos locais comerciais se as medidas de prevención derivadas da situación epimediolóxica do COVID-19 o permiten.

O Carballiño, 18 de novembro de 2020. El alcalde.

Lugar da sinatura: O Carballiño

Data da sinatura: 2020-11-18

Asinante: Francisco José Fumega Piñeiro. El Alcalde

R. 2.901

Chandrex de Queixa

O Pleno da Corporación Municipal, na sesión ordinaria que tivo lugar o día 25 de setembro de 2020, acordou a aprobación inicial da modificación da Ordenanza reguladora das bases das axudas por nacemento ou adopción de fillos do Concello de Chandrex de Queixa.

Unha vez publicado o pertinente anuncio de exposición ao público no Boletín Oficial da Provincia nº 227, con data 2 de outubro de 2020, durante o prazo de trinta días hábiles, sen que se presentasen reclamacións ou alegacións ningunha, de acordo co establecido no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, publícase o acordo de aprobación e o texto íntegro do regulamento como anexo ao

presente anuncio, ao quedar elevado a definitivo o acordo provisional.

Contra o acordo de aprobación definitiva, os interesados poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo perante a sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Chandrex de Queixa, 18 de novembro de 2020. O alcalde.

Asdo.: Francisco Rodríguez Rodríguez.

Anexo

Ordenanza reguladora das bases das axudas para nacemento ou adopción de fillos no concello de Chandrex de Queixa

Exposición de motivos

A familia está amparada pola Constitución Española que, no seu artigo 39, asegura a protección social, económica e xurídica da mesma. O descenso do índice de natalidade é un feito xeneralizado nos países desenvolvidos sendo, especialmente significativo o exemplo español. No noso país, desde mediados dos anos 70, devandito índice experimentou unha notable tendencia á baixa, representando, na actualidade, unha das taxas máis baixas de Europa.

O Concello de Chandrex de Queixa non é alleo a esta situación. Nesta liña existen iniciativas adoptadas por outras administracións (provincial, autonómica e estatal) para conciliar a vida laboral e familiar.

Co obxectivo último de fomentar a natalidade e co inmediato de dar unha axuda ás familias de Chandrex de Queixa, na medida dos recursos dos que dispón este concello, a Corporación pretende axudar ás familias que teñan fillos por nacemento ou adopción mediante a posta en marcha desta ordenanza.

Capítulo I: disposicións xerais

Artigo 1.- Fundamento e obxecto.

É obxecto desta ordenanza regular as condicións e réxime xurídico para a concesión de subvencións por nacemento de fillo, adopción e acollemento no concello de Chandrex de Queixa, acaecidos dende o 1 de xaneiro de 2016.

A finalidade destas axudas é proporcionar apoio económico a aquelas familias nas que se produza o nacemento, adopción ou acollemento dun novo membro da unidade familiar, contribuíndo desta maneira, e dentro das posibilidades económicas do concello, ao incremento da poboación deste. Tamén de xeito residual se trata de incentivar o asentamento da poboación no noso concello

Artigo 2.- Natureza da axuda. Contía da axuda e compatibilidade.

As axudas que se outorguen conforme á presente ordenanza teñen a natureza de subvención directa, de acordo ao establecido no artigo 19.4.c) da Lei 9/2007 do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, no Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, en nas bases de execución do orzamento.

A contía da axuda por nacemento ou adopción de neno será de 3.000,00 € por cada un, e será compatible con calquera outra axuda que se perciba por este motivo procedente doutras administracións.

A subvención farase efectiva do seguinte xeito: o primeiro pagamento unha vez acreditados todos os requisitos desta ordenanza a razón de 1.000,00 €, o segundo, unha vez cumprido o neno o primeiro ano a razón de 1.000,00 € e, o terceiro, unha vez cumprido o neno o segundo ano a razón de 1.000,00 €, sempre que permanezan, no segundo e terceiro pagamento,



as mesmas condicións que existían no momento da súa concesión inicial.

O ingreso da subvención realizarase no mes de decembro de cada anualidade.

Artigo 3.- Beneficiarios.

1.- Os beneficiarios serán conxuntamente os proxenitores ou adoptantes do fillo, titulares do libro de familia, no que figure rexistrado o nacemento ou adopción. Se no libro de familia figurase un só proxenitor ou adoptante, será este o único beneficiario. Así mesmo, terá a condición de beneficiario o proxenitor ou adoptante titular do libro de familia que convive co fillo que motiva esta subvención tanto nos casos de nulidade, separación, divorcio ou nos supostos nos que o fillo este exclusivamente, a cargo do solicitante. En todo caso, considérase a situación de convivencia na data da solicitude da axuda.

2.- Os estranxeiros que cumpran os requisitos destas bases poderán ser beneficiarios sempre que cumpran as condicións da Lei orgánica 4/2000, sobre dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.

3.- En ningún caso poderán ser beneficiarios os proxenitores privados total ou parcialmente da patria potestade dos seus fillos, ou cuxa tutela fose asumida por unha institución pública.

Artigo 4.- Requisitos.

Os requisitos para poder optar á convocatoria son os seguintes:

- Ser español ou estranxeiro con residencia legal en España.
- Polo menos un dos beneficiarios deberá estar empadroadado no municipio de Chandrexa de Queixa cunha antigüidade mínima dun ano no nacemento ou a constitución da adopción. Será condición necesaria para obter a subvención que ambos os proxenitores e o fillo manteñan o seu empadroadamento no municipio de Chandrexa de Queixa durante os dous anos posteriores ao nacemento ou adopción. O incumprimento desta condición dará lugar á revogación da subvención concedida, coa obriga de devolver o importe íntegro da axuda concedida.
- Que o neno conviva co solicitante, sendo o Concello de Chandrexa de Queixa o primeiro empadroadamento.
- O neno adoptado terá unha idade de ata 6 anos.
- Estar ao corrente nas obrigacións tributarias con Facenda (Estado e Comunidade Autónoma), coa Seguridade Social e co Concello de Chandrexa de Queixa.

Artigo 5.- Imputación do gasto.

A imputación do gasto realizarase con cargo á partida 231.48 do orzamento, a cuxa existencia se vinculará a aplicación desta ordenanza, na medida en que debe estar previsto o crédito adecuado e suficiente para a súa efectividade.

Artigo 6.- Obrigacións dos beneficiarios.

1.- A presentación da solicitude supón a aceptación incondicional das bases.

2.- Os beneficiarios están obrigados a comunicarlle ao concello calquera circunstancia que modifique os requisitos para obter a subvención.

3.- Reintegrar a subvención concedida cando se incumpran os requisitos establecidos para a súa concesión nestas bases.

Artigo 7.- Reintegro.

O incumprimento dos requisitos establecidos nestas bases leva consigo o reintegro da subvención.

O réxime xurídico do reintegro de subvencións será o establecido no título II da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

Capítulo II: procedemento de concesión.

Artigo 8.- Iniciación. Solicitudes, prazo e lugar de presentación.

1.- As solicitudes, dirixidas ao alcalde, presentaranse mediante instancia debidamente cubertas en todos os seus termos segundo o modelo que se acompaña como anexo I no Rexistro

Xeral do concello, ou polos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

2.- O prazo de presentación da solicitude será dun mes a partir do día seguinte ao nacemento ou á resolución xudicial ou documento análogo constitutivo da adopción ou, neste último caso, da súa notificación ao solicitante. Excepcionalmente, o prazo de presentación de solicitudes para aqueles nacementos ou adopcións producidos entre 1 de xaneiro de 2016 e a data de vixencia desta ordenanza será dun mes dende o día seguinte á entrada en vigor da ordenanza.

Artigo 9.- Documentación.

A solicitude deberá ir subsrita por ambos os dous proxenitores (ou polo pai/nai no caso de familias monoparentais) acompañada dos seguintes documentos:

- Fotocopia compulsada do DNI ou tarxeta de residencia en vigor segundo os casos.
- Fotocopia compulsada do libro de familia.
- En supostos de adopción ou acollemento, ou tutoría legal do menor, documentación compulsada acreditativa.
- Certificado de empadroadamento no que se acrediten os requisitos establecidos nestas bases, será achegado de oficio polo concello.
- Certificado da conta bancaria na que se solicita o ingreso da axuda.
- Fotocopia compulsada do convenio regulador ou sentenza xudicial de nulidade, separación ou divorcio se é o caso.

Toda a documentación expedida en idioma estranxeiro deberá ir acompañada da tradución oficial correspondente.

Artigo 10.- Exame das solicitudes.

Unha vez emendadas as deficiencias das que, se é o caso, adoezan as solicitudes, procederase por parte dos servizos sociais municipais, como órgano instrutor, a comprobar a concorrencia dos requisitos determinados nesta ordenanza para obter a condición de beneficiario da subvención.

O órgano instrutor emitirá un informe no que conste que da documentación que consta no expediente se desprende que os beneficiarios propostos cumpren cos requisitos necesarios para acceder a elas e remitirase o expediente ao órgano competente para a súa resolución definitiva.

Artigo 11.- Adxudicación da axuda.

1.- As solicitudes serán resoltas polo alcalde.

2.- O prazo para resolver e notificar a resolución será de tres meses contados dende o día seguinte á data da presentación da solicitude.

3.- Contra a resolución poderán interpoñerse os recursos pertinentes segundo a lexislación vixente, tendo en conta que esta pon fin á vía administrativa.

Artigo 12.- Réxime xurídico

No non previsto nesta ordenanza estarase ao disposto na Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, o Real decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento xeral de subvencións, a Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e ao Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

Disposición final. Entrada en vigor.

A presente ordenanza entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, por remisión do disposto no artigo 70.2. do mesmo texto legal. Terá vixencia indefinida ata a súa derogación ou modificación expresa.

(Ver anexos páx. 5-6)



Modelo de solicitude de axuda por nacemento ou adopción de fillo no concello de Chandrexa de Queixa

Datos do proxenitor 1 / adoptante / acolledor beneficiario	
NIF/NIE: _____	Primeiro apelido: _____ Segundo apelido: _____
Nome: _____	Data de nacemento: _____ Nacionalidade: _____
Enderezo: _____	Localidade: _____
C.P.: _____	Teléfono: _____
Datos do proxenitor 2 / adoptante / acolledor beneficiario	
NIF/NIE: _____	Primeiro apelido: _____ Segundo apelido: _____
Nome: _____	Data de nacemento: _____ Nacionalidade: _____
Enderezo: _____	Localidade: _____
C.P.: _____	Teléfono: _____
Datos do fillo nado ou adoptado	
Primeiro apelido: _____	Segundo apelido: _____ Nome: _____
Data de nacemento ou adopción: _____	Lugar de nacemento _____
Situación dos proxenitores	
Matrimonio	
Separación/divorcio	
Unións de feito	
Monoparental	

Solicitan que lles sexa concedida a axuda por nacemento ou adopción de fillo no Concello de Chandrexa de Queixa, e para tal efecto achega a seguinte documentación:

Fotocopia compulsada do DNI ou tarxeta de residencia en vigor, segundo os casos.

Fotocopia compulsada do libro de familia.

En supostos de adopción ou acollemento, ou titoría legal do menor, documentación compulsada acreditativa.

Certificado de empadramento no que se acrediten os requisitos establecidos nestas bases, será achegado de oficio polo Concello.

Certificado da conta bancaria na que se solicita o ingreso da axuda.

Fotocopia compulsada do convenio regulador ou sentenza xudicial de nulidade, separación ou divorcio se é o caso.

Ademais, declaran baixo a súa responsabilidade:

1. Que coñecen as bases da convocatoria e que se someten ás actuacións de comprobación e á achega de documentación que o concello poida acordar para comprobar que as actuacións ás que dedique a subvención, no caso de que fose concedida, se correspondan aos fins para os que se solicita.
2. Que non están incurso nas prohibicións para obter a condición de persoa beneficiaria, recollidas no artigo 10 da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia.
3. Que os beneficiarios da axuda se comprometen a permanecer empadroados no Concello de Chandrexa de Queixa durante, polo menos, os dous anos posteriores ao nacemento, adopción ou acollemento. Se non cumpren con esta determinación deberán devolver o importe íntegro da axuda percibida que lle será reclamada polo concello segundo os trámites legais.
4. Así mesmo, están obrigados a comunicar calquera cambio que se produza na situación da unidade familiar que poida ter relevancia ou que se tivesen en conta para a concesión da axuda. A ocultación destes cambios pode dar lugar ao reintegro da axuda.

_____, ____ de _____ de 202__

Sinatura/s do/s solicitante/s
SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CHANDREXA DE QUEIXA



Tratamento de datos de usuarios/solicitantes administración xeral

Responsable:	Concello Chandrexa de Queixa
Finalidade:	Prestar os servizos solicitados polo usuario. Exercicio das competencias asumidas polo concello e manter a relación co administrado.
Lexitimación:	Regulamento xeral de protección de datos art. 6.1.c Lei 39/2015, do 1 outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
Destinatarios:	Administración pública competente na materia relacionada co servizo solicitado.
Dereitos:	Ten dereito a acceder, emendar e suprimir os datos, así como outros dereitos, indicados na información adicional, que pode exercer dirixíndose á dirección do responsable do tratamento ou enviando un correo electrónico a concello.chandrexa dequeixa@eidolocal.es
Procedencia:	Propio interesado ou representante
Información adicional:	Pode consultar información adicional e detallada sobre Protección de Datos aquí: www.chandrexa dequeixa.es

Para realizar o tratamento dos datos descritos, o responsable de tratamento necesita o seu consentimento explícito. O interesado consinte o tratamento dos seus datos nos termos expostos:

Nome e apelidos:

DNI:

Sinatura e data

Información básica sobre protección de datos:

Información básica: Regulamento xeral de protección de datos RGPD UE 2016/679. Responsable: Concello Chandrexa de Queixa;

Finalidade: prestar os servizos solicitados polo usuario. Exercicio das competencias asumidas polo concello e manter a relación co administrado;

Lexitimación: RGPD artigo 6.1.c) e Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas;

Destinatarios: están previstas cesións de datos a: administración pública competente na materia relacionada co servizo solicitado;

Dereitos: ten dereito a acceder, emendar e suprimir os datos, así como outros dereitos, indicados na información adicional, que pode exercer dirixíndose á dirección do responsable do tratamento ou enviando un correo electrónico a concello.chandrexa dequeixa@eidolocal.es;

Procedencia: propio interesado ou representante;

Información adicional: www.chandrexa dequeixa.es

El Pleno de la Corporación Municipal, en la sesión ordinaria que tuvo lugar el día 25 de septiembre de 2020, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Reguladora de las Bases de las Ayudas por Nacimiento o Adopción de Hijos.

Una vez publicado el pertinente anuncio de exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia nº 227, con fecha 2 de octubre 2020, durante el plazo de treinta días hábiles, sin que se hubiesen presentado reclamaciones o alegaciones ninguna, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, se publica el acuerdo de aprobación y el texto íntegro del reglamento como anexo al presente anuncio, al quedar elevado a definitivo el acuerdo provisional.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Chandrexa de Queixa, 18 de novembro de 2020. El alcalde.

Fdo.: Francisco Rodríguez Rodríguez.

Anexo

Ordenanza Reguladora de las Bases de Ayudas para Nacimiento o Adopción de Hijos del Ayuntamiento de Chandrexa de Queixa

Exposición de motivos

La familia está amparada por la Constitución Española que, en su artículo 39, asegura la protección social, económica jurídica de la misma. El descenso del índice de natalidad es un hecho generalizado en los países desarrollados siendo, especialmente significativo el ejemplo español. En nuestro país, desde mediados de los años 70, dicho índice experimenta una notable tendencia a la baja, representando, en la actualidad, una de las tasas más bajas de Europa.

El Ayuntamiento de Chandrexa de Queixa no es ajeno a esta situación. En esta línea existen iniciativas adoptadas por otras administraciones (provincial, autonómica y estatal) para conciliar la vida laboral y familiar.

Con el objetivo último de fomentar la natalidad y con el inmediato de dar una ayuda a las familias de Chandrexa de Queixa, en la medida de recursos de los que dispone este ayuntamiento, la Corporación pretende ayudar a las familias que tengan hijos por nacimiento o adopción mediante la puesta en marcha de esta ordenanza.

Capítulo I: disposiciones generales

Artículo 1.- Fundamento y objeto.

Es objeto de la presente ordenanza regular las condiciones y régimen jurídico para la concesión de subvenciones por nacimiento de hijo, adopción y acogimiento en el Ayuntamiento de Chandrexa de Queixa, acaecidos desde el 1 de enero de 2016.

La finalidad de estas ayudas es proporcionar apoyo económico a aquellas familias en las que se produzca el nacimiento, adopción o acogimiento de un nuevo miembro de la unidad familiar, contribuyendo de esta manera, y dentro de las posibilidades económicas del Ayuntamiento, al incremento de la población de este. También de manera residual se trata de incentivar el asentamiento de la población en nuestro Ayuntamiento.

Artículo 2.- Naturaleza de la ayuda. Cuantía de la ayuda y compatibilidad.

Las ayudas que se otorguen conforme a la presente ordenanza tienen la naturaleza de subvención directa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19.4.c) de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, en el Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, en las bases de ejecución del presupuesto.

La cuantía de la ayuda por nacimiento o adopción de niño será de 3.000,00 € por cada uno, y será compatible con cualquiera otra ayuda que se perciba por este motivo procedente de otras administraciones.

La subvención se hará efectiva de la siguiente manera: el primer pago una vez acreditados todos los requisitos de esta ordenanza a razón de 1.000,00 €, el segundo pago una vez cumplido el niño el primer año a razón de 1.000,00 € y, el tercer pago, una vez cumplido el niño el segundo año a razón de 1.000,00 €, siempre que permanezcan en el segundo y tercer pago las mismas condiciones que existían en el momento de su concesión inicial.

El ingreso de la subvención se realizará en el mes de diciembre de cada anualidad.

Artículo 3.- Beneficiarios

1.- Los beneficiarios serán conjuntamente los progenitores o adoptantes del hijo, titulares del libro de familia, en el que figure registrado el nacimiento o adopción. Si en el libro de familia figurase un solo progenitor o adoptante, será éste el único beneficiario. Asimismo, tendrá la condición de beneficiario el progenitor o adoptante titular del libro de familia que convive con el hijo que motiva esta subvención tanto en los casos de nulidad, separación, divorcio o en los supuestos en los que el hijo esté exclusivamente, a cargo del solicitante. En todo caso, se considera la situación de convivencia en la fecha de la solicitud de esta ayuda.

2.- Los extranjeros que cumplan los requisitos de estas bases podrán ser beneficiarios siempre que cumplan las condiciones de la Ley orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España.

3.- En ningún caso podrán ser beneficiarios los progenitores privados total o parcialmente de la patria potestad de sus hijos, o cuya tutela fuese asumida por una Institución Pública.

Artículo 4.- Requisitos.

Los requisitos para poder optar a la convocatoria son los siguientes:

- Ser español o extranjero con residencia legal en España.
- Por lo menos, uno de los beneficiarios deberá estar empadronado en el municipio de Chandrexa de Queixa con una antigüedad mínima de un año al nacimiento o a la constitución de la adopción. Será condición necesaria para obtener la subvención que ambos progenitores y el hijo mantengan su empadronamiento en el municipio de Chandrexa de Queixa durante los dos años posteriores al nacimiento o adopción. El incumplimiento de esta condición dará lugar a la revocación de la subvención concedida, con la obligación de devolver el importe íntegro de la ayuda concedida.
- Que el niño conviva con el solicitante, siendo el Ayuntamiento de Chandrexa de Queixa el primer empadronamiento.
- El niño adoptado tendrá una edad de hasta seis años.



- Estar al corriente en las obligaciones tributarias con Hacienda (Estado y Comunidad Autónoma), con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Chandrexa de Queixa.

Artículo 5.- Imputación del gasto.

La imputación del gasto se realizará con cargo a la partida 231.48 del presupuesto, a cuya existencia se vinculará la aplicación de esta ordenanza, en la medida en que debe estar previsto el crédito adecuado y suficiente para su efectividad.

Artículo 6.- Obligaciones de los beneficiarios

1.- La presentación de la solicitud supone la aceptación incondicional de las bases.

2.- Los beneficiarios están obligados a comunicarle al ayuntamiento cualquier circunstancia que modifique los requisitos para obtener la subvención.

3.- Reintegrar la subvención concedida cuando se incumplan los requisitos establecidos para su concesión en estas bases.

Artículo 7.- Reintegro.

El incumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases lleva al reintegro de la subvención.

El régimen jurídico del reintegro de subvenciones será el establecido en el título II de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

Capítulo II: Procedimiento de concesión.

Artículo 8.- Iniciación. Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

1.- Las solicitudes, dirigidas al alcalde, se presentarán mediante instancia debidamente cumplimentada en todos sus términos según el modelo que se acompaña como anexo I en el Registro General del ayuntamiento, o por los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- El plazo de presentación de la solicitud será de un mes a partir del día siguiente al nacimiento o a la resolución judicial o documento análogo constitutivo de la adopción o, en este último caso, de su notificación al solicitante. Excepcionalmente el plazo de presentación de solicitudes para aquellos nacimientos o adopciones producidos entre el 1 de enero de 2016 y la fecha de vigencia de esta ordenanza será de un mes desde el día siguiente a la entrada en vigor de la ordenanza.

Artículo 9.- Documentación.

La solicitud deberá ir suscrita por los dos progenitores (o por padre/madre en el caso de familias monoparentales) acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI o tarjeta de residencia en vigor según los casos.

- Fotocopia compulsada del libro de familia.

- En supuestos de adopción, acogimiento, o tutoría legal del menor, documentación compulsada acreditativa.

- Certificado de empadronamiento en el que se acrediten los requisitos establecidos en estas bases, será adjuntado de oficio por el ayuntamiento.

- Certificado de la cuenta bancaria en la que se solicita el ingreso de la ayuda.

- Fotocopia compulsada del convenio regulador o sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio se es el caso.

Toda la documentación expedida en idioma extranjero deberá ir acompañada de la traducción oficial correspondiente.

Artículo 10.- Examen de las solicitudes

Una vez enmendadas las deficiencias de las que, si es el caso, adolezcan las solicitudes, se procederá por parte de los servicios sociales municipales, como órgano instructor, a comprobar la concurrencia de los requisitos determinados en esta ordenanza para obtener la condición de beneficiario de la subvención.

El órgano instructor emitirá informe en el que conste que de la documentación que obra en el expediente se desprende que los beneficiarios propuestos cumplen con los requisitos necesarios para acceder a las mismas y se remitirá el expediente al órgano competente para su resolución definitiva.

Artículo 11.- Adjudicación de la ayuda

1.- Las solicitudes serán resueltas por el alcalde.

2.- El plazo para resolver y notificar la resolución será de tres meses contados desde el día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud.

3.- Contra esta resolución podrán interponerse los recursos pertinentes según la legislación vigente, teniendo en cuenta que la misma pone fin a la vía administrativa.

Artículo 12.- Régimen Jurídico

En lo no previsto en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, y el Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia.

Disposición final. Entrada en vigor.

La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense y transcurra el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2. del mismo texto legal. Tendrá vigencia indefinida hasta su derogación o modificación expresa.

(Ver anexos pág. 9-10)



Modelo de solicitud de ayuda por nacimiento o adopción de hijo en el Ayuntamiento de Chandrexa de Queixa

Datos del progenitor 1 / adoptante / acogedor beneficiario		
NIF/NIE: _____	Primer apellido: _____	Segundo apellido: _____
Nombre: _____	Fecha de nacimiento: _____	Nacionalidad: _____
Dirección: _____	Localidad: _____	
C.P.: _____	Teléfono: _____	
Datos del progenitor 2 / adoptante / acogedor beneficiario		
NIF/NIE: _____	Primer apellido: _____	Segundo apellido: _____
Nombre: _____	Fecha de nacimiento: _____	Nacionalidad: _____
Dirección: _____	Localidad: _____	
C.P.: _____	Teléfono: _____	
Datos del hijo nacido o adoptado		
Primer apellido: _____	Segundo apellido: _____	Nombre: _____
Fecha de nacimiento o adopción: _____	Lugar de nacimiento: _____	
Situación de los progenitores		
Matrimonio		
Separación/divorcio		
Uniones de hecho		
Monoparental		

Solicitan que les sea concedida la ayuda por nacimiento o adopción del hijo en el Ayuntamiento de Chandrexa de Queixa, y para tal efecto se adjunta la siguiente documentación:

Fotocopia compulsada do DNI o tarjeta de residencia en vigor según los casos.

Fotocopia compulsada del libro de familia.

En supuestos de adopción, acogimiento, o tutoría legal del menor, documentación compulsada acreditativa.

Certificado de empadronamiento en el que se acrediten los requisitos establecidos en estas bases, será adjuntado de oficio por el ayuntamiento.

Certificado de la cuenta bancaria en la que se solicita el ingreso de la ayuda.

Fotocopia compulsada del convenio regulador o sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio si es el caso.

Además, declaran bajo su responsabilidad:

1. Que conocen las bases de la convocatoria y que se someten a las actuaciones de comprobación y a la aportación de la documentación que el ayuntamiento pueda acordar para comprobar que las actuaciones a las que dedique la subvención, en el caso de que fuese concedida, se correspondan a los fines para los que se solicita.
2. Que no están incurso en las prohibiciones para obtener la condición de persona beneficiaria, recogidas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia.
3. Que los beneficiarios de la ayuda se comprometen a permanecer empadronados en el Ayuntamiento de Chandrexa de Queixa durante, por lo menos, dos años posteriores al nacimiento, adopción o acogimiento. Si no cumplen con esta determinación deberán devolver el importe íntegro de la ayuda percibida que le será reclamada por el ayuntamiento según los trámites legales.
4. Asimismo, están obligados a comunicar cualquier cambio que se produzca en la situación da unidad familiar que pueda tener relevancia o que se tuvieran en cuenta para la concesión de la ayuda. La ocultación de estos cambios puede dar lugar al reintegro de la ayuda.

_____, ____ de _____ de 202__

Firma/s del/ los solicitante/s

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CHANDREXA DE QUEIXA

Tratamiento de datos de usuarios/solicitantes administración general

<i>Responsable:</i>	<i>Concello Chandrexa de Queixa</i>
<i>Finalidad:</i>	<i>Prestar los servicios solicitados por el usuario. Ejercicio de las competencias asumidas por el ayuntamiento y mantener la relación con el administrado.</i>
<i>Legitimación:</i>	<i>Reglamento General de Protección de Datos art. 6.1.c Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</i>
<i>Destinatarios:</i>	<i>Administración pública competente en la materia relacionada con el servicio solicitado.</i>
<i>Derechos:</i>	<i>Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, indicados en la información adicional, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable del tratamiento o enviando un correo electrónico a concello.chandrexa dequeixa@eidolocal.es</i>
<i>Procedencia:</i>	<i>Propio interesado o representante</i>
<i>Información adicional:</i>	<i>Puede consultar información adicional y detallada sobre protección de datos aquí: www.chandrexa dequeixa.es</i>

Para realizar el tratamiento de los datos descritos, el responsable de tratamiento necesita su consentimiento explícito. El interesado consiente el tratamiento de sus datos en los términos expuestos:

Nombre y apellidos:

DNI:

Firma y fecha

Información básica sobre protección de datos:

Información básica: Reglamento General de Protección de datos, RGPD UE 2016/679. Responsable: Concello Chandrexa de Queixa;

Finalidad: prestar los servicios solicitados por el usuario. Ejercicio de las competencias asumidas por el ayuntamiento y mantener la relación con el administrado;

Legitimación: RGPD artículo 6.1.c) y Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;

Destinatarios: están previstas cesiones de datos a: Administración pública competente en la materia relacionada con el servicio solicitado;

Derechos: tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, indicados en la información adicional, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable del tratamiento o enviando un correo electrónico a concello.chandrexa dequeixa@eidolocal.es;

Procedencia: propio interesado o representante;

Información adicional: www.chandrexa dequeixa.es

Chandrea de Queixa

Anuncio

O Pleno da Corporación Municipal, na sesión ordinaria que tivo lugar o día vinte e cinco de setembro de dous mil vinte, acordou a aprobación inicial da modificación do Regulamento de réxime interno da residencia de persoas maiores de Chandrea de Queixa.

Publicado o pertinente anuncio de exposición ao público no Boletín Oficial da Provincia n.º 227, con data dous de outubro de dous mil vinte, durante o prazo de trinta días hábiles, sen que se presentasen reclamacións ou alegacións ningunha, de acordo co establecido no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, publícase o acordo de aprobación e o texto íntegro do regulamento como anexo ao presente anuncio, ao quedar elevado a definitivo o acordo provisional.

Contra o acordo de aprobación definitiva, os interesados poderán interpoñer un recurso contencioso-administrativo perante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Chandrea de Queixa, 18 de novembro de 2020. O alcalde.
Fdo.: Francisco Rodríguez Rodríguez.

Anexo

Regulamento de réxime interno da residencia de persoas maiores de Chandrea de Queixa

Exposición de motivos.

Título I. Disposicións xerais

Artigo 1. Obxecto.

Artigo 2. Ámbito de aplicación.

Artigo 3. Delimitación conceptual e tipo de centro.

Artigo 4. Adscrición administrativa e forma de xestión do servizo.

Artigo 5. Autorizacións e localización da residencia de persoas maiores.

Artigo 6. Capacidade.

Artigo 7. Obxectivos.

Artigo 8. Principios de actuación.

Título II. Organización interna da residencia.

Artigo 9. Horario e calendario.

Artigo 10. Carteira de servizos.

Artigo 11. Normas de convivencia.

Artigo 12. Réxime de visitas.

Artigo 13. Réxime de entradas e saídas.

Artigo 14. Persoal ao servizo do centro.

Artigo 15. Documentación.

Artigo 16. Reclamacións.

Artigo 17. Caixa de correo de suxestións.

Artigo 18. Póliza de responsabilidade civil e póliza de responsabilidade por danos.

Título III. Relación entre a residencia e as persoas usuarias e/ou a súa representación.

Artigo 19. Réxime de acceso ao centro.

Artigo 20. Contrato de prestación de servizos.

Artigo 21. Período de observación e valoración.

Artigo 22. Tarifas e sistema de pagos.

Título IV. Persoas usuarias.

Artigo 23. Rexistro das persoas usuarias.

Artigo 24. Expediente individual.

Artigo 25. Dereitos das persoas usuarias.

Artigo 26. Deberes das persoas usuarias.

Artigo 27. Causas de baixa no centro.

Título V. Réxime de disciplina funcional do centro.

Artigo 28. Das infraccións das persoas usuarias.

Artigo 29. Infraccións moi graves.

Artigo 30. Infraccións graves.

Artigo 31. Infraccións leves.

Artigo 32. Sancións.

Artigo 33. Prescrición.

Artigo 34. Potestade sancionadora.

Disposición adicional 1ª. Protección de datos.

Disposición adicional 2ª. Normativa complementaria e/ou supletoria

Disposición final única.- Publicación e entrada en vigor.

Exposición de motivos

Hoxe en día os centros residenciais son unha parte importante na atención das persoas maiores, especialmente entre aqueles que presentan alta dependencia. Nalgúns casos, e por diversas circunstancias, a provisión de coidados que necesitan algunhas persoas maiores realízase nestes centros. Con todo, non debemos esquecer que debe ser un obxectivo prioritario, desde enfoques sociais ou sanitarios, facilitarles a permanencia aos maiores nos seus domicilios, no seo das súas familias e o seu ambiente, polo que a alternativa residencial será necesaria cando isto non sexa posible.

As residencias atenden as necesidades sociais, sanitarias e de coidados de numerosas persoas maiores que, por diversas circunstancias, fundamentalmente soidade ou perda de autonomía, precisan asegurar os ditos coidados fóra do domicilio. A devandita atención préstase ás veces de forma temporal ou de forma permanente até a fin da vida do residente.

Título I. Disposicións xerais.

Artigo 1. Obxecto.

O obxecto deste regulamento é organizar o funcionamento da residencia de persoas maiores de Chandrea de Queixa, garantir a adecuada prestación de servizos e a calidade destes e recoñecer e asegurar os dereitos e obrigas das persoas usuarias.

Artigo 2. 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 obrigatorio para acompañantes ou visitantes en todo aquilo que lles afecte.

Artigo 3. Delimitación conceptual e tipo de centro.

A residencia é un equipamento prestador de servizos sociais que consiste na vivenda permanente e común na que se presta unha asistencia integral e continuada ás persoas maiores regulada pola Orde do 18 de abril de 1996 modificada pola Orde do 13 de abril de 2007.

A residencia ten como obxectivo xeral ofrecer á persoa maior un ambiente convivencial axeitado para o seu desenvolvemento persoal, contribuír ao mantemento e mellora do seu benestar físico, psíquico e social e fomentar a súa integración e participación na vida social e cultural.

Artigo 4. Adscrición administrativa e forma de xestión do servizo.

A residencia está adscrita ao Concello de Chandrea de Queixa, xestionándose indirectamente mediante a modalidade de concesión de servizos.

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



Artigo 5. Autorizacións e localización da residencia de persoas maiores.

A residencia de persoas maiores de Chandrexa de Queixa sitúase no inmoble situado en Celeiros, dependente do Concello de Chandrexa de Queixa, entidade inscrita no rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais da Xunta de Galicia e identificada co número: E-0819 con dirección postal en rúa do Concello n.º 19 - Celeiros, 32786, Chandrexa de Queixa, Ourense, número de teléfono 988334000 e enderezo electrónico concello.chandrexadeweixa@eidolocal.es.

Artigo 6. Capacidade.

A capacidade máxima autorizada do centro é de 77 prazas residenciais e 4 de enfermería.

Artigo 7. Obxectivos.

Os obxectivos da residencia de persoas maiores de Chandrexa de Queixa son os seguintes:

- Facilitar a residencia dos usuarios nas mellores condicións instrumentais e de habitabilidade posible, favorecendo os apoios que lle sexan posibles.
- Promover unha rede de integración que favoreza a convivencia e as relacións sociais de calidade proporcionando unha sustentabilidade emocional, instrumental e social.
- Prover ás persoas residentes de cuidados e intervencións preceptivas, para previr déficits e mellorar o seu benestar.
- Establecer actuacións que maximicen as aptitudes vitais das persoas usuarias.
- Facilitar relacións solidarias e de axuda mutua entre as persoas residentes.

Artigo 8. Principios de actuación.

Os principios xerais de funcionamento deste servizo social residencial para a terceira idade serán os seguintes:

Principio de normalización.

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

Principio de autonomía.

No ámbito da vida cotiá dos residentes, deberase fomentar ao máximo posible a súa autonomía persoal, de tal forma que, por parte do servizo non se lles prestará máis asistencia tutelar que a estritamente esixida polo seu grao de dependencia física ou psíquica.

Principio de participación.

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

Principio de integración.

No ámbito da vida familiar, social, política e cultural das persoas residentes, tenderase ao mantemento destas no seu medio comunitario habitual.

Principio de globalidade.

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

Principio de profesionalización.

Sen prexuízo do labor do voluntariado social, ao que se lle recoñece o seu valor complementario, tanto os responsables dos servizos sociais residenciais como o resto do persoal deberán ter a cualificación técnica correspondente ao seu nivel profesional.

Principio de atención personalizada.

Prestarase unha atención personalizada adaptada ás necesidades de cada residente.

Título II. Organización interna da residencia de persoas maiores.

Artigo 9. Horario e calendario.

A residencia de persoas maiores de Chandrexa de Queixa presta os seus servizos todos os días do ano as vinte e catro horas.

Os horarios de limpeza, lavandería, comedor... serán os establecidos pola persoa responsable do centro procurando ter en conta, de ser posible, os costumes e as preferencias das persoas usuarias.

Artigo 10. Carteira de servizos.

O plan de actividades que se desenvolve na residencia de persoas maiores de Chandrexa de Queixa vai encamiñado a garantir unha convivencia relacional óptima nas mellores condicións de habitabilidade, salubridade e nutrición:

Servizos básicos:

Aloxamento.

Entenderase por estancia o uso das áreas e servizos comúns da residencia estando incluídos o mantemento e limpeza das referidas zonas.

Servizo de alimentación.

Incorpora os servizos de elaboración e servizo completo de todas as comidas do día. Os menús axustaranse ás necesidades e preferencias dietéticas dos residentes e estarán expostos nun lugar público e asinados polo médico, o cociñeiro e a dirección do centro. Fomentarase a opinión e participación activa do residente na elaboración dos menús.

Servizo de lavandería.

Incorpora os servizos de lavado, repaso, pasada e orde da roupa persoal, de cama, de espazo persoal e de espazos comúns. As zonas de limpo e sucio están separadas por barreiras que permiten diferenciar os fluxos de entrada e saída da roupa. Realizarase unha marcaxe da roupa que permita realizar unha correcta distribución e control da calidade do servizo.

Servizo de recepción.

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

Servizos administrativos.

Servizos derivados da relación contractual e das normativas vixentes.

Servizos de atención á dependencia e capacidade funcional.

Este ámbito incorpora as actividades de apoio ás actividades (vixilancia, apoio ou substitución) e ás de mantemento, prevención e mellora das capacidades da persoa maior.

Atención ás actividades básicas da vida diaria: incorpora os servizos de apoio e mantemento, prevención e mellora da capacidade funcional nas actividades de deambulación (marcha, mobilidade...), alimentación, continencia de esfínteres, vestirse e espirse, aseo persoal, baño, ducha, utilización do wc, transferencias e supervisión diúrna e nocturna.

Atención ás actividades instrumentais da vida diaria: incorpora os servizos de apoio e de mantemento, prevención e mellora da capacidade funcional da actividades instrumentais que a persoa pode conservar; entre elas a de utilización do teléfono, control dos cartos, utilización de transporte público, efectuar compras, lavado de pezas de roupa, mantemento e orde da habitación propia.

Adaptación do entorno: actividades que permitan dotar á persoa maior do máximo nivel de seguridade, autonomía e confort na propia habitación e o resto das dependencias da residencia.

Programas específicos de prevención: como mínimo haberá programas específicos de prevención de problemas de alimentación/nutrición; prevención de incontinencia de esfínteres; prevención de decúbito e outras lesións da pel; prevención de caídas e prevención do síndrome de inmovilidade.

Programas de mantemento e reeducación funcional: incorpora os servizos orientados ao mantemento de funcións da persoa maior ou á mellora da autonomía mediante a reeducación funcional ou a adquisición de habilidades para a utilización autónoma de axudas técnicas.

Servizos especializados:

Servizo médico: seguimento e control de residentes con enfermidades crónicas, de procesos agudos e/ou específicos. Coordinación cos equipos sanitarios de referencia (Centro de atención primaria, Hospital...) e o seguimento das visitas programadas.

Servizo de ATS: servizos de control, de preparación e administración da medicación prescrita. Atención de enfermería continuada, valoración, intervención e seguimento de protocolos sanitarios. Administración e control de medicamentos.

Atención social

Servizo de terapia ocupacional

Atención psicolóxica.

Servizo de atención psicosocial: está integrado por diferentes programas que se poden agrupar en:

Programas orientados ó medio exterior:

Atención ás familias: o programa específico de atención ás familias detallará a atención na acollida, estancia e despedida así como a periodicidade e as intervencións a efectuar en familias con situación de conflito ou especial dificultade. O PAP (Plan de atención persoal) da persoa maior recollerá a forma de participación da familia no mesmo.

Programa de relación co entorno: está configurado por todas aquelas actividades orientadas a integrar a residencia no medio comunitario onde se sitúa. Está configurado por actividades lúdicas e culturais e por estar integrado no programa xeral de actividades.

Programas grupais: programas destinados a reforzar o grupo ou o sentimento individual de pertenza ao grupo. Inclúe actividades de dinamización social e cultural (festas populares, aniversarios dos residentes, actividades lúdicas, saídas culturais...) de grupos de axuda mutua, de animación estimulativa orientada a reforzar as relacións interpersoais, o sentimento de pertenza ao grupo, prevención do illamento, prevención de alteracións emocionais/afectivas, cognitivas ou mentais.

Programas individuais:

Programas de crecemento persoal e mantemento das habilidades.

Programa de psicoestimulación para a prevención de alteracións cognitivas e para a atención ás persoas con demencia. Os residentes disporán de programas personalizados segundo os déficits individuais.

Programa de atención ao duelo tanto a nivel individual como a nivel colectivo e dos propios profesionais da residencia.

Servizo de fisioterapia: con actividades de prevención da inmovilidade e tratamento das enfermidades prevalentes, actividades de rehabilitación, xerontoximnasia...

A residencia de persoas maiores de Chandrexa poderá contar con servizos complementarios que melloren a calidade de vida das persoas residentes. Neste suposto poderán establecerse, se é o caso, as tarifas correspondentes a aboar por cada un deles,

informando ás persoas usuarias tanto da súa existencia como do seu custe.

Artigo 11. Normas de convivencia.

Coa finalidade de crear un ambiente propicio que facilite o benestar físico, psíquico e relacional entre as persoas residentes e os traballadores é necesario unha correcta organización e unha serie de normas de convivencia, que a continuación se detallan:

En beneficio de todos, as persoas usuarias deberán ser coidadas coas instalacións do centro.

Unha norma básica de convivencia consiste en lembrar sempre que a liberdade de cada un remata onde comezan os dereitos dos demais.

As diferenzas entre usuarios ou co persoal do centro non deben resolverse con liortas, berros ou pelexas. Estes poderán acudir ao profesional máis próximo para intentar resolver os problemas que poidan aparecer entre eles.

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.

Na medida do posible deberá facilitar o labor do persoal do centro.

Aos traballadores do centro non lles está permitido aceptar ningún tipo de agasallo ou propina.

Os dormitorios serán asignados pola persoa responsable do centro, podendo cambiar de dormitorio aos residentes por motivos xustificadas e previo aviso.

É de obrigado cumprimento a prohibición total de fumar que rexe en todo o centro.

Os usuarios serán respectuosos co descanso dos demais.

Non está permitido ter alimentos perecedoiros ou bebidas alcohólicas nas habitacións dos residentes.

Só se servirán comidas nas habitacións en caso de forza maior, ou porque a persoa responsable do centro así o estime oportuno.

Por razón de seguranza, non está permitido utilizar aparellos eléctricos non autorizados pola persoa responsable do centro.

En caso de incendio os usuarios avisarán de inmediato ao persoal ou poderán utilizar os calcadores que se atopan repartidos polo centro para dar o sinal de alarma. Se chegase a ocorrer un sinistro, o persoal dará as instrucións de actuación necesarias aos usuarios.

A capacidade do ascensor é limitada. O seu uso cunha carga superior á indicada na cabina supón un serio risco e pode provocar avarias.

Co obxecto de evitar accidentes os usuarios procurarán deixar as torneiras pechadas e as luces apagadas ao saír do baño.

Tanto por hixiene e salubridade, como por respecto aos demais, é imprescindible gardar as máis elementais normas de aseo persoal. A saúde de todos merece un comportamento claro e estrito ao respecto.

- Baixo a custodia da persoal responsable do centro, existe un moble de obxectos perdidos onde se ordenan aquelas pertenzas das que non se coñece o propietario.

- O centro non se fai responsable dos obxectos de valor, pertenzas ou diñeiro propiedade dos usuarios.

- Non están permitidas no centro as actividades con ánimo de lucro.

- Respectar a normativa que, con carácter xeral sexa de aplicación e que afecten igualmente a unha residencia de persoas maiores.

Artigo 12. Réxime de visitas.

O horario de visitas será amplo e flexible fixado e variado pola dirección do centro previa negociación e consulta cos afectados e co equipo interdisciplinario para casos especiais. A residencia



facilitará a presenza nocturna da familia para acompañar ao residente naqueles casos de enfermidade ou unha fase terminal da persoa maior.

Estarán restrinxidas as visitas de determinadas persoas si así o manifesta o usuario de maneira expresa ou no caso de que exista constancia dunha orde xudicial ao respecto.

Artigo 13. Réxime de entradas e saídas.

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

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

Artigo 14. Persoal ao servizo do centro.

O centro manterá sempre un cadro de persoal axeitado e especializado para a realización das actuacións que na mesma se desenvolvan de acordo coa normativa vixente.

O centro funcionará baixo a coordinación dunha persoa responsable.

Artigo 15. Documentación.

A residencia de persoas maiores de Chandrexa de Queixa disporá de:

Un libro de reclamacións a disposición dos usuarios.

Unha caixa de correo de suxestións.

Unha póliza de seguro de responsabilidade civil e unha póliza de responsabilidade por danos.

Un libro rexistro de usuarios.

Un expediente individual de cada un dos usuarios. De causar baixa no centro devolverase toda a documentación aportada polos usuarios, ou copia desta.

Artigo 16. Reclamacións.

1º) O centro conta cun procedemento que garante a xestión das queixas e das suxestións, e que destas se remitirá unha copia á inspección de servizos sociais da Xunta de Galicia nun prazo máximo de tres días hábiles, xunto cun informe xustificativo dos antecedentes e das actuacións realizadas para a súa xestión, tal como se establece no Decreto 254/2011, do 23 de decembro.

2º) No centro existe libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias, persoas titoras e/ou dos seus representantes legais, ou de calquera persoa que acredite un interese lexítimo, a efectos de que no mesmo se fagan constar cantas queixas poidan derivarse da situación e funcionamento do centro e das actuacións do seu persoal.

Artigo 17. Caixa de correo de suxestións.

As persoas usuarias terán a súa disposición unha caixa de suxestións que será debidamente dilixenciada pola dirección do centro.

Artigo 18. Póliza de responsabilidade civil e póliza de responsabilidade por danos.

O centro dispón dunha póliza de responsabilidade civil e dunha póliza de seguro de danos que garanten a cobertura das indemnizacións ás persoas usuarias e da reparación dos posibles sinistros do edificio.

Título III. Relación entre a residencia e as persoas usuarias.

Artigo 19. Réxime de acceso ao centro

O sistema de acceso á residencia de persoas maiores de Chandrexa de Queixa e os requisitos do devandito acceso son os previstos no regulamento de acceso á residencia de persoas maiores de Chandrexa de Queixa, ou calquera outro que o substitúa e/ou modifique.

Artigo 20. 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 se presuma que a persoa usuaria non conta con capacidade de autogoberno, coa persoa que desenvolve a garda de feito.

O contrato formalizarase por duplicado exemplar e irá asinado por ambas as dúas partes, entregando unha das copias á persoa usuaria xunto cunha copia do regulamento de acceso e de réxime interno visado polo organismo da Xunta de Galicia competente. De tal entrega e da súa data deixarase constancia no centro. A sinatura do contrato supón a aceptación expresa por parte da persoa usuaria das condicións xenéricas e particulares da prestación do servizo.

O contrato contemplará os aspectos fundamentais da relación e as particulares que sexan precisas en cada caso, e en todo caso deberá identificar: as partes asinantes, os servizos que se van a prestar, o prezo dos servizos e a forma de pago.

O contrato fixará a data de incorporación efectiva da persoa usuaria ao centro sempre cun período máximo de quince 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.

Ao contrato anexarase a seguinte documentación:

Un inventario de pertenzas do usuario no momento do seu ingreso no centro.

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

Xustificante do depósito de obxectos de valor na caixa forte do centro, de ser o caso.

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

Artigo 21. Período de observación e valoración.

A partir da sinatura do contrato iníciase o “Período de adaptación e observación”. A finalidade é comprobar que a persoa reúne as condicións físicas e psíquicas indispensables para permanecer no centro, a súa adaptación a este e ás súas características e funcionamento, así como a existencia dos hábitos de convivencia mínimos e necesarios para garantir unha correcta atención e o propio benestar do resto dos residentes.

Este período terá unha duración de trinta días naturais, contados dende o seu ingreso no centro. Durante este período adoptaranse as medidas necesarias para facilitar o período de adaptación.

A superación deste período de adaptación confire ao interesado a condición de usuario do centro.

No caso de que este período sexa considerado como non superado por parte da dirección do centro, implicará a perda da praza, debendo reintegrar a parte proporcional dos días non disfrutados no centro de non esgotarse o período de proba. Neste caso, emitirase informe razoado por parte do centro onde se argumenten as causas desta inadecuación entre a persoa usuaria e o centro.

Artigo 22. Tarifas e sistema de pagos.

O importe que os usuarios deben achegar en concepto de pagamento polo servizo de residencia estará determinado polas tarifas aprobadas pola Corporación en caso de xestión indirecta, expoñéndose en lugares visibles e accesibles ao público.

O pago das tarifas será mensual e deberán ser aboadas, mediante domiciliación bancaria, dentro dos dez primeiros días de cada mes. Contra o pagamento da mensualidade expedirase polo centro a correspondente factura por duplicado, unha para

o expediente persoal custodiado no centro e outro para entregar á persoa usuaria. Nesta factura detallaranse os servizos aos que corresponde o pagamento, tanto os obrigatorios como os complementarios, se é o caso.

A persoa usuaria aboará no momento do ingreso o importe correspondente á estancia até o remate do mes en curso.

No caso de baixa voluntaria o usuario deberá avisar previamente ao centro con dez días de antelación á data da baixa. En caso contrario, o centro ao facer a liquidación poderá cobrar até un máximo de trinta días como compensación.

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

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

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

Título IV. Persoas usuarias.

Artigo 23. Rexistro das 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, se é o caso, actúe na súa representación. O rexistro incluirá, como mínimo, os seguintes datos:

a) Nome, apelidos e DNI da persoa usuaria e a súa representación, se é o caso.

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

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

d) Data de ingreso, incidencias relevantes así como a data e motivo de baixa da persoa usuaria.

Artigo 24. Expediente individual.

Cada usuario do centro contará necesariamente cun expediente persoal, no que constarán, como mínimo, os seguintes datos:

a) Copia do DNI e tarxeta sanitaria.

b) Datos de contacto dos familiares de referencia e, de ser o caso, do titor ou representante legal (copia da sentenza de incapacitación e designación de titor, de ser o caso).

c) Contrato de prestación de servizos e, se é o caso, autorización xudicial de ingreso.

d) Facturas e xustificantes dos pagos realizados polas persoas usuarias pola prestación dos servizos básicos ou complementarios.

e) Resolución de valoración da dependencia, se é o caso.

f) Valoración actualizada na escala Barthel e naquelas outras escalas que resulten axeitadas para a avaliación da persoa usuaria, asinadas por persoal técnico competente.

g) Prescrición médica de medicación actualizada.

h) Valoración e seguimentos de evolución realizados polo persoal técnico.

i) Inventario de pertenzas da persoa usuaria, permanentemente actualizado, que deberá asinar o usuario ou, se é o caso, o seu representante legal, e a persoa responsable do servizo.

j) Contactos mantidos cos familiares ou, se é o caso, cos representantes legais das persoas usuarias.

k) Seguro médico privado e seguro de decesos, se é o caso.

Artigo 25. Dereitos das persoas usuarias.

Os usuarios da residencia de persoas maiores de Chandrexa de Queixa gozarán dos seguintes dereitos:

a) O respecto da dignidade da persoa, da súa autonomía e intimidade e do seu benestar orientará a actuación pública e a actividade das persoas profesionais do centro.

b) Recoñécese o dereito ao goce do centro e dos seus servizos en condicións de igualdade e sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, estado civil, idade, situación familiar, discapacidade, ideoloxía, crenzas, opinión ou calquera outra circunstancia persoal, económica ou social.

c) A recibir un trato acorde á dignidade da persoa e ao respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, tanto por parte do persoal como das persoas implicadas no centro nos seus programas ou servizos.

d) A unha intervención individualizada acorde coas súas necesidades específicas, así como a que se lles asista nos trámites necesarios de cara ao seu acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.

e) A recibir información de maneira áxil, suficiente e veraz, e en termos comprensibles, sobre os recursos e prestacións do centro e do sistema galego de servizos sociais.

f) A ter asignada unha persoa profesional de referencia que actúe como interlocutor principal e que asegure a coherencia e a globalidade no proceso de intervención social.

g) Á confidencialidade, sigilo e respecto en relación aos seus datos persoais e información que sexa coñecida polos servizos sociais en razón da intervención profesional, sen prexuízo do posible acceso aos mesmos no exercicio dunha acción inspectora, de conformidade coa lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal, todos os traballadores da residencia están sometidos ao segredo profesional e confidencialidade dos datos persoais, historia de valoración, seguimento e expediente do usuario, así como toda a información á que teñan acceso no desenvolvemento da súa labor profesional.

h) A acceder ao seu expediente persoal e a obter copia deste.

i) A elixir libremente, dentro da capacidade de oferta do centro previa valoración técnica, o tipo de medidas ou de recursos axeitados para o seu caso.

j) A rexeitar a oferta de participación en servizos ou programas que lle oferte o centro ou, se é caso, a que o seu consentimento, libre e expreso, sexa requirido para a participación nun programa, sen prexuízo do cumprimento debido da resolución xudicial cando estea limitada a súa capacidade de obrar.

k) Á calidade dos servizos e prestacións recibidas, podendo presentar suxestións e reclamacións.

l) A dar instrucións previas respecto á asistencia ou cuidados que se lles poidan administrar, ao obxecto de facer fronte a situacións futuras en cuxas circunstancias non sexan capaces de expresalas persoalmente.

m) Ao respecto aos seus dereitos lingüísticos.

n) Todos os residentes teñen dereito a manter relacións cos seus familiares e achegados, respectando ás normas da residencia. Os residentes e os seus familiares teñen dereito a seren informados de calquera cambio que poida orixinarse na dinámica de funcionamento da residencia. Os residentes teñen dereito a recibir comunicación persoal e privada co exterior mediante zonas de visitas, acceso a teléfono público e entrega de correspondencia.

o) Todos os residentes teñen dereito a coñecer aos profesionais do centro e dereito a coñecer quen é a persoa ou persoas ás que pode dirixir as súas preguntas ou solicitar informacións sobre cuestións relacionadas co centro, a súa organización, a



súa estancia nel, e a ser recibido en horarios convenientes para ambas as dúas partes.

p) A asociarse, co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades.

q) A deixar de utilizar os servizos ou a abandonar o centro por propia vontade.

r) Aos demais dereitos que, en materia de servizos sociais, estean recoñecidos pola Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e no resto do ordenamento xurídico.

Artigo 26. Deberes das persoas usuarias.

Os usuarios da residencia de persoas maiores de Chandrexa de Queixa terán os seguintes deberes:

a) Cumprir as normas, requisitos e procedementos para o acceso facilitando información precisa e veraz sobre as circunstancias determinantes para o seu acceso ao centro e comunicando as variacións que experimenten as mesmas.

b) Comunicar ao persoal de referencia calquera cambio significativo de circunstancias que puidera implicar a interrupción ou modificación substancial da intervención proposta.

c) Colaborar co persoal encargado de prestarlles a atención necesaria, acudindo ás entrevistas cos mesmos e seguindo os programas e orientacións que lles prescriban.

d) Manter unha actitude positiva en colaboración cos traballadores do centro, participando activamente no proceso que xere a intervención social na que sexan destinatarios.

e) Participar de maneira activa no seu proceso de mellora, autonomía persoal e inserción social.

f) Observar e cumprir o regulamento de réxime interior e as normas de funcionamento e convivencia do centro e doutros lugares relacionados coas súas actividades, colaborando no mantemento das instalacións e facendo un bo uso delas.

g) Observar as directrices e instrucións da dirección.

h) Poñer en coñecemento da dirección ou profesionais sinalados as irregularidades ou anomalías que observen no funcionamento do centro.

i) Aboar puntualmente as tarifas polos servizos recibidos.

j) Serán a cargo do residente os danos causados pola súa culpa, tanto ás instalacións e propiedades do centro, como ás dos demais residentes.

k) Comunicar as saídas e ausencias coa debida antelación.

l) Respetar os dereitos dos demais usuarios.

Artigo 27. Causas de baixa no centro.

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

a) Baixa voluntaria a petición do usuario ou, se é o caso, do titor ou representante legal. A baixa deberá comunicarse cunha antelación mínima de quince días naturais. En caso contrario, non se lle reintegrará a parte proporcional da mensualidade aboada correspondente aos días nos que o usuario xa non se atopa no centro.

b) Falecemento da persoa usuaria.

c) Ausencia do centro non xustificada debidamente nun período igual ou superior a trinta días naturais consecutivos.

d) Padecer circunstancias que impidan a súa atención e coidados no centro.

e) Presentar cadros de alteracións condutuais que interfiran no normal funcionamento do centro.

f) Non pagamento do prezo durante dous meses, sexan ou non consecutivos.

g) Incumprimento reiterado das normas contidas no presente regulamento.

Agás nos casos de baixa voluntaria e falecemento, nos demais casos o centro deberá tramitar previamente o oportuno expe-

diente no que se garanta o trámite de audiencia ao interesado e ao seu representante legal ou, de feito, por un prazo non inferior a dez días nin superior a quince para que poida alegar o que considere oportuno.

Os responsables das persoas usuarias que causen baixa no centro deberán retirar deste todos os efectos persoais e bens de calquera tipo, no prazo de dez días seguintes aos da baixa, entendéndose no caso contrario que o centro poderá facer o uso que estime pertinente destes.

Ao causar baixa no centro e previa solicitude, ao usuario e/ou persoas responsables do usuario devolveráselle toda a documentación que tiveran aportado ou copia desta.

Título V. Réxime de disciplina funcional do centro.

Artigo 28. Das infraccións das persoas usuarias.

Constitúen infraccións do réxime sancionador das persoas usuarias do centro as accións e omisións dos suxeitos responsables tipificadas e sancionadas no presente título.

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

Enténdese por reincidencia, para os efectos deste regulamento, a comisión dunha infracción logo de que o suxeito fose sancionado, mediante resolución administrativa firme, por esa mesma infracción ou por outra de gravidade igual ou maior ou por dúas ou máis infraccións de gravidade inferior, durante os dous últimos anos.

Artigo 29. Infraccións moi graves.

Terán a consideración de infraccións moi graves:

Provocar desordes e alteracións moi graves no servizo que fagan imposible a continuidade da prestación.

A agresión física, o acoso ou os malos tratos cara ao persoal do centro, programa ou servizo, ao resto de persoas usuarias ou de persoas visitantes.

Ocasionar danos ou subtraer bens do centro, doutras persoas usuarias, do persoal traballador ou, se é o caso, das persoas visitantes.

A falta inxustificada de pagamento.

A reincidencia na comisión de infraccións graves.

Artigo 30. Infraccións graves.

Terán a consideración de infraccións graves:

Non lle facilitar á entidade ou ao órgano da administración os datos que se lle requiran ou falsear datos ou non comunicar a alteración das circunstancias ou dos requisitos que determinen o outorgamento ou a continuidade da prestación.

O incumprimento do Regulamento de réxime interior ou das normas de funcionamento cando ocasionen prexuízos notorios na prestación do servizo ou produzan danos ou prexuízos graves a outras persoas usuarias ou ao persoal traballador.

A reincidencia na comisión de infraccións leves.

Artigo 31. Infraccións leves.

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

Artigo 32. Sancións.

As infraccións sancionaranse da forma seguinte:

Infraccións moi graves:

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

- Inhabilitación para o acceso e/ou percepción de axudas ou subvencións públicas, por un período non superior a seis meses.

- Traslado temporal ou definitivo a outro centro ou servizo.

- Revogación da adxudicación da praza pública, temporal ou definitivamente.

- Revogación da adxudicación da praza pública con inhabilitación para o acceso a calquera outro centro da rede asistencial da Xunta de Galicia.

Infraccións graves:

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

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

Infraccións leves:

- Apercebimento público.

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

Artigo 33. Prescrición.

As infraccións cometidas prescribirán ao cabo dun, tres ou catro anos desde a data da súa comisión, segundo se cualifiquen como leves, graves ou moi graves. Para o caso de que a infracción teña carácter continuado no tempo, o referido prazo de prescrición comezará a contar desde a data na que tivese lugar a completa finalización da actividade infractora.

As sancións prescribirán ao cabo dun, catro e cinco anos desde a súa imposición firme na vía administrativa, segundo se cualifiquen como leves, graves ou moi graves.

Artigo 34. Potestade sancionadora.

1. No caso de infraccións leves e graves a iniciación do procedemento corresponderá á persoa titular da xefatura do servizo competente por razón da materia da xefatura territorial da consellería da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia competente en materia de servizos sociais.

A instrución será realizada polo persoal funcionario da xefatura territorial designado para o efecto, e para a resolución do procedemento será competente a xefa ou o xefe territorial.

2. Nos casos de infraccións moi graves a iniciación do procedemento corresponderá á persoa titular da xefatura do servizo competente por razón da materia dos servizos centrais da Administración autonómica.

A instrución corresponderá ao persoal funcionario designado para o efecto. Instruído o procedemento e previa audiencia da persoa presuntamente infractora, emitirase unha proposta de resolución que se lle notificará á persoa interesada. A resolución do procedemento corresponderá á persoa titular do órgano de dirección da Administración autonómica competente en materia de servizos sociais.

3. O procedemento sancionador axustarase ao disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.”

Disposición adicional 1ª. Protección de datos.

O centro garantizará a seguridade e a confidencialidade dos datos de carácter persoal facilitados polos usuarios e/ou os seus familiares, e así, de conformidade co establecido na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, o usuario, no momento da sinatura do contrato, queda informado e presta o seu consentimento á incorporación dos seus datos a ficheiros (automatizados ou non) e ao tratamento destes, coa finalidade de prestación do servizo e beneficio dos usuarios.

En todo caso, as persoas usuarias teñen dereito a exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dentro do ámbito e coas condicións establecidas na Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Disposición adicional 2ª. Normativa complementaria e/ou supletoria.

En todo o non previsto neste Regulamento, o centro rexerese pola vixente normativa de aplicación, composta, entre outras, polas seguintes normas:

Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.

Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

Orde do 18 de abril de 1996, modificada polas Ordes do 13 de abril de 2007 e do 20 de xullo de 2010, no relativo á regulación das condicións e requisitos específicos que deben cumprir os centros de atención a persoas maiores.”.

Disposición final única.- Publicación e entrada en vigor.

O presente regulamento, aprobado polo Pleno deste concello en sesión que tivo lugar o día 14 de setembro de 2018, e modificado nas sesións realizadas os días 18 de outubro de 2019 e 25 de setembro de 2020, entrará en vigor unha vez publicado o seu texto completo no Boletín Oficial da Provincia, e transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/ 1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local, por remisión do disposto no artigo 70.2. do mesmo texto legal, permanecendo en vigor até que se acorde a súa modificación ou a súa derogación expresa.

Anuncio

El Pleno de la Corporación Municipal, en la sesión ordinaria que tuvo lugar el día veinticinco de septiembre de dos mil veinte, acordó la aprobación inicial de la modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Personas Mayores de Chandrexa de Queixa.

Publicado el pertinente anuncio de exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 227, de fecha dos de octubre dos mil veinte, durante el plazo de treinta días hábiles, sin que se presentasen reclamaciones o alegaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica el acuerdo de aprobación y el texto íntegro del reglamento como anexo al presente anuncio, al quedar elevado a definitivo el acuerdo provisional.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva, los interesados podrán interponer un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Chandrexa de Queixa, 18 de noviembre de 2020. El alcalde.

Asdo.: Francisco Rodríguez Rodríguez.

Anexo

Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Personas Mayores de Chandrexa de Queixa

Exposición de motivos.

Título I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Delimitación conceptual y tipo de centro.

Artículo 4. Adscripción administrativa y forma de gestión del servicio.

Artículo 5. Autorizaciones y localización de la residencia de personas mayores.

Artículo 6. Capacidad.

Artículo 7. Objetivos.

Artículo 8. Principios de actuación.



Título II. Organización interna de la residencia.

Artículo 9. Horario y calendario.

Artículo 10. Cartera de servicios.

Artículo 11. Normas de convivencia.

Artículo 12. Régimen de visitas.

Artículo 13. Régimen de entradas y salidas.

Artículo 14. Personal al servicio del centro.

Artículo 15. Documentación.

Artículo 16. Reclamaciones.

Artículo 17. Caja de correo de sugerencias.

Artículo 18. Póliza de responsabilidad civil y póliza de responsabilidad por daños.

Título III. Relación entre la residencia y las personas usuarias y/o su representación.

Artículo 19. Régimen de acceso al centro.

Artículo 20. Contrato de prestación de servicios.

Artículo 21. Período de observación y valoración.

Artículo 22. Tarifas y sistema de pagos.

Título IV. Personas usuarias.

Artículo 23. Registro de las personas usuarias.

Artículo 24. Expediente individual.

Artículo 25. Derechos de las personas usuarias.

Artículo 26. Deberes de las personas usuarias.

Artículo 27. Causas de baja en el centro.

Título V. Régimen de disciplina funcional del centro.

Artículo 28. De las infracciones de las personas usuarias.

Artículo 29. Infracciones muy graves.

Artículo 30. Infracciones graves.

Artículo 31. Infracciones leves.

Artículo 32. Sanciones.

Artículo 33. Prescripción.

Artículo 34. Potestad sancionadora.

Disposición adicional 1ª. Protección de datos.

Disposición adicional 2ª. Normativa complementaria y/o supletoria

Disposición final única.- Publicación y entrada en vigor.

Exposición de motivos

Hoy en día los centros residenciales son una parte importante en la atención de las personas mayores, especialmente entre aquellos que presentan alta dependencia. En algunos casos, y por diversas circunstancias, la provisión de cuidados que necesitan algunas personas mayores se realiza en estos centros. Con todo, no debemos olvidar que debe ser un objetivo prioritario, desde enfoques sociales o sanitarios, facilitarles la permanencia a los mayores en sus domicilios, en el seno de sus familias y su ambiente, por lo que la alternativa residencial será necesaria cuando esto no sea posible.

Las residencias atienden las necesidades sociales, sanitarias y de cuidados de numerosas personas mayores que, por diversas circunstancias, fundamentalmente soledad o pérdida de autonomía, precisan asegurar dichos cuidados fuera del domicilio. La mencionada atención se presta a veces de forma temporal o de forma permanente hasta el fin de la vida del residente.

Título I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

El objeto de este reglamento es organizar el funcionamiento de la residencia de personas mayores de Chandrexa de Queixa, garantizar la adecuada prestación de servicios y la calidad de estos y reconocer y asegurar los derechos y obligaciones de las personas usuarias.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Este 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 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.

Artículo 3. Delimitación conceptual y tipo de centro.

La residencia es un equipamiento prestador de servicios sociales que consiste en la vivienda permanente y común en la que se presta una asistencia integral y continuada a las personas mayores regulada por la Orden de 18 de abril de 1996 modificada por la Orden de 13 de abril de 2007.

La residencia tiene como objetivo general ofrecer a la persona mayor un ambiente convivencial adecuado para su desenvolvimiento personal, contribuir al mantenimiento y mejora de su bienestar físico, psíquico y social y fomentar su integración y participación en la vida social y cultural.

Artículo 4. Adscripción administrativa y forma de gestión del servicio.

La residencia está adscrita al Ayuntamiento de Chandrexa de Queixa, gestionándose indirectamente mediante la modalidad de concesión de servicios.

La gestión de este servicio se ajustará en su funcionamiento a este reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 5. Autorización y localización de la residencia de personas mayores.

La residencia de personas mayores de Chandrexa de Queixa se ubica en el inmueble situado en Celeiros, dependiente del Ayuntamiento de Chandrexa de Queixa, entidad inscrita en el registro de entidades prestadoras de servicios sociales de la Xunta de Galicia e identificada con el número: E-0819 con dirección postal en la rúa do Concello, n.º 19 - Celeiros, 32786, Chandrexa de Queixa, Ourense, número de teléfono 988334000 y dirección de correo electrónico concello.chandrexadeguei-xa@eidolocal.es.

Artículo 6. Capacidad.

La capacidad máxima autorizada del centro es de 77 plazas residenciales y 4 de enfermería.

Artículo 7. Objetivos.

Los objetivos de la residencia de personas mayores de Chandrexa de Queixa son los siguientes:

Facilitar la residencia de los usuarios en las mejores condiciones instrumentales y de habitabilidad posible, favoreciendo los apoyos que le sean posibles.

Promover una red de integración que favorezca la convivencia y las relaciones sociales de calidad proporcionando una sustentabilidad emocional, instrumental y social.

Proveer a las personas residentes de cuidados e intervenciones preceptivas, para prevenir déficits y mejorar su bienestar.

Establecer actuaciones que maximicen las aptitudes vitales de las personas usuarias.

Facilitar relaciones solidarias y de ayuda mutua entre las personas residentes.

Artículo 8. Principios de actuación.

Los principios generales de funcionamiento de este servicio social residencial para la tercera edad serán los siguientes:

Principio de normalización.

El género de vida de los residentes se deberá ajustar lo más posible, en todos los órdenes de la vida, a la conducta y a las pautas de comportamiento consideradas como normales para el resto de la ciudadanía.

Principio de autonomía.

En el ámbito de la vida cotidiana de los residentes, se deberá fomentar al máximo posible su autonomía personal, de tal forma que, por parte del servicio no se les prestará más asis-

tencia tutelar que la estrictamente exigida por su grado de dependencia física o psíquica.

Principio de participación.

A efectos de integración en la vida comunitaria del servicio social residencial se deberá potenciar el máximo posible la participación de las personas residentes en las actividades y en el funcionamiento general de este.

Principio de integración.

En el ámbito de la vida familiar, social, política y cultural de las personas residentes, se tenderá al mantenimiento de estas en el entorno comunitario habitual.

Principio de globalidad.

La atención que se preste a cada residente deberá ser integral, es decir, se deberá tender a la consecución de un modelo global de salud y bienestar, que deberá abarcar, debidamente coordinados entre sí, los aspectos sanitarios, sociales, psicológicos, ambientales, convivenciales, culturales y otros análogos.

Principio de profesionalización.

Sin perjuicio de la labor del voluntariado social, al que se le reconoce su valor complementario, tanto los responsables de los servicios sociales residenciales como el resto del personal deberán tener la cualificación técnica correspondiente a su nivel profesional.

Principio de atención personalizada.

Se prestará una atención personalizada adaptada a las necesidades de cada residente.

Título II. Organización interna de la residencia de personas mayores.

Artículo 9. Horario y calendario.

La residencia de personas mayores de Chandrexa de Queixa presta sus servicios todos los días del año las veinticuatro horas.

Los horarios de limpieza, lavandería, comedor... serán los establecidos por la persona responsable del centro procurando tener en cuenta, de ser posible, las costumbres y las preferencias de las personas usuarias.

Artículo 10. Cartera de servicios.

El plan de actividades que se desenvuelve en la residencia de personas mayores de Chandrexa de Queixa va encaminado a garantizar una convivencia relacional óptima en las mejores condiciones de habitabilidad, salubridad y nutrición:

Servicios básicos:

Alojamiento.

Se entenderá por estancia o uso de las áreas y servicios comunes de la residencia estando incluidos el mantenimiento y limpieza de las referidas zonas.

Servicio de alimentación.

Incorpora los servicios de elaboración y servicio completo de todas las comidas del día. Los menús se ajustarán a las necesidades y preferencias dietéticas de los residentes y estarán expuestos en un lugar público y firmados por el médico, el cocinero y la dirección del centro. Se fomentará la opinión y participación activa del residente en la elaboración de los menús.

Servicio de lavandería.

Incorpora los servicios de lavado, repaso, planchado y orden de la ropa personal, de cama, de espacio personal y de espacios comunes. Las zonas de limpio y sucio están separadas por barreras que permiten diferenciar los flujos de entrada y salida de la ropa. Se realizará un marcaje de la ropa que permita realizar una correcta distribución y control de la calidad del servicio.

Servicio de recepción.

Servicios de control de accesos y de comunicación interna y externa. El personal de recepción llevará un control de las

entradas y salidas de los residentes, así como de las visitas. Desde recepción se velará por una correcta gestión de llamadas a los residentes. El centro velará por la seguridad de los residentes y por la vigilancia y control de accesos a zonas de riesgo y posibles fugas o accidentes de personas incapacitadas.

Servicios administrativos.

Servicios derivados de la relación contractual y de las normativas vigentes.

Servicios de atención a la dependencia y capacidad funcional.

Este ámbito incorpora las actividades de apoyo a las actividades (vigilancia, apoyo o sustitución) y a las de mantenimiento, prevención y mejora de las capacidades de la persona mayor.

Atención a las actividades básicas de la vida diaria: incorpora los servicios de apoyo y mantenimiento, prevención y mejora de la capacidad funcional en las actividades de deambulación (marcha, movilidad...), alimentación, continencia de esfínteres, vestirse y desvestirse, aseo personal, baño, ducha, utilización del wc, transferencias y supervisión diurna y nocturna.

Atención a las actividades instrumentales de la vida diaria: incorpora los servicios de apoyo y de mantenimiento, prevención y mejora de la capacidad funcional de las actividades instrumentales que la persona puede conservar; entre ellas, la de utilización del teléfono, control del dinero, utilización de transporte público, efectuar compras, lavado de piezas de ropa, mantenimiento y orden de la habitación propia.

Adaptación del entorno: actividades que permitan dotar a la persona mayor del máximo nivel de seguridad, autonomía y confort en la propia habitación y el resto de las dependencias de la residencia.

Programas específicos de prevención: como mínimo habrá programas específicos de prevención de problemas de alimentación/nutrición; prevención de incontinencia de esfínteres; prevención de decúbito y otras lesiones de la piel; prevención de caídas y prevención del síndrome de inmovilidad.

Programas de mantenimiento y reeducación funcional: incorpora los servicios orientados al mantenimiento de funciones de la persona mayor o a la mejora de la autonomía mediante la reeducación funcional o la adquisición de habilidades para la utilización autónoma de ayudas técnicas.

Servicios especializados:

Servicio médico: seguimiento y control de residentes con enfermedades crónicas, de procesos agudos y/o específicos. Coordinación con los equipos sanitarios de referencia (Centro de atención primaria, Hospital...) el seguimiento de las visitas programadas.

Servicio de ATS: servicios de control, de preparación y la administración de la medicación prescrita. Atención de enfermería continuada, valoración, intervención y seguimiento de protocolos sanitarios. Administración y control de medicamentos.

Atención social

Servicio de terapia ocupacional

Atención psicológica.

Servicio de atención psicosocial: está integrado por diferentes programas que se pueden agrupar en:

Programas orientados al medio exterior:

Atención a las familias: el programa específico de atención a las familias detallará la atención en la acogida, estancia y despedida, así como la periodicidad y a las intervenciones a efectuar en familias con situación de conflicto o especial dificultad. El PAP (Plan de atención personal) de la persona mayor recogerá la forma de participación de la familia en este.

Programa de relación con el entorno: está configurado por todas aquellas actividades orientadas a integrar la residencia



en el medio comunitario donde se sitúa. Está configurado por actividades lúdicas y culturales y por estar integrado en el programa general de actividades.

Programas grupales: programas destinados a reforzar el grupo o el sentimiento individual de pertenencia al grupo. Incluye actividades de dinamización social y cultural (fiestas populares, aniversarios de los residentes, actividades lúdicas, salidas culturales...) de grupos de ayuda mutua, de animación estimulativa orientada a reforzar las relaciones interpersonales, el sentimiento de pertenencia al grupo, prevención del aislamiento, prevención de alteraciones emocionales/afectivas, cognitivas o mentales.

Programas individuales:

Programas de crecimiento personal y mantenimiento de las habilidades.

Programa de psicoestimulación para la prevención de alteraciones cognitivas y para la atención a las personas con demencia. Los residentes dispondrán de programas personalizados segundo los déficits individuales.

Programa de atención al duelo tanto a nivel individual como a nivel colectivo y de los propios profesionales de la residencia.

Servicio de fisioterapia: con actividades de prevención de la inmovilidad y tratamiento de las enfermedades prevalentes, actividades de rehabilitación, gerontogimnasia...

La residencia de personas mayores de Chandrexa podrá contar con servicios complementarios que mejoren la calidad de vida de las personas residentes. En este supuesto podrán establecerse, en su caso, las tarifas correspondientes a abonar por cada uno de ellos, informando a las personas usuarias tanto de su existencia como de su coste.

Artículo 11. Normas de convivencia.

Con la finalidad de crear un ambiente propicio que facilite el bienestar físico, psíquico y relacional entre las personas residentes y los trabajadores es necesario una correcta organización y una serie de normas de convivencia, que a continuación se detallan:

En beneficio de todos, las personas usuarias deberán ser cuidadosas con las instalaciones del centro.

Una norma básica de convivencia consiste en recordar siempre que la libertad de cada uno acaba donde comienzan los derechos de los demás.

Las diferencias entre usuarios o con el personal del centro no deben resolverse con reyertas, gritos o peleas. Estos podrán acudir al profesional más próximo para intentar resolver los problemas que puedan aparecer entre ellos.

Respetar y cumplir los horarios establecidos por el centro, tanto para el desenvolvimiento de actividades y servicios, como los de entrada y salida previstos para cada persona usuaria.

En la medida de lo posible deberá facilitar la labor del personal del centro.

A los trabajadores del centro no les está permitido aceptar ningún tipo de regalo o propina.

Los dormitorios serán asignados por la persona responsable del centro, pudiendo cambiar de dormitorio a los residentes por motivos justificados y previo aviso.

Es de obligado cumplimiento la prohibición total de fumar que rige en todo el centro.

Los usuarios serán respetuosos con el descanso de los demás.

No está permitido tener alimentos perecederos o bebidas alcohólicas en las habitaciones de los residentes.

Solo se servirán comidas en las habitaciones en caso de fuerza mayor, o porque la persona responsable del centro así lo estime oportuno.

Por razón de seguridad, no está permitido utilizar aparatos eléctricos no autorizados por la persona responsable del centro.

En caso de incendio los usuarios avisarán de inmediato al personal o podrán utilizar los pulsadores que se encuentran reparados por el centro para dar la señal de alarma. Si llegase a ocurrir un siniestro, el personal dará las instrucciones de actuación necesarias a los usuarios.

La capacidad del ascensor es limitada. Su uso con una carga superior a la indicada en la cabina supone un serio riesgo y puede provocar averías.

Con el objeto de evitar accidentes los usuarios procurarán dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir del baño.

Tanto por higiene y salubridad, como por respeto a los demás, es imprescindible guardar las más elementales normas de aseo personal. La salud de todos merece un comportamiento claro y estricto a respecto.

Bajo la custodia de la persona responsable del centro, existe un mueble de objetos perdidos donde se ordenan aquellas pertenencias de las que no se conoce el propietario.

El centro no se hace responsable de los objetos de valor, pertenencias o dinero propiedad de los usuarios.

Non están permitidas en el centro las actividades con ánimo de lucro.

Respetar la normativa que, con carácter general sea de aplicación y que afecten igualmente a una residencia de personas mayores.

Artículo 12. Régimen de visitas.

El horario de visitas será amplio y flexible fijado y variado por la dirección del centro previa negociación y consulta con los afectados y con el equipo interdisciplinar para casos especiales. La residencia facilitará la presencia nocturna de la familia para acompañar al residente en aquellos casos de enfermedad o una fase terminal de la persona mayor.

Estarán restringidas las visitas de determinadas personas si así lo manifiesta el usuario de manera expresa o en el caso de que exista constancia de una orden judicial al respecto.

Artículo 13. Régimen de entradas y salidas.

Se respetará la voluntad del usuario y/o familia, excepto en el caso de limitaciones físicas o incapacidad judicial.

No obstante, en relación con las salidas, el centro no se hace responsable de los daños y/o perjuicios que puedan sufrir o causar a terceros, cuando se encuentren fuera del centro, siempre que eso no se deba a una salida controlada por la dirección.

Artículo 14. Personal al servicio del centro.

El centro mantendrá siempre un cuadro de personal adecuado y especializado para la realización de las actuaciones que en la misma se desenvuelvan de acuerdo con la normativa vigente.

El centro funcionará bajo la coordinación de una persona responsable.

Artículo 15. Documentación.

La residencia de personas mayores de Chandrexa de Queixa dispondrá de:

Un libro de reclamaciones a disposición de los usuarios.

Una caja de correo de sugerencias.

Una póliza de seguro de responsabilidad civil y una póliza de responsabilidad por daños.

Un libro registro de usuarios.

Un expediente individual de cada uno de los usuarios. De causar baja en el centro se devolverá toda la documentación aportada por los usuarios, o copia de esta.

Artículo 16. Reclamaciones.

1º) El centro cuenta con un procedimiento que garantice la gestión de las quejas y de las sugerencias, y que de estas se

remitirá una copia a la inspección de servicios sociales de la Xunta de Galicia en un plazo máximo de tres días hábiles, junto con un informe justificativo de los antecedentes y de las actuaciones realizadas para su gestión, tal como se establece en el Decreto 254/2011, de 23 de diciembre.

2º) En el centro existe libro de reclamaciones a disposición de las personas usuarias, personas tutoras y/o de sus representantes legales, o de cualquier persona que acredite un interés legítimo, a efectos de que en el mismo se hagan constar cuantas quejas puedan derivarse de la situación y funcionamiento del centro e de las actuaciones de su personal.

Artículo 17. Buzón de sugerencias.

Las personas usuarias tendrán a su disposición un buzón de sugerencias que será debidamente diligenciada por la dirección del centro.

Artículo 18. Póliza de responsabilidad civil y póliza de responsabilidad por daños.

El centro dispone de una póliza de responsabilidad civil y de una póliza de seguro de daños que garanticen la cobertura de las indemnizaciones a las personas usuarias y de la reparación de los posibles siniestros del edificio.

Título III. Relación entre la residencia y las personas usuarias.

Artículo 19. Régimen de acceso al centro.

El sistema de acceso a la residencia de personas mayores de Chandrexa de Queixa y los requisitos de dicho acceso son los previstos en el reglamento de acceso a la residencia de personas mayores de Chandrexa de Queixa, o cualquier otro que lo sustituya y/o modifique.

Artículo 20. Contrato de prestación de servicios.

Para el 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 esta, y, en su caso, y cuando se presuma que la persona usuaria no cuenta con capacidad de autogobierno, con la persona que desarrolla la guarda de hecho.

El contrato se formalizará por duplicado ejemplar e irá firmado por ambas partes, entregando una de las copias a la persona usuaria junto con una copia del reglamento de acceso y de régimen interno visado por el organismo de la Xunta de Galicia competente. De tal entrega y de su fecha se dejará constancia en el centro. La firma del contrato supone la aceptación expresa por parte de la persona usuaria de las condiciones genéricas y particulares de la prestación del servicio.

El contrato contemplará los aspectos fundamentales de la relación y las particulares que sean precisas en cada caso, y en todo caso deberá identificar: las partes firmantes, los servicios que se van a prestar, el precio de los servicios y la forma de pago.

El contrato fijará la fecha de incorporación efectiva de la persona usuaria al centro siempre con un período máximo de quince días durante los que se respetará la reserva de plaza. En caso de no incorporarse en dicho período sin causa justificada se entenderá que renuncia a la plaza.

Al contrato se anejará la siguiente documentación:

Un inventario de pertenencias del usuario en el momento de su ingreso en el centro.

Una declaración en la que se especifique el destino/destinatario de sus pertenencias en el caso de fallecimiento.

Justificante del depósito de objetos de valor en la caja fuerte del centro, en su caso.

Copia de la autorización a la entidad bancaria para el cargo en la cuenta correspondiente de las cantidades bancarias debidas por los servicios prestados.

Artículo 21. Período de observación y valoración.

A partir de la firma del contrato se inicia el “Período de adaptación y observación”. La finalidad es comprobar que la persona reúne las condiciones físicas y psíquicas indispensables para permanecer en el centro, su adaptación este y a sus características y funcionamiento, así como la existencia de los hábitos de convivencia mínimos y necesarios para garantizar una correcta atención y el propio bienestar del resto de los residentes.

Este período tendrá una duración de treinta días naturales, contados desde su ingreso en el centro. Durante este período se adoptarán las medidas necesarias para facilitar el período de adaptación.

La superación de este período de adaptación confiere al interesado la condición de usuario del centro.

En el caso de que este período sea considerado como no superado por parte de la dirección del centro, implicará la pérdida de la plaza, debiendo reintegrar la parte proporcional de los días no disfrutados en el centro de no agotarse el período de prueba. 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.

Artículo 22. Tarifas y sistema de pagos.

El importe que los usuarios deben aportar en concepto de pago por el servicio de residencia estará determinado por las tarifas aprobadas por la Corporación en caso de gestión indirecta, exponiéndose en lugares visibles y accesibles al público.

El pago de las tarifas será mensual y deberán ser abonadas, mediante domiciliación bancaria, dentro de los diez primeros días de cada mes. Contra el pago de la mensualidad el centro expedirá la correspondiente factura por duplicado, una para el expediente personal custodiado en el centro y otra para entregar a la persona usuaria. En esta factura se detallarán los servicios a los que corresponde el pago, tanto los obligatorios como los complementarios, en su caso.

La persona usuaria abonará en el momento del ingreso el importe correspondiente a la estancia hasta fin del mes en curso.

En el caso de baja voluntaria el usuario deberá preavisar al centro con diez días de antelación a la fecha de la baja. En caso contrario, el centro al hacer la liquidación podrá cobrar hasta un máximo de treinta días como compensación.

En el caso de ausencia voluntaria no superior a treinta días anuales se deberá reservar la plaza, pero la residencia podrá cobrar el precio de estancia completa.

Las ausencias forzosas transitorias por internamiento en un centro sanitario, convalecencia...comportan la reserva de la plaza sin límite de tiempo y en las mismas condiciones económicas antes citadas. Se entenderá por ausencia a partir de diez días ininterrumpidos sin ocupar plaza.

El impago de las cantidades correspondientes a la reserva de plaza determinará el derecho del centro a su libre disposición.

Título IV. Personas usuarias.

Artículo 23. Registro de las 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 esa persona y de quien, en su caso, actúe en su representación. El registro incluirá, como mínimo, los siguientes datos:

a) Nombre, apellidos y DNI de la persona usuaria y su representación, en su caso.



b) Datos de contacto de la persona que actúa como representante, legal o de hecho (dirección postal y electrónica, teléfono móvil y fijo).

c) Documentación acreditativa de la representación legal que ostenta la persona que actúa en esta condición.

d) Fecha de ingreso, incidencias relevantes así como la fecha y motivo de baja de la persona usuaria.

Artículo 24. Expediente individual.

Cada usuario del centro contará necesariamente con un expediente personal, en el que constarán, como mínimo, los siguientes datos:

a) Copia del DNI y tarjeta sanitaria.

b) Datos de contacto de los familiares de referencia y, de ser el caso, del tutor o representante legal (copia de la sentencia de incapacitación y designación del tutor, en su caso).

c) Contrato de prestación de servicios y, en su caso, autorización judicial de ingreso.

d) Facturas y justificantes de los pagos realizados por las personas usuarias por la prestación de los servicios básicos o complementarios.

e) Resolución de valoración de la dependencia, en su caso.

f) Valoración actualizada en la escala Barthel y en aquellas otras escalas que resulten adecuadas para la evaluación de la persona usuaria, firmadas por personal técnico competente.

g) Prescripción médica de medicación actualizada.

h) Valoración y seguimientos de evolución realizados por el personal técnico.

i) Inventario de pertenencias de la persona usuaria, permanentemente actualizado, que deberá firmar el usuario o, en su caso, su representante legal, y la persona responsable del servicio.

j) Contactos mantenidos con los familiares o, en su caso, con los representantes legales de las personas usuarias.

k) Seguro médico privado y seguro de decesos, en su caso.

Artículo 25. Derechos de las personas usuarias.

Los usuarios de la residencia de personas mayores de Chandrexa de Queixa disfrutarán de los siguientes derechos:

a) El respeto de la dignidad de la persona, de su autonomía e intimidad y de su bienestar orientará la actuación pública y la actividad de las personas profesionales del centro.

b) Se reconoce el derecho al disfrute del centro y de sus servicios en condiciones de igualdad y sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, estado civil, edad, situación familiar, discapacidad, ideología, creencias, opinión o cualquier otra circunstancia personal, económica o social.

c) A recibir un trato acorde a la dignidad de la persona y al respeto de los derechos y libertades fundamentales, tanto por parte del personal como de las personas implicadas en el centro en sus programas o servicios.

d) A una intervención individualizada acorde con sus necesidades específicas, así como a que se les asista en los trámites necesarios de cara a su acceso a la atención social, sanitaria, educativa, cultural y, en general, a todas las necesidades personales que sean precisas para conseguir su desenvolvimiento integral.

e) A recibir información de manera ágil, suficiente y veraz, y en términos comprensibles, sobre los recursos y prestaciones del centro y del sistema gallego de servicios sociales.

f) A tener asignada una persona profesional de referencia que actúe como interlocutor principal y que asegure la coherencia y la globalidad en el proceso de intervención social.

g) A la confidencialidad, sigilo y respeto en relación a sus datos personales e información que sea conocida por los servicios sociales en razón de la intervención profesional, sin perjuicio

del posible acceso a los mismos en el ejercicio de una acción inspectora, de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, todos los trabajadores de la residencia están sometidos al secreto profesional y confidencialidad de los datos personales, historia de valoración, seguimiento y expediente del usuario, así como toda la información a la que tengan acceso en el desenvolvimiento de su labor profesional.

h) A acceder a su expediente personal y a obtener copia de este.

i) A elegir libremente, dentro de la capacidad de oferta del centro previa valoración técnica, el tipo de medidas o de recursos adecuados para su caso.

j) A rechazar la oferta de participación en servicios o programas que le oferte el centro o, en su caso, a que su consentimiento, libre y expreso, sea requerido para la participación en un programa, sin perjuicio del cumplimiento debido de las resoluciones judiciales cuando esté limitada a su capacidad de obrar.

k) A la calidad de los servicios y prestaciones recibidas, pudiendo presentar sugerencias y reclamaciones.

l) A dar instrucciones previas respecto a la asistencia o cuidados que se les puedan administrar, al objeto de hacer frente a situaciones futuras en cuyas circunstancias no sean capaces de expresarlas personalmente.

m) Al respeto a sus derechos lingüísticos.

n) Todos los residentes tienen derecho a mantener relaciones con sus familiares y allegados, respetando las normas de la residencia. Los residentes y sus familiares tienen derecho a ser informados de cualquier cambio que pueda originarse en la dinámica de funcionamiento de la residencia. Los residentes tienen derecho a recibir comunicación personal y privada con el exterior mediante zonas de visitas, acceso al teléfono público y entrega de correspondencia.

o) Todos los residentes tienen derecho a conocer a los profesionales del centro y derecho a conocer quién es la persona o personas a las que puede dirigir sus preguntas o solicitar informaciones sobre cuestiones relacionadas con el centro, su organización, su estancia en él, y a ser recibido en horarios convenientes para ambas partes.

p) A asociarse, con el objeto de favorecer su participación en la programación y en el desarrollo de actividades.

q) A dejar de utilizar los servicios o a abandonar el centro por propia voluntad.

r) A los demás derechos que, en materia de servicios sociales, estén reconocidos por la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de Servicios Sociales de Galicia y en el resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 26. Deberes de las personas usuarias.

Los usuarios de la residencia de personas mayores de Chandrexa de Queixa tendrán los siguientes deberes:

a) Cumplir las normas, requisitos y procedimientos para el acceso facilitando información precisa y veraz sobre las circunstancias determinantes para su acceso al centro y comunicando las variaciones que experimenten estas.

b) Comunicar al personal de referencia cualquier cambio significativo de circunstancias que pudiera implicar la interrupción o modificación substancial de la intervención propuesta.

c) Colaborar con el personal encargado de prestarles la atención necesaria, acudiendo a las entrevistas con estos y siguiendo los programas y orientaciones que les prescriban.

d) Mantener una actitud positiva en colaboración con los trabajadores del centro, participando activamente en el proceso que genere la intervención social en la que sean destinatarios.

e) Participar de manera activa en su proceso de mejora, autonomía personal e inserción social.

f) Observar y cumplir el reglamento de régimen interior y las normas de funcionamiento y convivencia del centro y de otros lugares relacionados con sus actividades, colaborando en el mantenimiento de las instalaciones y haciendo un buen uso de ellas.

g) Observar las directrices e instrucciones de la dirección.

h) Poner en conocimiento de la dirección o profesionales señalados las irregularidades o anomalías que observen en el funcionamiento del centro.

i) Abonar puntualmente las tarifas por los servicios recibidos.

j) Serán a cargo del residente los daños causados por su culpa, tanto a las instalaciones y propiedades del centro, como a los demás residentes.

k) Comunicar las salidas y ausencias con la debida antelación.

l) Respetar los derechos de los demás usuarios.

Artículo 27. Causas de baja en el centro.

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

a) Baja voluntaria a petición del usuario, o en su caso del tutor o representante legal. La baja deberá comunicarse con una antelación mínima de quince días naturales. En caso contrario, no se le reintegrará la parte proporcional de la mensualidad abonada correspondiente a los días en los que el usuario ya no se encuentra en el centro.

b) Fallecimiento de la persona usuaria.

c) Ausencia del centro no justificada debidamente en un período igual o superior a treinta días naturales consecutivos.

d) Padecer circunstancias que impidan su atención y cuidados en el centro.

e) Presentar cuadros de alteraciones conductuales que interfieran en el normal funcionamiento del centro.

f) Impago del precio durante dos meses, sean o no consecutivos.

g) Incumplimiento reiterado de las normas contenidas en el presente reglamento.

Excepto en los casos de baja voluntaria y fallecimiento, en los demás casos el centro deberá tramitar previamente el oportuno expediente en el que se garantice el trámite de audiencia al interesado y a su representante legal o de hecho, por un plazo no inferior a diez días ni superior a quince para que pueda alegar lo que considere oportuno.

Los responsables de las personas usuarias que causen baja en el centro deberán retirar de éste todos los efectos personales y bienes de cualquier tipo, en el plazo de diez días siguientes a los de la baja, entendiéndose en el caso contrario que el centro podrá hacer el uso que estime pertinente de estos.

Al causar baja en el centro y previa solicitud, al usuario y/o personas responsables del usuario se les devolverá toda la documentación que tuvieran aportado o copia de esta.

Título V. Régimen de disciplina funcional del centro.

Artículo 28. De las infracciones de las personas usuarias.

Constituyen infracciones de régimen sancionador de las personas usuarias del centro las acciones y omisiones de los sujetos responsables tipificadas y sancionadas en el presente título.

Las infracciones previstas en el presente título se clasifican en leves, graves y muy graves.

Se entiende por reincidencia, a los efectos de este reglamento, la comisión de una infracción después de que el sujeto fuese sancionado, mediante resolución administrativa firme, por esa misma infracción o por otra de gravedad igual o mayor o por dos o más infracciones de gravedad inferior, durante los dos últimos años.

Artículo 29. Infracciones muy graves.

Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

Provocar desórdenes y alteraciones muy graves en el servicio que hagan imposible la continuidad de la prestación.

La agresión física, el acoso o los malos tratos hacia el personal del centro, programa o servicio, al resto de personas usuarias o de personas visitantes.

Ocasionar daños o sustraer bienes del centro, de otras personas usuarias, del personal trabajador o, en su caso, de las personas visitantes.

La falta injustificada de pago.

La reincidencia en la comisión de infracciones graves.

Artículo 30. Infracciones graves.

Tendrán la consideración de infracciones graves:

No facilitar a la entidad o al órgano de la administración los datos que se le requieran o falsear datos o no comunicar la alteración de las circunstancias o de los requisitos que determinen el otorgamiento o la continuidad de la prestación.

El incumplimiento del Reglamento de régimen interior o de las normas de funcionamiento cuando ocasionen perjuicios notorios en la prestación del servicio o produzcan daños o perjuicios graves a otras personas usuarias o a personal trabajador.

La reincidencia en la comisión de infracciones leves.

Artículo 31. Infracciones leves.

Se considerarán infracciones leves cualquier incumplimiento del Reglamento de régimen interior que, por la naturaleza o gravedad, no se tipifiquen como graves o muy graves.

Artículo 32. Sanciones.

Las infracciones se sancionarán de la forma siguiente:

Infracciones muy graves:

- Suspensión temporal de la prestación del servicio, por un período no superior a seis meses.

- Inhabilitación para el acceso y/o percepción de ayudas o subvenciones públicas, por un período no superior a seis meses.

- Traslado temporal o definitivo a otro centro o servicio.

- Revocación de la adjudicación de la plaza pública, temporal o definitivamente.

- Revocación de la adjudicación de la plaza pública con inhabilitación para el acceso a cualquier otro centro de la red asistencial de la Xunta de Galicia.

Infracciones graves:

Suspensión de los derechos de participación de personas usuarias o restricción en la participación en algunas de las actividades, por un período no superior a seis meses.

Suspensión temporal de la prestación del servicio, por un período no superior a tres meses.

Infracciones leves:

Apercibimiento público.

Suspensión de los derechos de participación de las personas usuarias o restricción en la participación en algunas actividades, por un período no superior a quince días.

Artículo 33. Prescripción.

Las infracciones cometidas prescribirán al cabo de uno, tres o cuatro años desde la fecha de su comisión, según se califiquen como leves, graves o muy graves. Para el caso de que la infracción tenga carácter continuado en el tiempo, el referido plazo de prescripción comenzará a contar desde la fecha en la que tuviese lugar la completa finalización de la actividad infractora.

Las sanciones prescribirán al cabo de uno, cuatro y cinco años desde su imposición firme en la vía administrativa, según se califiquen como leves, graves o muy graves.



Artículo 34. Potestad sancionadora.

1. En el caso de infracciones leves y graves la iniciación del procedimiento corresponderá a la persona titular de la jefatura del servicio competente por razón de la materia de la jefatura territorial de la consellería de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia competente en materia de servicios sociales.

La instrucción será realizada por el personal funcionario de la jefatura territorial designado al efecto, y para la resolución del procedimiento será competente la jefa o el jefe territorial.

2. En los casos de infracciones muy graves la iniciación del procedimiento corresponderá a la persona titular de la jefatura del servicio competente por razón de la materia de los servicios centrales de la Administración autonómica.

La instrucción corresponderá al personal funcionario designado al efecto. Instruido el procedimiento y previa audiencia de la persona presuntamente infractora, se emitirá una propuesta de resolución que se le notificará a la persona interesada. La resolución del procedimiento corresponderá a la persona titular del órgano de dirección de la Administración autonómica competente en materia de servicios sociales.

3. El procedimiento sancionador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición adicional 1ª. Protección de datos.

El centro garantizará la seguridad y la confidencialidad de los datos de carácter personal facilitados por los usuarios y/o sus familiares, y así, de conformidad y con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el usuario, en el momento de la firma del contrato, queda informado y presta su consentimiento a la incorporación de sus datos a ficheros (automatizados o no) y al tratamiento de estos, con la finalidad de prestación del servicio y beneficio de los usuarios.

En todo caso, las personas usuarias tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dentro del ámbito y con las condiciones establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

En todo lo no previsto en este Reglamento, el centro se regirá por la vigente normativa de aplicación, compuesta, entre otras, por las siguientes normas:

Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de Servicios Sociales de Galicia.

Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de registro, autorización y la inspección de los servicios sociales en Galicia.

Orden de 18 de abril de 1996, modificada por las Órdenes de 13 de abril de 2007 y de 20 de julio de 2010, en lo relativo a la regulación de las condiciones y requisitos específicos que deben cumplir los centros de atención a personas mayores.

Disposición final única.- Publicación y entrada en vigor.

El presente reglamento, aprobado por el Pleno de este ayuntamiento en sesión celebrada el día 14 de septiembre de 2018, y modificado en las sesiones celebradas el 18 de octubre de 2019 y el 25 de septiembre de 2020, entrará en vigor una vez publicado su texto completo en el Boletín Oficial de la Provincia, y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 del mismo texto legal, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

R. 2.898

A Merca

Anuncio

Unha vez finalizado o período de garantía da obra “Reparación e mellora do tratamento da ETAP da Merca” e solicitada polo contratista Aquanor Water Technologies, a devolución da fianza constituída en concepto de garantía definitiva, por importe de 4714,97 €, expónse o expediente ao público polo prazo de vinte días hábiles, co fin de que calquera persoa interesada poida presentar as alegacións ou reclamacións que considere oportunas.

A Merca, 19 de novembro de 2020. O alcalde.
Asdo.: José Manuel Garrido Sampedro.

Anuncio

Una vez finalizado el período de garantía de la obra “Reparación y mejora del tratamiento de la ETAP de A Merca” y solicitada por el contratista Aquanor Water Technologies, devolución de la fianza constituída en concepto de garantía definitiva, por importe de 4714,97 €, se expone el expediente al público por el plazo de veinte días hábiles con el fin de cualquier persona interesada pueda hacer las alegaciones o reclamaciones que considere oportunas.

A Merca, 19 de noviembre de 2020. El alcalde.
Fdo.: José Manuel Garrido Sampedro.

R. 2.905

Monterrei

O Pleno deste concello, na sesión que tivo lugar o día 2 de decembro de 2020, acordou aprobar inicialmente o orzamento municipal para o exercicio 2021, así como as bases de execución, o cadro de persoal, a relación de postos de traballo e demais documentación complementaria.

Para cumprir co disposto no artigo 169.1 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, o orzamento aprobado expónse ao público na intervención deste concello polo prazo dos 15 días hábiles seguintes ao da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os interesados aos que se refire o artigo 170 do devandito RDL 2/2004 poidan formular as reclamacións que consideren oportunas, só e exclusivamente polos motivos que establece o devandito artigo no apartado 2º.

Faise constar que se transcorrido o prazo da súa exposición pública non se producen alegacións ou reclamacións contra este orzamento, considerárase aprobado definitivamente, sen necesidade de adoptar outro acordo que o declare, e publicárase deseguido o seu resumo por capítulos.

Monterrei, 3 de decembro de 2020. O alcalde.
Asdo.: José Luis Suárez Martínez.

El Pleno de este ayuntamiento, en la sesión que celebró el día 2 de diciembre de 2020, acordó aprobar inicialmente el presupuesto municipal para el ejercicio 2021, así como las bases de ejecución, la plantilla de personal, la relación de puestos de trabajo y demás documentación complementaria.

Para cumplir con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el presupuesto aprobado se expone al público en la intervención de este ayuntamiento por el plazo de los 15 días hábiles siguientes al de la publicación de este edicto en el BOP,

a fin de que los interesados a los que se refiere el artículo 170 de dicho RDL 2/2004 puedan formular las reclamaciones que consideren oportunas, sólo y exclusivamente por los motivos que establece dicho artículo en el apartado 2º.

Se hace constar que, si transcurrido el plazo de su exposición pública no se producen alegaciones o reclamaciones contra este presupuesto, se considerará aprobado definitivamente, sin necesidad de adoptar otro acuerdo que lo declare, y se publicará a continuación su resumen por capítulos.

Monterrei, 3 de diciembre de 2020. El alcalde.

Fdo.: José Luis Suárez Martínez.

R. 3.130

Monterrei

O Pleno desta Corporación, na súa sesión do 2 de decembro de 2020, aprobou o expediente de modificación de créditos número 4/2020, dentro do vixente orzamento municipal, para suplementos de crédito no seu estado de gastos, financiado con cargo a partidas reducibles do orzamento vixente, por un importe global de cincuenta e seis mil cento trinta e un euros con vinte e un céntimos (56.131,21€).

En cumprimento do disposto no artigo 177.2 en relación co 169.1 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, exponse ao público, polo prazo de quince días hábiles, na secretaría deste concello, co fin de que durante este, que comezará a contar desde o día seguinte ao da inserción deste edicto no BOP, os interesados que estean lexitimados segundo o disposto no artigo 170.1 do texto refundido ao que se fixo referencia, e polos motivos taxativamente enumerados no número 2 do dito artigo 170, poidan formular as reclamacións pertinentes, as cales deberán dirixirse ao alcalde deste concello.

No caso de que transcorra o devandito prazo sen que se produzan reclamacións, a aprobación inicial elevarase a definitiva, sen necesidade de adoptar novo acordo que así o estableza, publicándose un resumo a nivel de capítulos do estado de gastos tras a referida modificación.

Monterrei, 3 de decembro de 2020. O alcalde.

Asdo.: José Luis Suárez Martínez.

El Pleno de esta Corporación, en la sesión del 2 de diciembre de 2020, aprobó el expediente de modificación de créditos número 4/2020, dentro del vigente presupuesto municipal, para suplementos de crédito en su estado de gastos, financiado con cargo a partidas reducibles del presupuesto vigente, por un importe global de cincuenta y seis mil ciento treinta y un euros con veintinueve céntimos (56.131,21 €).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público, por el plazo de quince días hábiles en la secretaría de este ayuntamiento, a fin de que durante el mismo, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del texto refundido al que se hizo referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, puedan formular las reclamaciones pertinentes, las cuales deberán dirigirse al alcalde de este ayuntamiento.

En el caso de que transcurra dicho plazo sin que se produzcan reclamaciones, la aprobación inicial se elevará a definitiva, sin

necesidad de adoptar nuevo acuerdo que así lo establezca, publicándose un resumen a nivel de capítulos del estado de gastos tras la referida modificación.

Monterrei, 3 de diciembre de 2020. El alcalde.

Fdo.: José Luis Suárez Martínez.

R. 3.131

Monterrei

O Pleno desta Corporación, na súa sesión do 2 de decembro de 2020, aprobou inicialmente o Plan municipal de prevención e defensa contra os incendios forestais do Concello de Monterrei.

De acordo co establecido no artigo 83 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, sométese a información pública polo prazo de vinte días hábiles, contado dende o día seguinte ao de publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, durante o cal os interesados poderán presentar as alegacións, suxestións ou reclamacións que estimen oportunas.

O documento está a disposición dos interesados no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Monterrei: <https://monterrei.sedelectronica.es/info.1>

Así mesmo, este documento e o expediente completo poden consultarse na secretaría do concello.

Monterrei, 3 de decembro de 2020. O alcalde.

Asdo.: José Luis Suárez Martínez.

El Pleno de esta Corporación, en su sesión del 2 de diciembre de 2020, aprobó inicialmente el Plan Municipal de Prevención y Defensa Contra Incendios Forestales del Ayuntamiento de Monterrei.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de veinte días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincial de Ourense, durante el cual los interesados podrán presentar las alegaciones, sugerencias o reclamaciones que estimen oportunas.

El documento está a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Monterrei: <https://monterrei.sedelectronica.es/info.1>

Asimismo, este documento y el expediente completo pueden consultarse en la secretaría del ayuntamiento.

Monterrei, 3 de diciembre de 2020. El alcalde.

Fdo.: José Luis Suárez Martínez.

R. 3.135

Muíños

Anuncio

Convocatoria para a contratación laboral que se indica segundo o Decreto de Alcaldía do 2 de decembro de 2020 (bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local extraordinaria con data 10 de agosto de 2020).

1.- Número e denominación das prazas: 1 asesor/a xurídico/a para o Centro de Información a Muller (CIM) do Concello de Muíños.

2. Modalidade de contratación: contrato laboral temporal por obra ou servizo determinado a xornada completa.

3.- Duración do contrato: ata o 31/12/2021 (prorrogable)

4.- Sistema de selección: concurso-oposición.



5.- Prazo e lugar de presentación de instancias: nos cinco días hábiles seguintes ao de publicación do presente anuncio de convocatoria no BOP, no Rexistro Xeral do concello, en horario de 9.00 a 14.00 horas, de luns a venres, ou por calquera dos medios admitidos en dereito.

6.- Exposición de bases: o texto completo das bases de selección está publicado no taboleiro de anuncios, na páxina web do concello (concellomuinos.com) e na sede electrónica deste concello [<http://concellomuinos.sedelectronica.gal>].

Muíños, na data da sinatura electrónica. O alcalde.

Asdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

Anuncio

Convocatoria para la contratación laboral que se indica según el Decreto de la Alcaldía de 2 de diciembre de 2020 (bases aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local extraordinaria de fecha 10 de agosto de 2020):

1.- Número y denominación de las plazas: 1 asesor/a jurídico/a para el Centro de Información a la Mujer (CIM) del Ayuntamiento de Muíños.

2. Modalidad de contratación: contrato laboral temporal por obra o servicio determinado a jornada completa.

3.- Duración del contrato: hasta 31/12/2021(prorrogable).

4.- Sistema de selección: concurso-oposición.

5.- Plazo y lugar de presentación de instancias: en los cinco días hábiles siguientes al de la publicación del presente anuncio de convocatoria en el BOP, en el Registro General del ayuntamiento, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o por cualquiera de los medios admitidos en derecho.

6.- Exposición de bases: el texto completo de las bases de selección está publicado en el tablón de anuncios, en la página web del ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento, [<http://concellomuinos.sedelectronica.gal>].

Muíños, en la fecha de la firma electrónica. El alcalde.

Fdo.: Plácido Álvarez Dobaño.

R. 3.142

Trasmiras

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía do 01 de decembro de 2020, aprobáronse as bases de selección para proceder á creación dunha bolsa de emprego de auxiliares de axuda no fogar para o Concello de Trasmiras, en réxime de persoal laboral temporal, mediante o sistema de concurso, para cubrir os postos das vacantes que se produzan por enfermidade, maternidade, vacacións etc. e as altas que procedan de novos usuarios, dunha maneira rápida e áxil, para poder continuar dando o servizo aos/ás veciños/as deste concello.

- Modalidade de contratación: contratación laboral temporal para obra ou servizo determinado.

- Xornada: para determinar segundo as necesidades de cada momento.

- Servizo: servizos sociais, auxiliares de axuda no fogar deste concello.

- Sistema de selección: concurso.

- Duración do contrato: segundo a necesidade de contratación.

- Prazo e lugar para a presentación de solicitudes: 10 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP, no Rexistro Xeral do concello, de luns a venres,

en horario de 9.00 a 14.30h, ou polas outras formas previstas na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

O texto íntegro das bases de selección está publicado no taboleiro de anuncios do Concello de Trasmiras, situado nas oficinas municipais e na sede electrónica.

Os anuncios sucesivos publicaranse exclusivamente na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello de Trasmiras.

O alcalde. Data e sinatura electrónica na marxe.

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía del 01 de diciembre de 2020, se aprobaron las bases de selección para proceder a la creación de una bolsa de empleo de auxiliares de ayuda en el hogar para el Ayuntamiento de Trasmiras, en régimen de personal laboral temporal, mediante el sistema de concurso, para cubrir los puestos de las vacantes que se produzcan por enfermedad, maternidad, vacaciones etc. y las altas que procedan de nuevos usuarios, de una manera rápida y ágil, para poder continuar dando el servicio a los/las vecinos/as de este ayuntamiento.

- Modalidad de contratación: contratación laboral temporal para obra o servicio determinado.

- Jornada: a determinar según las necesidades de cada momento.

- Servicio: servicios sociales, auxiliares de ayuda en el hogar de este ayuntamiento.

- Sistema de selección: concurso.

- Duración del contrato: según la necesidad de contratación.

- Plazo y lugar para la presentación de solicitudes: 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, en el Registro General del ayuntamiento, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:30h, o por las otras formas previstas en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El texto íntegro de las bases de selección está publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Trasmiras, situado en las oficinas municipales y en la sede electrónica.

Los anuncios sucesivos se publicarán exclusivamente en la sede electrónica y en tablón de anuncios del Ayuntamiento de Trasmiras.

El alcalde. Fecha y firma electrónica al margen.

R. 3.138

Viana do Bolo

Anuncio

Para xeral coñecemento e a interposición, de ser o caso, dos recursos pertinentes por parte dos interesados, publícase que o Pleno da Corporación, na súa sesión do 26 de novembro de 2020, adoptou, entre outros, o acordo da aprobación da actualización, consonte ao IPC, das tarifas do servizo de subministración e depuración de augas para o exercicio de 2021.

As tarifas autorizadas son as que se reflicten a continuación:

Subministración de auga 2021:

Domésticos e > 3 familias; Euros

Mínimo de 30 m3 trimestre; 4,12

Consumo adicional ao mínimo ata un máx. de 30 m3; 0,42

Consumos superiores aos dous anteriores; 1,21

Domésticos, piscina, xardín, horta; Euros
 Mínimo de 30 m3 trimestre; 4,51
 Consumo adicional ao mínimo ata un máx. de 30 m3; 0,47
 Consumos superiores aos dous anteriores; 1,32
 Industriais; Euros
 Mínimo de 30 m3 trimestre; 4,81
 Consumo adicional ao mínimo ata un máx. de 30 m3; 0,50
 Consumos superiores aos dous anteriores; 1,43
 Especiais; Euros
 € m3; 1,21
 Auga:
 Enganche; Euros
 Cota; 150,85
 Rede de sumidoiros 2021:
 Sumidoiro/Auga; Euros
 Cota trimestral; 6,27
 Sumidoiros/Valor catastral; Euros
 Cota trimestral; 8,45
 Depuración:
 Sumidoiros/Depuración; Euros
 Máis de 10 m3/mes; 0,19
 Sumidoiros:
 Sumidoiros/Enganche; Euros
 Cota; 88,64
 Contra o presente acordo, que esgota a vía administrativa, poderanse interpor os seguintes recursos:
 Alternativamente, un recurso de reposición potestativo ante o órgano que o ditou, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao da publicación no BOP, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; ou ben, interpor directamente un recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da devandita publicación. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non se poderá interpor un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso é sen prexuízo de que se poida interpor calquera outra recurso que se estime máis convinte en dereito.
 Viana do Bolo, 3 de decembro de 2020. O alcalde.
 Asdo.: Abelardo Carballo Alonso.
 Asinado dixitalmente na marxe.

Anuncio

Para general conocimiento y la interposición, en su caso, de los recursos pertinentes por parte de los interesados, se publica que el Pleno de la Corporación, en su sesión del 26 de noviembre de 2020, adoptó, entre otros, el acuerdo de la aprobación de la actualización, conforme al IPC, de las tarifas del servicio de suministro y depuración de aguas para el ejercicio de 2021.

Las tarifas autorizadas son las que se reflejan a continuación
Suministro de agua 2021
 Domésticos e > 3 familias; Euros
 Mínimo de 30 m3 trimestre; 4,12
 Consumo adicional al mínimo hasta un máx. de 30 m3; 0,42
 Consumos superiores a los dos anteriores; 1,21
 Domésticos, piscina, jardín, huerta; Euros

Mínimo de 30 m3 trimestre; 4,51
Consumo adicional al mínimo hasta un máx. de 30 m3; 0,47
Consumos superiores a los dos anteriores; 1,32
Industriales; Euros
Mínimo de 30 m3 trimestre; 4,81
Consumo adicional al mínimo hasta un máx. de 30 m3; 0,50
Consumos superiores a los dos anteriores; 1,43
Especiales; Euros
 € m3; 1,21
Agua:
Enganche; Euros
 Cota; 150,85
Alcantarillado; 2021
Alcantarillado/Agua; Euros
 Cota trimestral; 6,27
Alcantarillado/Valor catastral; Euros
 Cota trimestral; 8,45
Depuración:
Alcantarillado /Depuración; Euros
 Más de 10 m3/mes; 0,19
Alcantarillados:
Alcantarillado /Enganche; Euros
 Cota; 88,64
 Contra el presente acuerdo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer los siguientes recursos:
 Alternativamente, un recurso de reposición potestativo ante el órgano que lo dictó, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación en el BOP, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, interponer directamente un recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la mencionada publicación. Si se optase por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resolto expresamente o se produzca su desestimación por silencio. Todo ello es sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime más conveniente en derecho.
 Viana do Bolo, 3 de decembro de 2020. El alcalde.
 Fdo.: Abelardo Carballo Alonso.
 Firmado digitalmente al margen.

R. 3.140

Viana do Bolo

Unha vez aprobado inicialmente, na sesión ordinaria do Pleno municipal deste concello, con data 26 de novembro de 2020, o orzamento municipal, bases de execución e o persoal funcionario e laboral para o exercicio económico de 2021, conforme ao previsto no artigo 169 do Texto refundido da Lei reguladora de facendas locais, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo e o artigo 20 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, exponse ao público o expediente e a documentación preceptiva por prazo de quince días desde a publicación deste anuncio, para os efectos de reclamacións e alegacións.

Durante o devandito prazo, poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, esta-



rá á disposición dos interesados na sede electrónica deste concello (vianadobolo.gal)

De conformidade co acordo adoptado o orzamento considerárase definitivamente aprobado, se durante o citado prazo non se presentan reclamacións.

Viana do Bolo, 3 de decembro de 2020. O alcalde.

Asdo.: Abelardo Carballo Alonso.

Asinado dixitalmente á marxe.

Una vez aprobado inicialmente, en la sesión ordinaria del Pleno municipal de este ayuntamiento de fecha 26 de noviembre de 2020, el presupuesto municipal, bases de ejecución y el personal funcionario y laboral para el ejercicio económico de 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, del 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, del 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por el plazo de quince días desde la publicación del anuncio, para los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante el mencionado plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Así mismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este ayuntamiento (vianadobolo.gal)

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Viana do Bolo, 3 de decembro de 2020. El alcalde.

Fdo.: Abelardo Carballo Alonso.

Firmado digitalmente al margen.

R. 3.144

Mancomunidad Turística do Carballiño, Ribadavia, Boborás e Leiro

Unha vez finalizada a prestación do contrato e o prazo de garantía do contrato “Servizo para a realización de actividades de promoción e información turística no xeodestino O Ribeiro no ano 2018” e solicitada polo contratista Ménsula ITC, SL, a devolución do aval constituído en concepto de garantía definitiva (aval de Aval Corporación Bancaria, SA, por importe de 1.925,00 euros), expónse o expediente ao público polo prazo de vinte días hábiles, a fin de que calquera persoa interesada poida facer as alegacións ou reclamacións que considere oportunas.

Leiro, 3 de decembro de 2020. O presidente.

Asdo.: Francisco José Fernández Pérez.

Mancomunidad Turística de O Carballiño, Ribadavia, Boborás y Leiro

Una vez finalizada la prestación del contrato y el plazo de garantía del contrato “Servicio para la realización de actividades de promoción e información turística en el geodestino O Ribeiro en el año 2018” y solicitada por el contratista Ménsula ITC, SL, la devolución del aval constituído en concepto de garantía definitiva (aval de Aval Corporación Bancaria, SA, por importe de 1.925,00 euros), se expone el expediente al público por el plazo de veinte días hábiles, a fin de que cualquier persona interesada pueda hacer las alegaciones o reclamaciones que considere oportunas.

Leiro, 3 de decembro de 2020. El presidente.

Fdo.: Francisco José Fernández Pérez.

R. 3.137

