



CONCELLO

CHANTADA

Anuncio

Acordado polo Pleno do Concello, na sesión ordinaria celebrada o día 2 de abril de 2013, a iniciación de expediente de investigación sobre a titularidade pública de camiño na paraxe coñecida como Os Cipreses, parroquia de San Fiz de Asma, neste municipio, sométese a información pública o expediente incoado coas dilixencias practicadas, polo periodo de 15 días, que comezará a contar a partir do seguinte á publicación deste anuncio no *Boletín Oficial da Provincia*, para os efectos do seu exame e no seu caso efectua-las correspondentes alegacións.

Chantada, 12 de agosto de 2013.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez

R. 3304

LUGO

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

"DESGUACES HERBÓN, S.L." solicitou desta Alcaldía licenza municipal para a instalación dun **centro xestor de vehículos ó final da súa vida útil** na **rúa da Industria, parcela 33**.

Cumprindo o disposto no apartado 3 do artigo 8 do Decreto 133/2008, de 12 de xuño, polo que se regula a avaliación da incidencia ambiental, sométese a información pública por periodo de vinte días, a fin de que durante o mesmo -que empezará a contarse dende o día seguinte ó da publicación do presente edicto-, poida examinarse o expediente no Servizo de Licenzas, polas persoas que dalgún xeito se consideren afectadas pola actividade que se pretende instalar e formular por escrito as reclamacións ou observacións que se estimen oportunas.

Lugo, 28 de xuño de 2013.- O TENENTE DE ALCALDE DELEGADO DA ÁREA DE URBANISMO, Luis Manuel Álvarez Martínez

R. 3305

Anuncio

Asunto.- Aprobación definitiva da ORDENANZA REGULADORA DO RÉXIME DE FUNCIONAMENTO E CESIÓN DOS PISOS DE EMERXENCIA SOCIAL.

O Excmo. Concello Pleno, en sesión ORDINARIA celebrada o día seis de maio de dous mil trece, adoptou, entre outros, o acordo seguinte:

PRIMEIRO.- Aprobar inicialmente a ORDENANZA REGULADORA DO RÉXIME DE FUNCIONAMENTO E CESIÓN DOS PISOS DE EMERXENCIA SOCIAL, segundo o texto ditaminado favorablemente pola Comisión Permanente Ordinaria de Benestar Social na sesión celebrada o día 29 de abril de 2013.

SEGUNDO.- Someter o expediente ao trámite de información pública e audiencia ás persoas interesadas polo prazo de TRINTA DÍAS HÁBILES para a presentación de suxestións e reclamacións, mediante anuncios para inserir no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios do Concello.

Durante o prazo de exposición pública, iniciado mediante anuncio publicado no Boletín Oficial da Provincia número 113 do 18 de maio de 2013, non se presentou ningunha suxestión ou reclamación, e así se fai constar no informe emitido polo negociado de Rexistro o cal é do seguinte teor: "Consultados os datos obrantes no Rexistro Xeral de Entrada de documentos deste Concello, non constan rexistradas alegacións para o negociado de Servicios Sociales, en relación co expte de referencia."

Conforme ao establecido no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e visto que trala exposición pública non se presentou ningunha suxestión ou alegación elévase automaticamente a definitivo o acordo de aprobación inicial da ORDENANZA REGULADORA DO RÉXIME DE FUNCIONAMENTO E CESIÓN DOS PISOS DE EMERXENCIA SOCIAL ata o de agora provisional, advertíndose que conforme ao establecido no artigo 92 do Regulamento Orgánico Municipal do Pleno a unidade xestora do expediente comunicará a dita circunstancia á Secretaría Xeral do Pleno que levará a cabo as xestións oportunas para darlle conta da aprobación definitiva ó Pleno na seguinte sesión que este celebre.

Contra dito acordo definitivo poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo no prazo de DOUS MESES, contados dende o día seguinte ó da publicación deste anuncio no BOP, ante o Tribunal do contencioso-administrativo de Galicia (artigo 10 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada pola Lei orgánica 19/2003 de 23 de decembro), así como as demais accións legais que estime pertinentes.

Así mesmo e dando cumprimento ao establecido no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, faise público o texto íntegro da dita ordenanza, o cal entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación. O texto íntegro da dita ordenanza é do seguinte teor literal:

ORDENANZA REGULADORA DO RÉXIME DE FUNCIONAMENTO E CESIÓN DOS PISOS DE EMERXENCIA SOCIAL

CAPÍTULO PRIMEIRO. DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Obxecto

Artigo 2. Concepto

Artigo 3. Ámbito de aplicación

CAPÍTULO SEGUNDO. FINALIDADE E DETERMINACIÓN DAS PERSOAS BENEFICIARIAS

Artigo 4. Finalidade

Artigo 5. Determinación das persoas beneficiarias; requisitos xerais

CAPÍTULO TERCEIRO. PROCEDEMENTO DE ACCESO

Artigo 6. Procedemento ordinario

Artigo 7. Procedemento de urxencia

CAPÍTULO CUARTO. PRAZO DE ESTANCIA

Artigo 8. Prazo de estancia

CAPÍTULO QUINTO. OBRIGAS DAS PERSOAS BENEFICIARIAS DOS PISOS DE EMERXENCIA

Artigo 9. Obrigas das persoas beneficiarias

Artigo 10. Dereitos das persoas beneficiarias

CAPÍTULO SEXTO. EXTINCIÓN DA CESIÓN E RECUPERACIÓN DA POSESIÓN

Artigo 11. Extinción da cesión

Artigo 12. Recuperación da posesión

Disposición final.

ANEXO I

ANEXO II

CAPÍTULO I

Disposicións xerais

Artigo 1. Obxecto

Esta ordenanza ten por obxecto regular as condicións, requisitos de acceso e réxime de autorización de uso para a ocupación temporal dos pisos de emerxencia social de titularidade municipal, que teñen por finalidade proporcionarlles un aloxamento inmediato e provisional a aquelas persoas e/ou familias que se atopan nas circunstancias recollidas nesta ordenanza.

Artigo 2. Concepto

Os pisos de emerxencia social municipal son equipamentos adscritos á área de goberno do Concello de Lugo que sexa competente en materia de servizos sociais, afectos ao dominio público, e destinados directamente á prestación de servizo público como é o de realoxamento temporal de persoas en situación de emerxencia social.

Artigo 3. Ámbito de aplicación

Esta ordenanza é de aplicación aos actuais pisos destinados a emerxencia social, e farase extensivo aos novos pisos afectos á dita finalidade.

Os pisos cos que conta actualmente o Concello de Lugo destinados á dita finalidade son os seguintes:

Vivenda1 referencia catastral 6438103PH1663N0015RZ superficie 70 m2

Vivenda2 referencia catastral 7739010PH1673N 0010WB superficie 82 m2 .

Vivenda3 referencia catastral 6431002PH1663S 0007BQ superficie 73 m2.

CAPÍTULO SEGUNDO

Finalidade e determinación das persoas beneficiarias

Artigo 4. Finalidade

Os pisos de emerxencia social municipal teñen como finalidade ofrecer un aloxamento temporal, como medida transitoria, para atender situacións críticas e sobrevidas determinadas pola carencia de aloxamento.

Para os efectos desta ordenanza, entenderanse como situacións críticas ou de emerxencia as derivadas das seguintes circunstancias:

- Catástrofe, incendio, inundación e fenómenos similares que inhabiliten a edificación que sirva de residencia.
- Declaración de ruína inminente da edificación que sirva de residencia.
- Situacións de risco residencial con motivo de desafiuzamentos ditados por sentenza xudicial firme, e que correspondan a procedementos xudiciais de execución hipotecaria, sempre e cando as persoas afectadas estean empadroadas en Lugo, e a dita vivenda constitúa o seu domicilio habitual e non dispoñan doutra vivenda.
- Relacións familiares insostibles, sempre e cando non puideran acceder a outros programas específicos.
- Outras situacións de emerxencia para valorar polos servizos sociais municipais.

Artigo 5. Determinación das persoas beneficiarias; requisitos xerais e económicos

Poderán ser persoas usuarias dos pisos municipais calquera persoa ou unidade de convivencia empadroada no Concello de Lugo, cunha antelación mínima de 1 ano, que se atope nalgunha das situacións críticas sinaladas no artigo anterior e non dispoña de recursos económicos cos que a unidade de convivencia puidera paliar de forma inmediata a necesidade de vivenda.

En calquera caso, para ser persoa beneficiaria da autorización de uso deberá ser maior de idade ou menor de idade emancipado/a e deberase acreditar que a renda da unidade de convivencia, os ingresos percibidos por todos os membros da unidade de convivencia en concepto de retribucións, rendas, prestacións, axudas, subsidios, depósitos bancarios, contas correntes e de aforro ou por calquera outro concepto non supere dúas veces o indicador público de rendas de efectos múltiples (IPREM) vixente.

Excepcionalmente, os Servizos Sociais municipais valorarán o acceso cando o período de empadroamento sexa inferior e os límites económicos superiores.

CAPÍTULO TERCEIRO

Procedemento de acceso

Artigo 6. Procedemento ordinario

O procedemento iníciase por instancia de parte, de conformidade cos principios xerais recollidos na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións e do procedemento administrativo común.

Cando circunstancias debidamente acreditadas no expediente así o xustificuen, o procedemento de acceso ao servizo poderá iniciarse de oficio.

As persoas solicitantes poderán dirixirse aos servizos sociais municipais, onde se lles facilitará o modelo de solicitude normalizada (ANEXO I), que xunto coa documentación esixida se presentará no Rexistro Xeral do Concello, asinada pola persoa solicitante ou por quen a represente.

6.1 Documentación para achegar coa solicitude:

- Documento oficial de identificación da persoa solicitante (DNI, DIP, etc..)
- Certificado de empadramento e de convivencia.
- Xustificantes dos ingresos da unidade de convivencia a realoxar (nóminas, certificado de todos os ingresos procedentes de pensións etc)
- Fotocopia da última declaración da renda ou no seu caso, certificado de Facenda de non estar obrigado/a a declarar, de todos os membros da unidade de convivencia.
- Declaración de imposto sobre o patrimonio, de ser o caso.
- Con carácter excepcional e naqueles casos nos que a persoa solicitante non poida dispoñer da documentación acreditativa anteriormente mencionada, achegarse declaración xurada na que se faga constar a carencia absoluta de rendas familiares ou contías delas, así como de bens patrimoniais.
- Autorización de cesión de datos, autorización expresa da persoa solicitante ou da/o súa/seu representante legal, así como dos membros da unidade de convivencia para o acceso aos datos contidos en ficheiros e recompilar a información adicional necesaria (a través de medios informáticos ou telemáticos) da propia Administración e doutras administracións públicas co obxecto de tramitar única e exclusivamente o procedemento.
- Outra documentación que acredite a situación de emerxencia (declaración de ruína, sentenza xudicial, etc.) .
- Calquera outra documentación solicitada dende os servizos sociais.

Respecto das solicitudes con documentación incompleta formuladas por persoas que cumpran con todos os requisitos para solicitar o servizo, as persoas interesadas serán requiridas para que no prazo de 10 días emenden tales deficiencias, con apercibimento de que se non o fixesen o expediente será arquivado sen máis trámite. Só en casos extraordinarios que requiran unha intervención urxente, especificamente valorados como tales no informe social realizado polos servizos sociais, poderá tramitarse e resolverse unha solicitude na que falte algún dos documentos para emitir polas administracións públicas, co compromiso expreso de achegalo no prazo máis breve posible.

6.2. Dende os servizos sociais municipais, o/a traballador/a social de referencia elaborará un informe social, co carácter de ditame técnico e preceptivo, o cal deberá conter, entre outros: as circunstancias de necesidade ás que se refire esta ordenanza, o cumprimento dos requisitos xerais e económicos establecidos na mesma, valoración da situación económico-social da persoa ou persoas para aloxar....e informe-proposta de resolución sobre a concesión ou denegación da autorización.

6.3 Comisión de Valoración

O dito informe e toda a documentación necesaria para acreditar as circunstancias formarán parte do expediente, e seralle remitido á Comisión de Valoración creada para a valoración dos servizos municipais de axuda no fogar e centro de día a cal entenderá tamén sobre a valoración das solicitudes de vivendas emerxencia social municipais.

A dita comisión procederá ao estudo e valoración do expediente, e emitirá proposta de resolución en función da dispoñibilidade de vivenda e da adecuación da vivenda dispoñible ás características da familia solicitante, establecéndose como norma xeral na prioridade de acceso as seguintes premisas:

- Unidades de convivencia nas que existan menores de idade.
- Situacións de discapacidade ou de enfermidade dalgún dos membros da unidade de convivencia
- Menores ingresos anuais (renda unidade de convivencia)

En canto ao réxime xurídico e de funcionamento da dita comisión, estarase ao disposto no referente ao funcionamento dos órganos colexiados pola Lei 30/1992, do 30 de novembro, e demais normativa de aplicación.

Convocatorias:

As convocatorias da dita comisión realizaranse pola Presidenta da Comisión en función das solicitudes de utilización.

6.4 Resolución

Instruído o expediente, a persoa titular da Área de Benestar Social emitirá resolución estimando ou desestimando a solicitude de autorización.

A resolución do/a Concelleiro/a Delegado/a da Área de Benestar Social incluírá, no caso de ser favorable, indicación expresa da vivenda asignada e do prazo de ocupación.

As persoas beneficiarias deberán firmar un compromiso de autorización de uso (Anexo II) e entregaráselles unha copia das chaves que deberá ser devolta ao remate da autorización do uso.

A resolución deberá producirse no prazo máximo de un mes dende a data de entrada da solicitude no Rexistro Municipal. O dito prazo suspenderase cando se requira a emenda das solicitudes polo tempo que medie entre a notificación e o seu cumprimento ou, se non, o transcurso do prazo concedido e no resto dos supostos previstos no artigo 42 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, que resulten de aplicación.

Transcorrido o prazo previsto no apartado anterior sen que se adoptase resolución expresa e sen prexuízo da obriga de resolver, poderase entender desestimada a solicitude para os efectos de permitirlle á persoa interesada a interposición do recurso potestativo de reposición ou contencioso-administrativo.

Artigo 7. Sobre o procedemento de urxencia

Mediante resolución motivada do/a membro da Corporación responsable en materia de servizos sociais, poderase iniciar de oficio a prestación do servizo de maneira inmediata, por proposta do servizo social, e a súa xustificación estará motivada por:

- Presentarse a necesidade de forma imprevista.
- Situacións de alto risco.
- Outras causas semellantes.

Inmediatamente despois, darase inicio ao procedemento ordinario establecido con anterioridade para a súa resolución definitiva no caso de que, tras o ingreso polo procedemento de urxencia, a persoa beneficiaria se negase a colaborar no inicio do trámite do expediente ou que, durante este, se comprobe que a resolución debe ser negativa, comunicárase a obriga de abandonar a vivenda asignada no prazo de 10 días naturais contados dende a recepción da notificación. No caso de que non se realice, procederase ao desaloxo forzoso na forma prevista nesta ordenanza.

CAPÍTULO CUARTO

Prazo de estancia

Artigo 8 . Prazo de estancia

O prazo de estancia no piso de emerxencia non será superior a 3 meses, poderá ser ampliado por outros 3 meses nos supostos que, tras a acreditación da necesidade, sexan valorados favorablemente polo/a traballador/a social de referencia e autorizado pola Comisión de Valoración. Deberán abandonala cando transcorra o dito período.

CAPÍTULO QUINTO

Obrigas e dereitos das persoas beneficiarias dos pisos de emerxencia

Artigo 9. Obrigas das persoas beneficiarias

A vivenda destinarase única e exclusivamente a satisfacer a necesidade permanente de vivenda das persoas beneficiarias e da súa unidade familiar ou de convivencia, enténdese por unidade familiar ou de convivencia a reflectida no informe social emitido pola traballadora/or social municipal de referencia. Non está permitido, por tanto, calquera uso da vivenda distinto ao de satisfacer a necesidade de vivenda da persoa beneficiaria e da súa unidade familiar ou de convivencia.

Os membros da unidade familiar ou de convivencia deberán comprometerse a buscar no prazo máis breve posible, outras alternativas de xeito que ao finalizar o prazo de autorización poida dispor doutro recurso diferente ao da vivenda municipal. No caso de atopar outra vivenda ou alternativas para a súa residencia, con anterioridade ao remate do período de autorización, deberá abandonar a vivenda municipal.

Non poderán realizarse actividades molestas, insalubres, nocivas, perigosas ou ilícitas, respetando as normas básicas de convivencia e aquelas que rexan o funcionamento da comunidade de veciños e veciñas.

Os gastos por servizos da vivenda: gastos derivados da subministración eléctrica, gas, etc., serán por conta das persoas beneficiarias, que deberán dalos de alta ó seu nome trala sinatura do compromiso de autorización de uso.

As persoas beneficiarias non poderán realizar obra ningunha na vivenda, e deberán comunicar as avarías existentes co obxecto de reparalas. Serán por conta da parte beneficiaria as reparacións que teñan que realizarse no edificio ou na vivenda polos danos causados por membros da súa unidade familiar ou de convivencia, e as pequenas reparacións que esixa o desgaste polo uso ordinario da vivenda.

As persoas beneficiarias deberán despregar a debida dilixencia no coidado do inmoible e as súas instalacións, así como dos mobles e enxoval, asumindo a obriga de entregar a vivenda nas mesmas condicións nas que foi entregada, sen outros danos que os propios do uso normal da vivenda.

Non está permitido introducir animais nos pisos municipais, a excepción de cans guía), nin almacenar materiais antihixiénicos e/ou perigosos.

As persoas beneficiarias estarán obrigadas a permitirlle o acceso á vivenda ao persoal designado polo Concello de Lugo coa finalidade de inspeccionar e comprobar o estado da vivenda e os seus elementos, así como para verificar o cumprimento do plan de intervención ou plan de traballo establecido, de ser o caso.

Así mesmo estarán obrigados a comunicar aos Servizos Sociais municipais os cambios nas condicións económicas, socio-familiares.

Ao finalizar a estancia a/as persoa/s beneficiarias deberá/n entregar as chaves ao Concello de Lugo.

Artigo 10. Dereitos das persoas beneficiarias

O abandono da vivenda de emerxencia, antes do prazo establecido, será totalmente libre para as persoas ocupantes dela.

A ausentarse da vivenda de emerxencia previa comunicación ao Concello de Lugo, sempre que se trate de circunstancias excepcionais debidamente xustificadas.

A ser informadas, polo persoal técnico municipal, sobre as condicións de utilización da vivenda de emerxencia e dos seus dereitos e deberes.

Dereito a confidencialidade de toda a información sobre a súa estancia e situación persoal e familiar.

CAPÍTULO SEXTO

Extinción da cesión e recuperación da posesión

Artigo 11. Extinción da autorización

O dereito á autorización de uso temporal dos pisos de emerxencia municipais cesará automaticamente polo transcurso de 3 meses ou polo transcurso do período de prórroga, no caso de que, de maneira excepcional e expresa, se autorizase a súa prórroga.

Tamén cesará automaticamente a petición voluntaria da persoa beneficiaria.

Así mesmo, tras a instrución do expediente oportuno, poderá acordarse a revogación da autorización de uso temporal, estando vixente o prazo de cesión, mediante resolución do órgano competente, tras a audiencia da persoa beneficiaria. Poderá acordarse a revogación polos seguintes motivos:

- Desaparición da causa ou necesidade que xerou a prestación do servizo.
- Ocultamento ou falsidade nos datos que foron tidos en conta para acceder ao servizo.
- Perda dalgún dos requisitos para acceder ao servizo.
- Non achegar a documentación que puidese ser requirida para o seguimento da cesión.
- Por incumprimento reiterado das obrigas previstas neste ordenanza por parte das persoas beneficiarias.
- Por non ocupar a vivenda asignada, ou ausencia da mesma sen previo aviso e sen causa xustificada.
- Por rechazar alternativas de aloxamento propostas dende os servizos sociais municipais.

Unha vez extinguida automaticamente a autorización de uso temporal do piso de emerxencia social, ou declarada formalmente a revogación da autorización de uso, a persoa beneficiaria deberá abandonalo e deixalo libre nas mesmas condicións nas que o atopou no prazo establecido na resolución, e entregaralle as chaves ao Concello.

Artigo 12. Recuperación da posesión

Estarase ao disposto nos artigos 120 ao 135 do R. d. 1372/1986, do 13 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de bens das entidades locais e nos que se establece a potestade de desafuzamento administrativo.

Disposición final

A aprobación desta ordenanza axustarase ao procedemento establecido no artigo 49 da Lei de bases de réxime local, e manterá a súa vixencia ata que se aprrobe a súa modificación ou derogación.

ANEXO I

 Concello de Lugo	
SOLICITUDE AUTORIZACION DE USO TEMPORAL DUNHA VIVENDA DE EMERXENCIA SOCIAL DE TITULARIDADE MUNICIPAL	

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

NOME e APELIDOS :			NIF/NIE:
ENDEREZO:		CONCELLO:	
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS DA PERSOA REPRESENTANTE (no caso de actuar por medio de representante)

NOME e APELIDOS:		NIF/NIE:
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
DOCUMENTO QUE ACREDITA A REPRESENTACIÓN:		

ENDEREZO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

ENDEREZO:		CONCELLO:
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	ENDEREZO DE NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA:

COMPOÑENTES DA UNIDADE FAMILIAR/ DE CONVIVENCIA

NOME E APELIDOS	PARENTESCO SOLICITANTE	CO/COA	DATA DE NACEMENTO	ACUDIRÁ AO PISO DE EMERXENCIA (SI/NON)

EXPÓN:

Que a unidade familiar/ de convivencia da que forma parte vese obrigada a abandonar o domicilio habitual no que reside/n, e que se atopa/n en situación de necesidade de acubillo inmediato a causa de:

Catástrofe, incendio, inundación e fenómenos similares que inhabiliten a edificación .que sirva de residencia

Declaración de ruína inminente da edificación que sirva de residencia.

Situacións de risco residencial con motivo de desafuzamentos ditados por sentenza xudicial firme, e que correspondan a procedementos xudiciais de execución hipotecaria, sempre e cando as persoas afectadas estean empadroadas en Lugo, e a dita vivenda constitúa o seu domicilio habitual e non dispoñan doutra vivenda.

Relacións familiares insostibles, sempre e cando non puideran acceder a outros programas específicos.

Outros supostos
(especificar os mesmos)

Observacións:

É polo que

SOLICITA: AUTORIZACIÓN PARA O USO TEMPORAL DUN PISO DE EMERXENCIA SOCIAL DE TITULARIDADE MUNICIPAL, xúntase a documentación requerida.

Lugo, _____ de _____ de _____

A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE

Documentación para achegar coa solicitude:

- Documento oficial de identificación da persoa solicitante (DNI, DIP, etc..)
- Certificado de empadramento e de convivencia.
- Xustificantes dos ingresos da unidade familiar/ de convivencia a realoxar (nóminas, certificado de todos os ingresos procedentes de pensións etc)
- Fotocopia da última declaración da renda ou no seu caso, certificado de Facenda de non estar obrigado/a a declarar, de todos os membros da unidade familiar/ de convivencia.
- Declaración de imposto sobre o patrimonio, de ser o caso, de todos os membros da unidade familiar/ de convivencia .
- Con carácter excepcional e naqueles casos nos que a persoa solicitante non poida dispoñer da documentación acreditativa anteriormente mencionada, achegarse declaración xurada na que se faga constar a carencia absoluta de rendas familiares ou contías delas, así como de bens patrimoniais.
- Autorización aos servizos sociais de cesión de datos, autorización expresa da persoa solicitante ou da/o súa/seu representante legal, así como dos membros da unidade de convivencia para o acceso aos datos contidos en ficheiros e recompilar a información adicional necesaria (a través de medios informáticos ou telemáticos) da propia Administración e doutras administracións públicas co obxecto de tramitar única e exclusivamente o procedemento.
- Outra documentación que acredite a situación de emerxencia (declaración de ruína, sentenza xudicial, etc.) .

ANEXO II

Compromiso de autorización de uso

1º- Don/Dona, beneficiario/a da autorización de uso dunha vivenda municipal, sita en, manifesta que solicitou autorización para o uso temporal dun piso de emerxencia social de titularidade..... municipal coa finalidade de atender unha situación crítica derivada da seguinte circunstancia....., e declara que a vivenda que solicita será destinada única e exclusivamente a satisfacer a necesidade de vivenda para a súa residencia habitual, xunto coa súa unidade familiar ou de convivencia, informada polo/a traballador/a social no procedemento de autorización e, composta por:

APELIDOS E NOME	DNI/DPI	PARENTESCO	DATA DE NACEMENTO

2º- Que Don/Dona, beneficiario/a da autorización de uso dunha vivenda municipal sita en, asume os seguintes compromisos:

Buscar, no prazo máis breve posible, outras alternativas de xeito que ao finalizar o prazo de autorización poida dispor doutro recurso diferente ao da vivenda municipal. No caso de atopar outra vivenda ou alternativas para a súa residencia, con anterioridade ao remate do período de autorización deberá abandonar a vivenda municipal.

Non realizar actividades molestas, insalubres, nocivas, perigosas ou ilícitas, respetando as normas básicas de convivencia e aquelas que rexan o funcionamento da comunidade de veciños e veciñas.

Facer fronte aos gastos por servizos da vivenda: gastos derivados da subministración eléctrica, gas, etc. e proceder a dalos de alta ó seu nome trala sinatura do compromiso de autorización de uso.

A non realizar obra ningunha na vivenda, e deberán comunicar as avarías existentes co obxecto de reparalas. Serán por conta da parte beneficiaria as reparacións que teñan que realizarse no edificio ou na vivenda polos danos causados por membros da súa unidade familiar ou de convivencia, e as pequenas reparacións que esixa o desgaste polo uso ordinario da vivenda.

A despregar a debida dilixencia no coidado do inmovible e as súas instalacións, así como dos mobles e aparellos, asumindo a obriga de entregar a vivenda nas mesmas condicións nas que foi entregada, sen outros danos que os propios do uso normal da vivenda.

A non introducir nos pisos municipais animais, coa excepción dos cans guía, nin almacenar materiais antihixiénicos e/ou perigosos.

A permitirlle o acceso á vivenda ao persoal designado polo Concello de Lugo coa finalidade de inspeccionar e comprobar o estado da vivenda e os seus elementos, así como para verificar o cumprimento do plan de intervención ou plan de traballo establecido, de ser o caso.

A comunicar aos Servizos Sociais municipais os cambios nas condicións económicas, socio-familiares.

Aceptar as alternativas de residencia propostas polos servizos sociais municipais.

3º.- A persoa beneficiaria coñece e acepta que o prazo de autorización se limita a 3 meses. Poderá ser ampliado por outros 3 meses nos supostos de que, tras a acreditación da necesidade, sexan valorados favorablemente polo/a traballador/a social de referencia e autorizado pola Comisión de Valoración, debendo abandonala cando transcorra o dito período.

E para que así conste, fírmase este documento en duplicado no lugar e na data mencionada no pé deste escrito. Darase entrega neste mesmo día dunha copia das chaves que devolverá ao remate da autorización de uso.

Polo Concello de Lugo.
O/A Responsable municipal

A persoa beneficiaria

Asdo.

Asdo:.....”

Lugo, 19 de agosto de 2013.- A Tenenta de Alcalde Delegada da Área de Benestar Social, Ana María González Abelleira

R. 3306

Anuncio

Asunto.- Aprobación definitiva da ORDENANZA REGULADORA DO FUNCIONAMENTO DOS CENTROS DE DÍA DO CONCELLO DE LUGO.

O Excmo. Concello Pleno, en sesión ORDINARIA celebrada o día seis de maio de dous mil trece, adoptou, entre outros, o acordo seguinte:

PRIMEIRO.- Aprobar inicialmente a ORDENANZA REGULADORA DO FUNCIONAMENTO DOS CENTROS DE DÍA DO CONCELLO DE LUGO , segundo o texto ditaminado favorablemente pola Comisión Permanente Ordinaria de Benestar Social na sesión celebrada o día 29 de abril de 2013.

SEGUNDO.- Someter o expediente ao trámite de información pública e audiencia ás persoas interesadas polo prazo de TRINTA DÍAS HÁBILES para a presentación de suxestións e reclamacións, mediante anuncios para inserir no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios do Concello.

Durante o prazo de exposición pública, iniciado mediante anuncio publicado no Boletín Oficial da Provincia número 113 do 18 de maio de 2013, non se presentou ningunha suxestión ou reclamación, e así se fai constar no informe emitido polo negociado de Rexistro o cal é do seguinte teor: " consultados os datos obrantes no Rexistro Xeral de Entrada de documentos deste Concello, non constan rexistradas alegacións para o negociado de Servicios sociales, en relación co expediente de referencia."

Conforme ao establecido no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e visto que trala exposición pública non se presentou ningunha suxestión ou alegación elévase automaticamente a definitivo o acordo de aprobación inicial da ORDENANZA REGULADORA DO FUNCIONAMENTO DOS CENTROS DE DÍA DO CONCELLO DE LUGO ata o de agora provisional, advertíndose que conforme ao establecido no artigo 92 do Regulamento Orgánico Municipal do Pleno a unidade xestora do expediente comunicará a dita circunstancia á Secretaría Xeral do Pleno que levará a cabo as xestións oportunas para darlle conta da aprobación definitiva ó Pleno na seguinte sesión que este celebre.

Contra dito acordo definitivo poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo no prazo de DOUS MESES, contados dende o día seguinte ó da publicación deste anuncio no BOP, ante o Tribunal do contencioso-administrativo de Galicia (artigo 10 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada pola Lei orgánica 19/2003 de 23 de decembro), así como as demais accións legais que estime pertinentes.

Así mesmo e dando cumprimento ao establecido no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, faise público o texto íntegro da dita ordenanza, o cal entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación. O texto íntegro da dita ordenanza é do seguinte teor literal:

ORDENANZA REGULADORA DO FUNCIONAMENTO DOS CENTROS DE DÍA DO CONCELLO DE LUGO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I. Disposicións xerais

Artigo 1. *Obxecto*

Artigo 2. *Ámbito de actuación*

Artigo 3. *Concepto*

Artigo 4. *Obxectivos do centro de día*

4.1. Obxectivo xeral

4.2. Obxectivos específicos

Artigo 5. *Principios xerais*

CAPÍTULO II. Formas de xestión dos centros de día

Artigo 6.- *Formas de xestión*

CAPÍTULO III. Prestacións e intensidade do servizo do centro de día, profesionais que interveñen, réxime de incompatibilidades

Artigo 7.- *Prestacións dos C.D.*

7.1. Módulo de prestacións sociais

7.2. Módulo de atención á saúde psicofísica

A.- Autonomía persoal

B.- Hixiene persoal

C.- Dietética

7.3. Módulo de socialización e participación

A.- Relacións persoais

B.- Ocio e cultura

C.- Actividades creativas

7.4. Módulo de prestacións complementarias

Artigo 8. *Intensidade da prestación do servizo dos C.D.*

Artigo 9. *Profesionais que interveñen*

Artigo 10. *Réxime de incompatibilidades*

CAPÍTULO IV. Requisitos de ingreso

Artigo 11. *Condicións para o ingreso dos/as usuarios/as*

CAPÍTULO V. Procedemento de acceso

Artigo 12. *Acceso ao servizo de C.D.*

Documentación para achegar

Prazos de presentación de solicitudes

Tramitación das solicitudes

Proposta de resolución

Resolución

Lista de espera

Adxudicación de prazas

Reserva de prazas

Seguimento do servizo

Período de adaptación

CAPÍTULO VI. Dereitos e obrigas das persoas usuarias de C.D.

Artigo 13. *Dereitos das persoas usuarias dos C.D.*

Artigo 14. *Obrigas das persoas usuarias dos C.D.*

CAPÍTULO VII. Baixa no servizo

Artigo 15. *Causas de baixa no servizo*

Artigo 16. *Suspensión temporal do servizo*

CAPÍTULO VIII. Prezo pola prestación do servizo

Artigo 17. *Participación das persoas usuarias no financiamento do servizo, prezo do servizo*

Artigo 18. *Determinación da capacidade económica das persoas usuarias do servizo*

Artigo 19. *Forma e instrucións de pagamento*

CAPÍTULO IX. Reclamacións

Artigo 20. *Procedemento de reclamacións*

CAPÍTULO X. Réxime de sancións e infraccións

Artigo 21. *Réxime de infraccións e sancións das persoas usuarias*

Disposición transitoria

Disposición derogatoria

Disposición adicional

Disposición final

ANEXOS

ANEXO I

ANEXO II

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Esta ordenanza ten por obxecto regular o desenvolvemento do funcionamento dos centros de día municipais e establecer os requisitos e procedementos necesarios para acceder a eles no termo municipal do Concello de Lugo.

Cabe definir, por tanto, os centros de día como equipamentos de servizos sociais de proximidade, de carácter socio-rehabilitador e de estancia diúrna para maiores con perda da súa autonomía física ou psíquica, constituíndo, polo tanto, un recurso adecuado para conseguir os obxectivos de manter e/ou recuperar a autonomía da persoa maior, mantela no seu medio familiar e comunitario, evitando a súa institucionalización e apoiar as familias que atenden ás persoas maiores.

Tendo en conta o principio de integración inspirador dos servizos sociais tendente a manter as persoas e os grupos no seu medio familiar e contorno comunitario, dende o Concello de Lugo créase o Centro de Día 'Antonio Gandoy', sito na rúa Carril das Hortas, equipamento adscrito á Área de Benestar Social e Igualdade do Concello de Lugo, unido á utilización de prazas concertadas contratadas con entidades privadas creadas ao abeiro desta prestación.

CAPÍTULO I

Disposicións xerais

Artigo 1. *Obxecto*

Esta ordenanza ten como obxecto regular o funcionamento dos centros de día municipais (en adiante C.D.) e establecer os requisitos e procedementos necesarios para acceder a eles no termo municipal do Concello de Lugo.

Artigo 2. *Ámbito de actuación*

O establecido nesta ordenanza é de aplicación aos centros de día de titularidade municipal así como ás prazas concertadas con entidades de iniciativa privada.

Artigo 3. *Concepto*

Os centros de día do Concello de Lugo son centros de servizos sociais de proximidade, de carácter socio-rehabilitador e de estancia diúrna para maiores con perda da súa autonomía física ou psíquica, sempre e cando non se trate de persoas maiores que requiran cuidados que non formen parte das prestacións dun centro de día. Constitúen por tanto un recurso adecuado para conseguir os obxectivos manter e/ou recuperar a autonomía da persoa maior, mantela no seu medio familiar e comunitario, evitando a súa institucionalización e apoiar ás familias que atenden ós maiores.

Artigo 4. *Obxectivos dos centro de día*

4.1. Obxectivo xeral

O obxectivo xeral dos centros de día é prestarlles atención integral, en xornada diúrna, a aquelas persoas maiores que, aínda faltas da suficiente autonomía persoal, manteñen un medio de vida familiar suficiente ou, se non, un contorno social que lles serve de apoio e que non lles fai precisar o seu ingreso nunha residencia para maiores.

4.2. Obxectivos específicos

- Manter as persoas integradas e vinculadas co seu medio familiar e social.
- Fomentar a autonomía social, física e cognitiva previndo ou freando a deterioración das súas facultades.
- Evitar ou atrasar o momento do ingreso en residencia da terceira idade.
- Apoiar os/as familiares e/ou cuidadores habituais do/a ancián/á ofrecendo un apoio asistencial.
- Mellorar o benestar físico e mental.
- Complementar o programa de atención domiciliaria.
- Facilitar a participación na vida social e comunitaria.
- Promover a convivencia, a solidariedade e a axuda mutua entre maiores en distintas condicións de autovalemento.
- Contrarrestar o illamento e a pasividade.
- Aproveitar ao máximo os recursos dispoñibles no contorno.
- Ofertar alternativas ocupacionais ou de ocio que favorezan a súa integración social.

Artigo 5. *Principios xerais*

1º.- Principio de normalización e integración: o servizo prestarase no ámbito do centro de día, utilizando, na medida do posible, os recursos normalizados existentes.

2º.- Principio de autonomía: deberase fomentar, o máximo posible, a autonomía da persoa usuaria.

3º.- Principio de participación: deberase fomentar a participación da persoa na elaboración das actividades propias do centro.

4º.- Principio de globalidade: a atención que se preste deberase integrar, ofrecendo unha axuda de carácter polivalente para a cobertura dunha ampla gama de necesidades das persoas usuarias.

5º.- Principio de profesionalización: tanto as persoas responsables do servizo coma o persoal de atención directa deberán ter as competencias profesionais correspondentes.

6º.- Principio de individualización: todas as persoas beneficiarias deste servizo, tras a valoración e o diagnóstico da súa situación, dispoñen dunha atención individualizada adaptada ás súas necesidades.

7º.- Principio de complementariedade: este servizo poderá articularse conxuntamente con outros servizos ou prestacións técnicas, económicas ou tecnolóxicas.

8º.- Principio de prevención: a prestación do servizo deberá ter en conta o aspecto preventivo para evitar a deterioración da persoa usuaria e a consecuente institucionalización.

9º.- Principio de inclusión: a prestación do servizo poderá prever accións para a inclusión individual e/ou familiar no medio comunitario.

CAPÍTULO II

Formas de xestión dos centros de día

Artigo 6. *Formas de xestión*

A prestación do servizo de atención nos centros de día levaraa a cabo o Concello de Lugo baixo a modalidade de xestión indirecta, a través de entidade autorizada e inscrita no Rexistro único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais e contratada segundo contrato administrativo, en concreto contrato de xestión de servizo público, recollido e regulado na normativa vixente sobre contratos do sector público.

CAPÍTULO III

Prestacións e intensidade do servizo do centro de día, profesionais que interveñen, réxime de incompatibilidades*Artigo 7. Prestacións do C.D.*

Os centros de día ofertarán unha atención integral e polivalente, abarcarán diferentes necesidades da persoa usuaria, apoiarán e estimularán os aspectos de comunicación humana, a autoestima e a mellora das condicións de vida.

Todas as atencións e actividades ás que se fai referencia neste artigo aplicaranse sempre con carácter complementario das propias capacidades da persoa usuaria ou doutras persoas do seu contorno inmediato; non eliminarán nin substituirán as actividades que o público usuario poida realizar, e en ningún caso suplantarán as responsabilidades familiares.

As actividades que se desenvolvan nos centros de día poderán ser complementarias doutras intervencións realizadas polos/as distintos/as profesionais doutros programas ou proxectos da Área Municipal de Benestar Social e Igualdade.

Para a prestación das diversas atencións de carácter persoal que se deban desenvolver nos centros de día, o persoal usuario deberá dispor ou proveerse dos medios necesarios (cadeira de rodas, cueiros, andadores, etc.).

As prestacións que se ofrecen nos centros de día concretaranse nos seguintes módulos de atención:

7.1 .- MÓDULO DE PRESTACIÓNS SOCIAIS:

- Información e asesoramento.
- Acollemento e orientación á persoa usuaria.
- Coordinación do 'plan de intervención' establecido.
- Relación permanente coa familia.
- Seguimento do caso.
- Coordinación cos servizos sociais comunitarios e/ou especializados.

7.2 .- MÓDULO DE ATENCIÓN PERSOAL E ESTIMULACIÓN/REHABILITACIÓN FÍSICA E COGNITIVA:

- Adestramento en habilidades para favorecer modos de vida independentes.
- Realización de tarefas para o mantemento e recuperación das habilidades precisas para a realización das actividades da vida diaria.
- Aplicación e establecemento de condicións ambientais para mellorar a orientación témporo-espacial.
- Colaboración na correcta administración do tratamento médico prescrito.
- Apoio nas actividades da vida diaria.
- Realización de exercicios de rehabilitación menor, encamiñados ao mantemento e á recuperación da autonomía funcional.
- Realización de actividades de terapia ocupacional.
- O aseo diario con carácter xeral realizarse no domicilio. Porén, no caso de que sexa necesario realizarse no centro de día.

- Atenderanse as necesidades nutricionais das persoas usuarias, conforme o seu estado orgánico e metabólico, segundo as indicacións dos facultativos que correspondan.

7.3 .- MÓDULO DE SOCIALIZACIÓN E PARTICIPACIÓN:

- A.- Relacións persoais.
 - Creación de grupos de diálogo, seguimento e avaliación das actividades desenvolvidas nos centros de día fomentando as relacións interpersoais.
 - Encontros con outros colectivos e planificación de actividades comúns.
 - Celebracións de festas, aniversarios, etc.
- B.- Ocio e cultura
 - Organización de xogos e actividades de ocio.
 - Audicións musicais.
 - Audiovisión de películas.
 - Grupos de lectura.
 - Recollida e exposicións de fotografías.
- C.- Actividades creativas
 - Talleres diversos de: debuxo, pintura, traballos manuais, etc.
 - Taller de estimulación cognitiva.

7.4 - MÓDULO DE PRESTACIÓN COMPLEMENTARIAS:

- Transporte

Artigo 8. Intensidade da prestación do servizo dos C.D.

Os C.D. prestarán os seus servizos de xeito ordinario, de luns a venres e de xeito extraordinario, fóra de referida xornada, é dicir, sábados e domingos, establecéndose as seguintes quendas:

Xornada completa: dende a hora de apertura á de peche, xornada de mañá con comida ou ben xornada de tarde con comida.

Media xornada:

Xornada de mañá sen servizo de manutención, e nunca máis de catro horas.

Xornada de tarde sen servizo de manutención, e nunca máis de catro horas.

Artigo 9. *Profesionais que interveñen*

- * Un/unha coordinador/a municipal da área de servizos sociais.
- * O número de persoal de atención directa necesario segundo o establecido na normativa vixente e pola que se regulan as ratios globais e específicas para persoal centros de día.
- * Aqueloutro persoal establecido nos pregos elaborados para a xestión do servizo público do centro de día, persoal cualificado e contratado para o efecto.
- * Voluntariado. A colaboración do voluntariado organizado destinarase ao desenvolvemento de tarefas complementarias como actividades dirixidas á ocupación do ocio, acompañamento fóra dos centros de día, sempre cunha intervención programada, coordinada e supervisada pola persoa coordinadora, sen que en ningún caso exima dispor de persoal de atención directa preciso.

Artigo 10. *Réxime de incompatibilidades*

As prazas dos centros de día serán incompatibles con calquera dos servizos e libranzas do sistema para a promoción da autonomía persoal e atención á dependencia, a excepción do servizo de teleasistencia e dos servizos de prevención e promoción da autonomía persoal.

Naqueles supostos nos que á persoa beneficiaria se lle recoñece o dereito ao acceso a servizos e/ou libranzas do sistema para a promoción da autonomía persoal e a atención á dependencia, a excepción do servizo de teleasistencia e dos servizos de prevención e promoción da autonomía persoal, o Concello manterá transitoriamente a súa condición de persoa usuaria do centro de día municipal ata que sexa atendida pola institución competente, quedando así establecido o carácter subsidiario deste servizo municipal con respecto ao catálogo de prestacións do sistema para a promoción da autonomía.

No referente a aquelas persoas usuarias do centro de día ou solicitantes de praza no centro de día (media xornada) que á súa vez sexan beneficiarias ou solicitantes do servizo de axuda no fogar libre concorrencia (e viceversa), serán obxecto de valoración por parte da comisión do servizo de centro de día, para os efectos de valorar a compatibilidade dos servizos naqueles supostos que, polas súas condicións obxectivamente demostradas, requiran un tratamento especial e coa finalidade de facilitar a asistencia e disfrute do servizo de centro de día, en todo caso, a asignación da intensidade dun e doutro servizo non será superior ao réxime de intensidades establecido para o sistema para a promoción da autonomía persoal e atención á dependencia.

As persoas que sexan beneficiarias de praza no centro de día con anterioridade á entrada en vigor desta modificación de ordenanza rexeranse pola normativa vixente na data resolución do seu PIA ou de ingreso no centro de día. Este réxime de incompatibilidades aplicaráselles ás altas ou revisións que se aproben dende a entrada en vigor desta modificación de ordenanza.

CAPÍTULO IV

Requisitos de ingreso

Artigo 11. *Condicións para o ingreso dos/as usuarios/as*

Poderán ser persoas usuarias do C.D. aquelas que cumpran os seguintes requisitos:

- 1.- Persoas con idade igual ou superior aos 65 anos de idade ou excepcionalmente persoas maiores de 60 anos que pola súa situación persoal ou social precisen destes centros.
- 2.- Estar empadroado/a no Concello de Lugo cunha antigüidade mínima dun ano e ter a residencia efectiva no termo municipal de Lugo. Esta condición poderá obviarse no caso de persoas empadroadas no municipio que acollesen familiares residentes noutros concellos por circunstancias sociais, que valorará o persoal técnico municipal no momento de formular a proposta correspondente.
- 3.- Ter un grao de autonomía que lle permita desenvolver as actividades da vida diaria sen precisar asistencia permanente de terceira persoa.
- 4.- Non ter renunciado previamente a unha praza das mesmas características nun centro público ou concertado integrado na rede pública.
- 5.- Non padecer alteracións psíquicas que poidan supoñer un risco claro, avalado por criterio facultativo, para a saúde ou integridade física das outras persoas usuarias.

CAPÍTULO V

Procedemento de acceso

Artigo 12. *Acceso ao servizo dos C.D.*

O acceso aos C.D. tramitarase nas unidades de traballo social de zona, onde o/a traballador/a social recibirá a demanda e facilitará o impreso de solicitude presentando a persoa interesada a dita solicitude, xunto coa documentación preceptiva, no Rexistro Xeral de Entrada do Concello de Lugo ou calquera outro rexistro oficial, asinada pola persoa solicitante do servizo ou persoa que a represente, ben como titor/a ben como representante legal, debendo acreditar a dita circunstancia.

DOCUMENTACIÓN PARA ACHEGAR:

A solicitude (segundo o modelo incluído no ANEXO I) presentárase acompañada dos seguinte documentos:

- . Fotocopia do DNI da persoa solicitante ou calquera outro documento oficial acreditativo da súa identificación.
- . Fotocopia do DNI do/a titor/a ou representante legal da persoa solicitante, de ser o caso.
- . Fotocopia da tarxeta sanitaria.
- . Certificado de empadramento e de convivencia no Concello de Lugo
- . Informe médico de atención primaria, se é o caso.
- . Xustificantes dos ingresos de todas as persoas residentes na mesma unidade de convivencia.
- . Certificado de todos os ingresos procedentes de pensións.
- . Fotocopia da última declaración da renda ou, se non, certificado de Facenda de non estar obrigado/a a declarar de todos os membros da unidade de convivencia, a dita documentación poderá substituírse por unha autorización de consulta ao traballador/a social de referencia.
- . Declaración de imposto sobre o patrimonio, de ser o caso, de todos os membros da unidade de convivencia.
- . Autorización de cesión de datos ós servizos sociais municipais, autorización expresa da persoa solicitante ou do/a seu/súa representante legal así como dos membros da unidade de convivencia para o acceso aos datos contidos en ficheiros e obter a información adicional necesaria (a través de medios informáticos ou telemáticos) da propia Administración e doutras administracións públicas co obxecto de tramitar única e exclusivamente o procedemento.
- . Con carácter excepcional e naqueles casos nos que a persoa solicitante non poida dispoñer da documentación acreditativa anteriormente mencionada, aportarase declaración xurada na que se faga constar a carencia absoluta de rendas familiares ou contías delas, así como de bens patrimoniais.

Respecto das solicitudes con documentación incompleta formuladas por persoas que cumpran con todos os requisitos para solicitar o servizo, as persoas interesadas serán requiridas para que no prazo de 10 días emenden tales deficiencias, con apercibimento de que se non o fixesen o expediente será arquivado sen máis trámite. Só en casos extraordinarios que requiran unha intervención urxente, especificamente valorados como tales no informe social realizado polos servizos sociais municipais, poderá tramitarse e resolverse unha solicitude na que falte algún dos documentos para emitir polas administracións públicas, co compromiso expreso de achegalo no prazo máis breve posible.

PRAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. O prazo de presentación de solicitudes estará aberto todo o ano. As solicitudes presentadas con carácter de urxencia poderán ter praza de oficio, sempre a proposta do/a traballador/a social do Concello, como medida de control necesaria, naqueles casos nos que se advirta situación de risco para os membros máis vulnerables da unidade familiar, cando se trate de situacións nas que non se considere oportuno poñer en marcha outro tipo de medidas, ou estas se atopen pendentes de resolución e/ou execución por parte dos organismos competentes; sen prexuízo da posterior instrución do correspondente expediente.

O procedemento de urxencia terá validez só mentres se manteña a situación desencadeante. A desaparición desta levará consigo a extinción do servizo.

TRAMITACIÓN DAS SOLICITUDES

Unha vez presentada a solicitude acompañada da correspondente documentación, o/a Traballador/a Social de cada zona emitirá un informe social no que se valorará a situación económica, social, familiar e capacidade de autonomía da persoa solicitante e da unidade de convivencia e outros datos de interese para a valoración da solicitude e emitirá proposta de resolución.

Unha vez informado o expediente, remitíraselle á Comisión de Valoración constituída para o efecto e formada por:

Membros:

- Presidente/a:

- Xefe/a da Sección de Servizos Sociais ou persoa en quen delegue.

- Vogais:

- A Adxunta á Xefa de Sección de Servizos Sociais.

- Os/As traballadores/as sociais que informaron os expedientes para valorar en cada convocatoria.

- O/A funcionario/a municipal que desenvolva as funcións de coordinador/a dos C.D. que actuará tamén como secretario/a.

A dita comisión procederá ao estudo, valoración e puntuación segundo o baremo aprobado (Anexo II) de cada expediente, outorgándolle a puntuación correspondente e proponendo: a) a admisión calculándose a cota para aboar polo/a solicitante, asignándosele praza no centro máis acaído en función das características persoais, posibilidades organizativas de cada centro e dispoñibilidade de prazas, b) a inclusión en lista de espera para a posterior prestación do servizo en función da dispoñibilidade de prazas, c) a denegación dos servizos ou arquivo do procedemento.

Convocatorias:

As convocatorias da dita comisión terán carácter quincenal, e nelas incluírase a totalidade dos expedientes correspondentes ás zonas dos diferentes centros sociais municipais.

De cada sesión que celebre a dita comisión, levantarase acta, a cal lle será remitida á Xefa de Servizo dos Servizos Sociais municipais. No referente a outros aspectos, réxime xurídico e de funcionamento da dita

comisión, estarase ao disposto no referente ao funcionamento dos órganos colexiados pola Lei 30/1992, do 30 de novembro, e demais normativa de aplicación.

RESOLUCIÓN

Instruído o expediente, o/a Concelleiro/a Delegado/a en materia de Servizos Sociais á vista das solicitudes e das valoracións técnicas resolverá cada unha delas determinando a admisión, a inclusión en lista de espera (para a prestación do servizo en función da dispoñibilidade de prazas) ou a denegación do servizo ou o arquivo do procedemento. Se se trata de resolución desfavorable, a resolución deberá indicar expresamente as circunstancias ou incumprimentos que determinan esta así como a vía de recursos.

En todo caso, a resolución do/a Concelleiro/a Delegado/a de Área seralle comunicada á persoa usuaria, segundo o establecido na Lei 30/1992, do 26 de novembro.

A resolución e notificación deberá producirse no prazo máximo **de tres meses** dende a data de entrada da solicitude no Rexistro Municipal, o dito prazo suspenderase cando se requira a emenda das solicitudes polo tempo que medie entre a notificación e o seu cumprimento ou, se non, o transcurso do prazo concedido e no resto dos supostos previstos no artigo 42 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, que resulten de aplicación.

Transcorrido o prazo previsto no apartado anterior sen que se adoptase resolución expresa e sen prexuízo da obriga de resolver, poderase entender desestimada a solicitude para os efectos de permitirle á persoa interesada a interposición do recurso potestativo de reposición ou contencioso-administrativo.

LISTA DE ESPERA

No caso de que a resolución da solicitude sexa positiva, e non haxa praza, a solicitude pasará á lista de espera nunha orde de prioridade que virá determinada pola puntuación acadada na comisión de valoración. En caso de igualdade na puntuación, a prioridade establecerase segundo os seguintes factores:

- Dispoñibilidade doutra prestación ou servizo.
- Capacidade económica.
- Dispoñibilidade dunha rede de apoio social.
- Idade, sendo preferente a persoa usuaria de maior idade sobre a de menor idade.
- Data de rexistro de entrada da solicitude do servizo

No caso de que unha persoa solicitante supere o tempo dun ano na lista de espera, antes de proceder ao seu ingreso, será preceptiva unha nova avaliación da situación, realizada de oficio.

ADXUDICACIÓN DE PRAZAS

Cando se proceda a dar de alta no servizo a un/unha solicitante, notificaráselles aos/ás interesados/as, e darase un prazo de 15 días para proceder a ocupar a praza; transcorrido o dito prazo sen ocupar a praza, enténdese que renuncia a esta por non ocuparse no prazo establecido.

Cando por causas de forza maior, debidamente acreditadas, non poida ser ocupada a praza na data establecida, a persoa interesada, antes da dita data, poderá solicitarlles ás persoas responsables municipais aprazamento no ingreso, por un período máximo de 15 días contados dende esta, resolvendo o órgano municipal responsable dos centros de día municipais nun prazo máximo de 5 días, entendéndose que se concede o aprazamento se non se dita resolución expresa no prazo indicado.

RESERVA DE PRAZAS

A persoa usuaria terá dereito a reserva de praza nos seguintes casos:

- Ausencias voluntarias: as ditas ausencias non poderán ter unha duración superior e conxunta a 42 días no ano, e deberán ser previamente comunicadas cun mínimo de 10 días de antelación ao/á responsable do centro.
- Ausencias obrigadas: sempre que se fundamenten en causas debidamente xustificadas (acontecementos sobrevidos, forza maior, etc.) ata un máximo de 3 meses.

SEGUIMENTO DO SERVIZO

O/A coordinador/a municipal do servizo garantirá unha supervisión permanente do servizo efectivamente prestado, tanto dos C.D. do Concello como das prazas concertadas, estipulando para iso reunións de coordinación coas persoas responsables das empresas adxudicatarias.

PERÍODO DE ADAPTACIÓN

O período de adaptación terá unha duración máxima de trinta días naturais contados dende a ocupación da praza no centro de día; a superación deste período da adaptación confírelle á persoa interesada a condición de usuaria.

Para o caso de non ter superado o período de adaptación, segundo acordo da Comisión de Valoración, a persoa interesada deberá de abandonar o centro no prazo de 1 mes, contado a partir do día seguinte ao da notificación da resolución emitida polo órgano municipal competente, informándosele doutros centros adecuados ás súas características, de ser o caso.

CAPÍTULO VI

Dereitos e obrigas das persoas usuarias de C.D.

Artigo 13. *Dereitos das persoas usuarias de C.D.*

As persoas usuarias do centro de día terán os dereitos que se regulan no artigo 6 da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, así como:

1. A seren tratadas co respecto debido á súa dignidade, intimidade e autonomía.
2. A accederen e utilizaren os servizos en condicións de igualdade e non discriminación.
3. A recibiren unha atención individualizada e adaptada ás súas necesidades, coa calidade e duración prescritas en cada caso.
4. A intimidade persoal en función das condicións estruturais dos centros e servizos.

5. A manter relacións interpersoais, incluído o dereito a recibir visitas.
6. A que se lles facilite o acceso á atención social, sanitaria, educacional, cultural e, en xeral, a todas as necesidades que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
7. A deixar de utilizar os servizos ou a abandonar o centro por vontade propia.
8. A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades.
9. A realizar saídas ao exterior.
10. A recibiren unha información de xeito áxil, suficiente, veraz e comprensible sobre os recursos e as prestacións do sistema galego de servizos sociais, así como a que sexan asistidas e orientadas nos trámites necesarios de cara ao seu acceso aos demais sistemas de benestar social.
11. A teren asignado un traballador ou traballadora social de referencia que actúe como interlocutor/a principal e que asegure a coherencia da intervención.
12. A coñeceren a organización e a Ordenanza reguladora do servizo.
13. Ao tratamento confidencial dos seus datos de acordo co disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
14. A coñeceren a situación do seu expediente.
15. Á calidade dos servizos recibidos e a presentaren queixas e suxestións á persoa coordinadora do servizo.
16. Ao respecto dos seus dereitos lingüísticos, garantindo, en todo caso, o desenvolvemento da actividade desde a práctica dunha oferta positiva do idioma galego.
17. A seren informados/as da existencia dun libro de reclamacións.

Artigo 14. *Obrigas das persoas destinatarias*

As persoas usuarias, no marco dos deberes que, con carácter xeral, se establecen no artigo 7 da Lei 13/2008, de servizos sociais de Galicia, e, se é o caso, na lexislación vixente sobre o procedemento administrativo común, terán os seguintes deberes:

- Cumprir as normas establecidas nesta ordenanza.
- Cumprir coas condicións do servizo, aceptar o compromiso de respecto ás normas dos centros, horarios, días e achega económica correspondente, de ser o caso. Asinará, así mesmo, o impreso de domiciliación bancaria para que sexa efectuado o cobramento da prestación do servizo, se procede.
- Observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia, colaboración e hixiene encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Colaborar, na medida das súas posibilidades, no desenvolvemento do servizo en función das súas capacidades.
- Facilitar e colaborar no seguimento e avaliación do servizo.
- Respetar a dignidade persoal e profesional das persoas que presten o servizo, así como respectar os límites das súas obrigas laborais.
- Informar anualmente dos cambios ou de calquera circunstancia que impliquen unha modificación na súa capacidade económica, así como de circunstancias relevantes de carácter persoal ou familiar que puidesen dar lugar á modificación, suspensión ou extinción na prestación do servizo.
- Participar no pagamento do servizo nos termos que se establezan na ordenanza municipal reguladora da taxa pola prestación do servizo.
- Colaborar na realización de determinadas tarefas que, sen supoñer un risco para a súa saúde nin para a finalidade do tratamento, sirvan para mellorar a súa autonomía persoal e participación na vida do centro, de acordo co disposto nesta ordenanza.
- Utilizar as instalacións de maneira axeitada, conforme as normas do seu uso.
- Comunicar as saídas e ausencias con suficiente antelación.
- Colaborar no cumprimento das normas internas do centro e respectar as condicións de ingreso, estancia e saída do centro.

CAPÍTULO VII

Baixa no servizo

Artigo 15. *Causas de baixa no servizo*

Son causas de extinción da prestación do servizo de C.D. ás persoas usuarias as seguintes:

1. O falecemento da persoa usuaria.
2. Non axustarse ás características da prestación do servizo ás necesidades das persoas usuarias.
3. Incorrer en incompatibilidade segundo o establecido no artigo 10 desta ordenanza.
4. A renuncia da persoa usuaria.
5. Ingreso con carácter definitivo en centro residencial ou incapacidade de asistencia ou desprazamento ao centro.
6. Incumprimento das condicións, obrigas como persoa usuaria do servizo.
7. A desaparición das causas que deron orixe á concesión do servizo.
8. Ausencia por un período superior a 30 días naturais sen previa comunicación.
9. Ocultación e falseamento de datos. No caso de datos económicos, poderá supoñer o reintegro do 100% do custo da estancia nos centros de día con carácter retroactivo.

10. Incumprimento dos requisitos establecidos para o seu ingreso nos devanditos centros, tales como: traslado definitivo da súa residencia a outro concello, entre outras.

11. Falta de colaboración da persoa usuaria no desenvolvemento das prestacións do centro, trato desaxeitado da persoa usuaria co persoal e coas outras persoas usuarias.

12. Incumprimento reiterado das normas de funcionamento do centro.

13. Ser obxecto de 3 suspensións temporais ao longo do ano

14. - O non-pagamento de tres meses, sen causa xustificada, correspondentes á participación económica no custo do servizo.

A Comisión de Valoración propoñerá a perda da condición de persoa usuaria-beneficiaria do servizo polas causas antes expostas, coa apertura do correspondente trámite de audiencia á persoa interesada. O/A Concelleiro/a Delegado/a da Área de Benestar Social resolverá a perda da condición de persoa usuaria, logo da tramitación do correspondente procedemento administrativo.

Artigo 16. *Suspensión temporal do servizo*

Son causas de suspensión temporal do servizo, tras o informe do persoal técnico, que deberá incorporarse ao expediente, as que seguen:

- As ausencias reiteradas e non xustificadas, sempre que a duración das ditas ausencias sexa superior a 5 días naturais consecutivos.

- O cumprimento de sancións por faltas graves ou moi graves.

Así mesmo, durante a tramitación do procedemento, poderase adoptar a medida cautelar de suspensión provisional da condición de persoa beneficiaria se a súa permanencia no centro dese lugar a unha grave perturbación do servizo ou orixinase risco grave para o persoal ou para as demais persoas usuarias.

CAPÍTULO VIII

Prezo pola prestación do servizo

Artigo 17. *Participación das persoas usuarias no financiamento do servizo, prezo do servizo*

As persoas usuarias participarán no financiamento do servizo en función da súa capacidade económica determinada conforme os criterios establecidos no seguinte artigo, e segundo se estableza na correspondente ordenanza fiscal reguladora da prestación de servizo do centro de día, regulándose así mesmo na dita ordenanza o prezo do servizo.

En calquera caso, establecerase un límite máximo de participación do 40% da súa capacidade económica.

Artigo 18. *Determinación da capacidade económica das persoas usuarias do servizo.*

A determinación da capacidade económica das persoas que accedan ao servizo realizarase conforme aos criterios establecidos na ordenanza fiscal reguladora da prestación do servizo de centro de día.

Artigo 19. *Forma e instrucións de pagamento*

- A obriga do pagamento nace desde que se inicia a prestación do servizo.

- O pagamento do servizo efectuarase segundo o establecido na correspondente ordenanza fiscal.

CAPÍTULO IX

Reclamacións

Artigo 20. *Procedemento de reclamacións*

Efectuaranse a través do libro de reclamacións que estará a disposición das persoas usuarias nos correspondentes centros de día.

Presentada a reclamación, entregaráselle unha copia á persoa usuaria, outra para o Concello de Lugo e outra remitirase ao servizo de Inspección da Consellería de Traballo e Benestar da Xunta de Galicia, no prazo máximo de 3 días, acompañada de informe emitido ao respecto.

A avaliación da reclamación realizaraa a comisión de valoración do centro de día tras as actuacións e petición de informes que estime procedentes, e que elevará a proposta de resolución ao/á Concelleiro/a Delegado/a responsable en materia de Servizos Sociais que ditará resolución.

No caso de estimación da reclamación presentada, adoptaranse as medidas que se estimen oportunas para a súa resolución.

No caso de desestimación da reclamación, informaráselle á persoa reclamante da improcedencia, debidamente motivada.

En ambos os dous supostos, o órgano competente para resolver dará traslado da resolución que recaia á persoa reclamante e ao servizo de inspección correspondente da Xunta de Galicia.

CAPÍTULO X

Réxime de sancións e infraccións

Artigo 21. *Réxime de infraccións e sancións das persoas usuarias*

Aplicarase o réxime establecido na Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia así como a regulación contida na Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia coas especialidades previstas nesta lei.

Disposición adicional

Facúltase aos servizos sociais municipais, logo do informe do/a Concelleiro/a Delegado/a para resolver aquelas cuestións que resulten necesarias para o desenvolvemento e a execución desta ordenanza ou ben non estean recollidas expresamente nesta ordenanza.

Disposición transitoria

En tanto non se proceda á aprobación definitiva desta ordenanza, o acceso aos servizos do centro de día seguirá a regularse polo disposto na actual ordenanza reguladora centros de día, e a achega económica da persoa usuaria realizarase conforme a vixente ordenanza fiscal.

Disposición derogatoria

Queda derogada expresamente a actual Ordenanza reguladora do funcionamento dos centros de día pertencentes aos servizos sociais do Concello de Lugo, publicada no BOP número 218, do 20 de setembro de 2012.

Disposición final

A aprobación desta ordenanza axustarase ao procedemento establecido no artigo 49 da Lei de bases de réxime local, e manterá a súa vixencia ata que se aprobe a súa modificación ou derogación.

ANEXOS

ANEXO I (MODELO DE SOLICITUDE)

ANEXO II (BAREMO DE ADMISIÓNS)

ANEXO I
Solicitude de praza nos centros de día municipais

1.- DATOS DA PERSOA SOLICITANTE:

NOME: _____ APELIDOS: _____
 ENDEREZO: _____ TFNO.: _____
 DATA DE NACEMENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____
 DNI _____

SOLICITA A PRAZA:

XORNADA ORDINARIA (luns a venres):

Xornada completa
 Dende a hora de apertura á de peche
 Xornada de mañá con comida
 Xornada de tarde con comida
 Media xornada (sen comida)
 Xornada de mañá sen comida
 Xornada de tarde sen comida

XORNADA EXTRAORDINARIA:

Sábado:
 Domingo:
 Sábado e domingo:

NECESITA TRANSPORTE

SI
 NON

2.- DATOS PARA QUEN SOLICITA A PRAZA:

PARA O MESMO _____ PARA OUTRA PERSOA: _____
 NOME: _____ APELIDOS: _____
 ENDEREZO: _____ TFNO.: _____
 DATA DE NACEMENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____
 DNI: _____ RELACIÓN COA PERSOA SOLICITANTE: _____

3.- BREVE DESCRICIÓN DA DEMANDA:

De conformidade coa Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, o(s) /a(s) abaixo asinante/es autoriza(n)lle ao Concello de Lugo a ceder os seus datos persoais á empresa que leva a cabo o servizo de xestión de centro de día, sempre que sexan utilizados para o fin que persegue o servizo público obxecto do contrato celebrado entre o Concello e a empresa que presta o servizo.

Lugo.

Asdo.:

DOCUMENTACIÓN QUE TEN QUE ACHEGAR PARA SOLICITAR PRAZA NOS CENTROS DE DÍA PERTENCENTES AOS SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DE LUGO

- . Fotocopia do DNI da persoa solicitante ou calquera outro documento oficial acreditativo da súa identificación.
- . Fotocopia do DNI do/a titor/a ou representante legal da persoa solicitante, de ser o caso.
- . Fotocopia da tarxeta sanitaria.
- . Certificado de empadramento e de convivencia no Concello de Lugo
- . Informe médico de atención primaria, se é o caso.
- . Xustificantes dos ingresos de todas as persoas residentes na mesma unidade de convivencia.
- . Certificado de todos os ingresos procedentes de pensións.
- . Fotocopia da última declaración da renda de todos os membros da unidade de convivencia ou, se non, certificado de Facenda de non estar obrigado/a a declarar, a dita documentación poderá substituírse por unha autorización de consulta ao/á traballador/a social de referencia.
- . Declaración de imposto sobre o patrimonio de todos os membros da unidade de convivencia, de ser o caso.
- . Autorización de cesión de datos ós servizos sociais municipais, autorización expresa da persoa solicitante ou do/a seu/súa representante legal, así como dos membros da unidade de convivencia para o acceso aos datos contidos en ficheiros e obter a información adicional necesaria (a través de medios informáticos ou telemáticos) da propia Administración e doutras administracións públicas co obxecto de tramitar única e exclusivamente o procedemento.
- . Con carácter excepcional e naqueles casos nos que a persoa solicitante non poida dispoñer da documentación acreditativa anteriormente mencionada, achegarase declaración xurada na que se faga constar a carencia absoluta de rendas familiares ou contías delas, así como de bens patrimoniais.

**ANEXO II
BAREMO DE ADMISIÓN**

Finalidade:

Establecer unha orde de prioridade nas admisións a teor da maior necesidade estimada, e regular a lista de espera.

BAREMO PARA DETERMINAR A ASIGNACIÓN DO CENTRO DE DÍA

FACTOR 1: AUTONOMÍA PERSOAL		
A asignación de valor en función do factor "autonomía persoal" realizarase segundo as seguintes táboas:		
1.1. INDEPENDENCIA NAS ACTIVIDADES BÁSICAS DA VIDA DIARIA (ABVD) (escala elaborada partindo do índice de Katz e do índice Barthel).		
Lavarse	Non recibe axuda no baño. Precisa axuda para lavar unha parte do corpo (as costas ou algunha extremidade incapacitada). Precisa axuda para lavar máis dunha parte do corpo, para entrar ou saír da bañeira, ou non pode bañarse soa.	2 1 0
Arranxarse	Non recibe axuda para lavarse a cara, mans, dentes, peitearse, afeitarse e maquillarse. Precisa axuda para limpar dentes, peitearse, afeitarse, maquillarse. Precisa axuda para todas as actividades anteriores.	2 1 0
Vestirse (inclúe: coller roupa de armarios e caixóns)	Non precisa axuda para coller roupa, poñela, poñer complementos, abotoarse, atar os zapatos. Precisa axuda para coller roupa, vestirse algunha peza ou complemento, atar os zapatos. Precisa axuda para coller a roupa e vestirse.	2 1 0
Usar o retrete	Non precisa axuda para ir ao retrete, límpase e coloca a roupa sen axuda (pode usar barra de apoio, bastón, etc.), e pode manexar cuñas ou ouriñais. Precisa axuda para ir ao retrete ou na limpeza, colocación da roupa, uso da cuña ou ouriñal. Non pode realizar ningunha das anteriores actividades.	2 1 0
Deambular	Non precisa axuda para camiñar menos de 50 metros, aínda que se axude con bastón, muletas, próteses ou andador sen rodas. Precisa axuda física ou supervisión para camiñar máis de 50 metros. Fai uso de cadeira de rodas ou non realiza ningunha das anteriores actividades.	2 1 0
Escaleiras	Non precisa axuda ou supervisión para subir e baixar escaleiras, aínda que se axude de muletas ou bastóns ou se apoia en varanda. Precisa axuda física ou supervisión. Non sobe nin baixa escaleiras.	2 1 0
Trasladarse	Non precisa axuda para ir da cadeira de brazos á cama, ou empregar a cadeira de rodas. Precisa mínima (unha persoa) axuda física ou supervisión. Precisa grande axuda (dúas persoas) aínda que é capaz de manterse sentada ou non realiza ningunha das anteriores actividades.	2 1 0
Micción (valorar situación semana previa)	Controla a micción ou non precisa axuda para coidarse da sonda ou colector. Precisa axuda para administrarse supositorios ou lavativas, ou ten incontinencias ocasionais. (Menos dunha vez á semana). Ten incontinencias (máis dunha vez á semana), necesita doutra persoa para administrar lavativas, etc.	2 1 0
Deposicións (valorar semana previa)	Non precisa, controla esfínteres. Precisa axuda para administrarse supositorios ou lavativas, ou ten incontinencias ocasionais (menos dunha vez á semana). Ten incontinencia (máis dunha vez á semana), necesita doutra persoa para administrar lavativas, etc.	2 1 0
Alimentación	Non precisa axuda para comer Precisa axuda para cortar carne, o pan, estender manteiga, etc. Precisa axuda para comer ou aliméntase parcial ou totalmente por tubos ou intravenosamente.	2 1 0

TOTAL FACTOR 1.1 (máximo 20 puntos)*

* **Máximo de 20 puntos:** non dependencia. **De 19 a 10 puntos:** dependencia baixa, a persoa necesita axuda para varias actividades e hai algunha que non pode realizar. **De 9 a 1 puntos:** dependencia media, a persoa necesita axuda para algunha ou todas as actividades. **0 puntos:** dependencia total

1.2. INDEPENDENCIA NAS ACTIVIDADES INSTRUMENTAIS DA VIDA DIARIA (AIVD)** (adaptación da escala de Lawton e Brody).		
Transporte	Non precisa axuda para viaxar soa, no transporte público ou conduce o propio coche.	2
	Precisa acompañamento para viaxar en transportes públicos.	1
	Non pode viaxar.	0
Facer compras	Non precisa axuda para facer compras.	2
	Precisa acompañamento para facer calquera compra.	1
	Non fai ningunha compra.	0
Lavar a roupa	Non precisa axuda para lavar a roupa.	2
	Non precisa axuda para lavar pequenas pezas.	1
	Non se ocupa do lavado de roupa.	0
Coidado da casa	Non precisa axuda para realizar as tarefas domésticas.	2
	Precisa axuda para realizar tarefas domésticas lixeiras como lavar pratos ou facer a cama	1
	Precisa axuda para realizar calquera das tarefas domésticas.	0
Uso do teléfono	Non precisa axuda para utilizar o teléfono, busca e marca números.	2
	Non precisa axuda para contestar o teléfono, pero non pode marcar.	1
	Non utiliza o teléfono.	0
Preparación da comida	Non precisa axuda para organizar, preparar, e serve as comidas por si mesma adecuadamente.	2
	Precisa axuda para que lle proporcionen os ingredientes, aínda que prepara a comida adecuadamente	1
	Precisa que lle preparen e lle sirvan a comida.	0
Responsabilidade respecto á súa medicación	Non precisa axuda para tomar a medicación no horario e dose correctas.	2
	Non precisa axuda para tomar a medicación, aínda que precisa que lle preparen as doses adecuadas.	1
	Precisa axuda para tomar e para preparar as doses adecuadas.	0
Manexo da organización económica	Non precisa axuda para manexar asuntos económicos, ingresos, gastos, facer xestións, etc.	2
	Precisa axuda para facer xestións como ir ao banco, etc.	1
	Non manexa cartos.	0

TOTAL FACTOR 1.2 (máximo 16 puntos)***

TOTAL FACTOR 1 (máximo 36 puntos)

** **NOTA:** a diferenza das ABVD, nas AIVD, unha persoa pode non realizar unha actividade das indicadas porque o fai ou facía outra persoa; aínda que non a realice simplemente por esa causa, márcanse como non realizada.

*** **Máximo de 16:** non dependencia. **De 15 a 8 puntos:** dependencia baixa, a persoa necesita axuda para varias actividades e hai algunha que non pode realizar. **De 7 a 1 puntos:** dependencia media, a persoa necesita axuda para algunha ou todas as actividades. **0 puntos:** dependencia total, precisa axuda na realización de todas as actividades

FACTOR 2: APOIO SOCIAL	
A persoa vive soa e carece de familiares e/ou outras redes de apoio, ou tendo non lle prestan a atención precisa	20
A persoa vive soa, carece de familiares e só conta co apoio do contorno veciñal ou outras redes de apoio social	18
A persoa convive con persoas sen capacidade para atendelo ou nalgunha das seguintes situación: maior de 70 anos; con discapacidade ou dependencia; cunha persoa que carece de tempo preciso ou con incapacidade para organizarse	12
A persoa está ben atendida	0

TOTAL FACTOR 2 (máximo 20 puntos)

FACTOR 3: SITUACIÓN FAMILIAR		
Conflicto	Cun membro xerador de conflito de nivel moderado	1
	Cun membro xerador de conflito de nivel grave	2
	Con máis dun membro xerador de conflito de nivel moderado	3
	Con máis dun membro xerador de conflito de nivel grave	4
Limitacións de rol	Familias nas que o coidador/a teña importantes limitacións físicas ou psíquicas para proporcionar unha axeitada atención ao maior.	2
Circunstancias familiares	Familias que por distintas circunstancias (saúde, traballo, idade avanzada...) non poidan atender os/as maiores.	2
Habilidades como coidadores	Familias con escasas habilidades como coidadores (carencia de hábitos alimentarios, aseo persoal, administracións do orzamento, ausencia de roles, organización...)	2
Número de menores e/ou maiores integrantes da unidade familiar	Unha/Un	3
	Dúas/Dous	5
	Tres	7
	Catro ou máis	10

TOTAL FACTOR 3 (máximo 20 puntos)

FACTOR 4: OUTROS ASPECTOS SOCIAIS		
Condições de habitabilidade da vivenda	Vivenda que cumpre as condicións mínimas de habitabilidade	0
	Vivenda que cumpre as condicións mínimas de habitabilidade, pero que presenta carencias	3
	Vivenda que non cumpre as condicións mínimas de habitabilidade	8
Barreiras arquitectónicas	Vivenda sen barreiras de accesibilidade no interior e/ou exterior	0
	Vivenda con barreiras de accesibilidade no interior e/ou exterior	2
Integración no contorno	Integración axeitada no contorno	0
	Existen escasas relacións coas persoas do contorno	4
	Situación de illamento ou de rexeitamento / Ausencia de relacións sociais	10

TOTAL FACTOR 4 (máximo 20 puntos)

TOTAL FACTORES 1 - 4	
FACTOR 5: VALORACIÓN COMISIÓN (máximo 30 puntos) A asignar en función das características sociofamiliares	
PUNTUACIÓN TOTAL XERAL	
Nome e apelidos:	

”

Lugo, 19 de agosto de 2013.- A Tenenta de Alcalde Delegada da Área de Benestar Social, Ana María González Abelleira

R. 3307

Anuncio

Asunto.- Aprobación definitiva da ORDENANZA REGULADORA DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR NO CONCELLO DE LUGO

O Excmo. Concello Pleno, en sesión ORDINARIA celebrada o día seis de maio de dous mil trece, adoptou, entre outros, o acordo seguinte:

PRIMEIRO.- Aprobar inicialmente a ORDENANZA REGULADORA DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR NO CONCELLO DE LUGO, segundo o texto ditaminado favorablemente pola Comisión Permanente Ordinaria de Benestar Social na sesión celebrada o día 29 de abril de 2013.

SEGUNDO.- Someter o expediente ao trámite de información pública e audiencia ás persoas interesadas polo prazo de TRINTA DÍAS HÁBILES para a presentación de suxestións e reclamacións, mediante anuncios para inserir no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios do Concello.

Durante o prazo de exposición pública, iniciado mediante anuncio publicado no Boletín Oficial da Provincia número 113, do 18 de maio de 2013, non se presentou ningunha suxestión ou reclamación, e así se fai constar no informe emitido polo negociado de Rexistro o cal é do seguinte teor: " consultados os datos obrantes no Rexistro Xeral de Entrada de documentos deste Concello, non constan rexistradas alegacións para o negociado de Servicios sociales, en relación co expediente de referencia."

Conforme ao establecido no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e visto que trala exposición pública non se presentou ningunha suxestión ou alegación, elévase automaticamente a definitivo o acordo de aprobación inicial da ORDENANZA REGULADORA DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR NO CONCELLO DE LUGO ata o de agora provisional, advertíndose que conforme ao establecido no artigo 92 do Regulamento Orgánico Municipal do Pleno a unidade xestora do expediente comunicará a dita circunstancia á Secretaría Xeral do Pleno que levará a cabo as xestións oportunas para darlle conta da aprobación definitiva ó Pleno na seguinte sesión que este celebre.

Contra dito acordo definitivo poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo no prazo de DOUS MESES, contados dende o día seguinte ó da publicación deste anuncio no BOP, ante o Tribunal do contencioso-administrativo de Galicia (artigo 10 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada pola Lei orgánica 19/2003 de 23 de decembro), así como as demais accións legais que estime pertinentes.

Así mesmo, e dando cumprimento ao establecido no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, faise público o texto íntegro da dita ordenanza, o cal entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación.

O texto íntegro da dita ordenanza é do seguinte teor literal:

"

ORDENANZA REGULADORA DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE LUGO

"EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. *Obxecto*

Artigo 2. *Ámbito de actuación*

Artigo 3. *Concepto e natureza do servizo de axuda no fogar*

Artigo 4. *Obxectivos do servizo de axuda no fogar*

Artigo 5. *Principios xerais*

CAPÍTULO I I. O SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

Artigo 6. *Tipos de actuacións*

Artigo 7. *Contido e intensidade do servizo de axuda no fogar*

CAPÍTULO III. FORMAS DE PRESTACIÓN DO SERVIZO, PROCEDEMENTO DE ACCESO E TRAMITACIÓN

Artigo 8. *Formas de prestación do servizo de axuda no fogar*

Artigo 9. *Requisitos xerais para acceder ao servizo*

Artigo 10. *Tramitación das solicitudes*

Artigo 11. *Sobre o trámite de urxencia.*

Artigo 12. *Seguimento do servizo*

CAPÍTULO IV. RÉXIME DE COMPATIBILIDADES.

Artigo 13. *Réxime de compatibilidades.*

CAPÍTULO V. DEREITOS E OBRIGAS DAS PERSOAS DESTINATARIAS E DAS ENTIDADES PRESTADORAS

Artigo 14. *Dereitos das persoas destinatarias*

Artigo 15. *Obrigas das persoas destinatarias*

CAPÍTULO VI. SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO SERVIZO

Artigo 16. *Causas de suspensión temporal do servizo de axuda no fogar*

Artigo 17. *Causas de extinción e modificación do servizo de axuda no fogar*

CAPÍTULO VII. PREZO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO

Artigo 18. *Prezo do servizo*

Artigo 19. *Determinación da capacidade económica das persoas destinatarias do servizo*

Artigo 20. *Participación das persoas destinatarias no financiamento do servizo*

Artigo 21. *Forma de pagamento*

Artigo 22. *Afectación dos ingresos municipais polo copagamento dos servizos*

Artigo 23. *Da coordinación coas entidades privadas que atendan a persoas usuarias financiados total ou parcialmente con fondos públicos*

CAPÍTULO VIII. RECLAMACIÓNS

Artigo 24. *Procedemento de reclamacións*

DISPOSICIÓN ADICIONAL**DISPOSICIÓN DERROGATORIA****DISPOSICIÓN FINAL****ANEXO I****ANEXO II"****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Esta ordenanza ten por obxecto regular o desenvolvemento do servizo de axuda no fogar (en adiante SAF) no termo municipal do Concello de Lugo.

Segundo a repartición constitucional de competencias, en canto se refire ao servizo de axuda no fogar, os concellos soamente teñen funcións executivas, e os termos do seu exercicio virán determinados pola lexislación do Estado ou das comunidades autónomas, tal e como establece o artigo 27.23º do Estatuto de autonomía de Galicia, en relación co artigo 148.1º 20 da Constitución española.

A Comunidade autónoma galega ten competencia exclusiva en materia de asistencia social, así a actual Lei de servizos sociais establece o sistema galego de servizos sociais como servizo público.

Consonte co anterior, aprobouse o Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento (DOG número 63, do 30 de marzo de 2012), o dito Decreto derroga o Decreto 240/1995, do 28 de xullo, polo que se regulan os servizos sociais de atención primaria e queda derrogado parte do articulado da Orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar.

Así mesmo, o Real decreto lei 20/2012, do 13 de xullo, de medidas para garantir a estabilidade orzamentaria e de fomento da competitividade no seu título III (Medidas de racionalización do sistema de dependencia) procede á modificación da Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia. As ditas modificacións afectan, entre outros, ao servizo de axuda a domicilio.

O servizo de axuda no fogar (en adiante SAF), do que dispón o Concello de Lugo dende hai varios anos integra un conxunto de accións destinadas a mellorar a calidade de vida das persoas usuarias, facilitar o desenvolvemento integral do individuo, fomentar o desenvolvemento de hábitos saudables e evitar situacións de desamparo ante estados de necesidade, indefensión ou desvantaxe física.

A Administración pública debe garantir a igualdade de oportunidades de acceso en función dos niveis de necesidade, e debe determinar, así mesmo, o nivel económico de participación da persoa usuaria en función dos seus ingresos. Xunto a isto debe ofrecerlle á cidadanía un marco claro do servizo e dos dereitos que o amparan, todo isto con base no sistema normativo vixente.

Esta ordenanza é o documento que pretende recoller todos estes aspectos, ofrecéndolles ás persoas beneficiarias uns elementos definitorios claros, operativos e que lles axuden a comprender os seus dereitos e obrigas.

CAPÍTULO I

Disposicións xerais

Artigo 1. *Obxecto*

Esta ordenanza ten como obxecto a regulación do servizo de axuda no fogar (en adiante SAF) e os requisitos e procedementos necesarios para acceder a el, no Concello de Lugo.

Artigo 2. *Ámbito de actuación*

O SAF desenvolverase no termo municipal do Concello de Lugo, dentro do ámbito das competencias municipais en materia de servizos sociais.

Artigo 3. *Concepto e natureza do servizo de axuda no fogar*

O SAF ten por obxecto prestar un conxunto de atencións ás persoas ou familias no seu domicilio, desde unha perspectiva integral e normalizadora, para facilitar o seu desenvolvemento persoal e a permanencia no seu medio habitual.

O SAF poderá prestarse a calquera persoa ou unidade de convivencia para as cales, de acordo coa valoración técnica correspondente, supoña un recurso idóneo de atención. De xeito particular, o servizo atenderá persoas maiores con déficits de autonomía e persoas con discapacidade, especialmente cando carezan de apoio persoal no seu medio inmediato.

Tamén poderá dar unha resposta preventiva, educativa e socializadora, con carácter subsidiario do programa de educación e apoio familiar, fronte a diversas situacións de familias en risco de exclusión social.

En todo caso, o conxunto de atencións do programa de axuda no fogar terá un carácter de apoio e non substitutivo das propias capacidades da persoa usuaria ou doutras persoas do seu medio inmediato, de maneira que se facilite e promova a súa autonomía.

Artigo 4. *Obxectivos do servizo de axuda no fogar*

- 1º.- Mellorar a calidade de vida das persoas usuarias.
- 2º.- Posibilitar a permanencia das persoas no seu contorno de convivencia habitual.
- 3º.- Favorecer e potenciar a autonomía persoal no propio domicilio.
- 4º.- Manter, mellorar e recuperar as redes de relación familiar e social.
- 5º.- Previr situacións de dependencia ou exclusión social.
- 6º.- Retardar ou evitar a institucionalización.
- 7º.- Reforzar a solidariedade e potenciar o voluntariado social.

Artigo 5. *Principios xerais*

1º.- Principio de normalización e integración: o servizo prestarase no ámbito doméstico, familiar, social e cultural das persoas usuarias, utilizando, na medida do posible, os recursos normalizados existentes.

2º.- Principio de autonomía: deberase fomentar, o máximo posible, a autonomía da persoa usuaria.

3º.- Principio de participación: deberase fomentar a participación da persoa na elaboración do plan de atención.

4º.- Principio de globalidade: a atención que se preste deberase integrar, ofrecendo unha axuda de carácter polivalente para a cobertura dunha ampla gama de necesidades das persoas usuarias.

5º.- Principio de profesionalización: tanto os responsables do servizo coma o persoal de atención directa deberán ter as competencias profesionais correspondentes.

6º.- Principio de individualización: todas as persoas beneficiarias deste servizo, tras a valoración e diagnóstico da súa situación, poderán dispoñer dun plan de atención individualizado adaptado ás súas necesidades.

7º.- Principio de complementariedade: este servizo poderá articularse con outras prestacións técnicas, económicas ou tecnolóxicas.

8º.- Principio de prevención: a prestación do servizo deberá ter en conta o aspecto preventivo para evitar a deterioración da persoa usuaria e a consecuente institucionalización.

9º.- Principio de inclusión: a prestación do servizo poderá prever accións para a inclusión individual e/ou familiar no medio comunitario.

CAPÍTULO II

O servizo de axuda no fogar

Artigo 6. *Tipos de actuacións*

1. No servizo de axuda no fogar, de conformidade coa valoración técnica realizada en cada caso, poderán prestarse os seguintes tipos de actuacións de carácter básico:

- a. Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, tales como:
 1. Asistencia para levantarse e deitarse.
 2. Apoio no coidado e hixiene persoal, así como para vestirse.
 3. Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse.
 4. Supervisión, cando proceda, das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos/as.
 5. Apoio para cambios posturais, mobilizacións, orientación espazo-temporal.
 6. Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.
- b. Atencións de carácter persoal na realización doutras actividades da vida diaria, tales como:
 1. Acompañamento fóra do fogar para acudir a consultas ou tratamentos.
 2. Apoio na realización de xestións necesarias e urxentes.
- c. Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda, tales como:
 1. Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda.
 2. Compra de alimentos e outros produtos de uso común.
 3. Preparación dos alimentos.
 4. Lavado e coidado das prendas de vestir.
 5. Coidados básicos da vivenda.

Este tipo de atención poderá ser facilitado en parte, se é o caso, por programas específicos de lavandaría ou alimentación a domicilio.

d. Atencións de carácter psicosocial e educativo: intervencións técnico-profesionais formativas e de apoio ao desenvolvemento das capacidades persoais, á afectividade, á convivencia e á integración na comunidade así como á mellora da estruturación familiar.

2. Con carácter complementario, o servizo de axuda no fogar poderá incorporar, entre outros, os seguintes tipos de atención:

- a. Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables.
- b. Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de teleseguimento, teleasistencia e similares.
- c. Adaptacións funcionais do fogar.
- d. Servizo de podoloxía.
- e. Servizo de fisioterapia.

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

4.- Os servizos relacionados coa atención das necesidades domésticas e da vivenda levados a cabo no domicilio das persoas en situación de dependencia só poderán prestarse conxuntamente cos servizos relacionados coa atención persoal na realización das actividades da vida diaria.

5.- En ningún caso poderán formar parte das actuacións desenvolvidas polo SAF:

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

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

Artigo 7. Contido e intensidade do servizo de axuda no fogar

O SAF prestarase no domicilio particular da persoa beneficiaria dentro do termo municipal do Concello de Lugo.

1. A intensidade do servizo determinarase, con carácter xeral, en horas mensuais de atención, distribuídas en función das necesidades da persoa usuaria, do informe técnico e das posibilidades de organización do servizo.
2. A intensidade do SAF para as persoas atendidas no marco do sistema de autonomía persoal e atención á dependencia estará predeterminada no seu programa individualizado de atención. A súa aplicación horaria será flexible e conforme co proxecto de intervención, de maneira que, cando menos, se garanta a cobertura das necesidades de atención de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, todos os días da semana.

- Nos restantes casos, a intensidade do servizo virá determinada na prescrición efectuada polo/a traballador/a social de referencia.

CAPÍTULO III

Formas de prestación do servizo, procedemento de acceso e tramitación

Artigo 8. *Formas de prestación do servizo de axuda no fogar*

A prestación do servizo de axuda no fogar prestaráa o Concello de Lugo baixo a modalidade de xestión indirecta, a través de entidade privada debidamente autorizada e contratada segundo contrato administrativo, contrato de xestión de servizo público, modalidade de contratación recollida e regulada na normativa vixente sobre contratos do sector público.

Artigo 9. *Requisitos xerais para acceder ao servizo*

O acceso ao servizo producirase a través dos servizos sociais municipais, de acordo coas seguintes modalidades:

9.1 ACCESO DIRECTO

O acceso será prioritario e directo para persoas que, tendo recoñecida a situación de dependencia, se lles asigne a axuda no fogar municipal na correspondente resolución de programa individual de atención, e consonte a aplicación do programa de asignación de recursos, establecido no título II do Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia. Para estes efectos, o Concello de Lugo, cando sexa o caso, procederá a dar de alta as persoas en espera, de acordo coa orde de prelación establecida no programa de asignación de recursos.

9.2 LIBRE CONCORRENCIA

Para as persoas que non teñan o recoñecemento da situación de dependencia ou non lles asista o dereito de acceso efectivo ao catálogo de servizos de atención á dependencia segundo o calendario de implantación do sistema que se establece na Lei 39/2006, o acceso ao servizo logo de prescrición técnica favorable dos servizos sociais municipais resolverase en réxime de libre concorrencia de acordo cos criterios establecidos nesta ordenanza municipal así como no baremo recollido nesta ordenanza (ANEXO I)

Os requisitos xerais para ser persoa beneficiaria do SAF, polo réxime de libre concorrencia, son os seguintes:

- Estar empadroad/a no Concello, para gozar do servizo é condición indispensable que a persoa usuaria estea empadroad/a no Concello de Lugo cunha antigüidade mínima de un ano. Esta condición poderá obviarse no caso de persoas empadroadas no Concello que acollesen a familiares residentes noutros concellos por circunstancias sociais, que valorarán os técnicos municipais no momento de formular a proposta correspondente.

- Solicitar a prestación do servizo.

- Manifestar e acreditar a necesidade do dito servizo.

Artigo 10. *Tramitación das solicitudes*

10.1 O acceso é directo para as persoas para as que o programa individual de atención resolva o servizo de axuda no fogar municipal como recurso principal ou idóneo, asignándose as altas de conformidade coa orde de prelación establecida no programa de asignación de recursos da consellería con competencia en materia de servizos sociais, limitándose o número de altas ao número máximo de horas asignadas ao Concello de Lugo polo sistema de información de Galicia sobre a atención á dependencia. A alta no servizo requirirá en todo caso resolución municipal.

Neste suposto só terán que presentar a documentación necesaria que non estea en poder dos servizos sociais municipais.

10.2 No acceso polo réxime de libre concorrencia, o procedemento iniciarase por instancia de parte, de conformidade cos principios xerais recollidos na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Cando circunstancias debidamente acreditadas no expediente así o xustifiquen, o procedemento de acceso ao servizo poderá iniciarse de oficio.

As persoas solicitantes poderán dirixirse aos servizos sociais municipais, onde se lles facilitará o modelo de solicitude normalizada, que xunto coa documentación esixida se presentará no Rexistro Xeral do Concello, asinada pola persoa solicitante do servizo ou pola persoa que a represente.

10.3 Documentación para achegar coa solicitude:

- Fotocopia do DNI da persoa solicitante ou calquera outro documento oficial acreditativo da súa identificación.
- Fotocopia da tarxeta sanitaria.
- Certificado de empadramento e de convivencia.
- Informe do médico de atención primaria, se é o caso.
- Certificado de discapacidade, se é o caso, da persoa solicitante e membros da unidade familiar.
- Resolución da valoración de grao e nivel de dependencia emitida pola Unidade de Valoración da Dependencia e do Plan Individual de Atención, se é o caso.
- Xustificantes dos ingresos:
 - . Para as persoas que accedan ao servizo de xeito directo, deberán achegar xustificante de ingresos da persoa beneficiaria, entendéndose por tal a persoa solicitante, do/a cónxuxe e das persoas conviventes economicamente dependentes.
 - . Para as persoas que accedan ao servizo polo réxime de libre concorrència, deberán achegar xustificante de ingresos de todas as persoas residentes na mesma unidade de convivencia.
- Certificado de todos os ingresos procedentes de pensións.
- Fotocopia da última declaración da renda ou, se non, certificado de Facenda de non estar obrigado/a a declarar, a dita documentación poderá substituírse por unha autorización de consulta ao/a traballador/a social de referencia.
- Declaración de imposto sobre o patrimonio, de ser o caso.
- Autorización de cesión de datos, autorización expresa da persoa solicitante ou de quen o/a represente legalmente, así como dos membros da unidade de convivencia para o acceso aos datos contidos en ficheiros e obter a información adicional necesaria (a través de medios informáticos ou telemáticos) da propia Administración e doutras administracións públicas co obxecto de tramitar única e exclusivamente o procedemento.

- Con carácter excepcional e naqueles casos nos que a persoa solicitante non poida dispoñer da documentación acreditativa anteriormente mencionada, achegárase declaración xurada na que se faga constar a carencia absoluta de rendas familiares ou persoais ou contías delas, así como de bens patrimoniais.

Respecto das solicitudes con documentación incompleta formuladas por persoas que cumpran con todos os requisitos para solicitar o servizo, as persoas interesadas serán requiridas para que no prazo de 10 días emenden tales deficiencias, con apercibimento de que se non o fixesen o expediente será arquivado sen máis trámite. Só en casos extraordinarios que requiran unha intervención urxente, especificamente valorados como tales no informe social realizado polos/as traballadores/as sociais, poderá tramitarse e resolverse unha solicitude na que falte algún dos documentos por emitir polas administracións públicas, co compromiso expreso de achegalo no prazo máis breve posible.

10.4. Dende os servizos sociais municipais, no caso das persoas usuarias que accedan por libre concorrència, o/a traballador/a social unha vez realizada a correspondente visita ao domicilio da persoa solicitante do servizo, elaborará un informe social, co carácter de ditame técnico, o cal deberá conter:

- 1º.- Todas as circunstancias de necesidade ás que se refire esta ordenanza.
- 2º.- Valoración da situación persoal, socioeconómica e familiar .
- 3º.- Puntuación obtida tras a aplicación do baremo que se xunta como Anexo I.
- 4º.- Proposta de resolución que no caso de ser favorable á demanda deberá incluír, plan de coidados, intensidade horaria así como a achega económica da persoa usuaria conforme ao establecido na ordenanza fiscal.

10.5 Comisión de Valoración

Unha vez informado, o expediente remitiráselle á Comisión de Valoración instituída para o efecto. A dita comisión procederá ao estudo do expediente, así como á valoración e puntuación, para aquelas solicitudes e expedientes que se presenten polo réxime de libre concorrència, e a puntuación máxima para outorgar a cada expediente será de 30 puntos.

Membros:

- **Presidente/a:** Xefa de Sección de Servizos Sociais ou persoa en quen delegue.

- **Vogais:**

O/A Adxunto/a ao/á Xefe/a de Sección de Servizos Sociais

Os/As traballadores/as sociais que informaron os expedientes para valorar en cada convocatoria.

O persoal funcionario municipal que desenvolva as funcións de coordinador/a do servizo de axuda no fogar.

Secretario/a: un/unha dos/as membros da comisión que, como tal, actuará con voz e voto.

De cada sesión que celebre a dita comisión, levantarase acta, a cal será remitida ao/á Xefe/a do Servizo, no referente a outros aspectos, réxime xurídico e de funcionamento da dita comisión, estarase ao disposto no referente ao funcionamento dos órganos colexiados pola Lei 30/1992, do 30 de novembro, e demais normativa de aplicación.

Convocatorias:

As convocatorias da dita comisión terán carácter quincenal, e en cada unha delas incluíranse, obrigatoriamente e con carácter rotatorio, os expedientes correspondentes a unha zona de cada un dos centros sociais municipais.

10.6 Resolución

Instruído o expediente, o concelleiro/a delegado/a á vista das solicitudes e da valoración técnica emitida resolverá cada unha delas. A resolución deberá producirse no prazo máximo de dous meses dende a data de entrada da solicitude no Rexistro Municipal, o dito prazo suspenderase cando se requira a emenda das solicitudes polo tempo que medie entre a notificación e o seu cumprimento ou, se non, o transcurso do prazo concedido e no resto dos supostos previstos no artigo 42 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, que resulten de aplicación.

Transcorrido o prazo previsto no apartado anterior sen que se adoptase resolución expresa e sen prexuízo da obriga de resolver, poderase entender desestimada a solicitude para os efectos de permitirle á persoa interesada a interposición do recurso potestativo de reposición ou contencioso-administrativo.

En caso de resolución positiva, esta terá a consideración de orde de alta no servizo, e será necesaria a sinatura de acordo de servizo entre a persoa usuaria e a entidade titular do servizo, Concello de Lugo, e no cal se recollerá a identidade das partes, o contido xeral das atencións e o compromiso de copagamento que corresponda.

Aquelas solicitudes que accedesen polo réxime de libre concorrència no caso de que non se dispoña de capacidade inmediata para a atención do servizo pasarán a integrar a lista de espera, nunha orde de prioridade que virá determinada pola puntuación resultante da suma total acadada na comisión de valoración.

En caso de igualdade de puntuación, os expedientes ordenaranse na lista de espera segundo os seguintes factores:

- Dispoñibilidade doutra prestación ou servizo.
- Capacidade económica.
- Dispoñibilidade dunha rede de apoio social.
- Estado de saúde; físico e psíquico do demandante.
- Idade, sendo preferente a persoa usuaria de maior idade sobre a de menor idade.
- Data de rexistro de entrada da solicitude do servizo.

Non serán susceptibles de recibir a prestación de axuda no fogar municipal, no réxime de libre concorrència aquelas persoas solicitantes que, valorando o seu expediente conforme o baremo, non acaden unha puntuación final mínima de 50 puntos.

A resolución do/a concelleiro/a delegado/a de área incluírá, no caso de ser favorable, indicación expresa do número de horas para prestar, relación de tarefas que se levarán a cabo e participación da persoa beneficiaria no financiamento do servizo. Se se trata de resolución desfavorable, a resolución deberá indicar expresamente as circunstancias ou incumprimentos que determinan esta.

En todo caso, a resolución do concelleiro/a delegado/a de área seralle comunicada á persoa usuaria, segundo o establecido na Lei 30/1992, do 26 de novembro.

10.7 Desenvolvemento da prestación do servizo

O prazo de alta no servizo, será como máximo dunha semana, dende que a persoa usuaria se lle asigna o recurso dende o Programa de Asignación de Recursos para as persoas que acceden ao servizo na modalidade de dependencia, ou dende que se dita resolución por parte do Concelleiro/a delegado/a, para as persoas que acceden ao servizo na modalidade de libre concorrència. Para as persoas usuarias ás que se lles concede o servizo, pola vía de urxencia, o prazo de alta será como máximo de dous días.

Previo ao inicio do servizo, o persoal técnico realizará unha avaliación da situación e establecerá un consenso coa persoa usuaria, sobre as actuacións e tarefas a desenvolver no domicilio. Designarase tamén a persoa profesional de referencia.

A asignación do persoal de atención directa farase en base ao perfil requerido para cada caso concreto, e realizarase unha visita domiciliar para a presentación do persoal de atención directa á persoa usuaria.

Se a persoa beneficiaria, rexeita ao/á auxiliar de axuda no fogar que se lle asigna, sen razón suficientemente xustificada, pasará á lista de agarda ata que se lle asigne outro/a auxiliar, sempre que sexa técnicamente posible.

Os cambios no persoal técnico asignado, así como nos horarios de prestación do servizo, que deban efectuarse, por circunstancias de necesidades de organización do servizo, comunicaranse á persoa beneficiaria, seguindo en vigor o acordo asinado.

Para o inicio da prestación do servizo, será requisito previo, asinar o acordo de servizo, segundo o modelo establecido na orde do 22 de xaneiro de 2009.

O persoal técnico elaborará un proxecto de intervención, segundo o modelo da Orde do 22 de xaneiro de 2009, que deberá conter: días da semana de atención, horario concreto no que se desenvolverá a prestación, identidade do persoal de atención directa responsable da execución do proxecto, obxectivos e tarefas a desempeñar no domicilio, e o seguimento efectivo da prestación no domicilio do usuario, con carácter mínimo bimensual.

Farase entrega á persoa usuaria, dunha copia da ordenanza municipal de axuda no fogar, debidamente visada polo órgano competente.

Así mesmo, entregarase á persoa usuaria e ao persoal de atención directa, o documento que conteña as tarefas a desenvolver no domicilio.

Informarase ás persoas usuarias da existencia dun libro de reclamacións, que estará á súa disposición, para calquera queixa ou reclamación. No caso de queixa ou reclamación, facilitarase unha copia da queixa á persoa usuaria e remitirase o orixinal ao servizo de inspección no prazo de tres días, xunto cun informe do caso, segundo establece o artigo 6.i) do Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

A Unidade de Traballo Social Municipal abrirá un expediente individual das persoas usuarias ás que se presta o servizo de axuda no fogar, e no que figurará, como mínimo, a seguinte documentación:

Informe social .

Proxecto de intervención, segundo o modelo establecido na Orde de 22 de xaneiro de 2009, no caso de ser alta no servizo e que deberá conter: días da semana de atención, horario concreto no que se desenvolverá a prestación, identidade do persoal de atención directa responsable da execución do proxecto, obxectivos e tarefas a desempeñar no domicilio, e o seguimento efectivo da prestación no domicilio da persoa usuaria, con carácter mínimo bimensual.

Acordo de servizo, segundo o modelo establecido na Orde de 22 de xaneiro de 2009, no caso de ser alta no servizo.

Informes de seguimento da prestación nos domicilios das persoas usuarias, no caso de ser alta no servizo, que terán como mínimo, un carácter bimensual, ou extraordinarios, cando as circunstancias así o aconsellen.

Artigo 11. *Sobre o trámite de urxencia*

Mediante resolución motivada do membro da Corporación responsable en materia de servizos sociais, poderase iniciar de oficio a prestación do servizo de maneira inmediata, por proposta do servizo social municipal e sen prexuízo da posterior instrución do correspondente expediente.

A súa xustificación estará motivada por:

- Presentarse a necesidade de forma imprevista.
- Situacións de alto risco.
- Enfermidade grave.
- O falecemento da persoa cuidadora habitual.
- Outras causas a valorar polo/a traballador/a social.

O procedemento de urxencia terá validez só mentres se manteña a situación desencadeante. A desaparición desta levará consigo a extinción do SAF e, se é o caso, pasará á lista de espera.

Artigo 12. *Seguimento do servizo*

O persoal técnico da entidade prestadora do servizo, coordinador do programa, garantirá unha supervisión do servizo efectivamente prestado nos domicilios das persoas usuarias, que será realizada sempre que as circunstancias a fagan necesaria e, como mínimo, cunha periodicidade de dous meses, desta supervisión realizarase o correspondente informe deixando constancia no expediente individual da persoa usuaria, e remitíndose copia aos traballadores/as sociais municipais. Mediante esta supervisión revisarase e axustarase, se fose o caso, ao contido das prestacións expresado no proxecto de intervención e no acordo do servizo.

CAPÍTULO IV

Réxime de compatibilidades

Artigo 13. Réxime de compatibilidades

En canto ao réxime de compatibilidades do SAF en relación coas prestacións establecidas na Lei de dependencia, estarase ao establecido na correspondente normativa reguladora, o dito réxime de compatibilidades farase extensible ás persoas que accedan polo réxime de libre concorrência.

CAPÍTULO V

Dereitos e obrigas das persoas destinatarias e da entidade prestadora

Artigo 14. *Dereitos das persoas destinatarias*

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

1. A seren tratados co respecto debido á súa dignidade, intimidade e autonomía.
2. A accederen e utilizaren os servizos en condicións de igualdade e non discriminación.
3. A recibiren unha atención individualizada e adaptada ás súas necesidades, coa calidade e duración prescritas en cada caso.
4. A recibiren unha información de xeito áxil, suficiente, veraz e comprensible sobre os recursos e as prestacións do sistema galego de servizos sociais, así como a que sexan asistidas e orientadas nos trámites necesarios de cara ao seu acceso aos demais sistemas de benestar social.
5. A teren asignado/a un/unha traballador/a social de referencia que actúe como interlocutor/a principal e que asegure a coherencia da intervención.
6. A coñeceren a organización e a ordenanza do servizo.
7. Ao tratamento confidencial dos seus datos de acordo co disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
8. A coñeceren a situación do seu expediente.
9. A seren informadas, de maneira clara e precisa, sobre a intervención prevista e elixir libremente, dentro da capacidade de oferta do sistema e logo da valoración técnica, o tipo de medidas ou de recursos adecuados para o seu caso, así como a participar na toma de decisións que modifiquen o proceso de intervención acordado.
10. Á calidade dos servizos recibidos e a presentaren queixas e suxestións á persoa coordinadora do servizo.
11. Ao respecto dos seus dereitos lingüísticos, garantindo o desenvolvemento da actividade en idioma galego.
12. A seren informados/as da existencia dun libro de reclamacións

Artigo 15. *Obrigas das persoas destinatarias:*

As persoas usuarias, no marco dos deberes que con carácter xeral se establecen no artigo 7 da Lei 13/2008, de servizos sociais de Galicia, e, se é o caso, na lexislación vixente sobre o procedemento administrativo común, terán os seguintes deberes:

- Cumprir as normas, requisitos e procedementos para o acceso aos diferentes servizos.
- Facilitar a información precisa e veraz sobre as circunstancias determinantes para o acceso e utilización dos servizos, así como comunicarlle ao/á traballador/a social de referencia os cambios de circunstancias familiares, sociais ou económicas que puidesen resultar relevantes na asignación, modificación, suspensión ou extinción das prestación ou servizo.
- Cumprir coas condicións do servizo, facilitando e colaborando na execución das tarefas do persoal ao seu cargo e poñendo á súa disposición, cando se trate dun servizo realizado no domicilio, os medios materiais necesarios.
- Colaborar co/a traballador/a social de referencia, acudindo ás entrevistas programadas, seguindo as orientacións e participando no desenvolvemento das actividades incluídas no servizo, centro ou programa en función das súas capacidades e nos termos acordados en cada caso.
- Manter unha actitude positiva de colaboración, participando activamente no proceso pautado de mellora, autonomía persoal e inserción social.
- Facilitar e cooperar no seguimento, avaliación e inspección do servizo.
- Respetar a dignidade persoal e profesional das persoas que lles presten o servizo, así como respectar os límites das súas obrigas laborais.
- Participar no pagamento do servizo.
- A achegar anualmente datos económicos actualizados que permitan o cálculo da participación económica no custo do servizo.
- A comunicar con dez días de antelación, en circunstancias ordinarias e previsibles, calquera ausencia temporal que puidese impedir ou dificultar a execución do servizo.

CAPÍTULO VI

Suspensión e extinción do servizo

Artigo 16. *Causas de suspensión temporal do SAF*

Son causa de suspensión temporal do servizo, tras o informe do/a traballador/a social de referencia, que deberá incorporarse ao expediente persoal, e sempre por períodos inferiores a tres meses, as que seguen:

- A ausencia da persoa beneficiaria no domicilio habitual por un período inferior a tres meses, debendo acreditar a persoa usuaria as causas que motivan a súa ausencia.
- Modificación temporal das causas que motivaron a necesidade do servizo: poderá suspenderse o servizo en tanto persista o cambio de circunstancias causantes da suspensión, coa excepción das persoas que accedan a través do sistema para a autonomía e atención á dependencia, suposto no que se estará ao disposto na normativa reguladora.
- O incumprimento puntual dos deberes e obrigas establecidos para as persoas usuarias do servizo.

Artigo 17. *Causas de extinción e modificación do SAF*

17.1.- Son causas de extinción do SAF as seguintes:

- O cambio do Plan individual de atención ou do Proxecto de intervención que implique o cambio de asignación de recurso e a súa incompatibilidade co SAF.
- O falecemento da persoa usuaria.
- O traslado definitivo da súa residencia fóra do termo municipal.
- A renuncia da persoa usuaria. Entenderase, igualmente, por renuncia non proceder á alta no servizo no prazo fixado por causa imputable á persoa usuaria.
- Incumprimento reiterado dos deberes e obrigas establecidas para as persoas usuarias na prestación do servizo.
- A ocultación ou falsidade nos datos e/ou documentos que deben ser tidos en conta para a concesión do servizo que determinase a imposibilidade do seu desfrute ou a variación nas condicións deste.
- Ingreso con carácter definitivo en centro residencial.
- O non pagamento de tres meses correspondentes á participación económica no custo do servizo.
- A desaparición das causas que deron orixe á concesión do servizo ou ben á perda dalgún dos requisitos esixidos na normativa vixente para a súa percepción.
- Ausencia do domicilio habitual por un período superior a 3 meses ou o transcurso do prazo máximo establecido para a suspensión do servizo sen que a persoa beneficiaria se incorpore ao seu desfrute del.
- Por calquera outra causa establecida para o efecto na normativa vixente.

17.2.- Ademais, con carácter xeral, a alteración das circunstancias tidas en conta para a concesión do servizo poderá dar lugar á modificación das condicións de prestación nas que fora concedido inicialmente. Os cambios de circunstancias, en calquera caso, deberán instruírse no expediente individual mediante un novo informe social.

CAPÍTULO VII

Prezo pola prestación do servizo

Artigo 18. *Prezo do servizo*

O prezo do servizo estará regulado pola correspondente "ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR NO CONCELLO DE LUGO".

Artigo 19. *Determinación da capacidade económica das persoas destinatarias do servizo*

19.1.- A capacidade económica das persoas dependentes valoradas con dereito de atención recoñecido, **usuarias do servizo de axuda no fogar na modalidade de acceso directo**, calcularase en atención á súa renda e, se é o caso, ao seu patrimonio. Teranse en conta, ademais, a renda e patrimonio do cónxuxe e a existencia de persoas conviventes economicamente dependentes.

Para o cálculo da citada capacidade económica, observaranse os criterios establecidos nas normas regulamentarias, vixentes na materia, e promulgadas pola Comunidade Autónoma.

19.2 A determinación da capacidade económica das persoas que accedan ao servizo a través da modalidade **de libre concorrencia** realizarase conforme aos seguintes criterios:

a) Computarase a renda de todas as persoas residentes na mesma unidade de convivencia. Para estes efectos, considérase renda a suma de calquera das modalidades de ingreso a que se refire o artigo 6.2. da Lei 35/2006, do 28 de novembro, do imposto sobre a renda das persoas físicas.

b) Computarase, así mesmo, o patrimonio neto de todas as persoas residentes na unidade de convivencia. Para estes efectos enténdese por patrimonio neto o conxunto de bens e dereitos de contido económico de que sexan titulares, determinados consonte as regras de valoración recollidas na Lei 19/1991, do 6 de xuño, do imposto sobre o patrimonio, con dedución das cargas e gravames de natureza real que diminúan o seu valor, así como das débedas e obrigas persoais das cales deba responder. Igualmente, para o cómputo do patrimonio neto deberán terse en conta as exencións que prevé a Lei 19/1991, do 6 de xuño, do imposto sobre o patrimonio, ao respecto da vivenda habitual e doutros bens e dereitos.

c) A capacidade económica calcularase sumando todas as rendas computables, modificadas á alza pola suma dun 5% do patrimonio neto en cómputo anual, e dividindo o resultado da dita suma entre o total de persoas que convivan no fogar.

Artigo 20. *Participación das persoas destinatarias no financiamento do servizo*

A participación das persoas usuarias do servizo de axuda no fogar, nas diferentes modalidades, regularase na correspondente ordenanza fiscal reguladora do servizo, a cal expresará o copagamento, de ser o caso, en termos de porcentaxe sobre a capacidade económica determinada conforme os criterios establecidos no artigo anterior.

En calquera caso, establecerase un límite máximo de participación económica segundo o tipo de acceso:

Persoas dependentes valoradas con dereito de atención recoñecido, **usuarias do servizo de axuda no fogar na modalidade de acceso directo**, en ningún caso o importe da participación económica que deberá ingresar a persoa beneficiaria en concepto de copagamento poderá exceder o 65% do custo do servizo determinado en termos de prezo/hora.

Persoas que accedan ao servizo a través da modalidade **de libre concorrencia**, o límite máximo de participación económica será do 40% da súa capacidade económica.

Artigo 21. Forma de pagamento.

- A obriga do pagamento nace desde que se inicia a prestación do servizo.
- O pagamento do servizo efectuarase segundo a periodicidade establecida na correspondente ordenanza fiscal.
- O non pagamento de tres meses correspondentes á participación económica no custo do servizo determinará a extinción do servizo, tras a instrución do correspondente expediente con audiencia da parte interesada.

Artigo 22. Afectación dos ingresos municipais polo copagamento dos servizos

De conformidade co artigo 56.7 de Lei 13/2008, de servizos sociais de Galicia, en todo caso, os ingresos que recade o Concello de "...", en concepto de achega das persoas usuarias para a súa participación no custo dos servizos sociais comunitarios, estarán afectados ao financiamento dos servizos sociais que reciban.

Artigo 23. Da coordinación coas entidades privadas que atendan a persoas usuarias financiados total ou parcialmente con fondos públicos

No caso das entidades privadas que presten o servizo de axuda no fogar, mediante financiamento total ou parcial con fondos públicos, ou que atendan a persoas usuarias derivadas do sistema de autonomía persoal e atención á dependencia, manterán unha coordinación efectiva cos servizos sociais comunitarios básicos, establecendo un protocolo de comunicación de altas no servizo de cada persoa usuaria, así como unha copia do correspondente proxecto de intervención e dos informes de seguimento, dirixidos aos servizos sociais comunitarios básicos do Concello ou entidade local.

CAPÍTULO IX

Reclamacións

Artigo 24. Procedemento de reclamacións

A empresa adxudicataria do servizo de axuda no fogar, con independencia da remisión dos informes de seguimento da prestación nos domicilios das persoas usuarias, informará mensualmente, a través dunha "folla de seguimento individualizado", de todas as variacións, avaliacións e incidencias que se produzan respecto a cada persoa beneficiaria do SAF así como número de horas e servizos realizados a cada persoa usuaria, auxiliar que o/a atende e cambios de auxiliar, se é o caso. Así mesmo, deberá informarse mensualmente das actividades realizadas pola/o enfermeira/o a cada persoa usuaria con indicación das incidencias e avaliación correspondente. A empresa adxudicataria deberá dispor dun libro de reclamacións. Presentada a reclamación, entregaráselle unha copia á persoa usuaria, outra para a entidade titular do Servizo e outra remitirase ao servizo de inspección correspondente da Xunta de Galicia.

O libro de reclamacións municipal estará a disposición das persoas usuarias nos diferentes centros sociais municipais. Presentada a reclamación, entregaráselle unha copia á persoa usuaria, outra para a entidade prestadora e outra remitirase ao servizo de inspección correspondente da Xunta de Galicia, acompañada de informe onde se concreten as actuacións realizadas para a resolución da situación.

A avaliación da reclamación realizaraa o/a responsable da área de servizos sociais, tras as actuacións e informes que estime procedentes.

De considerarse procedente, analizarase a necesidade de tomar medidas que solucionen o problema á persoa reclamante.

De non considerarse procedente, informarase á persoa reclamante da improcedencia, debidamente motivada.

En ambos os dous supostos, o órgano competente para resolver dará traslado da resolución que recaía á persoa reclamante e ao servizo de inspección correspondente da Xunta de Galicia.

Disposición adicional

Única. Facúltase aos servizos sociais municipais, tras informar ao/á concelleiro/a delegado/a para resolver aquelas cuestións que relacionadas co SAF poidan presentarse, e que non estean recollidas expresamente nesta ordenanza.

Disposición derogatoria

Queda derogada, expresamente, a seguinte disposición:

A actual ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar do Concello de Lugo, publicada no BOP número 219, do 23 de setembro de 2009.

Disposición final

A aprobación desta ordenanza axustarase ao procedemento establecido no artigo 49 da Lei de bases de réxime local, e manterá a súa vixencia ata que se aprrobe a súa modificación ou derogación.

ANEXO I

BAREMO PARA DETERMINAR A ASIGNACIÓN DO SAF EN RÉXIME DE LIBRE CONCORRENCIA**FACTOR 1: AUTONOMÍA PERSOAL**

A asignación de valor en función do factor "autonomía persoal" realizarase segundo as seguintes táboas:

1.1. INDEPENDENCIA NAS ACTIVIDADES BÁSICAS DA VIDA DIARIA (ABVD) (Escala elaborada partindo do índice de Katz e o Índice Barthel).		
Lavarse	Non recibe axuda no baño.	0
	Precisa axuda para lavar unha parte do corpo (as costas ou algunha extremidade incapacitada).	1
	Precisa axuda para lavar máis dunha parte do corpo, para entrar ou saír da bañeira, ou non pode bañarse soa.	2
Arranxarse	Non recibe axuda para lavarse cara, mans, dentes, peitearse, afeitarse e maquillarse.	0
	Precisa axuda para limpar dentes, peitearse, afeitarse, maquillarse.	1
	Precisa axuda para todas as actividades anteriores.	2
Vestirse (inclúe: coller roupa de armarios e caixóns)	Non precisa axuda para coller roupa, poñela, poñer complementos, abotoarse, atar os zapatos.	0
	Precisa axuda para coller roupa, vestirse algunha peza de roupa ou complemento, atar os zapatos.	1
	Precisa axuda para coller a roupa e vestirse.	2
Usar o retrete	Non precisa axuda para ir ao retrete, límpase e coloca a roupa sen axuda (pode usar barra de apoio, bastón, etc.), e pode manexar cuñas ou ouriñais.	0
	Precisa axuda para ir ao retrete ou na limpeza, colocación da roupa, uso da cuña ou ouriñal.	1
	Non pode realizar ningunha das anteriores actividades.	2
Deambular	Non precisa axuda para camiñar menos de 50 metros, aínda que se axude con bastón, muletas, prótese ou andador sen rodas.	0
	Precisa axuda física ou supervisión para camiñar máis de 50 metros.	1
	Fai uso de cadeira de rodas ou non realiza ningunha das anteriores actividades	2
Escaleiras	Non precisa axuda ou supervisión para subir e baixar escaleiras, aínda que se axude de muletas ou bastóns ou se apoia en varanda.	0
	Precisa axuda física ou supervisión.	1
	Non sobe nin baixa escaleiras.	2
Trasladarse	Non precisa axuda para ir da cadeira de brazos á cama ou empregar a cadeira de rodas.	0
	Precisa mínima (unha persoa) axuda física ou supervisión.	1
	Precisa gran axuda (dúas persoas) aínda que é capaz de manterse sentada ou non realiza ningunha das anteriores actividades.	2
Micción (valorar situación previa)	Controla a micción ou non precisa axuda para coidarse da sonda ou colector.	0
	Precisa axuda para administrarse supositorios ou lavativas, ou ten incontinencias ocasionais. (Menos de 1 vez á semana)	1
	Ten incontinencias (máis de 1 vez á semana), necesita doutra persoa para administrar lavativas, etc.	2
Deposicións (valorar semana previa)	Non precisa, controla esfínteres.	0
	Precisa axuda para administrarse supositorios ou lavativas, ou ten incontinencias ocasionais (menos de 1 vez á semana).	1
	Ten incontinencia (mais de 1 vez semana), necesita doutra persoa para administrar lavativas, etc.	2
Alimentación	Non precisa axuda para comer	0
	Precisa axuda para cortar carne, o pan, estender manteiga, etc.	1
	Precisa axuda para comer ou aliméntase parcial ou totalmente por tubos ou intravenosamente.	2

TOTAL FACTOR 1.1 (máximo 20 puntos)*

* **Máximo de 20 puntos:** dependencia total. **De 19 a 10 puntos:** dependencia media, a persoa necesita axuda para algunha ou todas as actividades. **De 9 a 1 puntos:** dependencia baixa, a persoa necesita axuda para varias actividades e hai algunha que non pode realizar. **0 puntos:** non dependencia

1.2. INDEPENDENCIA NAS ACTIVIDADES INSTRUMENTAIS DA VIDA DIARIA (AIVD)** (adaptación da Escala de Lawton e Brody).		
Transporte	Non precisa axuda para viaxar soa no transporte público ou conduce o propio coche.	0
	Precisa acompañamento para viaxar en transportes públicos.	1
	Non pode viaxar.	2
Facer compras	Non precisa axuda para facer compras.	0
	Precisa acompañamento para facer calquera compra.	1
	Non fai ningunha compra.	2
Lavar a roupa	Non precisa axuda para lavar a roupa.	0
	Non precisa para lavar pequenas prendas.	1
	Non se ocupa do lavado de roupa.	2
Coidado da casa	Non precisa axuda para realizar as tarefas domésticas.	0
	Precisa axuda para realizar tarefas domésticas lixeiras como lavar pratos ou facer a cama.	1
	Precisa axuda para realizar calquera das tarefas domésticas.	2
Uso do teléfono	Non precisa axuda para utilizar o teléfono, busca e marca números.	0
	Non precisa axuda para contestar o teléfono, pero non pode marcar.	1
	Non utiliza o teléfono.	2
Preparación da comida	Non precisa axuda para organizar, preparar, e serve as comidas por si mesma adecuadamente.	0
	Precisa axuda para que lle proporcionen os ingredientes, aínda que prepara a comida adecuadamente.	1
	Precisa que lle preparen e lle sirvan a comida.	2
Responsabilidade respecto á súa medicación	Non precisa axuda para tomar a medicación no horario e dose correctas.	0
	Non precisa axuda para tomar a medicación, aínda que precisa que lle preparen as doses adecuadas.	1
	Precisa axuda para tomar e para preparar as doses adecuadas.	2
Manexo da organización económica	Non precisa axuda para manexar asuntos económicos, ingresos, gastos, facer xestións, etc.	0
	Precisa axuda para facer xestións como ir ao banco, etc.	1
	Non manexa cartos.	2

TOTAL FACTOR 1.2 (máximo 16 puntos)***

TOTAL FACTOR 1 (máximo 36 puntos)

** **NOTA:** a diferenza das ABVD, nas AIVD, unha persoa pode non realizar unha actividade das indicadas porque o fai ou facía outra persoa; aínda que non a realice simplemente por esa causa, márcanse como non realizada.

*** **Máximo de 16:** dependencia total, precisa axuda na realización de todas as actividades. **De 15 a 8 puntos:** dependencia media, a persoa necesita axuda para algunha ou todas as actividades. **De 7 a 1 puntos:** dependencia baixa, a persoa necesita axuda para varias actividades e hai algunha que non pode realizar. **0 puntos:** non dependencia

FACTOR 2: APOIO SOCIAL	
A persoa vive soa e carece de familiares e/ou outras redes de apoio, ou tendo non lle prestan a atención precisa.	20
A persoa vive soa, carece de familiares e só conta co apoio do contorno veciñal ou outras redes de apoio social.	18
A persoa convive con persoas sen capacidade para atendelo ou nalgunha das seguintes situacións: maior de 70 anos; con discapacidade ou dependencia; cunha persoa que carece de tempo preciso ou con incapacidade para organizarse.	12
A persoa está ben atendida.	0

TOTAL FACTOR 2 (máximo 20 puntos)

FACTOR 3: SITUACIÓN FAMILIAR / SOCIALIZACIÓN MENORES		
Conflicto	Cun membro xerador de conflito de nivel moderado.	1
	Cun membro xerador de conflito de nivel grave.	2
	Con máis dun membro xerador de conflito de nivel moderado.	3
	Con máis dun membro xerador de conflito de nivel grave.	4
Limitacións de rol	Familias nas que un ou ambos os proxenitor/es ou titor/es teña/n importantes limitacións físicas ou psíquicas para proporcionar unha axeitada atención aos menores.	2
Monoparentalidade	Familias monoparentais que por distintas circunstancias (saúde, traballo, idade avanzada...) non poidan atender os/as menores.	2
Habilidades parentais	Familias con escasas habilidades parentais (carencia de hábitos alimenticios, aseo persoal, administracións do orzamento, ausencia de roles, organización...).	2
Número de menores	Un/Unha menor	3
	Dous/Dúas menores	5
	Tres menores	7
	Catro ou máis menores	10

TOTAL FACTOR 3 (máximo 20 puntos)

FACTOR 4: OUTROS ASPECTOS SOCIAIS		
Condicións de habitabilidade da vivenda	Vivenda que cumpre as condicións mínimas de habitabilidade.	0
	Vivenda que cumpre as condicións mínimas de habitabilidade, pero que presenta carencias.	3
	Vivenda que non cumpre as condicións mínimas de habitabilidade.	8
Barreiras arquitectónicas	Vivenda sen barreiras de accesibilidade no interior e/ou exterior.	0
	Vivenda con barreiras de accesibilidade no interior e/ou no exterior.	2
Integración no contorno	Integración axeitada no contorno.	0
	Existen escasas relacións coas persoas do contorno.	4
	Situación de illamento ou de rexeitamento / Ausencia de relacións sociais.	10

TOTAL FACTOR 4 (máximo 20 puntos)

TOTAL FACTORES 1 - 4	
-----------------------------	--

FACTOR 5: VALORACIÓN COMISIÓN (máximo 30 puntos)	
---	--

PUNTUACIÓN TOTAL XERAL	
-------------------------------	--

Nome e apelidos:

ANEXO II
MODELO SOLICITUDE

CENTRO SOCIAL MUNICIPAL DE_____

SOLICITUDE DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE:

NOME:.....APELIDOS:.....

ENDEREZO:.....

TFNO.:.....DATA DE NACEMENTO:.....

ESTADO CIVIL:.....DNI:.....

MODALIDADE DE ACCESO AO SAF:

LIBRE CONCORRENCIA

SGAD

SOLICITA O SERVIZO:

PARA SI

PARA OUTRO

DATOS PARA QUEN SOLICITA O SERVIZO:

NOME:.....APELIDOS:.....

ENDEREZO:.....

TFNO.:.....DATA DE NACEMENTO:.....

ESTADO CIVIL:.....DNI:.....

RELACIÓN CO/A SOLICITANTE:.....

BREVE DESCRICIÓN DA DEMANDA:

De conformidade coa Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, o(s)/a(s) abaixo asinante/es autorízalle ao Concello de Lugo a ceder os seus datos persoais á empresa que leva a cabo o servizo de axuda no fogar, sempre que sexan utilizados para o fin que persegue o servizo público obxecto do contrato celebrado entre o Concello e a empresa prestadora do servizo.

Así mesmo, D./D^a _____, titular do DNI/NIE/N^o pasaporte _____, autorizo expresamente a que se soliciten e subministren, a través de medios informáticos ou telemáticos ao Excmo. Concello de Lugo-Servizos Sociais, os meus datos contidos en ficheiros e obter a información adicional necesaria (a través de medios informáticos ou telemáticos) da propia Administración e doutras administracións públicas co obxecto de tramitar o dito procedemento. A información solicitada será utilizada exclusivamente para os fins que xustifican a dita cesión. A persoa solicitante ou o seu representante legal deberá achegar asinada a seguinte autorización expresa dos membros da unidade de convivencia para o acceso aos seus datos contidos no parágrafo anterior e outorga o seu consentimento para a inclusión dos mesmos na solicitude.

Nome e apelidos:

DNI/NIE/ N^o Pasaporte:

Relación de parentesco:

Sinatura e data:

_____, ____ de _____ de 201____

EXCMO.SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE LUGO"

Lugo, 19 de agosto de 2013.- A Tenenta de Alcalde Delegada da Área de Benestar Social, Ana María González Abelleira

R. 3308

Anuncio

NOTIFICACION EDICTAL DE INICIO DE EXPEDIENTES SANCIONADORES E DE REQUERIMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE CONDUTORES.

De conformidade co disposto nos artigos 59.5 e 61 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e de Procedemento Administrativo Común (BOE, de 27 de Novembro de 1992), faise pública notificación da iniciación dos expedientes sancionadores que se indican, instruídos por este Concello, ás persoas ou entidades denunciadas que a continuación se relacionan, xa que intentada a notificación no último enderezo coñecido, ésta non se puido practicar.

O órgano Instructor do Procedemento é a Unidade de Sancións da Policía Local de Lugo e órgano competente para a súa resolución o Excmo.Sr.Alcalde, de conformidade co disposto no art.71.4 da Lei de Seguridade Viaria.

Os correspondentes expedientes obran na Unidade de Sancións da Policía Local de Lugo.Rua Rio Neira 27 Bx-Lugo.

- PARA NOTIFICACIÓNS DE DENUNCIAS DE EXPEDIENTES SANCIONADORES:(Den)

Durante o prazo de 20 días naturais dende o día seguinte ó da recepción da presente notificación poderá:

a) Efectuar o pago voluntario da sanción con redución do 50% do importe da mesma, o que implica a finalización do procedemento e a renuncia a formular alegacións e demais consecuencias previstas no artigo 80 da Lei de Seguridade Viaria.

b) Formular alegacións e propor ou aportar as probas que estime oportunas ante o órgano instructor (Art.81 LSV).

c) De non formular alegacións nin abonar o importe da multa, a denuncia correctamente notificada surte efectos de acto resolutorio nos supostos e coas consecuencias previstas no art. 81.5 da LSV.

Lugar e forma de pago: en calquera sucursal da rede de oficinas Novagalicia Banco mediante carta de pago que pode obter na Oficina de Recadación do Concello de Lugo sita na Ronda da Muralla nº 7-8 Bx de Lugo. (Tel:982255281, e-mail:recadacion.executiva@gtt.es) en horario de Luns a Xoves de 9 a 18 h, venres de 09 a 14:30h; ou con tarxeta de crédito en dita oficina de Recadación.

- PARA NOTIFICACIÓNS DE REQUERIMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE CONDUTORES:(Req)

1º O titular do vehículo ten a obriga de facilitar á Administración a identificación do condutor do vehículo no momento de ser cometida a infracción (Art.9 bis LSV).O incumprimento polo titular ou arrendatario do vehículo co que se cometera a infracción da obriga de identificar verazmente ó condutor responsable, considerarase como infracción moi grave a tenor do artigo 65.5j) da Lei de Seguridade Viaria sancionable dacordo co previsto no artigo 67.2a) do citado texto.

2º Durante o prazo de 20 días naturais dende o día seguinte ó da recepción da presente notificación o titular do vehículo denunciado deberá identificar verazmente ó condutor responsable da infracción podendo facelo por calquera dos seguintes medios

a) POR FAX ó número 982 297289, cumplimentando os datos completos do condutor tanto no referente ó nome e apelidos, DNI e domicilio completo.

b) POR CORREO ORDINARIO, remitindo os datos completos do condutor a dirección; Rexistro Xeral do Concello de Lugo (Unidade de Sancións) Ronda Muralla, nº 197 baixo.- 27002.- LUGO.

3º Non se poderá pagar esta denuncia ata que sexa identificado o condutor responsable da infracción.

- PARA NOTIFICACIÓNS DE DENUNCIAS DE EXPEDIENTES SANCIONADORES: (9BIS/LSV)

Durante o prazo de 20 días naturais dende o día seguinte ó da recepción da presente notificación poderá:

a) Efectuar o pago voluntario da sanción sen redución da mesma, segundo establece o art.79.2 da LSV.

b) Interpor recurso de reposición ante o mesmo órgano que adoptou a resolución impugnada dentro do prazo dun mes contado dende o día seguinte ó da súa notificación, tendo carácter obligatorio previo ó recurso contencioso-administrativo (art.14.2 do RDL 2/2004 e art.108 da Lei 7/1985).

Lugar e forma de pago: en calquera sucursal da rede de oficinas Novagalicia Banco mediante carta de pago que pode obter na Oficina de Recadación do Concello de Lugo sita na Ronda da Muralla nº 7-8 Bx de Lugo. (Tel:982255281, e-mail:recadacion.executiva@gtt.es) en horario de Luns a Xoves de 9 a 18 h, venres de 09 a 14:30h; ou con tarxeta de crédito en dita oficina de Recadación.

4º Non identificación do condutor

Dado que o titular do vehículo ten a obriga de identificar ó condutor responsable da infracción no trámite procedimental oportuno (Art. 9 bis 1 Lei Seguridade Vial), o incumprimento desta obriga será sancionado

como infracción moi grave, coa imposición dunha sanción do dobre da cuantía orixinaria no caso de ser infracción leve, e o triplo da cuantía orixinaria no caso de infraccións graves ou moi graves (Art. 67.2 apartado a LSV).

O que se publica para coñecemento dos interesados.

Lugo, a 19 de agosto de 2013.- O ALCALDE, José Clemente Lopez Orozco

Expediente	Den/Req	Matrícula	Nif/Cif	Apellidos/Nome infractor	Municipio	Data/Hora	Art/Lei	Puntos	Importe
2013-B-0000707	Den	4955FDF	B70055025	AISLAMIEN TOS DAVID RODRIGUEZ SL	ARTEIXO	11/06/13/11:42	9BIS/LSV	0	600
2013-M-0000150	Den	C1932CJ	47367448Y	ARGIZ GONZALEZ JUAN	ARTEIXO	26/04/13/11:20	91/CIR	0	200
2013-A-0002273	Req	LU6762W	B27292374	AUTOMATICOS VENDING PALAS SL EN CONSTITUCION	PALAS DE REI	26/04/13/10:30	94/CIR	0	200
2013-A-0001913	Req	LU6762W	B27292374	AUTOMATICOS VENDING PALAS SL EN CONSTITUCION	PALAS DE REI	17/04/13/10:51	94/CIR	0	200
2013-O-0001703	Den	LU2545T	52621311W	BADOSA PEREZ ANGEL	ESPLUGUES DE LLOBREGAT	03/06/13/19:24	94/CIR	0	90
2013-A-0004062	Den	1469GCF	33339913X	BARRIOS CARREIRA MARCOS	OUTEIRO DE REI	27/04/13/20:10	94/CIR	0	200
2013-O-0001829	Den	C4298AL	33303112D	BARRUL BERMUDEZ ANTONIO	LUGO	12/06/13/18:22	94/CIR	0	90
2013-S-0000416	Req	C4298AL	33303112D	BARRUL BERMUDEZ ANTONIO	LUGO	21/04/13/11:14	146/CIR	4	200
2013-S-0000452	Req	C4298AL	33303112D	BARRUL BERMUDEZ ANTONIO	LUGO	26/04/13/20:23	146/CIR	4	200
2013-M-0000121	Den	3537DRX	34286699R	BARRUL LOZANO JOSE ANGEL	LUGO	28/02/13/11:45	91/CIR	0	200
2013-S-0000303	Den	9847GYL	X3740812T	BIYA REDOUANE	OLIVA	26/03/13/20:02	146/CIR	4	200
2013-S-0000404	Req	6890HDL	10583026J	BOTO ALVAREZ ABEL	OVIEDO	20/04/13/03:13	146/CIR	4	200
2013-O-0001696	Den	LU3757W	33347803B	CAMPO FERNANDEZ M ELVIRA	CASTRO DE REI	03/06/13/10:30	94/CIR	0	90
2013-O-0001798	Den	LU3757W	33347803B	CAMPO FERNANDEZ M ELVIRA	CASTRO DE REI	10/06/13/10:26	94/CIR	0	90
2013-O-0001843	Den	LU3757W	33347803B	CAMPO FERNANDEZ M ELVIRA	CASTRO DE REI	13/06/13/12:29	94/CIR	0	90
2013-O-0001814	Den	LU6269P	33313827Y	CARBALLEIRA PEREIRA MARIA BELEN	LUGO	12/06/13/12:53	94/CIR	0	90
2013-A-0003533	Den	4694CTH	X8875418V	CARIAS DE SOUZA DANILO	LUGO	15/04/13/20:25	94/CIR	0	200
2013-O-0001646	Req	9696BGS	B27389592	CARPENTUM SL	GUNTIN	28/05/13/12:02	94/CIR	0	90
2013-O-0001695	Req	Z0269AZ	B27389592	CARPENTUM SL	GUNTIN	03/06/13/12:40	94/CIR	0	90
2013-O-0001787	Den	LU9435U	33341016D	CARREIRAS DIAZ FABIO	LUGO	07/06/13/19:27	94/CIR	0	90
2013-A-0003036	Den	4612CXR	33544723M	COBAS TELEZ ADRIAN	LUGO	17/04/13/20:30	94/CIR	0	200
2013-O-0001755	Den	LU1509S	33542384N	COSTOYA JUL JOSE LUIS	GUNTIN	06/06/13/16:12	94/CIR	0	90
2013-P-0000645	Den	2233FVK	32426410K	DARRIBA BOQUETE HIPOLITO	OLEIROS	02/05/13/17:05	91/CIR	0	200
2013-S-0000102	Den	B4848WD	X7585365B	DE CASTRO ANTONIO FERNANDO	VIGO	27/01/13/09:13	146/CIR	4	200
2013-A-0003507	Den	LU3442T	33341832C	DIAZ MOSQUERA IGNACIO	CORGO	16/06/13/07:21	171/CIR	0	80
2013-B-0000728	Den	96598FV	X8414956S	DRAGUSIN RAMONA	ALICANTE	11/06/13/11:42	9BIS/LSV	0	600
2013-S-0000398	Req	5451CLW	12751748L	ESCUDERO HERNANDEZ ELVIRA	PALENCIA	18/04/13/09:33	146/CIR	4	200
2013-A-0003480	Den	8844DFZ	45907496W	FERNANDEZ PUGA AIDA	TOURO	16/04/13/17:00	94/CIR	0	200

Expediente	Den/Req	Matrícula	Nif/Cif	Apellidos/Nombre infractor	Municipio	Data/Hora	Art/Lei	Puntos	Importe
2013-B-0000694	Den	C9636BK	B15431398	FERRALLA LOIS SL	ORDES	11/06/13/11:40	9BIS/LSV	0	180
2013-B-0000695	Den	C9636BK	B15431398	FERRALLA LOIS SL	ORDES	11/06/13/11:40	9BIS/LSV	0	180
2013-B-0000713	Den	0756CGG	B32410458	FONTE ORIBIO SL	RUA	11/06/13/11:42	9BIS/LSV	0	600
2013-S-0000461	Req	3793BMY	28963916Q	GALEANO LIRES JOSE LUIS	CACERES	28/04/13/05:37	146/CIR	4	200
2013-O-0001873	Den	0818FBX	33819199E	GARCIA GARCIA ESPERANZA	LUGO	14/06/13/18:11	94/CIR	0	90
2013-B-0000729	Den	8437DTC	44474742X	GARRIDO LEDO ANGELA	BARBADAS	11/06/13/11:42	9BIS/LSV	0	600
2013-O-0001689	Den	5360BCW	33344928B	GOMEZ BARREIRO MONTSERRAT	LUGO	01/06/13/10:10	94/CIR	0	90
2013-A-0003324	Den	VA8552X	4226132C	GOMEZ SANCHEZ ALBERTO	TALAVERA DE LA REINA	27/04/13/15:42	91/CIR	0	200
2013-O-0001726	Den	VA8552X	4226132C	GOMEZ SANCHEZ ALBERTO	TALAVERA DE LA REINA	05/06/13/11:25	94/CIR	0	90
2013-O-0001842	Den	VA8552X	4226132C	GOMEZ SANCHEZ ALBERTO	TALAVERA DE LA REINA	13/06/13/12:44	94/CIR	0	90
2013-S-0000428	Req	5428FRN	34250224G	GONZALEZ EIROS ISABEL	MONFORTE DE LEMOS	22/04/13/16:22	146/CIR	4	200
2013-O-0001539	Den	9641GJF	32817546L	GONZALEZ VILLARES ALFONSO	OLEIROS	16/05/13/12:41	94/CIR	0	90
2013-B-0000725	Den	3626GMN	10802019T	GRANDE PEDREIRA AMADORA	BARCELONA	11/06/13/11:42	9BIS/LSV	0	600
2013-B-0000675	Den	7425DXS	B27361062	GRUÑOIRO SL	COSPEITO	11/06/13/11:40	9BIS/LSV	0	180
2013-O-0001708	Req	1462FSV	B27408285	GRUPO GALIA LUCUS SL	LUGO	04/06/13/10:58	94/CIR	0	90
2013-O-0001606	Req	1462FSV	B27408285	GRUPO GALIA LUCUS SL	LUGO	23/05/13/10:20	94/CIR	0	90
2013-P-0000594	Den	C4449BPP	X6738863R	HARO SALTOS FREDDY ROBERTO	LUGO	18/04/13/18:52	121/CIR	0	200
2013-O-0001677	Req	6674GBC	B27404326	INVERSIONES LUGO PEREZ RUIZ SL	CORGO	30/05/13/13:22	94/CIR	0	90
2013-S-0000216	Den	8672FSN	35983111W	LAREO SANCHEZ MIGUEL	VIGO	03/03/13/16:51	146/CIR	4	200
2013-S-0000384	Req	1072BLT	X5279742T	LARROSA VALTELHAS ELBIO OSVALDO	BURELA	14/04/13/23:43	146/CIR	4	200
2013-A-0002990	Den	SE0372BC	33560235S	LOPEZ CORNIDE NEREA	LUGO	15/04/13/18:50	94/CIR	0	200
2013-O-0001685	Den	M1936YC	50849984C	LOPEZ ESCUDERO ESTHER	MADRID	01/06/13/10:19	94/CIR	0	90
2013-S-0000392	Req	2305GVG	33839883Y	LOPEZ LAMELA MARIA AUREA	GUITIRIZ	16/04/13/15:41	146/CIR	4	200
2013-O-0000933	Den	7552HMJ	32820202F	LOPEZ PEREZ JOSE EMILIO	SADA	02/04/13/16:37	94/CIR	0	90
2013-O-0001758	Den	7223BJK	45425176S	MARIÑO ALLEGUE MARIA MERCEDES	CORUÑA	06/06/13/16:55	94/CIR	0	90
2013-A-0004059	Den	1890DKP	32761816H	MARTINEZ DE LA RIVA ETCHEVERRIA FRANCISCO	CORUÑA	26/04/13/20:05	94/CIR	0	200
2013-O-0001614	Den	C8325BS	76812867C	MEIJIDE FAILDE JOAQUIN	CORUÑA	23/05/13/18:05	94/CIR	0	90
2013-S-0000272	Den	C7560AT	71627242K	MEJUTO BARREIRO MANUEL	PALAS DE REI	18/03/13/12:51	146/CIR	4	200
2013-O-0001725	Den	MA1136DC	33328871P	MONTOYA CORTIÑAS ESTRELLA	LUGO	05/06/13/11:14	94/CIR	0	90
2013-S-0000420	Req	OU1760H	34272787G	MONTOYA MONTOYA RAMON	LUGO	21/04/13/17:19	146/CIR	4	200
2013-O-0001639	Den	4829DHX	52472301D	MOSQUERA CARBON JAIME	ESTRADA	27/05/13/17:28	94/CIR	0	90
2013-O-0001885	Den	5999FCL	32823395A	MOURAZOS GONZALEZ MARIA JESUS	CORUÑA	15/06/13/12:39	94/CIR	0	90
2013-S-0000426	Req	4436HNB	33251723W	NOYA FERREIRO MA LOURDES	AMES	22/04/13/14:28	146/CIR	4	200
2013-P-0000672	Den	1391CLX	33731464D	OGAZA GARCIA JOSE	PONTENOVA	07/05/13/10:12	91/CIR	0	200

Expediente	Den/Req	Matrícula	Nif/Cif	Apellidos/Nombre infractor	Municipio	Data/Hora	Art/Lei	Puntos	Importe
2013-A-0004536	Den	5093BZP	33305878S	ONEGA ESPINAR JOSE FELIX	LUGO	16/06/13/07:20	171/CIR	0	80
2013-R-0000351	Den	5871FTB	46896618D	OSEIRA MORAN ANDRES	CORUÑA	14/04/13/06:13	50/CIR	0	100
2013-A-0002180	Den	2903CMS	33344009N	OTERO RODRIGUEZ MARIA	LUGO	20/04/13/20:00	91/CIR	0	200
2013-S-0000383	Req	9556FXL	34965774R	PARAJO BARBAZAN MARIA NIEVES	OLEIROS	14/04/13/21:17	146/CIR	4	200
2013-P-0000681	Den	LU0146X	76572003N	PARDO PORTELA MARIA AMABLE	LUGO	08/05/13/11:48	91/CIR	0	200
2013-O-0001879	Den	PO0960AV	32319086S	PARGA FERREIRO ROSALIA	CORUÑA	14/06/13/19:03	94/CIR	0	90
2013-P-0000597	Den	4343CBV	33546603E	PENELA ARANDA JOSE	LUGO	18/04/13/17:31	18/CIR	3	200
2013-O-0001613	Den	7581GCW	33849723W	PEREZ BLANCO RAQUEL	LUGO	23/05/13/18:10	94/CIR	0	90
2013-A-0000747	Den	0553CLT	76563257Y	PERNAS LOPEZ MANUEL JOSE	VIVEIRO	19/04/13/18:00	91/CIR	0	200
2013-S-0000458	Req	1131HNM	15782272V	POLITE SAN FRANCISCO FELIX DAMIAN	PAMPLONA/IRUÑA	27/04/13/18:27	146/CIR	4	200
2013-O-0001939	Req	OR0490K	B27402700	PRODUCCIONES ARTISTICAS ARXONA SL	TABOADA	19/06/13/16:27	94/CIR	0	90
2013-O-0001924	Den	6411CGL	43507145T	QUERALT FERNANDEZ MERCE	BARCELONA	19/06/13/10:10	94/CIR	0	90
2013-R-0000203	Den	8998HMC	47358046B	QUINTELA PENA RAQUEL	LUGO	28/02/13/22:40	50/CIR	0	100
2013-S-0000121	Den	8998HMC	47358046B	QUINTELA PENA RAQUEL	LUGO	01/02/13/17:54	146/CIR	4	200
2013-S-0000201	Den	8998HMC	47358046B	QUINTELA PENA RAQUEL	LUGO	27/02/13/21:49	146/CIR	4	200
2013-S-0000447	Req	6881BWP	X6815636T	RABELO RIVEROS JUAN BAUTISTA	LALIN	26/04/13/01:33	146/CIR	4	200
2013-A-0003789	Den	LE3972AJ	X4574726A	RAMADAN ANDINA	LUGO	23/04/13/17:00	94/CIR	0	200
2013-P-0000691	Den	LE3972AJ	X4574726A	RAMADAN ANDINA	LUGO	09/05/13/11:29	91/CIR	0	200
2013-S-0000403	Req	LE3972AJ	X4574726A	RAMADAN ANDINA	LUGO	19/04/13/15:14	146/CIR	4	200
2013-B-0000719	Den	LU0125X	X9564994F	RAMADAN NADIA	LUGO	11/06/13/11:42	9BIS/LSV	0	600
2013-A-0000013	Den	0282BMN	33305463Z	REAL LOPEZ MARIA JOSE	LUGO	26/04/13/11:20	91/CIR	0	200
2013-M-0000194	Den	LU6049W	33308750N	RICO ALVAREZ JOSE MANUEL	FONSAGRADA	18/04/13/18:12	154/CIR	0	200
2013-S-0000448	Req	4576BNW	32615362M	RIOS CRESPO MANUEL DOMINGO	CORUÑA	26/04/13/03:45	146/CIR	4	200
2013-A-0000478	Den	1087HDB	36976297W	RODRIGUEZ RIBAS CESAR	LUGO	03/06/13/11:00	94/CIR	0	90
2013-O-0001836	Den	LU0827U	X8002563N	RODRIGUEZ SOL DEL LUIS GUSTAVO	LUGO	13/06/13/11:57	94/CIR	0	90
2013-O-0001675	Den	1277FDY	33323874W	RODRIGUEZ VAZQUEZ OSCAR MANUEL	LUGO	30/05/13/12:02	94/CIR	0	90
2013-R-0000371	Den	7109DGD	X8977472C	SALI MARIAN	CABRA	28/04/13/16:20	50/CIR	0	100
2013-O-0001804	Den	8278CNV	46906354Q	SANCHEZ ANDRADE SAAVEDRA ANA	CORUÑA	11/06/13/10:29	94/CIR	0	90
2013-O-0001615	Den	9005BBB	33342615K	SANCHEZ LOPEZ SILVIA	LUGO	23/05/13/18:53	94/CIR	0	90
2013-A-0001686	Den	5801CFR	79336048D	SANCHEZ MOSQUERA RUBEN	LUGO	19/04/13/04:30	151/CIR	4	200
2013-O-0001645	Den	4483GJR	33307916Y	SEREN CARBALLAL ANTONIO JESUS	FRIOL	28/05/13/13:19	94/CIR	0	90
2013-S-0000227	Den	5659BFH	*BA258812R	SILVA DA COSTA ANTONIO	LANCARA	06/03/13/13:59	146/CIR	4	200
2013-O-0001919	Den	4383HMC	33316649E	SOUTO NEIRA MARIA TERESA	LUGO	18/06/13/12:38	94/CIR	0	90
2013-S-0000401	Req	O7380BY	X8627448X	STRATE ELENA	LUGO	19/04/13/02:26	146/CIR	4	200

Expediente	Den/Req	Matrícula	Nif/Cif	Apellidos/Nombre infractor	Municipio	Data/Hora	Art/Lei	Puntos	Importe
2013-O-0001832	Den	3948HMH	10570095P	TARTIERE GOYENECHEA VICTOR J F	OVIEDO	13/06/13/10:18	94/CIR	0	90
2013-O-0001866	Den	0390DKW	33809033E	TEJEIRO LOPEZ ANGEL	LUGO	14/06/13/17:03	94/CIR	0	90
2013-O-0001898	Den	4617BDW	76725611A	TRUITIN GONZALEZ REMEDIOS	CARBALLEDA DE VALDEORRAS	17/06/13/16:30	94/CIR	0	90
2013-O-0001666	Den	5304BDD	33332710Y	VARELA VAZQUEZ MIGUEL ANGEL	BEGONTE	29/05/13/17:51	94/CIR	0	90
2013-O-0001651	Den	9006BWB	33798216S	VARELA VILLAMOR TORNEIRO M ANGELES	LUGO	28/05/13/19:22	94/CIR	0	90
2013-B-0000716	Den	9424BSW	45954254R	VESGA ESPAÑOL EFREN	ROTA	11/06/13/11:42	9BIS/LSV	0	900
2013-O-0001738	Req	0684BZR	B27221654	VETERCAMPO SL	PALAS DE REI	05/06/13/18:07	94/CIR	0	90
2013-O-0001680	Den	5140DMG	33552407F	VIDES TEJEIRO ALEJANDRO	LUGO	30/05/13/16:21	94/CIR	0	90
2013-S-0000444	Req	M5749XU	33549197V	VILA DIAZ TATIANA	LUGO	25/04/13/19:52	146/CIR	4	200
2013-A-0002706	Den	LU6163S	33311910K	VILA PEREZ MARIA CRISTINA	LUGO	06/03/13/20:01	154/CIR	0	200
2013-S-0000393	Req	8856CYW	33331329M	VILLAMOR REGUEIRO MARTIN	LUGO	16/04/13/20:26	146/CIR	4	200

R. 3315

MONTERROSO

Anuncio

Solicitando desta Alcaldía D^a Elvira Avelina Lamazares Calvo, en representación de "Funeraria y Velatorios San Juan", licencia de actividade de funeraria e velatorio a situar en Alvaro Cunqueiro, nº 10 baixo, cumprindo co disposto no artigo 52, capítulo IX do decreto 134/1998, de 23 de abril, sobre policía sanitaria mortuoria, sométese a información pública por un período de quince días, coa fin de que durante o mesmo -que comenza a contarse desde o día seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da provincia- poidan examina-lo expediente nas oficinas deste Concello, a efectos das reclamacións que se estimen oportunas.

Monterroso, a 13 de agosto de 2013.- O 1º TTe alcalde, pd (decreto 11/07/2013) Antonio E. Gato Soengas

R. 3309

MURAS

Anuncio

De conformidade con lo dispuesto en el artículo 154 del Real decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se da publicidad a la formalización de los contratos siguientes:

1. Entidad adjudicadora

- a) Organismo: Ayuntamiento de Muras
- b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación
- c) Número de expediente: 01/2013
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.contrataciondelestado.es

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo de contrato: Obra
- b) Descripción del objeto: Rehabilitación del núcleo de Carelle Grande como aldea etnográfica . año 2013 edificaciones 1, 2 , 3 Y 13 . CPV 45400000

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: Urgente
- b) Procedimiento: Negociado con publicidad

4. Presupuesto base de licitación.

Importe neto: 314.242, 52

5. Formalización del contrato

- a) Fecha de adjudicación: 9 de agosto de 2013
- b) Fecha de formalización del contrato: 10 de agosto de 2013
- c) Contratista: Excavaciones Saavedra t López S.L.
- d) Importe de adjudicación: presupuesto base licitación .

2. Entidad adjudicadora

- a) Organismo: Ayuntamiento de Muras
- b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación
- c) Número de expediente: 2/2013
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.contrataciondelestado.es

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo de contrato: Obra
- b) Descripción del objeto: Rehabilitación del núcleo de Carelle Grande como aldea etnográfica . fase año 2013 edificaciones 4 y 5

c) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45400000

Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: Urgente
- b) Procedimiento: Negociado con publicidad

4. Presupuesto base de licitación.

Importe neto: 340.714,81

5. Formalización del contrato

- a) Fecha de adjudicación: 09 de agosto de 2013
 - b) Fecha de formalización del contrato: 10 de agosto de 2013
 - c) Contratista: Excavaciones Saavedra y López S.L.
- Precio de adjudicación: presupuesto base licitación .

Muras, a 12 de agosto de 2013.- EL ALCALDE, Don Issam Alnagm Azzam.

R. 3310

O SAVIÑAO

Anuncio

Exposición pública do padrón de contribuíntes suxeitos a AUGA, LIXO (urbán) e SUMIDOIROS correspondentes ao 6º bimestre do exercicio 2012, aprobado por Decreto de Alcaldía de data 14 de agosto do 2013.

Lugar: Servizo de Xestión Tributaria do Concello (Praza de España, 1)

Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario dende o día 2 de setembro de 2013 ao 21 de outubro de 2013.

PERIODO VOLUNTARIO DE RECADACIÓN: Nos termos do artigo 62.2 da Lei 58/2003: Se a notificación da liquidación se realiza entre os días 1 e 15 de cada mes, dende a data de recepción da notificación ata o día vinte do mes posterior ou si este non fose hábil ata o inmediato hábil seguinte; se a notificación da liquidación se realiza entre os días 16 e o último de cada mes dende a data de recepción da notificación ata o día 5 do segundo mes posterior ou si este non fose hábil ata inmediato hábil seguinte en período voluntario. A partir da devandita data os recibos non pagados esixiranse pola vía administrativa de prema, coas recargas e xuros correspondentes, consonte co establecido nos artigos 161 de Lei Xeral Tributaria e 69 e seguintes do Regulamento Xeral de Recadación (RD 939/2005, de 29 de xullo).

A falta de pagamento do Canon da Auga da Xunta no período voluntario sinalado suporá a existencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico administrativa ante o órgano económico administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

Contra o presente acto que pon fin a vía administrativa, e sen prexuízo de calquera outro recurso que considere oportuno o interesado, poderá interpoñer:

1. Recurso potestativo de reposición ante o propio órgano que ditou o presente acto no prazo dun mes a contar dende o día seguinte da súa notificación ao abeiro do establecido no artigo 108 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local.
2. Ou ben, directamente, reclamación económico-administrativa ante o mesmo órgano no prazo dun mes, segundo establece o artigo 137 da mesma Lei.

O Saviñao, 14 de agosto de 2013 - O Alcalde, Joaquín González González

R. 3311

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO - COMISARÍA DE AGUAS

Anuncio

Expediente: A/27/20235

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30) y sus posteriores modificaciones, se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Cantábrico, de fecha 31 de julio de 2013 y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a Vicente García García, la oportuna concesión para aprovechamiento de agua del cauce procedente del manantial Fonte Carrin 1 y del manantial Fonte Carrín 2 en Vilouta, T.M. de Becerreá (Lugo) con destino a riego de la parcela 179 del polígono 139.

Oviedo, 31 de julio de 2013.- EL COMISARIO DE AGUAS ADJUNTO Luis Gil García

R. 3268

Anuncio

Expediente número: A/27/20379

Asunto: Solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas.

Peticionario: Abel Alonso Fernández.

N.I.F. nº: 76578351 N

Domicilio: CL\ Carlos III, 56- Becerreá 27640 - Becerreá (Lugo).

Nombre del río o corriente: Arroyo "Rego de Ribón".

Caudal solicitado: 0,6062 l/seg..

Punto de emplazamiento: Saa (Cadoalla).

Término Municipal y Provincia: Becerreá (Lugo).

Destino: Riego de la finca "Constanza" (parcela 1564 del polígono 90) desde las 0 horas del domingo a las 17 horas del miércoles.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:

Captación y conducción de las aguas con canal excavado en el terreno.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contado a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el **Ayuntamiento de Becerreá**, o en la Confederación Hidrográfica del Cantábrico (Comisaría de Aguas, Plaza de España nº 2, -33071-OVIEDO), donde estará de manifiesto el expediente.

Oviedo a 30 de julio de 2013. - EL TITULADO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES, Pedro Granda Rodríguez

R. 3296

DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR. SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS EN LUGO

Anuncio

CNC02/13/27/0002

INFORMACIÓN PÚBLICA DE SOLICITUD DE CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA OCUPACIÓN DE TERRENOS DE DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE EN EL CRUCE DE LOS RÍOS GRANDE, MASMA Y OURO CON EL GASODUCTO DE TRANSPORTE BÁSICO MARIÑA LUCENSE, EN LOS TÉRMINO MUNICIPALES DE RIBADEO, BARREIROS Y FOZ.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, modificada por la Ley 2/2013, de 29 de mayo, de protección y uso sostenible del litoral y de modificación de la Ley de Costas y en el artículo 146.8 de su Reglamento de desarrollo, aprobado por RD 1471/1989, de 1 de diciembre, se somete a información pública la solicitud de concesión de ocupación del dominio público marítimo-terrestre

de referencia, formulada por D. Francisco Javier Lara Fornelino, en nombre y representación de Gas Natural Transporte SDG, S.L.

El proyecto que sirve de base a la solicitud estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de VEINTE (20) DIAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, y podrá ser examinado en las oficinas de este Servicio Provincial de Costas en Lugo, Ronda Muralla, 131-1º, Lugo, y en las oficinas de este Servicio en Foz, en Avenida da Ribeira s/n, 3º (Edificio Cenima), en horario de 9,00 a 14,00 horas de lunes a viernes; durante este plazo podrán formularse asimismo las alegaciones que se estimen oportunas.

LUGO, 29 de julio de 2013.- EL JEFE DEL SERVICIO PROVINCIAL P.A. EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO José Manuel Sarceda López

R. 3085
