José Manuel Mato Díaz (1 para 2)
Alcalde-Presidente
Data de Sinatura: 28/03/2019
HASH: 69c2e4f4fcf7ddcd799f99615126487 1

José López González (2 de 2)
Secretario-Interventor
Fecha Firma: 28/03/2019
HASH: 500ce26a60ca46504fa19980febecc10

ACTA DA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POLO PLENO CORPORATIVO MUNICIPAL O TRINTA E UN DE XANEIRO DE DOUS MIL DEZANOVE.

En Paradela, a trinta e un de xaneiro de 2019

No Salón de Sesións da Casa Consistorial, sendo as trece horas, reúnese en primeira convocatoria a Corporación Municipal en sesión ordinaria, baixo a Presidencia do Alcalde, D. José Manuel Mato Díaz e coa asistencia dos Srs. Concelleiros.

- Dª SONSOLES LÓPEZ IZQUIERDO
- D. DIEGO LÓPEZ CALDAS
- Dª Mª MONTSERRAT MULET SAR
- Dª ANA BELÉN LÓPEZ ÁLVAREZ
- D. MARTÍN LÓPEZ LÓPEZ
- D. BENJAMÍN LÓPEZ MATO
- D. MANUEL REGUEIRO LÓPEZ
- D. JESÚS PABLO LÓPEZ GONZÁLEZ

Asiste o Secretario-Interventor da Corporación, José López González, que da fe do acto.

A continuación procédese a coñecer dos asuntos incluidos na orde do día.

1º.- APROBACIÓN, SE PROCEDE, DA ACTA CORRESPONDENTE Á SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA O PASADO VINTE E NOVE DE NOVEMBRO DE 2018.

Polo Sr. Alcalde, que preside a sesión, procédese a preguntar aos demáis membros da Corporación se teñen algo que obxectar ao borrador da acta da sesión ordinaria celebrada polo Pleno o día 29 de novembro de 2018; das que as minutas foron distribuídas coa convocatoria, todo ao abeiro do disposto no art. 91 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

Por parte da Voceira do Grupo Municipal Socialista, Dona Sonsoles López Izquierdo advírtese un erro no punto 5 da acta en relación ao sentido do votación, onde di *"A continuación procédese á votación da proposta, que resulta aprobada pola unanimidade dos oito Concelleiros que asisten á sesión, (seis do Grupo Municipal do Partido Popular e dous do Grupo Municipal do Partido Socialista), sendo nove o seu número legal de membros"*, debe dicir *"A continuación procédese á votación da proposta, que resulta aprobada por maioria absoluta, cos seis votos a favor do Grupo Municipal do Partido Popular e dúas abtencións do Grupo Municipal do Partido Socialista, sendo nove o seu número legal de membros"*.

Conforme co erro sinalado procederase á correción do mesmo e a aprobación pola unanimidade dos nove Concelleiros que asisten á sesión (sete do Grupo Municipal do Partido Popular e dous do Grupo Municipal do Partido Socialista), sendo este o seu número legal de membros.

2º. DACIÓN DE CONTA DAS RESOLUCIÓNS DE ALCALDÍA.

Neste punto da orde do día, procedeuse a dar conta das distintas Resolucións de

Alcaldía emitidas dende o derradeiro Pleno, postas a disposición dos concelleiros, xunto coa restante documentación sometida a exame plenario. (Dende o 2018-0231 ao 2018-0249 e dende o 2019-0001 ao 2019-0006).

O Pleno dase por enterado.

3º.- DACIÓN DE CONTA, DA LIQUIDACIÓN DO EXERCICIO 2018.

Deuse conta do decreto de 28 de xaneiro de 2019 que se transcribe a continuación:

"De acordo co establecido nos arts. 191 do Rel decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, 89 e seguintes do Real decreto 500/1990, do 20 de abril e o disposto nas Regras 66 e seguintes da Orde EHA/4042/2004, do 23 de novembro, polo que se aproba a Instrucción do modelo simplificado de contabilidade local, se procedeu ao peche e liquidación do Orzamento xeral municipal para o exercicio 2018, poñéndose de manifesto os seguintes resultados:

RESULTADO PRESUPOSTARIO

*Dereitos receñecidos netos(+).....	*2.220.704,07 €*
*Obrigas recoñecidas netas(-).....	*1.805.760,40 €*
*Resultado presupostario.....	***414.943,67 €***
*Gastos financiados con remanente de tesourería para gastos xerais (+).....	*208.813,43 €*
*Desviacións de financiamento negativas (+).....	*46.039,27 €*
*Desviacións de financiamentos positivas(-).....	*28.850,86 €*
Resultado presupostario axustado.....…	***640.945,51 €***

REMANENTE DE TESOURARÍA

*1. (+) Fondos líquidos en tesourería ó peche do exercicio….....	***279.592,34 €***
*2. (+) Deudores pendentes de cobro ao remate do exercicio.....	***501.404,67 €***
*De orzamento de ingresos. Exercicio corrente…….....	*410.682,12 €*
*De orzamento de ingresos. Presupostos pechados……..	*90.497,57 €*
*De operacións comerciais…….	*0,00 €*
*De outras operacións non orzamentarias…….	*224,98 €*
*3. (-) Acreedores pendentes de pago ao peche do exercicio…...	***43.022,58 €***
*De orzamento de gastos. Exercicio corrente……...	*0,00 €*
*De orzamento de gastos. Exercicios pechados…….	*0,00 €*
*De outras operacións non orzamentarias…….....	*43.022,58 €*
*4.- Partidas pendentes de aplicación……..	***1.798,72 €***
*(-) Cobros realizados pendientes de aplicación definitiva…….	*0,00 €*
*(+) Pagos realizados pendentes de aplicación definitiva……	*1.798,72 €*
*I. Remanente de tesourería total (1-2+3-4).....	***739.773,15 €***
*II. Saldos de dudoso cobro…….....	*62.456,83 €*
*III. Exceso de financiación afectada.....…	*26.366,39 €*
*IV. Remanente de tesourería para gastos xerais (I-II-III)…....…	***650.949,93 €***
*V. Saldo de obrigas pendentes de aplicar ao orzamento a 31.12.18	*0,00 €*
*VI. Saldo de obrigas por devolución de ingresos pendentes de de aplicar ao orzamento a 31.12.18……...	*7.090,01 €*

VII. Remanente de tesourería para gastos xerais axustado…… ***643.859,92 €***

REMANENTES DE CRÉDITO:

De conformidade co disposto nas regras 37 e seguintes da Orde EHA/4042/2004, do 23 de novembro, os remanentes de crédito ascenden a cantidade de: 279.818,34 €, atopándose os mesmos na seguinte situación:

1.- Presuposto definitivo..... 2.085.578,74

2.- Obrigas recoñecidas netas..... 1.805.760,40

3.- Remanente de Crédito..... 279.818,34

4.- Remanentes comprometidos..... 69.066,48
Incorporables..... 69.066,48
Non incorporables..... 0,00

5.- Remanentes non comprometidos …… 210.751,86
Incorporables..... 19.808,61
Non incorporables..... 190.943,25

Tendo en conta o establecido na normativa citada e o contido no informe da Secretaría-Intervención de data 1 de febreiro de 2018, en uso das facultades conferidas polos artígos 191.3º e 193. 4º e 5º do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, por medio da presente ***RESOLVO:***

PRIMEIRO.*- Prestar aprobación á liquidación do orzamento xeral municipal para o exercicio 2018, nos termos anteriormente expresados.*

SEGUNDO.*- Declarar coma remanentes comprometidos incorporables:*

Partida		***Descripción***	***Importe Euros***
Grupo Programa	*Concepto*		
422	*600*	*Adquisición terreos Polígono Industrial*	*32.180,24*
453	*619*	*Obra Plan Único 2018. Muros de escolleras en Caraba e Cortes e pavimentación en San Cristovo*	*36.886,24*

TERCEIRO.*- Declarar coma remanentes non comprometidos incorporables:*

Partida		***Descripción***	***Importe Euros***
Grupo Programa	*Concepto*		
241	*131*	*Fomento de emprego. Gastos persoal laboral temporal. Peóns Programa Aprol Rural.*	*2.997,58*
241	*160*	*Fomento de emprego. Cotas sociais persoal laboral temporal. Peóns Programa Aprol Rural.*	*1.118,02*
453	*619*	*Obra Plan Único 2018. Dirección obra Muros de escolleras en Caraba e Cortes e pavimentación en San Cristovo e remanentes licitación*	*15.693,01*

CUARTO.*- Remitir copia da liquidación que se aproba ao Ministerio de Facenda e Administracións Públicas e a Consellería de Facenda da Xunta de Galicia.*

***QUINTO.**- Dar conta ao Pleno na primeira sesión que se celebre.*

E para que conste ós efectos oportunos, expido a presente, de orde e co V.º e Prace do Sr. Alcalde, na data da sinatura electrónica á marxe. V.º e Prace O Alcalde José Manuel Mato Díaz.O Secretario-Interventor José López González.

O Pleno dase por enterado.

4º. DACIÓN DE CONTA DO INFORME DE AVALIACIÓN DO CUMPRIMENTO DO OBXECTIVO DE ESTABILIDADE ORZAMENTARIA, REGLA DE GASTO E NIVEL DE DÉBEDA NA LIQUIDACIÓN DO ORZAMENTO 2018.

Deuse conta do informe de 28 de xaneiro de 2019 que se transcribe a continuación:

"INFORME DE EVALUACIÓN DO CUMPRIMENTO DO OBXECTIVO DE ESTABILIDADE ORZAMENTARIA E REGRA DE GASTO NA LIQUIDACIÓN DO ORZAMENTO 2018.

Con motivo da aprobación da liquidación do orzamento 2018 e en cumprimento do previsto no artigo 16.2 do Real Decreto 1463/2007, de 2 de novembro, polo que se aproba o Reglamento de desenvolvemento da Lei de estabilidade orzamentaria na súa aplicación ás Entidades Locais, así como do disposto na Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Presupuestaria e Sostenibilidade Financeira, emito o seguinte INFORME:

a) ESTABILIDADE ORZAMENTARIA

1.- Lexislación aplicable

- Regulamentos (CE) Nº 2223/96, 2516/2000, 2558/2001 e 1221/2002 do Consello da Unión Europea, relativos ao sistema de constas nacionais e rexionais (SEC 95).

- Lei orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira.

- RD 1463/2007, do 2 de novembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da lei 18/2001, do 12 de decembro, de estabilidade orzamentaria, na súa aplicación ás entidades locais. (RLEO)

- RDL 2/2004, do 5 de marzo polo que se aproba o texto refundido da lei de facendas locais. (TRLFL)

- Manual de cálculo do déficit na contabilidade nacional adaptado ás corporacións locais.

A Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sostenibilidade Financieira da cumprimento o mandato constitucional establecido no artigo 135 que consagra a garantía da estabilidade orzamentaria como unha das claves da política económica do Estado Español. En setembro de 2011 reformouse o texto constitucional introducindo ó máximo nivel normativo do noso ordenamento xurídico unha regla fiscal que limita o déficit público de carácter estrutural e límita a débeda pública ó valor de referencia do Tratado de Funcionamento da Unión Europea. A citada norma xa foi modificada pola Lei Orgánica 4/2012, de 28 de setembro.

2.- Obxectivo de estabilidade

O Consello de Ministros con data 10 de xullo de 2015 estableceu o obxetivo de estabilidade orzamentaria para o trienio 2016-2018 en termos de capacidade ou necesidade de financiación de acordo coa definición contida no Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, que estima un déficit para as entidades locais do 0,0 por 100 en 2016, un 0,0 por 100 en 2017 e un 0,0 por 100 en 2018 (en porcentaxe de PIB).

A elaboración, aprobación e execución dos Presupostos e demáis actuacións que afecten aos gastos ou ingresos dos entes que forman o sector público, entre eles, as Corporacións Locais, realizarase nun marco de estabilidade orzamentaria, coherente coa normativa europea. Enténdese por estabilidade orzamentaria (artigo 3 LOEOSF) das Administracións Públicas a situación de equilibrio ou superávit estrutural. Ningunha Administración Pública poderá incurrir en déficit estrutural, definido como déficit axustado do ciclo, neto de medidas excepcionais e temporais. Segundo o artigo 11.4 "as Corporacións Locais deberán manter unha posición de equilibrio ou superávit presupostario".

Simplificando, o volumen da débeda non pode aumentar, como máximo debe permanecer constante. Supón que nos orzamentos municipais o endebedamento anual neto (endebedamento–amortizacións) debe ser cero. De maneira máis rigurosa, que as variacións de pasivos e activos financieiros debe estar equilibrada.

Para os entes non sometidos a réxime orzamentario considérase desequilibrio cando, dacordo cos criterios do plan de contabilidade que lles resulte aplicable, dos seus estados económicos se deduza que incurren en perdas e requiran para seu saneamento da dotación de recursos non previstos no escenario de estabilidade da entidade das do apartado anterior que lle toque aportalos, e deberán ser obxeto dun informe individualizado.

3.- Principio de estabilidade orzamentaria

*Establece o artigo 2 da LOEPSF que "ós efectos da presente lei, o **sector público** considérase integrado polas seguintes unidades: as **corporacións locais**.....". Pola súa banda o artigo 3 determina que a elaboración, aprobación e execución dos Presupostos e demáis actuacións que afecten ós gastos ou ingresos dos entes que forman o sector público, entre eles, as Corporacións Locais, realizarase nun marco de estabilidade orzamentaria, coherente coa normativa europea. Entenderase por estabilidade orzamentaria das administracións públicas a situación de equilibrio ou superávit estrutural.*

O artigo 11 establece a instrumentación do principio de estabilidade orzamentaria, así, as entidades locais deben axustar seus orzamentos ó principio de estabilidade orzamentaria "A elaboración, aprobación e execución dos orzamentos e demais actuacións que afecten os gastos ou ingresos das administracións públicas e demais entidades que forman parte do sector público someteranse ao principio de estabilidade orzamentaria", "ningunha Administración pública poderá incorrer en déficit estrutural, definido como déficit axustado do ciclo, neto de medidas excepcionais e temporais", "as corporacións locais deberán manter unha posición de equilibrio ou superávit orzamentario".

*No mesmo senso se pronuncia o artigo 4 do Regulamento cando establece que "as entidades locais.... aprobarán, executarán e **liquidarán** os seus presupostos consolidados axustándose ó principio de estabilidade…".*

En suma, entenderase por estabilidade orzamentaria a situación de equilibrio ou de superávit, computada en términos de capacidade de financiación dacordo ca definición contida no Sistema Europeo de Contas Nacionais e Rexionais (SEC95), é decir, a existencia dun equilibrio en términos de presupostación, execución e liquidación, entre os ***ingresos de naturaleza non financieira e os gastos da mesma natureza****, de modo que se os ingresos son superiores ós gastos estaremos nunha situación de equilibrio (capacidade de financiación), polo contrario, se os gastos superan ós ingresos estaremos ante unha situación de desequilibrio (necesidade de financiación).*

4.- Verificación do cumprimento

Segundo o artigo 15 do Regulamento, "se entenderá cumplido el objetivo de estabilidad cuando los presupuestos iniciales o, en su caso, modificados....de los sujetos incluídos en el artículo 4.1 del presente reglamento, alcancen, una vez consolidados, y en términos de capacidad de financiación, de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, el objetivo de equilibrio o superávit establecido para las restantes entidades locales".

Sentado o anterior, xenericamente, poderíamos dicir que a estabilidade orzamentaria a calculamos como a diferenza entre ingresos e gastos non financeiros, isto é, dos capítulos I ao VII do estado de ingresos e capítulos I, II, III, IV, VI e VII do de gastos, de tal xeito que si o resultado é ***igual ou positivo*** *se estará en "****estabilidade****" pero, si pola contra, é negativo, resulta un desequilibrio e necesidade de financiamento que, leva consigo a remisión do dito informe. Pero ademáis, tamén se deberá facer unha comparativa entre os capítulos VIII e IX de ingresos cos capítulos VIII e IX de gastos, pois o art. 16.2 (terceiro parágrafo) do regulamento indica que ".....detallará los cálculos efectuados y los ajustes practicados sobre la base de los datos de los capítulos 1 a 9 de los estados de gastos e ingresos presupuestarios, en términos de contabilidad nacional, según el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC95)".*

Así pois aplicando a ***PRIMEIRA FÓRMULA*** *(cap. 1-7 ingresos – cap. 1-7 gastos) tomamos para realizar os cálculos os dereitos e obrigas recoñecidas durante o exercicio 2018, sendo a situación do Concello de Paradela a seguinte:*

Cap	Denominación	DR netos	Cap	Denominación	OR netas
1	Impostos directos	439.675,90	1	Gastos persoal	494.619,77
2	Impostos indirectos	521.957,86	2	Gastos bens correntes	565.330,38
3	Taxas e outros ingresos	144.950,98	3	Gastos financieiros	1.190,61
4	Transferencias correntes	742.515,99	4	Transferencias correntes	35.813,45
5	Ingresos patrimoniais	2.022,53			
6	Alleam. Investim. reais	0,00	6	Investimentos reais	675.988,36
7	Transferencias de capital	369.580,81	7	Transferencias de capital	10.000,00
		2.220.704,07			**1.782.942,57**
Capacidade-necesidade de financiación					**437.761,50**

Non obstante, e tendo en conta que a capacidade/necesidade de financiamento debe analizarse tendo en conta o ***Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC95),*** *deben realizarse os axustes especificados pola Intervención Xeral do Estado no Manual publicado para o cálculo do déficit en contabilidade nacional adaptado ás Corporacións Locais, que, por lo que se refire a este Concello de Paradela serían os*

seguintes:

1.- AXUSTES NO ESTADO DE INGRESOS.-

A) <u>Ingresos fiscais e asimilados</u>.- *Debemos axustar os dereitos recoñecidos nos capítulos 1, 2 e 3 de ingresos, aplicando o criterio de caixa, esto é, o axuste ven determinado pola diferenza entre os dereitos recoñecidos pola Corporación e a recadación total en caixa correspondente ós citados ingresos, tanto de orzamento corrente como de exercicios pechados. Se o importe de tales dereitos recoñecidos supera o valor dos cobros, efectuarase un axuste negativo que incrementará o déficit público, polo contrario, se a contía dos dereitos recoñecidos é inferior ó importe dos cobros, o axuste será positivo, diminuindo o déficit. O importe total recadado polo Concello durante o exercicio 2018 ascendeu a*

Cap	*DR netos 2018*	*Recaudación*		*Total recadación*	*Axuste*
		Exercicio 2018	*Pechados*		
1	*439.675,90*	*321.273,58*	*78.753,01*	*400.026,59*	*-39.649,31*
2	*21.957,86*	*521.957,86*	*0,00*	*521.957,86*	*0,00*
3	*144.950,98*	*102.513,64*	*42.925,14*	*145.438,78*	*+487,80*

Do anteriror, ***debe axustarse á BAIXA por importe de 39.161,51*** *(-39.649,31 do capítulo 1; + 487,80 € do capítulo 3).*

B) <u>Participación nos tributos do Estado</u>.- *Debemos computar as entregas a conta e a liquidación definitiva do exercicio satisfeitas polo Estado a favor do Concello durante o exercicio 2018. As diferenzas poden vir motivadas polo desfase nas comunicacións que teñen entrada no Concello no exercicio seguinte á data do recoñecemento do pago pola Administración do Estado, así, axustamos á alza por aquelas cantidades correspondentes ó concepto sinalado que non fosen recoñecidas no 2018 por descoñecemento dos datos a 31/12/18 ou ben en senso contrario axustaremos á baixa polos dereitos recoñecidos correspondentes ao 2017, pero imputados a este orzamento por ter coñecemento dos datos con posterioridade a 31/12/17. En concreto neste exercicio non proceden os* ***axustes correspondentes á participación dos tributos do estado*** *pois o Concello tiña coñecemento da entrega a conta correspondentes ao mes de decembro no propio mes de decembro de 2018 áinda que non se producirá o ingreso efectivo.*

Polo seu canto, realízase un axuste por importe de 7.090,01 € derivado da devolución da liquidación definitiva da Participación dos Tributos do Estado do exercicio 2016.

C) <u>Transferencias correntes e de capital</u>.- *Os ingresos dos capítulos 4 e 7 deben computarse tomando o criterio do pagador, isto é, os importes a considerar serán os mesmos que os que o ente pagador rexistra como recoñecidos na súa contabilidade, máis a imposibilidade de poder coñecer tal situación, non se realiza o axuste a o adoptar o criterio de recoñecemento da obriga.*

2.- AXUSTES NO ESTADO DE GASTOS.- *No estado de gastos* ***NON*** *é necesario realizar ningún tipo de* ***axuste***

Aplicando os axustes sinalados anteriormente, resulta que a necesidade/capacidade de financiación real deste Concello ascende a 405.690,00, segundo se desprende do cadro seguinte:

Ingresos non financieros Dereitos Recoñecidos Netos (cap. 1 a 7)	***2.220.704,07***
Axuste por recaudación ingresos capítulo 1	*- 39.649,31*
Axuste por recaudación ingresos capítulo 2	*0,00*
Axuste por recaudación ingresos capítulo 3	*+487,80*
Axuste devolución PTE liquidación definitiva exercicio 2016	*+ 7.090,01*
Total axustes	***- 32.071,50***
Gasto non financeiro Obrigas Recoñecidas Netas SEC95 (cap. 1 a 7)	***1.782.942,57***
Capacidade*-necesidade* ***de financiación SEC95***	***405.690,00***

b) CUMPRIMENTO REGLA DE GASTO

A regra de gasto calcúlase comprobando que a variación do gasto computable non supere a taxa de referencia do crecemento do Produto Interior Bruto, publicada polo Ministerio de Economía e Competitividade, de acordo coa metodoloxía utilizada pola Comisión Europea en aplicación da súa normativa. Esta taxa publicarase no informe de situación da economía española.

A taxa de referencia de crecemento do PIB da economía española a medio prazo para o Orzamento do ano 2018 é do 2,4%, de maneira que o gasto computable neste exercicio, non poderá aumentar por encima da mesma.

Entenderase por gasto computable, os empregos non financeiros definidos en termos do Sistema Europeo de Contas Nacionais e Rexionais, excluídos os intereses da débeda, o gasto non discrecional en prestacións por desemprego, a parte do gasto financiado con fondos finalistas procedentes da Unión Europea ou doutras Administracións Públicas e as transferencias ás Comunidades Autónomas e ás Corporacións Locais vinculadas aos sistemas de financiamento.

- Considéranse "empregos non financeiros" para efectuar o cálculo do "gasto computable", os gastos dos capítulos I a VII do Orzamento.

Descontando os gastos relacionados cos intereses da débeda (Capítulo III. Gastos Financeiros, salvo os gastos de emisión, formalización, modificación e cancelación de préstamos, débedas e outras operacións financeiras, así como os gastos por execución de avais), obteremos os "empregos non financeiros (excepto intereses da débeda)".

Atendendo á metodoloxía de cálculo da normativa vixente, é necesaria a realización dos seguintes axustes segundo os criterios do Sistema Europeo de Contas

- Alleamento de investimentos: Axuste negativo (-): importe dos dereitos recoñecidos por alleamento de terreos e investimentos reais recollidos no capítulo 6 do Orzamento de Ingresos.

- Investimentos realizados por empresas que non son Administracións Públicas por conta dunha Corporación Local:

Axuste positivo (+): importe da diferenza entre as obrigacións recoñecidas en capítulo VI ou VII de gastos é e o investimento realizado pola empresa pública.

Axuste negativo (-): importe da diferenza entre as obrigacións recoñecidas en capítulo VI ou VII de gastos é e o investimento realizado pola empresa pública.

- Investimentos realizados pola Corporación Local por conta doutra Administración pública. Axuste negativo (-): importe das obrigacións recoñecidas derivadas de encoméndaa no Orzamento de Gastos. Suporá un menor gasto non financeiro.

- Execución de Avais: Axuste positivo (+): importe da contía paga consecuencia da execución do aval.

- Achegas de capital: En contabilidade nacional, as achegas de capital teñen a consideración de operación financeira (activo financeiro) ou non financeira (transferencias de capital), segundo o destino que se de aos mesmos.

Axuste positivo (+): se a achega de capital ten un destino non financeiro, considerarase transferencia de capital (maior gasto non financeiro).

- Asunción e cancelación de débedas: Axuste negativo (-): polo importe da débeda asumida, cancelada ou condonada.

- Gastos realizados no exercicio e pendentes de aplicar ao orzamento de gastos da Corporación Local: Diferenza entre o saldo inicial e saldo final da conta 413 «Acredores por operacións pendentes de aplicar a orzamento.

Axuste positivo (+): saldo final da conta 413 é maior que o saldo inicial.

Axuste negativo (-): saldo final da conta 413 é menor que o saldo inicial.

- Pagos a socios privados (marco Asociacións público privadas): Axuste positivo (+): importe do investimento executado polo concesionario.

- Adquisicións con pago aprazado:

Axuste positivo (+): importe resultante da diferenza entre o valor total do activo e as obrigacións recoñecidas e imputadas ao Orzamento de gastos relativos á adquisición do ben (ano da entrega do ben).

Axuste negativo (-): importe aprazado e incorporado ao Orzamento como obrigación recoñecida para o pago do activo (exercicios seguintes).

- Arrendamento financeiro:

Axuste positivo (+): importe resultante da diferenza entre o valor total do activo e as obrigacións recoñecidas e imputadas (ano de firma do contrato).

Axuste negativo (-): importe da amortización do activo, polas obrigacións recoñecidas e imputadas nos Capítulos III e VIN do Orzamento de Gastos (exercicios seguintes incluído o último ano como consecuencia da opción de compra).

- Préstamos: Axuste positivo (+): importe dos préstamos concedidos que se produzan no exercicio.

**** Axustes sobre os compoñentes do gasto que non teñen un carácter fixo ou que teñen un carácter preferente non sometido a limitación de crecemento:***

*- **Gastos correspondentes ao exercicio anterior:** son gastos correntes do capítulo 2, relativos a facturas emitidas en decembro de 2017 e recoñecidas e aprobadas en xaneiro de 2018 que foron financiadas con remanente líquido de tesouraría para gastos xerais derivadas da modificación de crédito n.º 1/2018 de incorporación de créditos por un importe de 12.122,30 euros.*

*- **Gastos financiados con fondos finalistas da Unión Europea e doutras Administracións Públicas**: son gastos que teñen a súa contrapartida en ingresos, non*

se limita o seu crecemento ao non supor un crecemento do gasto en termos estruturais.

Comunidade Autónoma…… – 356.927,79 €

Deputacións…… – 280.376,06 €

- Diminución do gasto computable por investimentos financieramente sustentables (DÁ 6ª O 2/2012): *Deberá diminuírse do gasto computable, aquel destinado a investimentos financieramente sustentables que se axusten ao disposto na Disposición Adicional 6ª da Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira, por tratarse de gasto financiado co superávit orzamentario do exercicio anterior.*

Descrición inversión financeiramente sostible	***Aplicación económica***	***Grupo de Programa de gasto***	***Obrigas recoñecidas netas ao final do exercicio finaciadas con cargo ao superávit de 2016***	***Obrigas recoñecidas netas ao final do exercicio finaciadas con cargo ao superávit de 2017***
Apertura,e explanación de camiños en Cerxedo e Nai	*619*	*454*	*- 18.150,00*	
Aportación municipal Plan Mellora de Camiños 2018-2019 acondicionamento e mellora estrada de Santa Cristina	*619*	*453*		*- 8.148,39*
Acondicionamentro e rexeneración dos accesos a Riocabo e Rosende	*619*	*454*		*-50.000,00*

**** Aumentos/Reducións permanentes da recadación:*** *No caso de que se aproben cambios normativos que supoñan aumentos permanentes de recadación se poderá aumentar na contía equivalente o nivel de gasto computable. No caso de que supoñan reducións permanentes de recadación se deberá diminuír na contía equivalente o nivel de gasto computable.*

A avaliación do cumprimento da regra de gasto con motivo da aprobación da liquidación do orzamento do exercicio 2018, presenta os seguintes resultados:

- Suma capítulos 1 a 7 de gastos……..…… 1.781.751,96 €
- Gastos correspondentes ao exercicio anterior…….. -12.122,30 €
- Gasto financiado con fondos finalistas procedentes da Unión Europea ou de outras Administracións Públicas…… - 637.303,85 €
- Total gasto computable exercicio…… 1.132.325,81 €
- Incrementos de recaudación…….. 0,00 €
- Gastos financeiramente sostibles 2017…….. - 76.298,39 €

O informe do cumprimento da regra de gasto é o seguinte

- Total gasto computable liquidación 2017……..… 1.057.511,42 €
- Gastos financeiramente sostibles 2017…… - 26.064,05 €
- Total gasto computable incluida taxa referencia PIB para exercicio 2018 (2,4 %)…… 1.056.022,11 €
- Aumentos /disminucións de recaudación…….. 0,00 €
- Gastos financeiramente sostibles…….. - 76.298,39 €
- Límite regla de gasto…….. 1.056.202,11 €
- Gasto computable liquidación exercicio 2018…… 1.056.027,42 €
Cumprimento da regla de gasto por importe de……. 174,69 €

c) NIVEL DE DÉBEDA VIVA.

O importe de débeda viva é de 106.498,66 €, que respecto dos recursos ordinarios derivados da presente liquidación (dereitos recoñecidos netos capítulos 1 a 5 de ingresos) 1.851.549,26 €, representa o 5,75% cando o límite de débeda endebedamento regulado na normativa vixente está entre o 75% e o 110%.

CONCLUSIÓNS.

PRIMEIRO.- *O Corporación* ***cumpre co obxectivo de estabilidade orzamentaria, tendo unha capacidade de financiación de 405.690,00 €.***

SEGUNDO.- *A Corporación* ***cumpre co obxectivo de regla de gasto de acordo coa Lei 2/2012.***

TERCEIRO.- O nivel de débeda viva é de 106.498,66 €.

Tal e como sinala o RLEO, procede elevar ao Pleno este informe xunto co expediente de liquidación do orzamento do exercicio 2018 sen máis trámite.

Paradela, na data da sinatura electrónica á marxe O Secretario-Interventor, José López González".

O Pleno dase por enterado.

5º. MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO DE ACCESO A PRAZAS NO CENTRO RESIDENCIAL E DE DÍA DE PARADELA E DO REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA RESIDENCIA E CENTRO DE DÍA DO CONCELLO DE PARADELA.

Consta no expediente a seguinte proposta de Alcaldía:

O 20 de febreiro de 2018 adoptouse o acordo plenario polo que se aprobou o Regulamento do réxime de acceso a prazas no Centro Residencial e de Día de Paradela, xunto co modo de xestión a través de concesión de servizos.

O 10 de maio de 2018 adoptouse o acordo plenario polo que se aprobou o Regulamento de Réxime interior da Residencia e Centro de Día do Concello de Paradela.

O 9 de xullo de 2018 foron publicados no Boletín Oficial da Povincia de Lugo núm. 156 os citados Regulamentos.

Tramitado o expediente de contratación da concesión do servizo de xestión da Residencia e Centro de Día, resultou adxudicatario do mesmo a empresa TRONCOSO CASARES, S.L., asinándose o contrato administrativo o 11 de decembro de 2018, polo que resulta necesario a modificación dos citados regulamentos nos seguintes aspectos:

Primeiro.- En relación co Regulamento de acceso a prazas no Centro Residencial e de Día de Paradela, resulta necesario a inclusión de anexos referidos a:

- Anexo I - Modelo de solicitude.
- Anexo II - Autorización para a recollida e tratamento de datos.
- Anexo III - Informe de condicións da saúde
- Anexo IV - Declaración de ingresos
- Anexo V - Declaración gardador de feito
- Anexo VI- Ficha de derivación / comunicación de alta de usuarios/as no centro residencial ou centro de día do Concello de Paradela.

- Anexo VII - Réxime de tarifas, que procede da oferta presentada polo adxudicatario da concesión do servizo de xestión da Residencia e Centro de Día.

Así como a inclusión no artigo 4 relativo aos beneficiarios para a inclusión dunha excepcionalidade co seguinte contido:

"4. Excepcionalmente admitiranse menores de 60 años que teñan recoñecida unha situación de dependencia. O seu acceso estará condicionado a un informe técnico favorable por parte dos responsables da empresa xestora da Residencia ou Centro de Día no que manifesten dispor de persoal técnico suficiente para atender as necesidades da persoa dependente".

Segundo.- En relación ao Regulamento de Réxime interior da Residencia e Centro de Día do Concello de Paradela, resulta necesario a instancia do Servizo de Inspección de Maiores e discapacitados da Consellería de Política Social a modificación do artigo 2 relativo á identificación do servizo, as referencias que se fan ao longo de todo o Regulamento a "o centro" ten que vir referida en plural "aos centros" xa que son dous centros, un a residencia e outro o centro de día, así como a adaptación da cláusula 16 relativa á *Protección de datos de carácter persoal* para referirse á Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais.

Vista a necesidade de proceder á modificación dos citados Regulamentos polos motivos manifestados anteriormente, propónse ao Pleno da Corporación:

PRIMEIRO.- A modificación do Regulamento do réxime de acceso a prazas no Centro Residencial e de Día de Paradela, incluíndo un apartado 4 no artigo 4 co seguinte contido **Artigo 4. Beneficiarios**

4. Excepcionalmente admitiranse menores de 60 años que teñan recoñecida unha situación de dependencia. O seu acceso estará condicionado a un informe técnico favorable por parte dos responsables da empresa xestora da Residencia ou Centro de Día no que manifesten dispor de persoal técnico suficiente para atender as necesidades da persoa dependente.

Incluir os seguintes Anexos referidos a:

- Anexo I - Modelo de solicitude.
- Anexo II - Autorización para a recollida e tratamento de datos.
- Anexo III - Informe de condicións da saúde
- Anexo IV - Declaración de ingresos
- Anexo V - Declaración gardador de feito
- Anexo VI- Ficha de derivación / comunicación de alta de usuarios/as no centro residencial ou centro de día do Concello de Paradela.
- Anexo VII - Réxime de tarifas.

SEGUNDO.- A modificación do Regulamento de Réxime interior da Residencia e Centro de Día do Concello de Paradela, sendo o seu texto completo o que se establece ao final do presente.

TERCEIRO.- Someter os citados regulamentos, a información pública por un prazo de trinta días, anunciándose no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de edictos deste Concello, a efectos de que polos particulares e Entidades, poidan formular as observacións que estimen pertinentes.

Concello de Paradela

CUARTO.- No caso de que durante o período de trinta días de información pública non se formulasen observacións ou alegacións, o acordo entenderase elevado automaticamente á definitivo.

QUINTO.- Que o acordo de aprobación definitiva ou, no seu caso, o acordo de aprobación inicial elevado automaticamente a aquela categoría, xunto co texto integro dos Regulamentos, se publique no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Paradela na data da sinatura electrónica á marxe O Alcalde-Presidente José Manuel Mato Díaz

ANEXO I _ SOLICITUDE DE INGRESO DE PRAZA NO **CENTRO RESIDENCIAL** OU **CENTRO DE DÍA** DO CONCELLO DE PARADELA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

SOLICITANTE:

NOME E APELIDOS:

DNI : DATA DE NACEMENTO:

DATOS DE RESIDENCIA:

VIVE EN DOMICILIO PARTICULAR ☐ RESIDE NUN CENTRO RESIDENCIAL OU SOCIOSANITARIO ☐

ENDEREZO:

C.P: MUNICIPIO: PROVINCIA:

TELÉFONOS DE CONTACTO:

REPRESENTANTE (NO SEU CASO):

NOME E APELIDOS:

DNI : DATA DE NACEMENTO:

ENDEREZO:

C.P: MUNICIPIO: PROVINCIA:

TELÉFONOS DE CONTACTO:

TIPO DE REPRESENTACIÓN: GARGADOR DE FEITO ☐ REPRESENTANTE LEGAL ☐

PARENTESCO:

2. CENTRO PARA O QUE CURSA SOLICITUDE

☐ CENTRO RESIDENCIAL

☐ CENTRO DE DÍA ……..

- XORNADA COMPLETA ☐
- MEDIA XORNADA ☐
- M.X SEN MANUTENCIÓN ☐
- OUTROS ☐ _____

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADXUNTA

Para dar trámite a esta solicitude debe acompañar a documentación que se relaciona no dorso deste impreso.

Concello de Paradela

Desexando sexa atendida a miña solicitude, e declarando que son certos os datos consignados. En _____ a ____ de_____ de _____	Rexistro número:
SINATURA:	Expediente número:

EXMO. SR ALCALDE DO CONCELLO DE PARADELA

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADXUNTA A ESTA SOLICITUDE (marcar cun X):

1. Relativos á identidade e nacionalidade:

- Fotocopia do DNI/NIE ou pasaporte do interesado e, no seu caso do representante legal, titor ou gardador de feito.
- Se o solicitante é o representante legal, deberanse achegar os documentos acreditativos de devandita condición.
- Certificado do Concello que acredite o empadroamento ou autorización para a súa consulta.

2. Relativos á situación socio-familiar e económico familiar:

a) Fotocopia do Libro de familia.
b) Certificado de convivencia ou autorización para a súa consulta
c) Declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas e sobre o patrimonio, de ser o caso, do solicitante ou dos solicitantes, do último exercicio fiscal ou, se non, a certificación negativa; neste caso deberá achegar aqueles documentos que crediten os ingresos que, por calquera concepto, perciban, xunto cunha declaración xurada en que se manifeste que os acreditados son os únicos ingresos que reciben.
Certificación ou recibo oficial do Concello do seu domicilio habitual relativos ao imposto sobre bens inmobles rústicos e urbanos do solicitante ou dos solicitantes ou, de ser o caso, certificado do Rexistro da Propiedade correspondente ao seu domicilio habitual sobre a carencia de tales bens.
Certificado da pensión que, de ser o caso, perciba o solicitante. En caso de percibir pensión do extranxeiro, xustificante das útimas doce (12) mensualidades.
Información fiscal das contas bancarias a 31 de decembro do ano anterior á solicitude.
Acreditación doutras rendas ou ingresos (rendas, alugueiros, fondos de inversións...)

3. Relativos ó estado de saúde do interesado:

- Informe médico actualizado cuberto polo médico de atención primaria, médico xeriatra do sistema público de saúde ou médicos dos servizos sociais das administracións públicas, segundo o modelo establecido do seu estado físico e psíquico e coa posoloxía do tratamento farmacolóxico a subministrar,e de ser o caso as dietas especiais, axudas técnicas prescritas, necesidades asistenciais e limitacións relevantes.
- Outros informes médicos complementarios, de ser o caso.

4. Relativos á situación de discapacidade e dependencia:

a) Copia da resolución de recoñecemento da situación de discapacidade ou dependencia expedida polo órgano competente da Comunidade Autónoma.
b) Resolución de recoñecemento de discapacidade, que será obrigatorio para as persoas menores de 60 anos sinalados no punto 3 do artigo 4 do presente regulamento.

5. Outra documentación:

- Tarxeta Sanitaria.

Concello de Paradela

AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DE DATOS DE EMPADROAMENTO:
D/Dª_____ con DNI_____ en calidade de solicitante ou en calidade de tutor/a ou gardador/a de feito de D/Dª _____ con DNI _____ **AUTORIZO ao Concello de Paradela** para a consulta de datos de empadroamento individual e da unidade de convivencia. Asdo._____

PROTECCIÓN DE DATOS: conforme ó Reglamento (UE) 2016/679, informámoslle: O responsable do tratamento dos datos, CONCELLO DE PARADELA.; finalidade, Poder leva r a cabo o noso traballo de intervención no proceso de tramitación de solicitude de ingreso no Centro Residencial ou Centro de Día do Concello. Para exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición e outros, pode contactar co responsable en C/ Cabaleiros de Santiago, 15,-27611,- Paradela.- LUGO ou por e-mail a DPD.concelloparadela@eidolocal.es. Tamén ten dereito a realizar unha reclamación ante as autoridades de protección de datos.

ANEXO II - AUTORIZACIÓN PARA A RECOLLIDA E TRATAMIENTO DE DATOS - DEPARTAMENTO SERVIZOS SOCIAIS

TRÁMITES RELATIVOS Á XESTIÓN DE SOLICITUDE DE PRAZA
☐ CENTRO RESIDENCIAL ☐ CENTRO DE DÍA

SOLICITANTE:		
NOME E APELIDOS:		
DNI :		DATA DE NACEMENTO:
ENDEREZO:		
C.P:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:
TELÉFONOS DE CONTACTO:		

En cumprimento do Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos persoais, informámoslle do tratamento dos seus datos persoais do que é **responsable** CONCELLO DE PARADELA, para as seguintes **finalidades:** Poder desenvolver o noso traballo de intervención acompañando os procesos que permitan abordar a túa situación persoal e social, sendo necesaria a recollida de formularios anexos onde se lle pode solicitar datos de carácter sensible, relativos a súa saúde, orixe racial, relixión, etc… que resultan necesarios e obrigatorios para poder tramitarlles todos os servizos que son competencia do noso departamento de Servizos Sociais, ademais, en determinadas actuacións tamén poderemos establecer ou realizar algún tipo de perfil do solicitante, estudos de realidades e/ou situacións sociais.

Os seus datos trataranse en **base** á relación directa establecida co usuario ou o seu representante legal, cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable ou baixo o seu consentimento. Os **destinatarios** da información poderán ser outras entidades, tales como Administracións públicas (P.E: Xunta de Galicia (SIGAD, SIUSS, Plataforma do Plan Concertado, Ministerios, etc…), ou privadas (P:E Empresa Adxudicataria da Xestión do Centro Residencial ou Centro de Día), co fin de dar cumprimento ás solicitudes, e sempre suxeitas ás limitacións legais establecidas, salvo que marque a seguinte casilla☐**.**

O **prazo** de conservación dos datos, con carácter xeral no noso departamento, será de a lo menos 10 anos unha vez finalizada a nosa intervención. Aos 5 anos serán bloqueados, quedando a disposición exclusiva de Xuíces e Tribunais, Ministerio Fiscal ou Administracións Públicas competentes e en todo caso mentres non retire o consentimento prestado. No se prevé a **transferencia** dos seus datos, salvo con fins de almacenamento, e en todo caso en base á existencia dunha decisión de adecuación, en base á existencia de garantías adecuadas, así como entidades adheridas ao acordo privacy shield (http://www.privacyshield.gov).

Vostede se compromete a comunicar por escrito calquera modificación que se produza dos datos aportados.

(En caso de tratarse dun terceiro indicar o tipo de representación, axuntando documento que acredite dita representación)

Concello de Paradela

. Representante Legal . Gardador de Feito

Nome e Apelidos (Titor/Representante): _____D.N.I / N.I.E: _____

Informámoslle dos seus **dereitos** de acceso, rectificación, supresión, potabilidade de datos, limitación e oposición, así como a revogación do consentimento prestado no seu caso, contactando con R/ CABALEIROS DE SANTIAGO, 15.- 27611.- PARADELA.- LUGO ou por e-mail a DPD.concelloparadela@eidolocal.es. Tamén ten dereito a realizar unha reclamación ante as autoridades de protección de datos.

Asinado en _____ a …….. de …….. de ……..

_____ _____
(Sinatura do usuario) (Sinatura do Representante)

ANEXO III _ INFORME DE CONDICIÓNS DE SAÚDE

RECOÑECEMENTO EFECTUADO POR D/Dª _____

ORGANISMO / CENTRO DE SAÚDE _____

COLEXIADO/A Nº _____ DATA DO INFORME: _____

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE:

NOME DE APELIDOS:_____

DNI:_____ DATA DE NACEMENTO_____ IDADE:_____

*** ESTADO DE SAÚDE DO/A INTERESADO/A:**

d) Padece enfermidade infecto-contaxiosa activa ☐ SI ☐ NON

e) Atópase inmobilizado na cama, necesitando coidados médicos de forma permanente ☐ SI ☐ NON

f) Presenta trastornos psíquicos graves que poidan producir alteracións na conduta ☐ SI ☐ NON

1. SITUACIÓN FÍSICA

	0. non ten	1. Leve	2. Importantes	3. total
Limitacións no campo visual	0	1	2	3
Limitacións no campo auditivo	0	1	2	3
Incontinencia	0	1	2	3
Dificultade no manexo de extremidades superiores	0	1	2	3
Dificultade no manexo de extremidades inferiores	0	1	2	3
Dificultade respiratoria	0	1	2	3

2. SITUACIÓN PSÍQUICA

	0. non ten	1. Leve	2. Importante
Desorientación temporo-espacial	0	1	2
Alteracións na percepción	0	1	2

Concello de Paradela

Incoherencia na comunicación	0	1	2
Descontrol emocional	0	1	2
Trastornos da memoria	0	1	2
Trastornos da conduta	0	1	2

3. SITUACIÓN CLÍNICA (Reflexar a causa médica que produciu a incapacidade física ou psíquica sinalada)

respiratoria	
cardiovascular	
endocrinoloxía	
dixestivo	
músculo-esquelética	
Xénito-urinaria	
Órg. Sentidos	
Neurolóxica	
Psiquiátrica	

4. TRATAMENTOS ACTUAIS

FARMACOLÓXICOS (indicar tratamento e posoloxía)

PSICOTERAPÉUTICOS (indicar tratamento e posoloxía)

COIDADOS E MEDIDAS HIXIÉNICAS

DIETAS (marcar cun X)

☐ Basal ☐ Diabética ☐ Sen sal ☐ Sen Graxas

Outras:_____

Textura (marcar cun X):

☐ Turmix ☐ Normal (fácil masticación)

ALERXIAS OU INTOLERANCIAS:_____

Concello de Paradela

5. MEDIDAS DE SOPORTE FUNCIONAL, SOPORTE TERAPÉUTICO E AXUDAS TÉCNICAS QUE TEN PRESCRITAS

Osixenoterapia		S. Vesical		Andador		Nutrición enteral x SNG/PEG	
Ostomías		Cadeira de Rodas		Bastón		Suxeición mecánica	
Nutrición parenteral		Prótese /Orteses		Absorbentes		Outros	

6. VALORACIÓN DAS ACTIVIDADES BÁSICAS DA VIDA DIARIA (marcar só o nivel máis parecido á situación real)

	1. independiente	2. Axuda parcial	3. Axuda total
ALIMENTACIÓN (fai uso correcto de cubertos; leva alimentos á boca)	1	2	3
MOBILIDADE (Andar ou moverse no domicilio dunha habitación a outra)	1	2	3
TRANSFERENCIAS (dende e cara a cama, cadeira ou bipedestación)	1	2	3
CONTINENCIA (MICCIÓN / DEFECACIÓN) (uso retrete, limparse)	1	2	3
ASEO PERSOAL (acceso autónomo á bañeira, lavarse e secarse)	1	2	3
VESTIDO (poñer e quitar prendas de vestir/calzado; abrochar)	1	2	3

7. OUTRAS OBSERVACIÓNS DE INTERESE RELACIONADAS CO ESTADO DE SAÚDE DA PERSOA SOLICITANTE

Data:

Concello de Paradela
Rua Cabaleiros de Santiago, 15, PARADELA. 27611 Lugo. Tfno. 982541101. Fax: 982541232. Correo-e: concello.paradela@eidolocal.es

Concello de Paradela

En_____, a ____ de _____ de 20_____

Selo e Sinatura:

ANEXO IV_ DECLARACIÓN DE INGRESOS PARA SOLICITUDE DE PRAZA EN CENTRO RESIDENCIAL OU CENTRO DE DÍA DO CONCELLO DE PARADELA

DATOS DO/A INTERESADO:			
NOME E APELIDOS		**DNI**	
DECLARACIÓN DE RENDAS DE TRABALLO OU PRESTACIÓNS: pensións, salarios, plans de pensións, act. empresariais, etc			
CONCEPTO	**IMPORTE MES**	**N.º PAGAS ANO**	**ENTIDADE PAGADORA**

DECLARACIÓN DE CAPITAL INMOBILIARIO: arrendamento de locais, vivendas, etc		
CONCEPTO	**RENDEMENTO**	**VALOR PATRIMONIAL**

CAPITAL MOBILIARIO: Intereses, dividendos, obrigacións, bonos del Estado		
CONCEPTO	**RENDEMENTO**	**VALOR PATRIMONIAL**

DECLARACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN E LETRAS DO TESOURO		
CONCEPTO	**RENDEMENTO**	**VALOR PATRIMONIAL**

DATOS DO/A CÓNXUXE:			
NOME E APELIDOS		**DNI**	
DECLARACIÓN DE RENDAS DE TRABALLO OU PRESTACIÓNS: pensións, salarios, plans de pensións, act. empresariais, etc			
CONCEPTO	**IMPORTE MES**	**N.º PAGAS ANO**	**ENTIDADE PAGADORA**

DECLARACIÓN DE CAPITAL INMOBILIARIO: arrendamento de locais, vivendas, etc		
CONCEPTO	**RENDEMENTO**	**VALOR PATRIMONIAL**

CAPITAL MOBILIARIO: Intereses, dividendos, obrigacións, bonos del Estado		
CONCEPTO	**RENDEMENTO**	**VALOR PATRIMONIAL**

DECLARACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN E LETRAS DO TESOURO		
CONCEPTO	**RENDEMENTO**	**VALOR PATRIMONIAL**

Declaro ser certos cantos datos anteceden, quedando sabedor de que a ocultación ou falsidade nos mesmos dará lugar esixencia das responsabilidades que dela deriven e á perda dos beneficios que, en base aos mesmos, me foran concedidos.
Así mesmo, quedo sabedor da abriga de comunicar ao Concello de Paradela calquera variación de datos na tramitación da solicitude de ingreso en Centro Residencial ou Centro de Día do Concello de Paradela.

En ……., a ….. de ……. de …….

SINATURA PERSOA INTERESADA: **SINATURA CÓNXUXE:**

Concello de Paradela
Rua Cabaleiros de Santiago, 15, PARADELA. 27611 Lugo. Tfno. 982541101. Fax: 982541232. Correo-e: concello.paradela@eidolocal.es

Concello de Paradela

PROTECCIÓN DE DATOS: conforme al Reglamento (UE) 2016/679, le informamos: responsable del tratamiento de los datos, AYUNTAMIENTO DE PARADELA.; finalidad, Poder desarrollar nuestro trabajo de intervención en el proceso de tramitación de solicitud de ingreso en el Centro Residencial o Centro de Día del Ayuntamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y otros, puede contactar con el responsable en C/ Cabaleiros de Santiago, 15,-27611,- Paradela.- LUGO o por e-mail a DPD.concelloparadela@eidolocal.es. También tiene derecho a realizar una reclamación ante las autoridades de protección de datos.

ANEXO V_ DECLARACIÓN DE GARDADOR DE FEITO

1. DATOS PERSOAIS DO/A GARDADOR/A DE FEITO		
NOME E APELIDOS:		
DNI :		DATA DE NACEMENTO:
ENDEREZO:		
C.P:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:
TELÉFONOS DE CONTACTO:		

Aos efectos de representar ante o Concello de Paradela no expediente de solicitude de PRAZA NO CENTRO RESIDENCIAL OU NO CENTRO DE DÍA do Concello de Paradela a favor de:

2. DATOS PERSOAIS DO/A BENEFICIARIO/A		
NOME E APELIDOS:		
DNI :		DATA DE NACEMENTO:
ENDEREZO:		
C.P:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:
TELÉFONOS DE CONTACTO:		
*RELACIÓN DE PARENTESCO CO GARDADOR DE FEITO:		

DECLARO baixo a miña responsabilidade:

1º) Que teño baixo a miña garda e coidado a persoa sinalada no punto 2 desta Declaración polas razóns que a continuación se expresan:
.....
.....
.....
..

2º) Que a meu xuízo a persoa non ten capacidade de autogoberno ou delega voluntariamente na miña persoa a xestión documental necesaria para o acceso á praza residencial ou centro de día do Concello de Paradela

3º) Que no suposto que prospere a solicitude que se formula en nome da persoa sinalada no punto 2 desta Declaración, asumo a obriga de administrar os dereitos que puideran recoñecerse coa debida dilixencia e en interese da mesma. Así mesmo, comprométome a comunicar calquera variación das circunstancias persoais e familiares que poidan ter incidencia nos dereitos que no seu caso recoñezan.

4º) Que se porá en coñecemento do Departamento de Servizos Sociais do Concello de Paradela de forma inmediata calquera cambio que, en relación á custodia do presunto incapaz, poda acaecer no futuro.

Concello de Paradela

En ....., a ..... de ..... de .....

Sinatura.

ANEXO VI_ FICHA DERIVACIÓN: COMUNICACIÓN DE ALTA DE USUARIOS/AS NO **CENTRO RESIDENCIAL** OU **CENTRO DE DÍA** DO CONCELLO DE PARADELA

N.º EXPEDIENTE	
DATA DE DERIVACIÓN	

1. DATOS DA PERSOA BENEFICIARIA:

NOME E APELIDOS:

DNI : DATA DE NACEMENTO:

ENDEREZO:

C.P: MUNICIPIO: PROVINCIA:

TELÉFONOS DE CONTACTO:

GARDADOR/A DE FEITO OU REPRESENTANTE LEGAL:

TELÉFONOS DE CONTACTO:

2. CENTRO PARA O QUE CURSA ALTA

☐ CENTRO RESIDENCIAL

☐ CENTRO DE DÍA ……..

- XORNADA COMPLETA ☐
- MEDIA XORNADA ☐
- M.X SEN MANUTENCIÓN ☐
- OUTROS ☐ _____

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADXUNTA

- ☐ Fotocopia do DNI
- ☐ Fotocopia Tarxeta Sanitaria
- ☐ Fotocopia Informe Médico
- ☐ Fotocopia Resolución Administrativa recoñecemento Grao Dependencia
- ☐ Fotocopia Resolución Administrativa recoñecemento Grao Discapacidade
- ☐ Fotocopia de documentos acreditativos da figura de gardador/a de feito ou de representante legal da persoa solicitante (DNI, recoñecemento xudicial, etc).

OBSERVACIÓNS:

Polo que se notifica a presente comunicación á empresa responsable da xestión directa do Centro Residencial e Centro de Día do Concello de Paradela.

En Paradela, a ..... de ..... de 20.....

Asdo.

A Traballadora Social

PROTECCIÓN DE DATOS: conforme al Reglamento (UE) 2016/679, le informamos: responsable del tratamiento de los datos, AYUNTAMIENTO DE PARADELA.; finalidad, Poder desarrollar nuestro trabajo de intervención en el proceso de tramitación de solicitud de ingreso en el Centro Residencial o Centro de Día del Ayuntamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y otros, puede contactar con el responsable en C/ Cabaleiros de Santiago, 15,-27611,- Paradela.- LUGO o por e-mail a DPD.concelloparadela@eidolocal.es. También tiene derecho a realizar una reclamación ante las autoridades de protección de datos.

ANEXO VII- RÉXIME DE TARIFAS

A) Residencia

Tipo de praza	Prezo/praza sen IVE
Con autonomía	700,00€
Asistido grao I	1.050,00€
Asistido grao II	1.225,00€
Asistido grao III	1.350,00€

B) Centro de Día

	Prezo/praza sen IVE	Transporte sen IVE
Xornada completa (todas as comidas)	513,00€	128,25
Media xornada (almorzo e comida ou merenda)	294,98€	128,25
Media xornada sen manutención	179,55€	128,25

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA RESIDENCIA E CENTRO DE DÍA DO CONCELLO DE PARADELA

Artigo 1. Obxecto

O presente Regulamento ten por obxecto establecer as bases fundamentais de organización e funcionamento da Residencia e Centro de Día do Concello de Paradela.

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

Artigo 2. Identificación do servizo

Titularidade e enderezo
Nome: Residencia e Centro de Día de Paradela
Titular: Concello de Paradela
N.I.F.: P-2704200-A
Enderezo: Rúa Galicia, 3
Nº de rexistro como entidade prestadora de servizos sociais: E-711

Datos de contacto
Enderezo electrónico: centrodiaparadela@troncoso.es

Nº de teléfono: 982541101
Nº de fax: 982541232

Capacidade
A capacidade dos centros é de 24 prazas residenciais e 20 de Centro de Día.

Artigo 3. Catalogo de servizos

3.1. Servizo de atención Residencial

O servizo residencial comprenderá os servizos básicos que a continuación se relacionan, co fin de ofrecer unha atención integral, continuada e personalizada ás persoas maiores:

3.1.1. Servizos xerais

a) *Aloxamento*: a persoa usuaria disporá dunha habitación e servizo hixiénico individual ou compartida e poderá utilizar as zonas e espazos comúns de convivencia de conformidade co establecido nestas Normas de Funcionamento Interno. Permitirase ao residente ter na súa habitación motivos de decoración e utensilios de seu que faciliten a súa adaptación os centros, sempre que sexan axeitados e non perigosos.

b) *Manutención e dietas*: este servizo inclúe almorzo, xantar, merenda e cea. Elaborarase o menú ordinario e o menú basal e dietas especializadas en función das patoloxías das persoas usuarias. Estes menús serán supervisados por persoal médico ou técnico especialista en dietética e/ou nutrición e serán expostos no taboleiro dos centros para coñecemento das persoas usuarias. As dietas especializadas dispensaranse sempre previa prescrición dun facultativo.

c) *Limpeza e mantemento das instalacións:* permite manter a hixiene das instalacións de forma axeitada (tanto de zonas exteriores, como as comúns e privativas), para poder facer un bo uso das mesmas, mentres que o servizo de mantemento é o encargado da supervisión e reparación das instalacións dos centros.

Realizarase unha limpeza diaria das habitacións, comedor, baños e aseos, así como das zonas de convivencia e de actividades das persoas usuarias, e con maior frecuencia se as circunstancias así o requiren.

d) *Lavandería e xestión da roupa*: este servizo inclúe o lavado, secado e pasado de ferro e marcado (de ser o caso) da roupa das persoas usuarias e da lencería dos centros. A persoa usuaria achegará a roupa e calzado de uso persoal debidamente marcado e o repoñerá ao seu cargo. Poderase fixar un número mínimo de mudas por usuario de acordo coas súas características.

A lencería correrá a cargo dos centros. O lavado da lencería efectuarase coa frecuencia que requiran as necesidades das persoas usuarias.

3.1.2. Servizo de apoio ás actividades básicas e instrumentais da vida diaria.

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

Respecto á hixiene persoal, os produtos de aseo de uso ordinario (xabóns, colonias, pasta dentífrica, champú, xel...) serán de conta dos centros. Serán a cargo das persoas usuarias aqueles produtos de marcas ou tipos específicos preferidos por eles.

En canto ao material de incontinencia e demais produtos sanitarios, incluídos no catálogo sanitario do Sistema Nacional de Saúde, serán por conta das persoas usuarias, con cargo, de ser o caso, ao sistema público sanitario.

As próteses, órteses, cadeiras de rodas e axudas técnicas de uso persoal serán a cargo

das persoas usuarias, sen prexuízo da cobertura que o sistema correspondente prevexa en cada caso. Os centros coidará de que estes elementos se manteñan en condicións de limpeza, hixiene e normal funcionamento, sendo a cargo dos usuarios as reparacións ou reposto dos mesmos.

Non se inclúe como servizo básico e obrigatorio a prestar polos centros o relativo ao traslado e acompañamento no caso de estadías hospitalarias e consultas médicas, que deberá efectuarse pola familia de referencia ou, no seu caso polo representante legal ou de feito, excepto no caso de emerxencias sanitarias. Non obstante, naqueles casos nos que as persoas usuarias non teñan familiares, ou estes non reúnan as condicións axeitadas, os centros prestará este servizo, sen prexuízo de utilizar os medios e recursos do Sistema de Saúde que correspondan.

3.1.3. Servizos de valoración, seguimento, avaliación e coordinación e servizo de información, orientación e asesoramento a familiares.

Inclúense os servizos de valoración, seguimento, avaliación e coordinación; e o servizo de información, orientación e asesoramento a familiares, co obxectivo de mellorar a calidade de vida das persoas con dependencia e favorecer o seu desenvolvemento e evolución, intervindo no núcleo familiar como principal axente socializador, e considerando as necesidades familiares das persoas maiores partindo dos seus recursos, e atendendo ás súas necesidades e demandas.

- Servizo de valoración, seguimento, avaliación e coordinación.

- Avaliación da necesidade e intensidade dos apoios.
- Plan de atención individual (PAI).
- Seguimento e avaliación do plan individual.

Servizo que achega coñecemento e criterios unificados e homoxéneos para a realización dun Plan de Atención Individual (PAI), baseado na planificación individualizada dos apoios que cada persoa necesita, baixo un enfoque integral, no que o usuario e a súa familia, ou o seu círculo de apoio máis próximo son partícipes, de igual xeito que os profesionais, na elaboración da devandita planificación. Ademais, efectúan tarefas de seguimento, avaliación e coordinación, xunto co usuario e a súa familia.

- Servizo de Información, orientación e formación a familiares

- Acollida e valoración das necesidades da familia.
- Avaliación da necesidade e intensidade dos apoios.
- Plan de apoio familiar (PAF)
- Seguimento e avaliación do plan de apoio familiar.

3.1.4. Servizo de actividades de ocio e tempo libre.

Actividades que teñan unha finalidade rehabilitadora ou terapéutica, que inclúa a organización e realización de actividades lúdicas, culturais e sociais, adaptadas ás características das persoas participantes, proporcionando os apoios necesarios para que as persoas maiores cheguen a dispor das habilidades necesarias para gozar do seu tempo de ocio da forma máis autónoma posible co fin de fomentar o goce das actividades lúdico/deportivas; os hábitos de vida saudables; actitudes de solidariedade e convivencia e as relacións sociais.

3.1.5. Outros servizos

- Atención social.
- Enfermaría.
- Rehabilitación menor e fisioterapia.

3.2. Centro de Día (servizo de atención diúrna).

Conxunto de actuacións encamiñadas a ofrecer unha atención integral durante o período diúrno as persoas maiores, co obxectivo de mellorar ou manter o nivel de autonomía persoal, así como apoiar ás súas familias ou persoas coidadoras. O horario da asistencia será como máximo de 8 horas diarias de luns a venres.

Existe tamén a posibilidade dun servizo de atención diúrna de media estanza, cun número de horas inferior ao sinalado para a atención diúrna en xornada completa.

O servizo de Centro de Día comprenderá os servizos básicos que a continuación se relacionan:

3.2.1. Servizos xerais.

a) Manutención e dietas: este servizo inclúe almorzo, xantar, merenda e cea. Elaborarase un menú basal e dietas especializadas en función das patoloxías das persoas usuarias. Estes menús serán supervisados por persoal médico ou técnico especialista en dietética e/ou nutrición e serán expostos no taboleiro dos centros para coñecemento das persoas usuarias. As dietas especializadas dispensaranse sempre previa prescrición dun facultativo.

b) Limpeza e mantemento das instalacións: permite manter a hixiene das instalacións de forma axeitada (tanto de zonas exteriores, como as comúns e privativas), para poder facer un bo uso das mesmas, mentres que o servizo de mantemento é o encargado da supervisión e reparación das instalacións dos centros.

Realizarase unha limpeza diaria das habitacións, comedor, baños e aseos, así como das zonas de convivencia e de actividades das persoas usuarias, e con maior frecuencia se as circunstancias así o requiren.

3.2.2. Servizo de apoio ás actividades básicas e instrumentais da vida diaria.

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

Respecto á hixiene persoal, os produtos de aseo de uso ordinaro (xabóns, colonias, pasta dentífrica, champú, xel...) serán de conta dos centros. Serán a cargo das persoas usuarias aqueles produtos de marcas ou tipos específicos preferidos por eles.

En canto ao material de incontinencia e demais produtos sanitarios, incluídos no catálogo sanitario do Sistema Nacional de Saúde, serán por conta das persoas usuarias, con cargo, de ser o caso, ao sistema público sanitario.

As próteses, órteses, cadeiras de rodas e axudas técnicas de uso persoal serán a cargo das persoas usuarias, sen prexuízo da cobertura que o sistema correspondente prevexa en cada caso. Os centros coidará de que estes elementos se manteñan en condicións de limpeza, hixiene e normal funcionamento, sendo a cargo dos usuarios as reparacións ou reposto dos mesmos.

Non se inclúe como servizo básico e obrigatorio a prestar polos centros o relativo ao traslado e acompañamento no caso de estadías hospitalarias e consultas médicas, que deberá efectuarse pola familia de referencia ou, no seu caso polo representante legal ou de feito, excepto no caso de emerxencias sanitarias. Non obstante, naqueles casos nos

que as persoas usuarias non teñan familiares, ou estes non reúnan as condicións axeitadas, os centros prestará este servizo, sen prexuízo de utilizar os medios e recursos do Sistema de Saúde que correspondan.

3.2.3. Servizos de valoración, seguimento, avaliación e coordinación e servizo de información, orientación e asesoramento a familiares.

Inclúense os servizos de valoración, seguimento, avaliación e coordinación; e o servizo de información, orientación e asesoramento a familiares, co obxectivo de mellorar a calidade de vida das persoas con dependencia e favorecer o seu desenvolvemento e evolución, intervindo no núcleo familiar como principal axente socializador, e considerando as necesidades familiares das persoas maiores partindo dos seus recursos, e atendendo ás súas necesidades e demandas.

- Servizo de valoración, seguimento, avaliación e coordinación.

- Avaliación da necesidade e intensidade dos apoios.
- Plan de atención individual (PAI).
- Seguimento e avaliación do plan individual.

Servizo que achega coñecemento e criterios unificados e homoxéneos para a realización dun Plan de Atención Individual (PAI), baseado na planificación individualizada dos apoios que cada persoa necesita, baixo un enfoque integral, no que o usuario e a súa familia, ou o seu círculo de apoio máis próximo son partícipes, de igual xeito que os profesionais, na elaboración da devandita planificación. Ademais, efectúan tarefas de seguimento, avaliación e coordinación, xunto co usuario e a súa familia.

- Servizo de Información, orientación e formación a familiares

- Acollida e valoración das necesidades da familia.
- Avaliación da necesidade e intensidade dos apoios.
- Plan de apoio familiar (PAF)
- Seguimento e avaliación do plan de apoio familiar.

3.2.4. Servizo de actividades de ocio e tempo libre.

Actividades que teñan unha finalidade rehabilitadora ou terapéutica, que inclúa a organización e realización de actividades lúdicas, culturais e sociais, adaptadas ás características das persoas participantes, proporcionando os apoios necesarios para que as persoas maiores cheguen a dispor das habilidades necesarias para gozar do seu tempo de ocio da forma máis autónoma posible co fin de fomentar o goce das actividades lúdico/deportivas; os hábitos de vida saudables; actitudes de solidariedade e convivencia e as relacións sociais.

3.2.5. Servizos de mantemento e/ou rehabilitación.

Inclúe un conxunto de intervencións orientadas a manter ou mellorar a capacidade para realizar as actividades da vida diaria (AVD), evitar a aparición de limitacións na actividade, deficiencias ou déficits secundarios, co fin de alcanzar o maior nivel de autonomía e calidade de vida. Con carácter xeral as actuacións levaranse a cabo enfocadas ao mantemento das persoas na súa contorna física e relacional.

- Rehabilitación funcional:servizo integrado polo conxunto de actuacións que permiten que a persoa acade un nivel físico, mental e/ou social funcional óptimo, proporcionándolle así os medios para modificar a súa propia vida.

- Intervención ocupacional: Servizo que se dirixe á promoción da saúde e do benestar a través da ocupación. Utiliza un conxunto de técnicas, métodos e actuacións propias que, a través de actividades aplicadas con fins terapéuticos, prevén e mantén a saúde, favorece a restauración da función, suple os déficits invalidantes e valora os supostos de comportamento e a súa significación profunda para conseguir a maior independencia e reinserción posibles do individuo en todas as áreas ocupacionais.

- Estimulación cognitiva: Actuacións que, por medio das técnicas axeitadas, ten por finalidade manter e mellorar o funcionamento dalgunha ou dalgunhas das capacidades cognitivas superiores (razoamento, memoria, atención, concentración, linguaxe e similares), das capacidades funcionais, a conduta e/ou a afectividade.

Artigo 4. Servizos opcionais ou complementarios

Consideraranse como opcionais ou complementarios todos aqueles servizos que non estean recollidos nos puntos anteriores, e que poden consistir, por exemplo, en:

- Podólogo.
- Barbería.
- Transporte.

No caso de que se presten polos centros, estes servizos serán a cargo da persoa usuaria e serán facturados adicionalmente, segundo a relación de prezos exposta no taboleiro previamente á súa prestación para coñecemento público.

Artigo 5. Ingreso das persoas usuarias dos centros

É requisito previo ao ingreso coñecer e cumprir as normas internas de funcionamento dos centros e asinar o contrato de prestación de servizos.

Tanto no ingreso como na permanencia e mais na baixa dos centros respectarase a vontade do usuario ou, no seu caso, do representante legal ou gardador de feito do mesmo, cando se trate dunha persoa coa súa capacidade modificada por resolución xudicial ou con deterioro cognitivo que lle impida prestar o seu consentimento de forma libre e consciente. Nestes casos será necesaria, ademais, a previa autorización xudicial, conforme co disposto na lexislación vixente, salvo que se trate dun caso de urxencia no que se poderá proceder ao ingreso debendo comunicarse no prazo máximo de 24 horas á autoridade xudicial competente para que dite a resolución que proceda. No hipotético caso de incapacidade sobrevida logo de seu ingreso, o responsable dos centros o porá en coñecemento do Ministerio Fiscal.

Artigo 6. Período de adaptación e observación

Establécese un período de adaptación e observación que terá por finalidade comprobar se a persoa usuaria reúne as condicións indispensables para a súa adaptación á vida nos centros e a valoración da idoneidade do propios centros como prestador dos servizos que satisfagan as necesidades.

O período de adaptación e observación terá unha duración de trinta (30) días naturais. O dito prazo poderá ampliarse de forma excepcional por unha soa vez e coa mesma duración pola unidade administrativa responsable da xestión do servizo.

Durante o período de adaptación e observación as partes poderán resolver unilateralmente o contrato, debendo reintegrarlle a parte proporcional correspondente aos días que non desfrutaron nos centros.

Artigo 7. Contrato de prestación de servizos

Na data do ingreso da persoa usuaria nos centros, o director e o representante legal ou

de feito do usuario asinarán un contrato de prestación de servizos. No caso de persoas usuarias con capacidade de obrar asinarán elas mesmas o contrato no seu propio nome e representación. Do contrato asinado, se entregará unha copia á persoa usuaria, xunto cunha copia do presente Regulamento de réxime interior, deixando constancia da entrega e da recepción.

Este contrato regulará tódolos aspectos fundamentais da relación dende o seu ingreso ata a súa baixa nos centros. O contrato de servizos terá en todo caso unha duración indefinida en tanto non concorra causa para a resolución do mesmo e non poderá conter cláusulas contrarias ou substancialmente diferentes ao establecido neste regulamento.

Particularmente, o contrato de prestación de servizos identificará:

a) As partes contratantes.
b) Os servizos que se van a prestar.
c) O prezo dos servizos.
d) A forma de pagamento.
e) Ao contrato, se unirán os seguintes anexos:
f) Autorización á entidade bancaria para o cargo na conta dos recibos correspondentes das cantidades debidas polos servizos prestados.
g) Autorización para realizar saídas ao exterior.

Artigo 8. Documentación esixida para o ingreso

Sen prexuízo do establecido no artigo 7 do Regulamento de acceso ao servizo respecto da documentación que se esixe, as persoas usuarias deberán achegar, no momento do seu ingreso, a seguinte documentación:

c) Copia do DNI.
d) Copia da Tarxeta Sanitaria.
e) Prescrición médica de medicación actualizada.
f) Prescrición médica de dieta específica, de ser o caso.
g) Informes médicos, incluíndo os psicolóxicos, de ser o caso.
h) Resolución de dependencia, de ser o caso.
i) Copia da sentenza de incapacitación e nomeamento de titor ou solicitude de incapacitación, de ser o caso.

Artigo 9. Documentación dos centros

1. Expediente individual

Doutra banda, cada usuario dos centros contará necesariamente cun expediente persoal, no que obrarán, como mínimo, os seguintes datos:

a) Copia do DNI e Tarxeta Sanitaria.
b) Datos de contacto dos familiares de referencia e, de ser o caso, do titor ou representante legal (copia da sentenza de incapacitación e designación de titor, de ser o caso).
c) Contrato de prestación de servizos e, no seu caso, autorización xudicial de ingreso.
d) Facturas ou xustificantes dos pagos realizados polas persoas usuarias pola prestación dos servizos básicos ou complementarios.
e) Resolución de valoración da dependencia, no seu caso.
f) Valoración actualizada na escala Barthel e naquelas outras escalas que resulten axeitadas para a avaliación da persoa usuaria, asinadas por persoal técnico competente.
g) Prescrición médica de medicación actualizada.

h) Valoración e seguimentos de evolución realizados polo persoal técnico.
i) Inventario de pertenzas da persoa usuaria, permanentemente actualizado, que deberá asinar o usuario ou, no seu caso, o seu representante legal, e a persoa responsable do servizo.
j) Contactos mantidos cos familiares ou, no seu caso, cos representantes legais das persoas usuarias.
k) Seguro médico privado e seguro de decesos, no seu caso.
l)

2. Libro rexistro de persoas usuarias
Os centros disporán cada un do seu libro de rexistro de persoas usuarias. Na mesma data de formalización do ingreso, farase constar a identidade do usuario e data de ingreso, anotando as incidencias relevantes (incapacitación xudicial, titor, etc.), así como data e motivo de baixa da persoa usuaria.

3. Libro de reclamacións
Os centros contarán cada un do seu libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. No suposto de efectuar algunha reclamación, darase copia da mesma ao reclamante e remitirase unha segunda copia ao órgano competente en materia de inspección de servizos socias da Xunta de Galicia.

4. Caixa de suxestións
Os centros terá a disposición das persoas usuarias e/ou de quen exerza a súa representación legal ou de feito un caixa de suxestións que permitirá efectuar todas aquelas solicitudes ou propostas que leven consigo a mellora da calidade do servizo público que se presta.

5. Seguro de responsabilidade civil
Os centros disporá dunha póliza de responsabilidade civil que garanta a cobertura das indemnizacións ás persoas usuarias e sinistros do edificio. Dita póliza poderá ser requirida polos interesados para seu coñecemento.

Artigo 10. Prezos

1. Prezos
A relación de prezos serán publicados no taboleiro de anuncios dos centros. Os servizos complementarios ou optativos tamén serán expostos no taboleiro de anuncios dos centros.

2. Forma de pagamento
O pago da mensualidade efectuarase mediante domiciliación bancaria en conta corrente, emitíndose o correspondente recibo acreditativo do mesmo ou a correspondente factura do pagamento.
Queda totalmente prohibido dar propinas ou outras cantidades de diñeiro ao persoal polos seus servizos.

3. Período de pagamento
O pagamento realizarase dentro dos cinco primeiros días de cada mes. No suposto de ingreso na segunda quincena do mes ou de estancia inferior aos 15 días, pasarase ao cobro o recibo correspondente aos días de estancia nos centros.
A persoa usuaria aboará no momento do ingreso o importe correspondente á estancia ata o remate do mes en curso.
No caso de baixa voluntaria o usuario deberá preavisar os centros con 10 días de

antelación á data de baixa.

4. Facturas

Contra o pagamento da mensualidade expedirase polos centros a correspondente factura por duplicado, unha para o expediente persoal custodiado nos centros e outro para entregar á persoa usuaria. Nesta factura detallaranse os servizos aos que corresponde o pagamento, tanto os obrigatorios como so opcionais, no seu caso.

5. Ausencias

No caso de ausencias por hospitalización ou por vacacións superiores a 5 días, a persoa usuaria pagará o importe correspondente á estancia efectiva nos centros, descontándose os días de ausencia.

Artigo 11. Réxime interior

1. Normas de convivencia

A condición de usuario dos centros está vinculada ao cumprimento das seguintes normas derivadas da organización do servizo:

a) Respectar aos demais usuarios, así como ao persoal dos centros.

b) Non apropiarse indebidamente de obxectos que pertenzan aos demais usuarios, ao persoal ou ao propios centros.

c) Respectar as instalacións e mobiliario dos centros.

d) Cumprir os horarios establecidos para os horarios dos centros, así como os horarios das comidas que figuran no presente Regulamento.

e) Respectar a limitación de acceso ás zonas restrinxidas ás persoas usuarias (administración, cociña, almacén...).

f) Consumir comidas e bebidas soamente nos espazos reservados para tal fin, que en ningún caso será a habitación do residente.

g) Respectar o establecido na Lei 28/2005, de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo.

h) Manter unha hixiene adecuada.

i) Depositar a roupa sucia no lugar habilitado para tal fin.

2. Réxime de visitas

O horario de visitas os centros é de 11:00 horas ás 13:00 horas, e de 16:00 ás 20:00 horas, respectándose o horario das comidas. No réxime de visitas respectarase sempre a vontade do usuario. Unicamente poderase restrinxir a determinadas persoas este dereito se así o manifesta a persoa usuaria expresamente por escrito ou no caso de que exista constancia dunha orde xudicial de alonxamento. Dende a dirección dos centros pedirase en todo momento a colaboración de familiares e amizades das persoas usuarias, no que se refire á correcta observancia dos horarios establecidos co fin de acadar o mellor funcionamento dos servizos e asegurar o correcto descanso das persoas usuarias.

3. Réxime de saídas

Os centros funciona en réxime aberto, polo que os usuarios gozan de enteira liberdade de entrada e saída do mesmo, coas únicas limitacións derivadas do horario de apertura e peche establecido, ou a limitación imposta nos supostos de incapacitación xudicial. Se a persoa usuaria tivese previsto ausentarse dos centros para algunha das comidas ou retrasarse conforme ao horario establecido, deberá notificalo con antelación para un mellor control por parte do persoal así como para ser debidamente atendida ao seu regreso. As saídas dos usuarios serán sempre comunicadas ao persoal dos centros e quedarán reflectidas nun libro, depositado en recepción, no que se especificará o destino

e as sinaturas tanto da persoa usuaria como da persoa á que se lle comunica a saída.

4. Comunicacións

Garántese o mantemento das comunicacións co exterior, ben telefonicamente ou por correspondencia. A dirección dos centros informará ao responsable ou titor do usuario de calquera incidencia que puidera presentarse.

5. Situacións de urxencia

Cando se presente unha situación de urxencia, os centros porase en contacto cos familiares para que acompañen ao residente os centros sanitario correspondente, e, no seu caso, o traslado realizarase a través do servizo 061. En caso de non ser posible contactar coa familia, o persoal dos centros acompañará ao usuario a este servizo. A notificación aos familiares ou persoa responsable do usuario farase forma inmediata, no propio momento en que se presente a situación de urxencia.

6. Manutención

Os centros contará cun menú xeral, supervisado por persoal especializado. Así mesmo, dispón de menús especiais para as persoas que por prescrición médica así o precisen.

- Almorzo: 09:00 horas
- Xantar: 13:00 horas
- Merenda: 17:00 horas
- Cea: 20:30 horas

7. Taboleiro

Os centros deberá expoñer nun lugar visible ao público as autorizacións concedidas, a licenza municipal, os prezos, o Regulamento de réxime interior, o organigrama do persoal, o aviso de dispor dun libro de reclamacións e o plano de evacuación dos centros.

8. Obxectos de valor

Os centros non asumirá a responsabilidade da perda de obxectos de valor ou diñeiro que previamente non foran depositados na Dirección da Residencia para a súa custodia. En caso de perda de calquera obxecto persoal deberase comunicar inmediatamente á dirección dos centros. Calquera obxecto que se atope deberá ser entregado inmediatamente á dirección dos centros ou outra persoa traballadora, a fin de localizar ao seu propietario.

Artigo 12. Dereitos das persoas usuarias dos centros

De conformidade co artigo 6 da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, estas normas de réxime interior establecen os seguintes dereitos das persoas usuarias:

a) A utilizar os servizos dos centros en condicións de igualdade e sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, estado civil, idade, situación familiar, discapacidade, ideoloxía, crenza, opinión ou calquera outra circunstancia persoal, económica ou social.

b) A recibir un trato acorde coa dignidade da persoa e co respecto dos dereitos e das liberdades fundamentais, tanto por parte do persoal como das demais persoas implicadas nos centros.

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

d) A recibir información de xeito áxil, suficiente e veraz e en termos comprensibles, sobre os recursos e as prestacións dos centros e do sistema galego de servizos sociais.

e) A ter asignada unha persoa profesional de referencia que actúe como interlocutora principal e que asegure a coherencia e a globalidade no proceso de intervención social. Sen prexuízo da súa delegación, o director dos centros asumirá esta función.

f) Á confidencialidade, ao sixilo e ao respecto en relación cos seus datos persoais e coa información que sexa coñecida polos centros en razón da intervención profesional, sen prexuízo do posible acceso a aqueles no exercicio de unha acción inspectora, de conformidade coa lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.

g) A elixir libremente, dentro da capacidade de oferta dos centros e logo da valoración técnica, o tipo de medidas ou de recursos adecuados para o seu caso.

h) A rexeitar a oferta de participación en servizos ou programas que opcionalmente lle oferte Os centros.

i) Á calidade dos servizos e prestacións recibidas, para o que poden presentar suxestións e reclamacións.

j) A dar instrucións previas respecto da asistencia ou dos coidados que se lles poidan administrar, co obxecto de facer fronte a situacións futuras en cuxas circunstancias non sexan capaces de expresalas persoalmente.

k) Ao respecto dos dereito lingüísticos.

l) A manter relacións interpersoais, incluíndo o dereito a recibir visitas e a realizar saídas ao exterior.

m) Á intimidade persoal, en función das condicións estruturais dos centros e dos seus servizos.

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

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

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

Artigo 13. Deberes das persoas usuarias dos centros

De conformidade co artigo 7 da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, estas normas de réxime interior establecen o presente catálogo de deberes das persoas usuarias:

a) Cumprir as normas, os requisitos e os procedementos para o acceso os centros e ao sistema galego de servizos sociais, para o que facilitarán información precisa e veraz sobre as circunstancias determinantes para a súa utilización e comunicarán as variacións que estas experimenten.

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

c) Comunicar os períodos de ausencia á dirección coa debida antelación.

d) Comunicar en recepción tanto a saída como o regreso para o control e detección

de ausencias.

e) Colaborar co persoal dos centros encargado de prestarlles a atención necesaria, acudindo ás entrevistas con eles e seguindo os programas e as orientacións que lles prescriban.

f) Manter unha actitude positiva de colaboración coas persoas profesionais dos centros, participando activamente no proceso que xere intervención social na que sexan destinatarias.

g) Participar de xeito activo no seu proceso de mellora, autonomía persoal e inserción social.

h) Destinar as prestacións recibidas ao fin para o que foron concedidas.

i) Contribuír ao financiamento do custo dos servizos consonte a normativa vixente.

j) Observar as demais normas que dimanen deste documento e das demais normas de funcionamento ou convivencia nos centros.

Artigo 14. Causas de baixa nos centros

Serán causas de resolución do contrato e, polo tanto, de baixa nos centros, as seguintes:

a) Baixa voluntaria a petición so usuario, ou, no seu caso, do titor/representante legal, previa autorización xudicial neste último caso. A baixa deberá comunicarse cunha antelación mínima de 15 días naturais. En caso contrario, non se lle reintegrará a parte proporcional da mensualidade abonada correspondente aos días nos que o usuario xa non se atopa nos centros.

b) Polo incumprimento reiterado das obrigas do usuario, consistentes en:

- Reiterado incumprimento das normas de utilización das instalacións dos centros, reflectidas no presente Regulamento.
- Non observar unha conducta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración co fin de lograr unha boa convivencia.

c) Por ausencias do servizo sen autorización dos centros, ou por ausencia autorizada que supere o período previamente autorizado.

d) No caso de que a persoa usuaria precise unha asistencia especializada que non se corresponda coa ofrecida nos centros.

e) Falecemento da persoa usuaria.

f) Por impago do prezo establecido.

g) Por calquera outra causa conforme á normativa vixente establecida para o efecto.

Agás nos casos de baixa voluntaria e falecemento, nos demais casos os centros deberá tramitar previamente o oportuno expediente no que se garanta o trámite de audiencia ao interesado e ao seu representante legal ou de feito, por un prazo mínimo de 15 días para que poida alegar o que considere oportuno.

Os responsables das persoas usuarias que causen baixa nos centros deberán retirar do mesmo todos os efectos persoais e bens de calquera tipo, no prazo de 10 días seguintes aos da baixa, entendéndose no caso contrario que os centros poderá facer o uso que estime pertinente dos mesmos.

Artigo 15. Supostos de incapacidade

No caso de incapacidade sobrevida, os responsables dos centros o porán en coñecemento da autoridade xudicial para os efectos do disposto no artigo 763 (internamento non voluntario por razón de trastorno psíquico) da Lei 1/2000, do 7 de xaneiro, de axuizamento civil. Nos casos de desamparo os responsables dos centros porán en coñecemento do Ministerio Fiscal os feitos determinantes da incapacitación do

maior.
Se durante a permanencia da persoa usuaria nos centros fose incapacitado e se designara titor legal, deberase facilitar os centros copia da sentenza xudicial. A partires deste intre, lle corresponderá ao titor a toma de decisións, sen prexuízo da intervención xudicial nos casos nos que proceda, segundo a lexislación vixente.

Artigo 16. Protección de datos de carácter persoal
Os centros realizará un tratamento informático dos datos persoais das persoas usuarias, polo que se inclúe unha cláusula co fin de que autorice ou non o mencionado tratamento, de conformidade co disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais. Farase constar o lugar, a data e a sinatura de ambas as dúas partes.
En todo caso, as persoas usuarias teñen dereito a exercitar os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dentro do ámbito e coas condicións establecidas na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais.

Artigo 17. Lexislación aplicable
En todo o non previsto neste Regulamento, axustarase á normativa vixente en materia de servizos sociais ou calquera outra que especificamente poida ser de aplicación.

Pola voceira do Grupo Municipal Socialista, Dona Sonsoles López Izquierdo, fanse unha serie de propostas e suxestións sobre os seguintes aspectos:

- Respecto do artigo 4 dos beneficiarios, ademais do informe informe técnico favorable por parte dos responsables da empresa xestora da Residencia ou Centro de Día no que manifesten dispor de persoal técnico suficiente para atender as necesidades da persoa dependente, dispor dos recursos adecuados e específicos e que conte asemade un informe dos servizos sociais do Concello.

- Fai referencia ao Anexo II é onde di que se lle pode solicitar *datos de carácter sensible, relativos a súa saúde, orixe racial, relixión, etc…* di que a orixe racial e a relixión son datos que o Decreto de Sevizos Sociais prohibe que se recollan.

- Respecto do Anexo V no apartado segundo onde di que declara responsablemente *2º) Que a meu xuízo a persoa non ten capacidade de autogoberno ou delega voluntariamente na miña persoa a xestión documental necesaria para o acceso á praza residencial ou centro de día do Concello de Paradela,* revisar a referencia ao tutor non poden extenderse ao gardador de feito.

- Que nas tarifas se inclúa porcentaxe do IVE.

- Que no artigo 1 se faga referencia as persoas usuarias en vez de as persoas maiores, que no artigo 5 e 7 se revisen as referencias ao gardador de feito, que no artigo 8 se inclúa a copia da resolución de discapacidade e no artigo 15 cando se di *nos casos de desamparo os responsables dos centros porán en coñecemento do Ministerio Fiscal os feitos determinantes da incapacitación do maior,* que sexa os servizos sociais do Concello que no faga.

Por parte do Sr. Alcalde di que estes aspectos serán revisados.

A continuación procédese á votación da Proposta, que resulta aprobada por maioria absoluta, cos sete votos a favor do Grupo Municipal do Partido Popular e dúas abtencións do Grupo Municipal do Partido Socialista, sendo nove o seu número legal de

membros.

6º.- APROBACIÓN DA MOCIÓN NOS CONCELLOS GALEGOS A PROL DA EDUCACIÓN NO RURAL ROGOS E PREGUNTAS, A PROPOSTA DA CONFEDERACIÓN ANPAS GALEGAS EN REPRESENTACIÓN DA REDE GALEGA DE EDUCACIÓN E DESENVOLVEMENTO RURAL.

Pola presidencia preséntase a Moción nos concellos galegos a prol da educación no rural, co fin de apoiar ao rural enon se produza o seu debilitamento, co seguinte tenor literal:

"A situación actual das escolas do medio rural, nomeadamente aquelas situadas en bisbarras con menor poboación, require un posicionamento e defensa dos servizos públicos de educación no medio rural, por parte das institucións que deben xestionar as demandas e necesidades da súa veciñanza, é dicir, dos concellos.

Non está en cuestión o fundamento legal do dereito á educación, nin da igualdade de trato ou de acceso aos mesmos dereitos en calquera parte do territorio, nin tan sequera da obriga dos poderes públicos de velar polo efectivo cumprimento da lei e de corrixir os desequilibrios territoriais en base á solidariedade... aspectos todos eles recollidos na Constitución e numerosas leis de desenvolvemento do medio rural, de hábitat, da agricultura e, mesmo, de educación.

Porén, o continuo peche de escolas, a supresión de unidades e prazas,a perda de especialistas, o recorte de recursos, a inadecuación, supresión ou limitación de transporte e comedor escolar, a carencia de novos sistemas de agrupamento funcional flexibles e adaptados ao medio rural, todos eles, están provocando a desaparición do servizo público de educación no rural e consecuentemente aceleran o seu abandono e falta de alternativas.

Dende as zonas de montaña ata as zonas rurais periurbanas, o medio rural galego acubilla máis da metade da poboación galega, sexa en lugares, aldeas ou vilas rurais. Non é, por conseguinte, un problema menor, senón de grande relevancia para Galicia e para moitos concellos.

Resulta palmario que estas familias habitantes do rural teñen dende hai moitas xeracións o seu proxecto vital no medio rural e polo tanto teñen dereito a que nese contexto se lles articulen solucións de futuro. En remate, trátase de garantir:

- Unha discriminación positiva dos centros escolares do rural para que o seu alumnado teña os mesmos dereitos que os de outras zonas.

- Unha asignación optimizada de recursos educativos, tanto materiais como docentes, de transporte e comedor escolar que sexan racionais, suficientes e adaptados que posibiliten a igualdade de dereitos.

- A primacía do dereito á educación das nenas e nenos e das súas familias sobre o criterio administrativo do número de alumnos/as.

- Unha educación que valorice os acenos identitarios do rural incentivando o apego das crianzas coa contorna da súa terra e polo tanto a súa raizame.

Con estes fundamentos, a Confederación ANPAS GALEGAS en representación da Rede Galega de Educación e Desenvolvemento Rural (que aglutina a unha diversidade de entidades do medio rural como as propias anpas, movementos de renovación pedagóxica, grupos de desenvolvemento rural, sindicatos, asociacións e colectivos ecoloxistas, veciñais, culturais e de igualdade de xénero, colexios profesionais, e

profesorado de educación infantil, primaria, secundaria e universidade, entre outros), presenta para a súa discusión e aprobación no pleno municipal dese concello a seguinte MOCIÓN:

1. Que se solicite da Xunta de Galicia a elaboración e aplicación dun Plan Específico e Educación para o Medio Rural coa finalidade de dar solucións contextualizadas aos graves problemas que lle afectan.

2. Que se lle pida á Consellería de Educación a adopción dunha moratoria no peche de escolas ou supresións de unidades, servizos complementarios e recursos educativos que atinxan ao rural, en tanto non entre en vigor o Plan solicitado no punto anterior.

3. Que se lle demande á Consellería de Educación a execución, entrementres, de fórmulas de agrupamentos funcionais flexibles e adaptadas a cada zona escolar, consensuadas coa comunidade educativa, na procura de novos modelos de desenvolvemento do servizo público de educación no rural.

4. Que dende ese Concello se notifique á Consellería de Educación da Xunta de Galicia este acordo a prol da educación no rural galego e se remita copia á Confederación ANPAS GALEGAS.

Dona Sonsoles López, Voceira do Grupo Municipal Socialista, di que apoian a Moción ao igual que outras mocións que o seu grupo presentou outras veces neste senso de apoio ao rural e felicita ao grupo municipal do Partido Popular por apoiar esta postura.

A continuación procédese á votación da Moción, que resulta aprobada pola unanimidade dos nove Concelleiros que asisten á sesión, (sete do Grupo Municipal do Partido Popular e dous do Grupo Municipal do Partido Socialista), sendo este o seu número legal de membros.

7º.- ROGOS E PREGUNTAS.

Non se presentaron formalmente preguntas nen rogos por escrito, se ben dase a posibilidade de formulalos neste intre.

Dona Sonsoles López, Voceira do Grupo Municipal Socialista realiza un rogo, para que despois da sinalización que se fixo no Concello, se instalen os sinais da Parroquia de Santa Cristina.

O Sr. Alcalde di que hai un problema con Patrimonio por mor do cruceiro existente na zona de sinalización, e ver como se soluciona para poder colocar os sinais.

E non habendo máis asuntos que tratar, o Presidente levantou a sesión sendo as trece horas e cincuenta minutos do trinta e un de xaneiro de dous mil dezanove, exténdose a presente acta da que coma Secretario-Interventor dou fe.

Vº e prace
O Alcalde
José Manuel Mato Díaz

O Secretario-Interventor
José López González