



# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN

**Edita:** Imprenta Provincial. Complejo San Cayetano.  
Teléfono 987 225 263.  
Fax 987 225 264.  
Página web [www.dipuleon.es/bop](http://www.dipuleon.es/bop)  
E-mail [boletin@dipuleon.es](mailto:boletin@dipuleon.es)

**Administración:** Excma. Diputación (Intervención).  
Teléfono 987 292 169.  
Fax Registro 987 240 500.  
Depósito legal: LE-1-1958.  
No se publica sábados, domingos y festivos.

Edición oficial y auténtica en formato electrónico o digital del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, de acceso universal, libre y gratuito en la página web de la Diputación <[www.dipuleon.es/bop](http://www.dipuleon.es/bop)>.

Viernes, 1 de junio de 2018. Número 105

## S U M A R I O

### ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Ayuntamientos

##### Borrenes

Modificación presupuestaria número 05/2018 ..... 3

##### Cacabelos

Nomenclatura y rotulación de vías públicas ..... 4

Aprobación de proyectos de obras ..... 5

Contratación de una plaza de Auxiliar Bibliotecario/a ..... 6

##### Cubillas de Rueda

Cuenta General del ejercicio 2017 ..... 17

##### Fabero

Pavimentación de calles ..... 18

##### León

Extracto de la convocatoria de subvenciones a entidades para el desarrollo de actividades y proyectos dirigidos a personas mayores ..... 19

Extracto de la convocatoria de subvenciones a entidades para proyectos y acciones en materia de salud 2018.. 21

Extracto de la convocatoria de subvenciones a entidades para proyectos de cooperación internacional al desarrollo 2018 ..... 23

Extracto de la convocatoria de subvenciones a empresas y entidades para el fomento de la inserción laboral de mujeres víctimas de violencia de género 2018 ..... 25

Extracto de la convocatoria del II concurso de experiencia educativa de fomento de la interculturalidad y la convivencia, año 2018 ..... 27

Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos de personal funcionario-promoción interna.. 29

##### Roperuelos del Páramo

Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017 ..... 32

##### Sabero

Modificación de créditos número 06/2018 ..... 33

##### Sancedo

Delegación para celebración de matrimonio civil ..... 34

##### Toreno

Modificación de crédito número 1/2018 ..... 35

##### Valdelugueros

Presupuesto General para el ejercicio 2018 ..... 37

##### Valverde de la Virgen

Corrección de error en anuncio publicado el 14 de mayo de 2018 ..... 39

##### Vegacervera

Licencia ambiental ..... 40

##### Vegas del Condado

Ordenanza de la tasa por prestación del servicio de seguridad y salud y dirección e inspección de obras municipales ..... 41

##### Villafranca del Bierzo

Ordenanza del precio público para la venta de productos y artículos de promoción turística ..... 42

##### Villanueva de las Manzanas

Plan económico-financiero ..... 43

##### Villaquilambre

Aprobación definitiva de la memoria justificativa y acuerdo de prestación directa del Centro de Día "Villazulema" .... 44

##### Villarejo de Órbigo

Padrón de tasas por suministro de agua potable a domicilio, recogida de basuras y prestación de servicios de alcantarillado ..... 79

<b>Villasabariego</b>	
Licencia ambiental.....	80
<b>Juntas Vecinales</b>	
<b>Candanedo de Boñar</b>	
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017.....	81
Presupuesto General para el ejercicio 2018.....	82
<b>ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>	
<b>Juzgados de lo Social</b>	
<b>Número tres de León</b>	
SS seguridad social 0000397/2016.....	83

# Administración Local

## Ayuntamientos

### BORRENES

#### APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 05/2018, SUPLEMENTO DE CRÉDITO

En cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 05/2018, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, adoptado el 18 de abril de 2018, que se hace público resumido por capítulos:

Presupuesto de gastos. Alta en capítulos de gastos:

Aplicación	Descripción	Importe
432, 632	Edificios y construcciones	18.159,15 €

Presupuesto de ingresos. Alta en capítulos de ingresos:

Aplicación	Descripción	Importe
870	Remanente de Tesorería	18.159,15 €

Contra esta aprobación definitiva los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso- administrativo, según lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de dos meses, a contar desde la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, y en la forma que establecen las normas reguladoras de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

En Borrenes, a 23 de mayo de 2018.–El Alcalde, Eduardo Prada Blanco.

12252

# Administración Local

## Ayuntamientos

### CACABELOS

Dado que se sometió a información pública, por plazo de 20 días, la aprobación inicial del acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Cacabelos, de fecha 25 de abril de 2018, respecto a la **nomencultura y rotulación de algunas vías públicas** conforme la propuesta de la Concejalía correspondiente de las localidades de Cacabelos y Quilós, mediante anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de fecha 30 de abril de 2018 (n.º 82), en la página web municipal: <http://www.cacabelos.org/> y en el tablón de anuncios a fin de que los vecinos/as puedan examinar el expediente y formular las alegaciones que estimaran convenientes. Dado que no se han presentado alegaciones durante dicho plazo, se entiende definitivamente aprobado.

En Cacabelos, a 30 de mayo de 2018.—El Alcalde, Sergio Álvarez de Arriba.

12215

# Administración Local

## Ayuntamientos

### CACABELOS

Por Decreto de Alcaldía, de fecha 29 de mayo de 2018, se aprobaron inicialmente los documentos técnicos de obras o instalaciones, financiadas a través de la subvención de Diputación de León dentro del Plan Provincial de Cooperación municipal para 2018, concedida a este Ayuntamiento mediante acuerdo del Pleno de Diputación de León de fecha 11 de mayo de 2018, consistentes en:

“Pavimentación de calles en Cacabelos”, localizándose las actuaciones en trece calles de la localidad de Cacabelos y una calle en la localidad de Pieros, con una inversión total de doscientos cuarenta mil euros (240.000,00) incluido IVA del 21 %.

“Renovación de redes de abastecimiento y saneamiento en Cacabelos”, localizándose las actuaciones de en la red de abastecimiento en un tramo de la avenida De la Constitución de Cacabelos, y en calle San Pedro y calle El Cristo de la localidad de San Clemente, relativa a la sustitución de 480 metros de longitud de tubería de fibrocemento y otras actuaciones en las redes de abastecimiento, y las actuaciones en la red de saneamiento en un tramo de la calle Marquesa de Villaverde en Cacabelos, con una inversión total de noventa mil (90.000,00) incluido IVA del 21 %.

“Ampliación del alumbrado en el municipio de Cacabelos (León)”, localizándose las actuaciones en diversas zonas del municipio, con una inversión total de cuarenta y un mil seiscientos treinta y siete euros con treinta céntimos (41.637,30) incluido IVA del 21 %.

“Instalación eléctrica de baja tensión para el albergue de peregrinos en Cacabelos (León)”, localizándose las actuaciones en el albergue de peregrinos de Cacabelos, con una inversión total de dieciséis mil setecientos ochenta y nueve euros con noventa y seis céntimos (16.789,96) incluido IVA del 21 %.

“Modificación de la instalación eléctrica de baja tensión en el edificio del recinto ferial de Cacabelos (León)”, localizándose las actuaciones en dicho recinto, con una inversión total de tres mil trescientos treinta euros con veintiocho céntimos (3.330,28) incluido IVA del 21%.

Se somete a información pública por el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Igualmente se puede consultar en la sede electrónica: [cacabelos.sedelectronica.es](http://cacabelos.sedelectronica.es)

12235

29,80 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### CACABELOS

Por resolución de Alcaldía n.º 2018/0091, de fecha 29 de mayo de 2018, se aprobó la [contratación de una plaza de Auxiliar Bibliotecario/a](#), grupo: III, como personal laboral fijo, a jornada completa, por el sistema de concurso-oposición.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

«BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR BIBLIOTECARIO/A COMO PERSONAL LABORAL FIJO VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS (LEÓN) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO DE EMPLEO TEMPORAL)

*Primera. Objeto de la convocatoria. Normativa. Características de la plaza. Retribución.*

#### 1.1. Objeto de las presentes bases.

El objeto de las presentes Bases es la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar bibliotecario/a como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición libre, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal con el fin de reducir el empleo temporal en el Ayuntamiento de Cacabelos, conforme a lo establecido en el artículo 19 Uno 6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 en cuanto a la «tasa de reposición adicional» de que podrán disponer las Administraciones públicas en los ejercicios 2017 a 2019 en cualquiera de los sectores de actividad de las Administraciones, de aquellas plazas que, en los términos previstos en la disposición transitoria cuarta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, estén dotadas presupuestariamente y, desde una fecha anterior al 1 de enero de 2005, hayan venido estando ocupadas ininterrumpidamente de forma temporal siendo de aplicación lo previsto en el apartado tercero de la citada disposición transitoria y todo ello a la vista de la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 13 de febrero de 2018 y publicada en el *Boletín Oficial de la Comunidad* n.º 38, de fecha 22 de febrero de 2018.

#### 1.2. Normativa aplicable.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, en lo que corresponda, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Real Decreto 364/995, de 10 de marzo y demás legislación que le sea de aplicación.

#### 1.3. Características de las plazas.

Grupo: III; Puesto/denominación: Auxiliar Bibliotecario/a; Clase: Personal laboral fijo; Número de vacantes: Una; Jornada: Completa.

La plaza está adscrita a la Biblioteca municipal, siendo las funciones propias de esta plaza:

- Atender las salas (adultos e infantiles) y servicio de préstamo.
- Registrar, sellar, catalogar y clasificar libros y revistas.
- Registrar y confeccionar las tarjetas de préstamo.
- Elaborar las estadísticas de lectores.
- Ordenar los catálogos de fondos de la biblioteca.
- Facilitar la orientación bibliográfica de lectores.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de la plaza y en definitiva todas aquellas tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y mediante orden motivada del superior o Decreto de la Alcaldía.

Los seleccionados quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado, sin el

previo reconocimiento de la compatibilidad, salvo las exclusiones legalmente establecidas en dicho régimen.

#### 1.4. Retribuciones.

La plaza está dotada con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Cacabelos.

#### *Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.*

2.1. Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario:

- a) Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.
- d) Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller (B.U.P. o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

#### *Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cacabelos, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma* y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cacabelos.sedelectronica.es>

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial (anexo II: Solicitud para participar en la selección de una plaza de auxiliar bibliotecario/a del Ayuntamiento de Cacabelos) que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y se podrá descargar en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cacabelos.sedelectronica.es>

La solicitud deberá ir acompañada por:

- 1-Original o fotocopia compulsada del DNI/NIF o, en su caso, pasaporte.
- 2-Originales o fotocopias compulsadas o certificaciones acreditativas de la titulación exigida para presentarse al proceso de selección.

3-Vida laboral actualizada.

4-Originales o fotocopias compulsadas o certificaciones acreditativas de los méritos que se alegan tanto por experiencia laboral como por méritos formativos. No se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de solicitudes.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

*Cuarta. Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la Página Web municipal: en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cacabelos.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Sólo serán subsanables los errores de hecho a los que se refiere el artículo citado, como son datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige, por tanto no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal calificador, ni la acreditación de los requisitos de capacidad exigidos en las bases, ni presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cacabelos.sedelectronica.es> y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la composición nominativa del Tribunal y se fijará el lugar, la fecha y hora para la celebración de la primera prueba de la oposición.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El día, hora y lugar en que habrán de realizarse el resto de las pruebas y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior en los que se señalen en el último anuncio así como en la Página Web municipal, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

*Quinta. Tribunal calificador.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los principios de eficacia y eficiencia inspirarán el funcionamiento, número y composición del Tribunal.

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

Todos los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo/nivel o grupo/nivel superior.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.



El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros, nombrados por la Alcaldía:

—Presidente.

—Cuatro vocales designados actuando uno de ellos como secretario con voz y voto.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

*Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos*

El sistema de selección será mediante concurso-oposición libre.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Concurso.

— Oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición, esta última, consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

El Tribunal, en primer lugar, procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir y bolígrafo.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada una hasta un máximo de treinta puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de quince puntos.

El orden de actuación de los aspirantes será alfabéticamente comenzando por la Ñ, conforme al sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

A- Fase concurso (puntuación máxima a obtener en este apartado será de cuarenta puntos):

-Por poseer el título de licenciatura, diplomatura o grado universitario en biblioteconomía y documentación (se otorgarán 20 puntos).

-Formación (puntuación máxima a obtener en este apartado será de cinco puntos; 5 puntos):

Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación, directamente relacionados con las funciones a desarrollar, apreciadas a juicio del Tribunal:

-De 15 a 29 horas: 1,00 puntos por curso.

-De 30 a 99 horas: 2,00 puntos por curso.

-De 100 a 199 horas: 3,00 puntos por curso.

-De 200 horas en adelante: 4,00 puntos por curso.

-Experiencia laboral (puntuación máxima a obtener en este apartado será de quince puntos, 15 puntos):

Serán valorados, en concepto de méritos profesionales y conforme a la escala de puntuaciones que se indican:

-Haber trabajado como auxiliar bibliotecario/a en la Administración Local en municipios de menos de 20.000 habitantes: 1,50 puntos/mes.

-Haber trabajado como auxiliar bibliotecario/a en la Administración Local en municipios de más de 20.000 habitantes: 1,00 puntos/mes.

-Haber trabajado como auxiliar bibliotecario/a en otras Administraciones Públicas: 0,75 puntos/mes.

Tales méritos deberán ser acreditados convenientemente a través de las correspondientes certificaciones de empresa o contratos de trabajo o cualquier otro documento con igual fuerza probatoria. Igualmente se presentará certificado de vida laboral/fe de vida laboral. A los efectos de valoración por el tribunal, en los mencionados documentos deberá aparecer indicadas la profesión, la duración de los mismos, nivel o categoría profesional. Los documentos deberán ser certificados o títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

B- Fase de oposición (puntuación máxima a obtener en este apartado será de sesenta puntos):

Se compone la fase de oposición de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Realización de un cuestionario de 60 preguntas tipo test (puntuación máxima 30 puntos).

Por tanto consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario de 60 preguntas tipo test con una duración de 60 minutos, que versarán sobre el temario del anexo I. Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada pregunta correctamente contestada con 0,5 puntos, restándose las mal contestadas con 0,05 puntos, y no computando las que queden en blanco. Resultarán aprobados los aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 15 puntos.

Segundo ejercicio: Ejercicio sobre actividades propias del cargo a desempeñar (puntuación máxima 30 puntos).

Consistirá la prueba en contestar a diversas cuestiones prácticas del trabajo a desarrollar, determinadas por el Tribunal inmediatamente antes de la prueba entre las materias comprendidas dentro del temario del anexo I, en el tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal siendo eliminadas previamente las que difieran de la segunda más baja y más alta en más de tres puntos.

Resultarán aprobados los aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 15 puntos.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas.

*Séptima. Calificación.*

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

*Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.*

Concluidas las pruebas y terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará al órgano competente propuesta del candidato/a para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cacabelos.sedelectronica.es>, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plaza convocada, en el caso de que el candidato/a no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, o la certificación emitida por la unidad de personal respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el periodo de prueba sea desfavorable y que tendrá una duración máxima de dos meses de la persona aspirante seleccionada, la Administración requerirá del Tribunal, por una única vez, una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuesta siempre que hayan superado las pruebas y con mayor calificación obtenida en el concurso oposición, para su posible consideración como persona adjudicataria de la plaza.

Dicha relación complementaria en ningún supuesto abrirá un nuevo periodo de baremación, por lo que solo podrán formar parte de dicho listado complementario las personas aspirantes que

habiendo sido valoradas por el tribunal, cuenten con una puntuación total consecutiva e ininterrumpida a las inicialmente propuestas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos dentro del plazo de veinte días naturales desde la justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Igualmente se constituirá una bolsa de trabajo con los participantes en el proceso selectivo que no obtengan plaza, siempre que hayan superado las pruebas y con mayor calificación obtenida en el concurso oposición, para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente la vacante de esa plaza debidas a la baja por enfermedad, maternidad, u otras causas similares del trabajador/a titular del puesto sustituido, ordenadas según la puntuación obtenida. En estos casos la renuncia a un puesto de trabajo temporal ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

#### *Novena. Incidencias*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, todo ello conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

## ANEXO I

## TEMARIO AUXILIAR BIBLIOTECARIO/A

## Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: sus garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización territorial del Estado español. Las comunidades autónomas: constitución, distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. La Administración Local: provincias, municipios y otras entidades.

Tema 3. Sometimiento de la administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 4. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los interesados. La capacidad de obrar. El Registro Electrónico.

Tema 5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 7. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 8. El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 9. La contratación administrativa. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 10. El municipio: concepto. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Organización y competencias de las Entidades Locales.

Tema 11. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. Funcionamiento y clases de órganos locales.

Tema 13. La función pública local. clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. El personal laboral. El personal eventual.

Tema 14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos retributivos. Vacaciones, permisos y licencias

Tema 15.. El código ético. Régimen disciplinario. Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales.

Tema 16. Los bienes de los entes locales. Régimen de utilización del dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 17. Las subvenciones.

## Materias específicas

1. El concepto de bibliotecas. Clases de bibliotecas. El libro y las bibliotecas a lo largo de la historia.

2. Las bibliotecas públicas: Concepto, función y servicios. Colecciones especiales: fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisual y electrónico.

3. Las hemerotecas. La sección infantil. La sección local.

4. Selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución y el mantenimiento de la colección.

5. Instalaciones y equipamiento de las bibliotecas.
6. Proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, etcétera. Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.
7. Proceso técnico: ordenación de los fondos y gestión de los depósitos. Recuentos. Gestión de donativos y expurgos.
8. La catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA. El catálogo de la Red de Bibliotecas.
9. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
10. Sistemas de clasificación de los fondos bibliográficos. La Clasificación Decimal Universal (CDU).
11. El servicio de préstamo en las bibliotecas públicas. El préstamo interbibliotecario.
12. El servicio de referencia e información bibliográfica en las bibliotecas públicas. Alfabetización informacional.
13. Servicios de extensión bibliotecaria y cultural. La animación a la lectura.
14. La edición en la actualidad. Libros electrónicos, dispositivos de lectura, plataformas y servicios.
15. La organización bibliotecaria de Castilla y León.
16. Principales sistemas de gestión bibliotecaria. Absysnet.
17. Fuentes de información. Tipología de los recursos de información. Técnicas y herramientas de recuperación de información. Servicios de información bibliográfica y documental.
18. Internet. Herramientas de descubrimiento. Su aplicación en las bibliotecas.
19. Bibliografías. Principales catálogos colectivos.
20. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria.
21. Cooperación bibliotecaria: organismos y proyectos.
22. Las actividades culturales en las bibliotecas. La extensión bibliotecaria. Bibliotecas digitales y recolectores OAI-PMH.
23. Agentes de la producción y difusión del libro. El mercado del libro en España.

## Anexo II

**ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)  
CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
FUNCIONARIO FIJO, AUXILIAR BIBLIOTECARIO**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			
<b>DATOS DE LA NOTIFICACIÓN</b>			
PERSONA A NOTIFICAR			
<input type="checkbox"/> Solicitante			
<input type="checkbox"/> Representante			
<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>			
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en régimen de interinidad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de funcionario interino, arquitecto superior, conforme a las bases que se publican en el mismo.</p> <p><b>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</b></p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en régimen de interinidad de la plaza de arquitecto superior, mediante el sistema de concurso-oposición y constitución de bolsa de empleo.</p> <p><b>Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</b></p>			

<b>DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>	
<p>1- Original o fotocopia compulsada del DNI/NIF o, en su caso, pasaporte.</p> <p>3. Originales o fotocopias compulsadas o certificaciones acreditativas de la titulación exigida para presentarse al proceso de selección.</p> <p>4. Originales o fotocopias compulsadas o certificaciones acreditativas de los méritos que se alegan tanto por experiencia laboral como por méritos formativos.</p> <p>5. Otros (especificar)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<b>FECHA Y FIRMA</b>	
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a ___ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante o su representante legal,</p> <p>Fdo.: _____</p> <p>SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS.</p>	
<b>AVISO LEGAL</b>	
<p>De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, A PLAZA MAYOR 1, 24540. CACABELOS. (León). o a la sede electrónica de este Ayuntamiento: <a href="https://cacabelos.sedelectronica.es">https://cacabelos.sedelectronica.es</a> &gt;&gt;</p>	

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento de Cacabelos, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Cacabelos, 30 de mayo de 2018.–El Alcalde. Sergio Álvarez de Arriba.

12234



# Administración Local

## Ayuntamientos

### CUBILLAS DE RUEDA

La Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento de Cubillas de Rueda, en sesión celebrada el día 28 de mayo de 2018, dictaminó la [Cuenta General del ejercicio 2017](#).

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Cubillas de Rueda, a 30 de mayo de 2018.–La Alcaldesa, Agustina Álvarez Llamazares.

12203

# Administración Local

## Ayuntamientos

### FABERO

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento aprobó el proyecto de las obras “[Pavimentación de calles](#) en el municipio de Fabero”, redactado por el ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Francisco de Borja Menéndez Fernández, con un presupuesto para ejecución por contrata que asciende a la cantidad de doscientos veintitrés mil setecientos ochenta y tres euros con treinta y seis céntimos (223.783,36 €), IVA incluido, aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 24 de mayo de 2018, incluido en el Plan Provincial de Cooperación municipal para 2018 de la Diputación Provincial de León:

El citado proyecto se expone al público durante el plazo de veinte días a efectos de que se puedan presentar reclamaciones por los interesados.

En caso de que no se presenten reclamaciones, se entenderán definitivamente aprobados, sin necesidad de nuevo acuerdo.

Fabero, a 29 de mayo de 2018.–La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> Paz Martínez Ramón.

12236

12,70 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

#### CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES A ENTIDADES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DIRIGIDOS A PERSONAS MAYORES 2018

Extracto del acuerdo, de 25 de mayo de 2018, de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de León por el que se convocan las subvenciones a entidades para el desarrollo de actividades y proyectos dirigidos a personas mayores en el municipio de León para el 2018

BDNS (Identif.): 401485

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

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>

#### *Primero. Beneficiarios:*

Podrán acceder a la presente subvención, las asociaciones y entidades con personalidad jurídica propia que a fecha de la publicación de la convocatoria, cumplan los requisitos descritos a continuación.

#### Requisitos:

- Estar legalmente constituidas como Entidades de carácter social sin ánimo de lucro, que entre sus fines estatutarios se encuentre la realización de actividades relacionadas con el fomento de actuaciones para personas mayores.
- Que su domicilio social se encuentre en el municipio de León o justifiquen de forma fehaciente que este es su ámbito de actuación.
- Que se encuentren inscritas en el Registro municipal de Asociaciones o acrediten su solitud.
- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de León, la Hacienda pública y la Seguridad Social.
- No estar incurso en ninguna de las circunstancias que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas señaladas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

#### *Segundo. Finalidad:*

Desarrollo de proyectos y actividades de carácter social, cultural y de promoción de la vida asociativa teniendo en cuenta las características del colectivo al que se dirige: Personas mayores del municipio de León.

#### *Tercero. Bases reguladoras:*

Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de León. Aprobada por acuerdo de Pleno municipal de 14 de mayo de 2012 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (BOP) número 239 de 18 de diciembre.

<http://www.dipuleon.es/frontdipuleon/bop/frontDipuleonAction.do?action=getFile&fileID=1660798>

#### *Cuarto. Cuantía:*

Dotación presupuestaria destinada a financiar las subvenciones convocadas de 5.000 € con cargo al presupuesto municipal del ejercicio económico 2018.

El importe de las subvenciones concedidas no podrán ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, supere el 90% del presupuesto del proyecto para el que se solicita.

La valoración de las solicitudes se realizará utilizando el procedimiento de concurrencia no competitiva. El régimen y procedimiento es el mismo que para las de concurrencia competitiva, con la diferencia de que fijadas las condiciones para tener derecho a la subvención, resultaran adjudicatarios todas las entidades solicitantes en función del cumplimiento de los requisitos.

Las subvenciones concedidas se abonarán en un único pago, una vez realizada su justificación por la entidad beneficiaria.

*Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:*

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

*Sexto. Otros datos:*

Las solicitudes, firmadas por el representante legal de la entidad, se formularán en instancia según modelo Anexo I y se presentarán junto con la documentación exigida en la convocatoria en el Registro municipal del Ayuntamiento de León, sito en la calle Ordoño II, número 10, de León, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

León, 25 de mayo de 2018.–El Alcalde, Antonio Silván Rodríguez.

12251

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

#### SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE SALUD

Extracto del acuerdo, de 25 de mayo de 2018, de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de León por el que se convocan las subvenciones a entidades para proyectos y acciones en materia de salud 2018

BDNS (Identif.): 401520

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

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>

así como en la página web del Ayuntamiento de León

<http://www.aytoleon.es/es/ayuntamiento/tablonanuncios/Paginas/subvenciones.aspx>

#### *Primero. Beneficiarios:*

Asociaciones o entidades privadas, sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica propia, que, a fecha de la solicitud cumplan los siguientes requisitos:

- Estar legalmente constituidas e inscritas en los registros oficiales que corresponda.
- Que entre sus fines se incluya el desarrollo de actividades relacionadas con el ámbito de la salud.
- Que su domicilio social se encuentre en el municipio de León o justifiquen de forma fehaciente que este es su ámbito de actuación.
- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con el Ayuntamiento de León.
- Estar al corriente en el pago de cuotas al Régimen General de la Seguridad Social.

#### *Segundo. Finalidad:*

Fomento de acciones y actuaciones en materia de protección, promoción de la salud y prevención de enfermedades, según el procedimiento de concurrencia competitiva y de acuerdo con los principios de igualdad, publicidad y libre concurrencia.

Las ayudas establecidas en la presente convocatoria se concederán para los siguientes fines:

- Desarrollo de programas de salud.
- Fomento de estilos de vida saludable.
- Apoyo a asociaciones de personas enfermas y/o familiares de estos.
- Programas de estimulación precoz.
- Rehabilitación educativo-asistencial.
- Programas que persiguen avances en la calidad de vida de las personas con discapacidad y familias.
- Programas de promoción de la autonomía personal de personas con discapacidad física, psíquica y sensorial.
- Programas que potencien factores de protección y prevención frente a riesgos para la salud.

#### *Tercero. Bases reguladoras:*

Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de León. Aprobada por acuerdo de pleno municipal de 14 de mayo de 2012 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA) número 239 de 18 de diciembre.

<http://www.dipuleon.es/frontdipuleon/bop/frontDipuleonAction.do?action=getFile&fileID=1660798>

*Cuarto. Cuantía:*

Dotación presupuestaria destinada a financiar las subvenciones convocadas de 50.000 €, con cargo al presupuesto municipal del ejercicio económico 2018.

El importe de las subvenciones concedidas no podrán ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, supere el 90% del presupuesto del proyecto para el que se solicita.

Las subvenciones se otorgan a través del procedimiento de concurrencia competitiva. La prelación de solicitudes en orden a distribuir el crédito correspondiente a las presentes bases se realizará previa valoración de las mismas de acuerdo con los siguientes criterios:

Criterios de valoración de proyectos	Puntos
Calidad técnica y metodológica del proyecto.	Hasta 40 puntos
Innovación del proyecto e inexistencia de programas similares en el municipio.	Hasta 20 puntos
Trayectoria de la entidad y experiencia en proyectos de similares características en el municipio de León.	Hasta 10 puntos
Impacto sobre la población beneficiaria y repercusión social del proyecto.	Hasta 10 puntos
Programas cuyos objetivos estén dirigidos a desarrollar la autonomía personal.	Hasta 10 puntos.

Las subvenciones concedidas se abonarán en un único pago, una vez realizada su justificación por la entidad beneficiaria.

*Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:*

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del extracto de la Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

*Sexto. Otros datos:*

Las solicitudes, firmadas por el representante legal de la entidad, se formularán en instancia según modelo Anexo I y se presentarán junto con la documentación exigida en la convocatoria en el Registro municipal del Ayuntamiento de León, sito en la calle Ordoño II número 10 de León, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo Común de las Administraciones públicas.

León, 25 de mayo de 2018.–El Alcalde, Antonio Silván Rodríguez.

12253

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

#### SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA A ENTIDADES PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL 2018

Extracto del acuerdo, de 25 de mayo de 2018, de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de León por el que se convocan las subvenciones a entidades para proyectos de cooperación internacional al desarrollo 2018

BDNS (Identif.): 401521

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

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>

y en la página web del Ayuntamiento de León

<http://www.aytoleon.es/es/ayuntamiento/tablonanuncios/Paginas/subvenciones.aspx>

#### *Primero. Beneficiarios:*

Podrán acceder a la subvención aquellas entidades privadas, sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica propia, que, a fecha de la publicación de la convocatoria cumplan los siguientes requisitos:

- Estar inscritas en el Registro de Agentes para la Cooperación al Desarrollo de Castilla y León.
- Que su domicilio social o delegación se encuentre en el municipio de León y justifiquen de forma fehaciente que este es su ámbito de actuación. Mediante: memoria de actividades realizadas en la ciudad de León, y acreditación del trabajo en Red.
- Tener como fines institucionales expresos la realización de actividades relacionadas con la cooperación al desarrollo, los derechos humanos y el fomento de la solidaridad entre los pueblos.
- Disponer de experiencia mínima suficiente, debiendo contar al menos con dos años desde su constitución y la acreditación de la ejecución de proyectos análogos a los de la presente subvención
- Que se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de León, no siendo deudora de este por ningún concepto.
- Que se encuentren al día en el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social.
- Que se encuentren al corriente en las obligaciones tributarias.

#### *Segundo. Finalidad:*

Fomentar el desarrollo de proyectos que tengan como finalidad la mejora de las condiciones de vida, el aumento de las capacidades y libertades, desde la propia cultura y en el marco de los derechos humanos.

#### *Tercero. Bases reguladoras:*

Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de León. Aprobada por acuerdo de pleno municipal de 14 de mayo de 2012 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA) número 239 de 18 de diciembre.

<http://www.dipuleon.es/frontdipuleon/bop/frontDipuleonAction.do?action=getFile&fileID=1660798>

#### *Cuarto. Cuantía:*

El crédito destinado a financiar las subvenciones convocadas ha sido determinado con cargo al Presupuesto municipal del año 2018 con una dotación de 20.000 euros.

El importe de las subvenciones concedidas no podrán ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, supere el 90% del presupuesto del proyecto para el que se solicita.

Las subvenciones se otorgan a través del procedimiento de concurrencia competitiva según el cual las solicitudes presentadas se compararán a fin de establecer una prelación entre las mismas en orden a distribuir el crédito correspondiente, de acuerdo con los siguientes criterios.

Criterios de valoración de proyectos:

Adaptación a las prioridades sectoriales y estratégicas del Plan Director de Cooperación Internacional al desarrollo del Ayuntamiento de León.

Fortalecimiento del tejido asociativo y movimientos sociales en población de destino	10
Fortalecimiento de las instituciones o entidades locales de la población destino	10
Fomento del comercio justo o soberanía alimentaria	8
Total puntos	28
Trayectoria de la entidad y experiencia en proyectos de similares características.	
Pertenencia a la coordinadora de ONGD	9
Participación y desarrollo de actividades en la ciudad de León	6
Experiencia en proyectos similares	6
Experiencia en el país de destino	2
Total puntos	23
Calidad técnica y metodología del proyecto:	
Pertinencia-adequación del proyecto al contexto socio-cultural de la zona y a las necesidades de la población beneficiaria	10
Calidad del diseño. Claridad en la exposición del proyecto. Aportación documental de carácter técnico.	5
Presupuesto claro y preciso	
Coherencia de las acciones con los objetivos propuestos	5
Propuesta de evaluación del proyecto	5
Total puntos	25
Participación de la población local	
Actores locales que participan	8
Capacidad de decisión de los actores locales	8
Sostenibilidad del proyecto	8
Total puntos	24
Total puntos	100

Las subvenciones concedidas se abonarán en el plazo máximo de tres meses a partir del día siguiente a la resolución, mediante pago anticipado del 100% de la subvenciones concedidas. La entidad beneficiaria deberá justificar la aplicación de la cantidad objeto de la subvención antes del plazo de 15 meses desde su concesión.

*Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:*

El plazo de presentación de solicitudes será de 30 días naturales desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

León, 25 de mayo de 2018.—El Alcalde, Antonio Silván Rodríguez.



# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

#### SUBVENCIONES A ENTIDADES PARA EL FOMENTO DE LA INSERCIÓN LABORAL DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO 2018

Extracto del acuerdo, de 25 de mayo de 2018, de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de León, por el que se convocan subvenciones en concurrencia no competitiva a empresas y entidades para el fomento de la inserción laboral de mujeres víctimas de violencia de género en el ejercicio 2018

BDNS (Identif.): 401523

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

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>

y en la página web del Ayuntamiento de León

<http://www.aytoleon.es/es/ayuntamiento/tablonanuncios/Paginas/subvenciones.aspx>

#### *Primero. Beneficiarios:*

Podrán acceder a la presente subvención, las empresas, cualesquiera que sea su forma jurídica que a fecha de la publicación de la convocatoria, cumplan los requisitos descritos a continuación; así como entidades sin ánimo de lucro de carácter privado sin participación pública. Se entenderán asimiladas a las empresas, las personas físicas que actúen como empleadoras.

#### Requisitos:

- Que su domicilio social se encuentre en el municipio de León, o su alfoz o área metropolitana y que exista un medio de transporte regular.
- Que se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y fiscales con la hacienda pública y el Ayuntamiento de León y con la Seguridad Social.
- No estar incurso en ninguna de las circunstancias que impiden obtener la condición de beneficiarios de subvenciones públicas señaladas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
- En el caso de entidades sin ánimo de lucro, deben estar legalmente constituidas como tal, contemplar entre sus fines estatutarios la realización de actividades de carácter social y estar inscritas en el registro de Entidades de carácter social de la Junta de Castilla y León o acrediten su solicitud.

#### *Segundo. Finalidad:*

La subvención tendrá por finalidad la financiación de los costes salariales y de seguridad social derivados de la contratación o contrataciones objeto de la subvención. Se entenderán incluidas dentro de los costes salariales, la indemnización por vacaciones no disfrutadas, la indemnización por finalización de contrato y el transporte si fuese necesario.

Con la convocatoria de estas subvenciones se pretende que las empresas y entidades empleadoras creen nuevas oportunidades para mujeres víctimas de violencia de género, contribuyendo al fomento de la igualdad de oportunidades para este colectivo especialmente vulnerable.

#### *Tercero. Bases reguladoras:*

Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de León. Aprobada por acuerdo de pleno municipal de 14 de mayo de 2012 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA) número 239 de 18 de diciembre.

<http://www.dipuleon.es/frontdipuleon/bop/frontDipuleonAction.do?action=getFile&fileID=1660798>

*Cuarto. Cuantía:*

Dotación presupuestaria destinada a financiar las subvenciones convocadas de 21.000 euros con cargo al presupuesto municipal del ejercicio económico 2018.

El importe máximo de la subvención será de 2.100 euros por cada contrato temporal a tiempo completo. En los supuestos de contratación a tiempo parcial, la cuantía de la subvención será proporcional, de acuerdo con la modalidad temporal a la duración efectiva de la jornada de trabajo pero siempre con un mínimo del 50% de la jornada.

La cuantía final de la ayuda no podrá superar el 100% de la suma de los costes salariales, incluidos los gastos de transporte y de seguridad social de las personas contratadas.

La valoración de las solicitudes se realizará utilizando el procedimiento de concurrencia no competitiva. El régimen y procedimiento es el mismo que para las de concurrencia competitiva, con la diferencia de que fijadas las condiciones para tener derecho a la subvención, resultarán adjudicatarios todas las entidades solicitantes en función del cumplimiento de los requisitos.

Las subvenciones concedidas se abonarán en un único pago, una vez realizada su justificación por la entidad beneficiaria.

*Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:*

El plazo de presentación de solicitudes será a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA hasta el 15 de junio de 2018.

*Sexto. Otros datos:*

Las solicitudes, firmadas por el representante legal de la entidad, se formularán en instancia según modelo Anexo I y se presentarán junto con la documentación exigida en la convocatoria en el Registro municipal del Ayuntamiento de León, sito en la calle Ordoño II, número 10, de León, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo Común de las Administraciones públicas

León, 25 de mayo de 2018.–El Alcalde, Antonio Silván Rodríguez.

12255

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

#### II CONCURSO DE EXPERIENCIA EDUCATIVA DE FOMENTO DE LA INTERCULTURALIDAD Y CONVIVENCIA

Extracto del acuerdo de 25 de mayo de 2018 de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de León, por el que se convoca el II concurso de experiencia educativa de fomento de la interculturalidad y la convivencia, año 2018

BDNS (Identif.): 401522

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

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>

así como en la página web del Ayuntamiento de León

<http://www.aytoleon.es/es/ayuntamiento/tablonanuncios/Paginas/subvenciones.aspx>

*Segundo. Objeto:*

La presente convocatoria forma parte del conjunto de iniciativas para promover buenas prácticas de convivencia y respeto a la diferencia, impulsadas por la Concejalía de Familia y Servicios Sociales, y tiene como objeto establecer las bases para la concesión del premio a la experiencia educativa que mejor contribuya a fomentar la convivencia, la resolución pacífica de los conflictos, la mejora del buen clima en el ámbito educativo y el respeto de los derechos y libertades fundamentales de todas las personas independientemente de su raza o cultura.

Las buenas prácticas educativas son un pilar fundamental del que dependerá un mejor futuro para toda la sociedad en su conjunto.

*Tercero. Destinatarios:*

Podrán optar al premio las personas físicas mayores de 18 años, y personas jurídicas, públicas o privadas, pertenecientes al profesorado o comunidad educativa.

El proyecto se ejecutará en el contexto de los centros públicos, privados o concertados ubicados en el municipio de León, en cualquier nivel de enseñanza, Educación Infantil, Primaria, Secundaria, Bachiller, Formación Profesional, Enseñanzas para personas adultas y Universidad.

*Cuarto. Modalidad de premio:*

Programa Educativo de Fomento de la Interculturalidad y la Convivencia bien llevado a cabo en el curso 2017/2018 o como propuesta para comenzar antes del 1 de diciembre de 2018.

Se valorará la labor más destacada desarrollada por la comunidad educativa a favor de la mediación, prevención de acoso, respeto a la diferencia e inclusión de la población inmigrante, ensalzando el valor de la diversidad como característica estructural de las sociedades modernas y como ejemplo de cohesión.

*Quinto. Criterios de valoración:*

- a) Que el contenido del trabajo combata todo tipo de violencia entre iguales y, en particular, contra las personas que aportan un bagaje cultural, social e idiomático diferente.
- b) Que se creen espacios de aprendizaje cooperativo, donde las niñas, los niños, los adolescentes, las adolescentes y las personas jóvenes tengan un papel protagonista en la resolución de sus conflictos.
- c) Que se promueva el valor de la diversidad cultural y la mejora de la convivencia, con especial atención a los colectivos más vulnerables.
- d) Que visibilice la importancia de la educación en los valores de solidaridad y respeto y la lucha contra los estereotipos y prejuicios.

- e) Claridad y novedad de la propuesta.
- f) Repercusión social/impacto de las personas destinatarias.
- g) Material didáctico generado.
- h) Coherencia del proyecto.

*Sexto. Presentación de solicitudes:*

a) Las solicitudes, conforme modelo establecido, serán presentadas en el Registro del Ayuntamiento de León, calle Ordoño II número 10, debidamente cumplimentadas y firmadas, y determinando un representante del trabajo presentado. Además contendrán una breve descripción del proyecto.

b) Los proyectos candidatos deberán presentarse en formato papel y formato digital y deberán acompañar la siguiente documentación, con un máximo de 10 páginas, incluidos los anexos, en formato A4, utilizando el tipo de letra Arial y tamaño de 11 puntos, interlineado de 1,5 y que contendrá al menos:

- a. Descripción del programa o proyecto (máximo una página).
- b. Destinatarios/as.
- c. Objetivos generales y específicos (máximo media página).
- d. Actividades desarrolladas (máximo una página).
- e. Metodología de trabajo y estrategias desarrolladas (máximo una página).
- f. Recursos materiales y humanos.
- g. Personas y/o centros implicados en su ejecución.
- h. Síntesis describiendo el contexto socioeconómico del centro, profesorado y alumnado implicado, materiales utilizados, metodología y otros aspectos de interés (máximo tres páginas).
- i. Potestativamente, podrá adjuntarse cuanto material gráfico, audiovisual o electrónico se haya elaborado o generado con la ejecución del proyecto, así como cualquier otro que ilustre la aplicación del programa.
- j. Firma del director/a del centro educativo con sello y fecha.

*Séptimo. Plazo de presentación:*

Los trabajos se podrán presentar a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

El plazo finalizará el 28 de septiembre de 2018.

*Octavo. Determinación de los ganadores:*

El jurado estará compuesto por representantes del Consejo municipal de Inmigración, la Concejalía de Familia y Servicios Sociales y dos técnicas de dicha Concejalía.

Actuará como secretario/a un/a funcionario/a de la Concejalía de Familia y Servicios Sociales.

*Noveno. Premio:*

La dotación total del premio será de 2.000 euros. Estableciendo como máximo 4 premios.

La entrega y exposición de los trabajos participantes y trabajos premiados se realizará en el mes de diciembre con motivo de la conmemoración del Día Internacional del Migrante.

Los proyectos participantes se publicarán en la web [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es), con indicación de los autores y las autoras y centros participantes.

La presentación de los proyectos lleva implícita la autorización al Ayuntamiento de León a hacer uso de los mismos para su difusión con fines publicitarios y de sensibilización en cualquier tipo de soporte, haciendo constar el nombre de la comunidad educativa participante.

La participación en esta actividad supone la aceptación total de sus condiciones. El incumplimiento de alguna de ellas anulará dicha participación.

*Décimo. Exención de responsabilidad:*

El Ayuntamiento de León queda exonerado de responsabilidad por cualquier incumplimiento de los/las participantes en materia de propiedad intelectual, industrial o de imagen, así como de otras responsabilidades que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de estas condiciones en la actividad.

León, 25 de mayo de 2018.–El Alcalde, Antonio Silván Rodríguez.

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de León, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2018, fue aprobado el Anexo I “Promoción Interna” que se incorporará a las “[Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos de personal funcionario](#) que convoque el Ayuntamiento de León”, ordenado su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su página web [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es).

PARA GENERAL CONOCIMIENTO SE TRANSCRIBE A CONTINUACIÓN EL ANEXO  
“PROMOCIÓN INTERNA” QUE FUE OBJETO DE APROBACIÓN:

### ANEXO I

#### PROMOCIÓN INTERNA

“Los funcionarios de carrera tendrán derecho a su desarrollo profesional mediante la participación en los procesos selectivos por promoción interna contemplados en el presente Anexo.

a) Promoción interna vertical: Podrán concretarse, en función de las circunstancias económico-presupuestarias y por acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos, procesos de promoción interna vertical desde una subescala, clase o categoría de un Subgrupo -o Grupo, en caso de que este no tenga Subgrupo-, a otro inmediatamente superior, con la finalidad de mejorar la eficiencia y racionalidad de las plantillas y de potenciar el desarrollo profesional e incrementar los niveles de motivación, integración y cualificación de los empleados públicos municipales.

b) Promoción cruzada: Se convocarán procesos de Promoción Interna, en aquellas subescalas, clases o categorías de Subgrupos -o Grupos- a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que, en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de la fecha de entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, desempeñe el personal laboral fijo, al que se refiere la Disposición Transitoria Segunda del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrá participar a la Subescala Auxiliar, según lo previsto en la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido no fijo) que pertenezca al Grupo Profesional V.

c) Promoción interna horizontal: Los procesos de Promoción Interna consistirán en el acceso a escalas, subescalas, clases o categorías del mismo Subgrupo, o Grupo profesional en el caso de que este no tenga Subgrupo.

#### Criterios generales

Serán criterios generales de común aplicación a estos procesos los siguientes:

- Este sistema de promoción estará sustentado en la evaluación de las capacidades y méritos, combinando adecuadamente, la realización de pruebas de aptitud con la valoración de méritos relativos a experiencia profesional desarrollada, a formación específica o a cualquier otro tendente a conseguir la progresión profesional de los funcionarios. En consecuencia, el sistema selectivo será el concurso-oposición, estableciéndose la exención de aquellas pruebas que versen sobre conocimientos ya acreditados a través de las pruebas de ingreso.
- Los procesos garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como la publicidad de las convocatorias y sus bases, la transparencia, la imparcialidad y profesionalidad, la independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, la adecuación entre el contenido del proceso y las funciones a desarrollar y la agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos.
- Las Bases establecerán expresamente que la valoración de méritos de los aspirantes solo podrá otorgar una puntuación proporcionada que no determinará en ningún caso, por sí misma, el resultado final del proceso, correspondiendo a la fase de oposición el 65% y al concurso el 35% del total. Asimismo, las Bases establecerán que los aspirantes que hubieran superado las pruebas, pero no hubieran aprobado por no haber alcanzado méritos suficientes, queden exentos de la realización de las pruebas en la siguiente convocatoria y la garantía,

para los aspirantes que hubieran aprobado alguna de las pruebas, de no tener que repetir la ya aprobada en la siguiente convocatoria, sin perjuicio de su derecho a optar por su repetición, en cuyo caso se estará a la calificación obtenida en esta última convocatoria.

Los colectivos del SPEIS y del Cuerpo de la Policía Local se sujetarán, en su caso, a lo contemplado en sus bases específicas, siendo las presentes de aplicación supletoria.

Temario y pruebas de la fase de oposición.

Con carácter general, el temario y las pruebas a superar en la fase de oposición se ajustarán a las siguientes precisiones:

Grupo A Subgrupo A1.

El número de temas estará comprendido entre 60 y 75.

Las pruebas para el acceso a las Escalas pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas por dos ejercicios:

a) Consistirá en desarrollar por escrito tres temas de composición de carácter general a escoger por el opositor, entre cuatro propuestos por el Tribunal.

El ejercicio será leído posteriormente en sesión pública por el aspirante.

b) Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos de carácter práctico a escoger por el opositor, entre tres propuestos por el Tribunal.

Grupo A Subgrupo A2.

El número de temas estará comprendido entre 32 y 40.

Las pruebas para el acceso a las Escalas pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas por dos ejercicios:

a) Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de setenta preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta. Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

b) Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos de carácter práctico a escoger por el opositor, entre tres propuestos por el Tribunal.

Grupo B

El número de temas estará comprendido entre 20 y 30.

Las pruebas para el acceso a las Escalas pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas por dos ejercicios:

a) Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta. Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

b) Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos de carácter práctico a escoger por el opositor, entre tres propuestos por el Tribunal.

Grupo C Subgrupo C1.

El número de temas estará comprendido entre 18 y 25.

Las pruebas para el acceso a las Escalas pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas por dos ejercicios:

a) Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas con tres respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta. Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

b) Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos de carácter práctico, uno de ellos sobre una materia del temario y el otro a escoger entre dos propuestos por el Tribunal sobre dos materias del temario.

Grupo C Subgrupo C2.

El número de temas estará comprendido entre 10 y 15.

La prueba para el acceso a las Escalas pertenecientes a este grupo de titulación estará integrada por dos partes:

a) Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas con tres respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta. Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

b) Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a escoger por el opositor, entre dos propuestos por el Tribunal.

En este supuesto serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima del cuarenta por ciento en cada uno de las partes, debiendo alcanzar también el cincuenta por ciento de la puntuación total de la prueba, considerada esta como la suma de las puntuaciones máximas de las dos partes.

Las Bases específicas de cada convocatoria determinarán la concreción en el número de temas, así como las características de cada una de las pruebas, respetando en todo caso las precisiones contenidas en este Anexo.

Los cuestionarios de preguntas con respuestas alternativas podrán incluir hasta un 20% de reserva para posibles anulaciones.

Podrán establecerse pruebas complementarias de idiomas para las distintas Escalas de los Grupos y/o Subgrupos con carácter voluntario y de mérito que consistirá en la realización sin diccionario de una traducción directa, por escrito, en castellano, de un documento redactado en inglés, francés o alemán, a elección del opositor.

En lo no previsto se regirán por lo establecido en las Bases Generales a las que las presentes especificaciones se incorporan como Anexo.”

Contra el acuerdo por el que se aprueba el presente Anexo y que pone fin a la vía administrativa, podrá Ud. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Ud. Interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Ud. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, 28 de mayo de 2018.–La Secretaria (ilegible).

12211

# Administración Local

## Ayuntamientos

### ROPERUELOS DEL PÁRAMO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión de fecha 30 de mayo de 2018, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017](#), por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Roperuelos del Páramo, a 31 de mayo de 2018.–La Alcaldesa, Cristina de la Fuente Prieto.

12259



# Administración Local

## Ayuntamientos

### SABERO

#### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

En cumplimiento del artículo 169.3, por remisión del artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición pública ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Ayuntamiento adoptado en fecha 26 de abril de 2018, de aprobación de los expedientes 06/2018, de modificación de créditos en la modalidad de crédito extraordinario, haciéndose público el siguiente resumen:

Presupuestaria	Denominación	Importe
Creditos extraordinarios		
Aplicación presupuestaria		
162.609.00	Construcción puntos recogida residuos	2.335,58 €
336.60901	Restauración y adecuación locomotoras II fase	50.000,00 €
Total créditos extraordinarios		52.335,58 €
Total expedientes modificacion crédito		52.335,58 €

El anterior importe queda financiado en la siguiente forma:

Por aplicación del remanente liquido de tesorería disponible:

Concepto	870.00	Importe:	52.335,58 €
Total expedientes modificación créditos			52.335,58 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Sabero, a 25 de mayo de 2018.–El Alcalde, Francisco Javier García Álvarez.

12208

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SANCEDO

Por Decreto de la Alcaldía, de fecha 30 de mayo de 2018, El Alcalde delega en el Concejal doña M.<sup>a</sup> Cristina Pérez San Miguel, para el acto de celebración de matrimonio civil del día 16 de junio de 2018, a las 13.30 horas.

Lo que se publica en cumplimiento de lo establecido en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/86 por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Sancedo, a 30 de mayo de 2018.–El Alcalde, Marcos Álvarez González.

12232

10,00 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### TORENO

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública al expediente de [modificación de crédito número 1/2018](#), publicado anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número de fecha 7 de mayo de 2018, queda aprobado como a continuación se recoge:

1.º Altas:

Aplicación presupuestaria		N.º	Descripción	Euros
Progr.	Económica			
161	623		Martillo demoledor	900,00€
1532	629		Placas Calles	2.526,96€
162	632		Demolición de estructura ruinoso y desescombros en El Campón	14.847,60€
171	629		Área canina	16.944,34
153	681		Terreno aparcamiento La Chana	10.000,00
1532	609		Pavimentación de calles y aceras en las localidades de Toreno, Tombrio de Abajo y Santa Marina del Sil,	6.000,00
			Escaleras en Plaza La Cultura,	7.245,06
1621	609		Planta de transferencia de residuos	2.212,96
491	623		Repetidor TV	5.000,00

2.º Financiación

La financiación procede de RTGG por importe de 60.676,92 € con destino las partidas: 161.623, 1532.629, 162.632, 171.629, 153.681, 1532.609 y 1621.609, ya que son Inversiones Financieramente Sostenibles.

Para su incorporación en las partidas 491.623 se obtienen 5.000,00 € que proceden de transferencia de la partida siguiente: 161.609.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Toreno, 30 de mayo de 2018.—El Alcalde, Laureano González.

12218

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VALDELUGUEROS

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de 4 de mayo de 2018, acordó la aprobación del [Presupuesto General para el ejercicio 2018](#), el cual ha estado expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se haya formulada reclamación alguna en contra del mismo, por lo que, según se hace constar en el acuerdo de aprobación, el Presupuesto queda aprobado definitivamente con las consignaciones que se señalan en el siguiente resumen por capítulos:

#### INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.–Impuestos directos	91.900,00
Cap. 2.º.–Impuestos indirectos	6.700,00
Cap. 3.º.–Tasas y otros ingresos	3.971,05
Cap. 4.º.–Transferencias corrientes	147.400,00
Cap. 5.º.–Ingresos patrimoniales	95.550,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.–Enajenación inversiones	
Cap. 7.º.–Transferencias de capital	359.978,95
Cap. 9.º.–Pasivos financieros	
Total ingresos	705.500,00

#### GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.–Gastos de personal	55.759,72
Cap. 2.º.–Gastos en bienes corrientes y servicios	181.819,23
Cap. 3.º.–Gastos financieros	
Cap. 4.º.–Transferencias corrientes	19.000,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.–Inversiones reales	433.921,05
Cap. 7.º.–Transferencias de capital	15.000,00
Cap. 9.º.–Pasivos financieros	
Total gastos	705.000,00

Al propio tiempo y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, se publica íntegramente la plantilla de personal, que comprende el Catálogo de todos los puestos de trabajo de este Ayuntamiento, y que tal como dispone el artículo 90.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, fue aprobado a través del presupuesto en la sesión en que fue aprobado el mismo y se inserta a continuación en la forma que seguidamente se indica:

Puestos de trabajo reservados a funcionarios:

- Denominación: Secretaría-Intervención-Tesorería.
- Grupo: A1.
- Escala: Funcionarios con habilitación de carácter estatal.–Subescala: Secretaría-Intervención.
- Provisión: Concurso. Estado: Cubierto.

Reconocimiento de dedicación parcial Concejalía de la Mujer, Promoción Social y Cultural:

De conformidad con lo previsto en el artículo 75 y 75 Bis de la Ley 7/1985 de 2 de abril, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, la concejalía desempeñará sus funciones del cargo en régimen de dedicación Parcial, en los siguientes términos y con percepción de retribuciones:

Las condiciones de desempeño del cargo serían las siguientes:

- A.–Régimen de dedicación: Dedicación parcial 75% de jornada, y con carácter temporal durante cuatro meses al año.
- B.–Jornada de trabajo: 30 horas semanales de dedicación efectiva al cargo, equivalente a un 75% de la jornada laboral habitual.
- C.–Retribución: Se asignaría una retribución mensual bruta por todos los conceptos de 900 euros, incluidas pagas extraordinarias. Deberá ser dado de alto en el Régimen General de la Seguridad social durante el periodo de desempeño del cargo, debiendo asumir esta corporación el pago de las cuotas empresarias que legalmente corresponda.
- D.–Incompatibilidades: Su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el núm. 3 del artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, y del artículo 20 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se hace público mediante el presente edicto.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva del presupuesto, podrá interponerse recurso contencioso-Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, Sala de lo contencioso-Administrativo de Valladolid en el plazo de dos meses, a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Igualmente podrá utilizarse cualquier otro recurso que se estime conveniente.

Luguros, a 1 de junio de 2018.–El Alcalde, Emilio Orejas Orejas.

12239

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VALVERDE DE LA VIRGEN

Advertido error en el anuncio publicado en la página 51 del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 91, del 14 de mayo de 2018, de información pública de tres proyectos de obras, se hace constar que los mismos tienen un plazo de información pública de veinte días hábiles, en lugar de los diez días hábiles, que por error figuraban en tal publicación, por lo que dicho plazo finalizará el próximo día 11 de junio de 2018.

Valverde de la Virgen, a 25 de mayo de 2018.–El Alcalde-Presidente, David Fernández Blanco.

12245

10,00 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VEGACERVERA

Solicitada por Fuentes Blancas, Centro de Turismo Rural SL, el cambio de titular de la [licencia ambiental](#), concedida en su día, para el ejercicio de la actividad de Centro de Turismo Rural Fuentes Blancas, situado en la carretera León-Collanzo s/n, de la localidad de Vegacervera, y del cua, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente, de conformidad con el artículo 27.1 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se abre período de información pública por término de diez días, para que, quienes se vean afectados por el ejercicio de la actividad presenten las alegaciones que, a su derecho, estimen convenientes.

El expediente de su razón obrará en la Secretaría del Ayuntamiento, a efectos de su consulta. Vegacervera, a 29 de mayo de 2018.–El Alcalde-Presidente, Octavio González Alonso.

12217

10,00 euros



# Administración Local

## Ayuntamientos

### VEGAS DEL CONDADO

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el 24 de mayo de 2018, acordó la aprobación inicial de la [Ordenanza fiscal y reguladora de la tasa por prestación del servicio de seguridad y salud y dirección e inspección de obras municipales](#).

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la página web de este Ayuntamiento [www.aytovegassdelcondado.es](http://www.aytovegassdelcondado.es).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Vegas del Condado, 25 de mayo de 2018.–El Alcalde, Manuel Ferreras Fidalgo.

12250

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VILLAFRANCA DEL BIERZO

El Pleno del Ayuntamiento de Villafranca del Bierzo, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de mayo de 2018, acordó la aprobación provisional del establecimiento y Ordenanzas de los precios públicos siguientes:

1. [Ordenanza fiscal del precio público para la venta por el Ayuntamiento de Villafranca del Bierzo de productos y artículos de promoción turística](#) del municipio de Villafranca del Bierzo.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Villafranca del Bierzo, a 25 de mayo de 2018.—El Alcalde, José Manuel Pereira Vega

12219

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VILLANUEVA DE LAS MANZANAS

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un [Plan económico-financiero](#) por el Pleno de esta Corporación, en sesión de fecha 26 de marzo de 2018, el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas de esta Entidad.

En Villanueva de las Manzanas, a 28 de mayo de 2018.–El Alcalde, Joaquín Pérez Mórala.

12185

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VILLAQUILAMBRE

#### APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MEMORIA JUSTIFICATIVA Y ACUERDO DE PRESTACIÓN DIRECTA DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DEL CENTRO DE DÍA "VILLAZULEMA"

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de enero de 2018, acordó la aprobación inicial del acuerdo de prestación directa del servicio público municipal del Centro de Día "Villazulema", y de la memoria justificativa y sus anexos, que a todos los efectos deben considerarse Ordenanzas o Reglamentos reguladores del Servicio:

- 1.–Reglamento de Régimen Interno del Centro de Día.
- 2.–Ordenanza de Precios Públicos del Centro de Día.
- 3.–Carta de servicios de los Centros de día municipales.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público abierto en virtud de edicto publicado en el tablón de anuncios y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de fecha 23 de enero de 2018, quedan automáticamente elevados a definitivos los acuerdos plenarios provisionales adoptados, atendiendo al artículo 49 de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de treinta días hábiles desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

El texto íntegro del Reglamento Interno, Ordenanza de Precios Públicos, Carta de Servicios y acuerdo plenario, se hace público en el Anexo, en cumplimiento de lo dispuesto en el mencionado artículo 70.2 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local y el artículo 85 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, relativo a la forma de gestión de los servicios públicos de las Entidades Locales.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio.

En Villaquilambre, 30 de mayo de 2018.–El Alcalde, Manuel García Martínez

## ANEXOS

## ACUERDO PLENARIO

Don Miguel Hidalgo García, Secretario del Ayuntamiento de Villaquilambre (León), del que es Alcalde-Presidente don Manuel García Martínez

Certifico:

Que el Pleno municipal, en sesión ordinaria de fecha 11 de enero de 2018, adoptó, con quorum suficiente, acuerdo sobre el asunto que se transcribe a continuación:

1.3- Propuesta definitiva sobre aprobación de memoria justificativa con voto particular del Sr. Secretario; y acuerdo de prestación del servicio público municipal de centro de día con unidad de estancia diurna y unidad de atención social en el edificio municipal de Villarodrigo de las Regueras.

Se da cuenta del dictamen favorable de la Comisión Informativa de Cuentas y Permanente de Hacienda, Patrimonio; Planes municipales, Provinciales y Regionales de Obras y Servicios y Contratación de fecha 9 de enero de 2018, cuya transcripción literal es la siguiente:

<<Dictamen de la Comisión Informativa Especial de Cuentas y Permanente de Hacienda; Patrimonio, Planes Municipales, Provinciales y Regionales de Obras y Servicios y Contratación, celebrada en sesión ordinaria el día 9 de enero de 2018, sobre el siguiente asunto:

4.-Propuesta definitiva sobre aprobación de memoria justificativa con voto particular del Secretario; y acuerdo de prestación del servicio público municipal del Centro de Día con unidad de estancia diurna y unidad de atención social en el edificio municipal de Villarodrigo de las Regueras.

Por la Secretaría municipal se da cuenta de la propuesta de la Concejalía de Promoción Industrial y Económica, Empleo, Medio Ambiente, Sanidad, Bienestar Social y Consumo sobre el asunto de referencia, que obra en el expediente con el siguiente contenido:

<<Propuesta de la Concejalía de Promoción Industrial y Económica, Empleo, Medio Ambiente, Sanidad, Bienestar Social y Consumo.

Asunto: Aprobación de memoria justificativa y acuerdo de prestación del servicio público municipal de Centro de Día con unidad de estancia diurna y unidad de atención social en el edificio municipal de Villarodrigo de las Regueras.-

El Ayuntamiento de Villaquilambre tiene competencia sobre el centro de día de personas mayores por atribución de Ley Autonómica (Ley 8/2009, de 16 de junio) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, del 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local y conforme a lo establecido en la Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León, y su desarrollo normativo posterior, que incluye entre los sectores específicos de actuación a la tercera edad, y entre los equipamientos de la red del Sistema Público de Servicios Sociales, los centros de día, dirigidos a prestar atención socio-sanitaria preventiva y rehabilitadora al colectivo de personas mayores en régimen diurno, contribuyendo a conciliar y apoyar la vida familiar.

Por todo ello, el Ayuntamiento de Villaquilambre consciente de la presencia en el municipio de un creciente número de personas mayores con necesidades de atención, prevención, integración social y participación activa en la vida comunitaria y con el objetivo de atender a este colectivo de población, promoviendo la mejora constante de su calidad de vida, facilitando y garantizando la prestación del centro de día como forma de promover la atención y el envejecimiento activo, se propone la prestación del Servicio de centro de día.

El centro de día "Villazulema" en la localidad de Villarodrigo estará conformado por dos unidades:

– Estancia diurna, aquella unidad que ofrece atención integral durante el día a las personas mayores y/o dependientes, que presenten carencias, tanto en su situación psicofísica como en la social y cuenten con apoyos familiares, con el fin de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal mientras permanecen en su entorno y ambiente familiar. Total de plazas: 30.

– Atención Social, aquella unidad que ofrece actuaciones preventivas y de promoción de la autonomía personal y envejecimiento activo, a personas con autonomía e independientes, siendo espacio de formación, participación, encuentro, convivencia e interrelación social e intergeneracional. Total de plazas: 30.

Cuando una entidad local desea realizar una actividad económica o prestar un servicio de su competencia, debe tramitar el expediente acreditativo de la conveniencia y oportunidad de la medida.

Este expediente que se recoge en el artículo 97 del Texto Refundido de Régimen Local (TRRL), aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, así como en el artículo 86 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), exige la tramitación de este expediente tanto para «ejercer la iniciativa pública para el ejercicio de actividades económicas», como para la prestación de servicios de la competencia local. Es decir, se ha optado por justificar previamente, para poder iniciar el expediente de contratación, la «publicatio», la declaración pública y formal de que la entidad local tiene la competencia y va asumir la prestación de ese servicio.

A juicio de esta concejalía esos extremos quedan perfectamente contemplados en el voto particular emitido a la memoria por el Secretario municipal.

Por las mismas razones de interés público, y considerando las específicas características del servicio, la Memoria Técnica-social elaborada; el Estudio económico –actualizado con una versión en la que se han excluido los inputs relacionados con una gestión indirecta-; y el voto particular a la Memoria, emitido por el Secretario municipal, se estima que, según establece el artículo 85 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, la forma idónea es la prestación del servicio por el Ayuntamiento de Villaquilambre, adscribiendo al mismo el edificio donde va a ubicarse y el equipamiento allí instalado; y todo ello, con independencia, de que, en el desarrollo del servicio, se haga preciso la contratación de nuevo personal, lo que, en su caso, deberá y podrá realizarse de acuerdo a la normativa vigente, y de la posibilidad de contratar determinadas prestaciones mediante uno o varios Contratos de Servicios, que deberán en este caso respetar la normativa contractual y en especial la contenida en la nueva Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

No es posible otra solución si queremos garantizar la sostenibilidad dirigida a ofrecer un servicio asequible a los usuarios, que pueda mantenerse en el tiempo, siendo necesario un apoyo y respaldo municipal al inicio del mismo, mientras este se va consolidando, para en un futuro, con una ocupación cercana al 100%, pueda autofinanciarse con las aportaciones de los usuarios u otras fuentes de financiación procedentes de administraciones o entidades públicas y/o privadas.

Por otro lado, el criterio de eficiencia, con el que se trata de poner en marcha un servicio público que asegure la correcta y adecuada atención de las necesidades de las personas mayores y dependientes, con un marcado carácter social y no mercantilista, que garantice el acceso a todos los usuarios independientemente de su poder adquisitivo, aspectos que cuentan con mayor probabilidad de ser atendidos por una entidad pública, dado que carece de fin de lucro, que si concesionamos la prestación.

Así mismo, se trata de optimizar recursos municipales, poniendo a disposición aquellos con los que ya cuenta esta entidad local, ello permitirá reducir costes que revientan directamente en el usuario con cuotas asequibles y sostenibles para la atención del resto de necesidades básicas.

Por todo lo anterior y vistos:

- Con fecha 11 de julio de 2017, por decreto 2017/1166 de la Alcaldía se designa a la Comisión de Estudio encargada de elaborar la Memoria Justificativa relativa a los aspectos social, jurídico, técnico y financiero de la actividad económica, en la que se ha determinado la forma de gestión, entre las previstas por la Ley, y los casos en que debe cesar la prestación de la actividad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 97 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local.
- Con fecha 29 septiembre de 2017 (vía email), se envía la Memoria Justificativa relativa al aspecto jurídico, para ser elevado al pleno para su toma en consideración.
- Con fecha 4 de diciembre de 2017, por el Secretario municipal se realiza un voto particular a dicha memoria, que al igual que la memoria realizada por la comisión designada por la Alcaldía, se ha incorporado al expediente.
- Con fecha 21 de diciembre, por el Agente de Desarrollo Local se ha incorporado nueva versión del Estudio Económico ajustado a las previsiones de gestión que se plantean en esta propuesta.

En su virtud, y en el ejercicio de las competencias atribuidas al pleno en el artículo 22 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al Pleno de la Corporación, previo dictamen favorable de la Comisión informativa correspondiente, la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. Tomar en consideración la Memoria Justificativa de la prestación del Servicio de Centro de Día de Personas Mayores "Villazulema" en la localidad de Villarrodrigo de las Regueras, así como el voto particular y las observaciones a la misma emitidos por el Secretario municipal y la siguiente documentación complementaria:

- Memoria Jurídica con el voto particular de la Secretaría tomado en consideración.
- Memoria Técnica y Social elaborada por los Servicios Sociales.
- Estudio Económico incorporado el 21 de diciembre por el Agente de Desarrollo Local.
- El Reglamento de Régimen Interno.
- La Ordenanza de Precios Públicos del Centro de Día.
- La Carta de Servicios de los Centros de Día municipales.

Segundo. Hacer público el acuerdo municipal de prestación del servicio de nuestra competencia, según esos documentos, adscribiendo a esa prestación el edificio donde va a ubicarse y el equipamiento allí instalado; y todo ello, con independencia, de que, en el desarrollo del servicio, se haga preciso la contratación de ciertas prestaciones mediante uno o varios Contratos de Servicios, que deberán en este caso respetar la normativa contractual y en especial la contenida en la nueva Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

Tercero. Someter este acuerdo y la Memoria, así como la documentación en que se fundamenta dicha memoria, a información pública por un plazo de treinta días naturales, anunciándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, a efectos de que por los particulares y Entidades, puedan formular las observaciones que estimen pertinentes. De no producirse alegaciones, se aprobarán definitivamente tanto la memoria con su voto particular como el Reglamento del servicio, la Ordenanza Precios Públicos y la Carta de Servicios.

Villaquilambre, 30 de mayo de 2018.–El Concejal de Promoción Industrial y Económica, Empleo, Medio Ambiente Sanidad, Bienestar Social y Consumo, Miguel Ángel Díez de Celis.

Debatido por la Comisión Informativa el asunto, sí se producen las siguientes observaciones:

En primer lugar, las que constan en el informe de la Intervención municipal relativo a la posible afectación de este servicio a la regla de gasto, que en todo caso se producirá en trámite de ejecución y está ya recogido en el presupuesto.

Por otro lado, se realizan ajustes en el propuesta:

1. Se entrega por la Secretaría municipal un nuevo Estudio Económico – Financiero, que rectifica errores materiales del anterior, y que ha sido incorporado el día 5 de enero de 2018, lo que se hará constar en el punto primero de la parte dispositiva del acuerdo.
2. En el punto segundo del acuerdo de la parte dispositiva se añadirá la siguiente expresión: << ... por lo que se acuerda la prestación directa del mencionado servicio municipal del Centro de Día de Personas Mayores "Villazulema"..>>, que se incorporará inmediatamente antes de la expresión..... "adscribiendo a esa prestación...."

Tras estas observaciones la propuesta con la parte dispositiva definitiva es la siguiente:

<<Propuesta de la Concejalía de Promoción Industrial y Económica, Empleo, Medio Ambiente Sanidad, Bienestar Social y Consumo.

Asunto: aprobación de memoria justificativa y acuerdo de prestación del servicio público municipal de Centro de Día con unidad de estancia diurna y unidad de atención social en el edificio municipal de Villarrodrigo de las Regueras.–

El Ayuntamiento de Villaquilambre tiene competencia sobre el centro de día de personas mayores por atribución de Ley Autonómica (Ley 8/2009, de 16 de junio) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, del 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local y conforme a lo establecido en la Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León, y su desarrollo normativo posterior, que incluye entre los sectores específicos de actuación a la tercera edad, y entre los equipamientos de la red del Sistema Público de Servicios Sociales, los centros de día, dirigidos a prestar atención socio-sanitaria preventiva y rehabilitadora al colectivo de personas mayores en régimen diurno, contribuyendo a conciliar y apoyar la vida familiar.

Por todo ello, el Ayuntamiento de Villaquilambre consciente de la presencia en el municipio de un creciente número de personas mayores con necesidades de atención, prevención, integración social y participación activa en la vida comunitaria y con el objetivo de atender a este colectivo de

población, promoviendo la mejora constante de su calidad de vida, facilitando y garantizando la prestación del centro de día como forma de promover la atención y el envejecimiento activo, se propone la prestación del Servicio de centro de día.

El centro de día “Villazulema” en la localidad de Villarrodrigo estará conformado por dos unidades:

- Estancia diurna, aquella unidad que ofrece atención integral durante el día a las personas mayores y/o dependientes, que presenten carencias, tanto en su situación psicofísica como en la social y cuenten con apoyos familiares, con el fin de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal mientras permanecen en su entorno y ambiente familiar. Total de plazas: 30.
- Atención social, aquella unidad que ofrece actuaciones preventivas y de promoción de la autonomía personal y envejecimiento activo, a personas con autonomía e independientes, siendo espacio de formación, participación, encuentro, convivencia e interrelación social e intergeneracional. Total de plazas: 30.

Cuando una entidad local desea realizar una actividad económica o prestar un servicio de su competencia, debe tramitar el expediente acreditativo de la conveniencia y oportunidad de la medida.

Este expediente que se recoge en el artículo 97 del Texto Refundido de Régimen Local (TRRL), aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, así como en el artículo 86 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), exige la tramitación de este expediente tanto para «ejercer la iniciativa pública para el ejercicio de actividades económicas», como para la prestación de servicios de la competencia local. Es decir, se ha optado por justificar previamente, para poder iniciar el expediente de contratación, la «publicatio», la declaración pública y formal de que la entidad local tiene la competencia y va asumir la prestación de ese servicio.

A juicio de esta concejalía esos extremos quedan perfectamente contemplados en el voto particular emitido a la memoria por el Secretario municipal.

Por las mismas razones de interés público, y considerando las específicas características del servicio, la Memoria Técnica-social elaborada; el Estudio económico –actualizado con una versión en la que se han excluido los inputs relacionados con una gestión indirecta-; y el voto particular a la Memoria, emitido por el Secretario municipal, se estima que, según establece el artículo 85 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, la forma idónea es la prestación del servicio por el Ayuntamiento de Villaquilambre, adscribiendo al mismo el edificio donde va a ubicarse y el equipamiento allí instalado; y todo ello, con independencia, de que, en el desarrollo del servicio, se haga preciso la contratación de nuevo personal, lo que, en su caso, deberá y podrá realizarse de acuerdo a la normativa vigente, y de la posibilidad de contratar determinadas prestaciones mediante uno o varios Contratos de Servicios, que deberán en este caso respetar la normativa contractual y en especial la contenida en la nueva Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

No es posible otra solución si queremos garantizar la sostenibilidad dirigida a ofrecer un servicio asequible a los usuarios, que pueda mantenerse en el tiempo, siendo necesario un apoyo y respaldo municipal al inicio del mismo, mientras este se va consolidando, para en un futuro con una ocupación cercana al 100%, pueda autofinanciarse con las aportaciones de los usuarios u otras fuentes de financiación procedentes de administraciones o entidades públicas y/o privadas.

Por otro lado, el criterio de eficiencia, con el que se trata de poner en marcha un servicio público que asegure la correcta y adecuada atención de las necesidades de las personas mayores y dependientes, con un marcado carácter social y no mercantilista, que garantice el acceso a todos los usuarios independientemente de su poder adquisitivo, aspectos que cuentan con mayor probabilidad de ser atendidos por una entidad pública, dado que carece de fin de lucro, que si concesionamos la prestación.

Así mismo, se trata de optimizar recursos municipales, poniendo a disposición aquellos con los que ya cuenta esta Entidad Local, ello permitirá reducir costes que reviertan directamente en el usuario con cuotas asequibles y sostenibles para la atención del resto de necesidades básicas.

Por todo lo anterior y vistos:

- Con fecha 11 de julio de 2017, por Decreto 2017/1166 de la Alcaldía se designa a la Comisión de Estudio encargada de elaborar la Memoria Justificativa relativa a los aspectos social, jurídico, técnico y financiero de la actividad económica, en la que se ha determinado la forma de gestión, entre las previstas por la Ley, y los casos en que debe cesar la prestación de la actividad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 97 del Real Decreto Legislativo



781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local.

– Con fecha 29 septiembre de 2017 (vía email), se envía la Memoria Justificativa relativa al aspecto jurídico, para ser elevado al pleno para su toma en consideración.

– Con fecha 4 de diciembre de 2017, por el Secretario municipal se realiza un voto particular a dicha memoria, que al igual que la memoria realizada por la comisión designada por la Alcaldía, se ha incorporado al expediente.

– Con fecha 21 de diciembre, por el Agente de Desarrollo Local se ha incorporado nueva versión del Estudio Económico ajustado a las previsiones de gestión que se plantean en esta propuesta.

En su virtud, y en el ejercicio de las competencias atribuidas al pleno en el artículo 22 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al Pleno de la Corporación, previo dictamen favorable de la Comisión informativa correspondiente, la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. Tomar en consideración la Memoria Justificativa de la prestación del Servicio de Centro de Día de Personas Mayores “Villazulema” en la localidad de Villarrodrigo de las Regueras, así como el voto particular y las observaciones a la misma emitidos por el Secretario municipal y la siguiente documentación complementaria:

- Memoria Jurídica con el voto particular de la Secretaría tomado en consideración.
- Memoria Técnica y Social elaborada por los Servicios Sociales.
- Estudio Económico incorporado el 5 de enero de 2018 por el Agente de Desarrollo Local.
- El Reglamento de Régimen Interno.
- La Ordenanza de Precios Públicos del Centro de Día.
- La Carta de Servicios de los Centros de Día municipales.

Segundo. Hacer público el acuerdo municipal de prestación del servicio de nuestra competencia, según esos documentos, por lo que se acuerda la prestación directa del mencionado servicio municipal del Centro de Día de Personas Mayores “Villazulema”, adscribiendo a esa prestación el edificio donde va a ubicarse y el equipamiento allí instalado; y todo ello, con independencia, de que, en el desarrollo del servicio, se haga preciso la contratación de ciertas prestaciones mediante uno o varios Contratos de Servicios, que deberán en este caso respetar la normativa contractual y en especial la contenida en la nueva Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

Tercero. Someter este acuerdo y la Memoria, así como la documentación en que se fundamenta dicha memoria, a información pública por un plazo de treinta días naturales, anunciándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, a efectos de que por los particulares y Entidades, puedan formular las observaciones que estimen pertinentes. De no producirse alegaciones se aprobarán definitivamente tanto la memoria con su voto particular como el Reglamento del servicio, la Ordenanza Precios Públicos y la Carta de Servicios.

Villaquilambre, 30 de mayo de 2018.–El Concejal de Promoción Industrial y Económica, Empleo, Medio Ambiente Sanidad, Bienestar Social y Consumo, Miguel Ángel Díez de Celis.

La Comisión Informativa dictamina favorablemente la propuesta, con los votos a favor de los Grupos Políticos PP, UPL, UPyD, Ahora Villaquilambre, IU, y el Concejal no adscrito don Ramón Fernández Álvarez; y la abstención de los Grupos y/o Concejales no adscritos: PSOE, y las dos Concejales no adscritas doña Carmen Pastor Carro y doña Ana Isabel Sánchez Valbuena.

No obstante, la Corporación resolverá lo que estime procedente.

En Villaquilambre, 30 de mayo de 2018.–El Presidente de la Comisión, PA, la 1.ª Tte. de Alcalde, M.ª Carmen Olaiz García.>>

Abierto el debate por el Sr. Alcalde, se producen las intervenciones que se transcribirán en el acta definitiva.

(.....)

El Alcalde considera el asunto suficientemente debatido y lo somete a votación con el siguiente resultado:

Votos a favor: 13 (5 PP, 2 UPL, 3 PSOE, 1 Ahora Villaquilambre, 1 UPyD, 1 IU, 3 concejales no adscritos, don Ramón Fernández Álvarez, doña Ana Isabel Sánchez Valbuena y doña M.ª Carmen Pastor Carro).

Abstenciones: 0

En contra: 0

En su virtud, vistos los preceptos legales mencionados y cuantos puedan ser de aplicación al caso, el Pleno con quórum suficiente, adopta los siguientes acuerdos:

Primero. Tomar en consideración la Memoria Justificativa de la prestación del Servicio de Centro de Día de Personas Mayores "Villazulema" en la localidad de Villarrodrigo de las Regueras, así como el voto particular y las observaciones a la misma emitidos por el Secretario municipal y la siguiente documentación complementaria:

- Memoria Jurídica con el voto particular de la Secretaría tomado en consideración.
- Memoria Técnica y Social elaborada por los Servicios Sociales.
- Estudio Económico incorporado el 5 de enero de 2018 por el Agente de Desarrollo Local.
- El Reglamento de Régimen Interno.
- La Ordenanza de Precios Públicos del Centro de Día.
- La Carta de Servicios de los Centros de Día municipales.

Segundo. Hacer público el acuerdo municipal de prestación del servicio de nuestra competencia, según esos documentos, por lo que se acuerda la prestación directa del mencionado servicio municipal del Centro de Día de Personas Mayores "Villazulema", adscribiendo a esa prestación el edificio donde va a ubicarse y el equipamiento allí instalado; y todo ello, con independencia, de que, en el desarrollo del servicio, se haga preciso la contratación de ciertas prestaciones mediante uno o varios Contratos de Servicios, que deberán en este caso respetar la normativa contractual y en especial la contenida en la nueva Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

Tercero. Someter este acuerdo y la Memoria, así como la documentación en que se fundamenta dicha memoria, a información pública por un plazo de treinta días naturales, anunciándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, a efectos de que por los particulares y Entidades, puedan formular las observaciones que estimen pertinentes. De no producirse alegaciones se aprobarán definitivamente tanto la memoria con su voto particular como el Reglamento del servicio, la Ordenanza Precios Públicos y la Carta de Servicios.

Y para que conste y surta los efectos oportunos se expide el presente certificado del acta-borrador de la sesión, por orden del Sr. Alcalde, en Villaquilambre, 30 de mayo de 2018.–El Secretario, Miguel Hidalgo García.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA PERSONAS MAYORES: UNIDAD DE ATENCIÓN DIURNA Y UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

Exposición de motivos.

El aumento en la esperanza de vida en el colectivo de personas mayores experimentada en los últimos años hace necesaria la creación de centros en los que se atiendan de forma específica sus necesidades.

No en vano, ya la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea señala en su artículo 25, dedicado a los derechos de las personas mayores, reconoce y respeta el derecho de los mayores a llevar una vida digna e independiente y a participar en la vida social y cultural.

Asimismo, la Constitución Española, en su artículo 50, señala que los poderes públicos promoverán el bienestar de los ciudadanos durante la tercera edad mediante un sistema de servicios sociales que atenderá sus problemas específicos de salud, vivienda, cultura y ocio.

El artículo 70.1.10 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, atribuye a la comunidad autónoma de Castilla y León la competencia exclusiva en materia de asistencia social, servicios sociales y desarrollo comunitario; promoción y atención a las familias, la infancia, la juventud y los mayores, prevención atención en inserción de los colectivos afectados por la discapacidad, la dependencia o la exclusión social, y protección y tutela de los menores, de conformidad con lo previsto en el citado artículo 148.1.20. De la Constitución.

En virtud de esta Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales en Castilla y León, se organizó el sistema de servicios sociales en la comunidad, como soporte del pleno desarrollo de los derechos de las personas dentro de la sociedad y promueve la cohesión social y la solidaridad. Uno de los colectivos prioritarios a la hora de recibir apoyos del sistema de servicios sociales son las personas mayores, y especialmente aquellas con dependencia de otros para las actividades básicas de la vida diaria. Para este colectivo, se precisa entre otros, centros adaptados a estas necesidades, que se encuentran regulados en el capítulo III de la mencionada Ley (registro, autorización y acreditación de centros). Así mismo la Ley en su artículo 5.1 establece que el sistema de servicios sociales tiene como finalidad proporcionar una adecuada cobertura de las necesidades personales básicas y de las necesidades sociales, para promover la autonomía y el bienestar de las personas y asegurar su derecho a vivir dignamente durante todas las etapas de su vida.

En este sentido, el Ayuntamiento de Villaquilambre tiene competencia sobre el centro de día de personas mayores por atribución de Ley Autonómica (Ley 8/2009, de 16 de junio) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, del 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local y conforme a lo establecido en la Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León, y su desarrollo normativo posterior, que incluye entre los sectores específicos de actuación a la tercera edad, y entre los equipamientos de la red del Sistema Público de Servicios Sociales, los Centros de Día, dirigidos prestar atención socio-sanitaria preventiva y rehabilitadora al colectivo de personas mayores en régimen diurno, contribuyendo a conciliar y apoyar la vida familiar.

Por todo ello, el Ayuntamiento de Villaquilambre, consciente de la presencia en nuestro municipio de un creciente número de personas mayores con necesidades de atención, prevención, integración social y participación activa en la vida comunitaria, ha dado respuesta a las mismas, dentro de su red de servicios sociales, con la creación de centros de día para personas mayores como dispositivos públicos municipales de atención a este colectivo que hacen necesario proceder a unificar y actualizar la normativa reguladora de su régimen interior.

En base a lo expuesto, este Ayuntamiento, en uso de la potestad que le atribuye el artículo 4.1 a) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, ha procedido a elaborar el presente Reglamento.

Título I: Disposiciones generales

*Artículo 1.–Establecimiento y régimen jurídico.*

Ejercitando la facultad reconocida en el artículo 25 de la Ley de Bases de Régimen Local 7/85 2 abril, modificado por Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, por el que se establecen las competencias del municipio, donde se recoge que este podrá promover cuantas actuaciones y servicios contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, en este sentido se establece los requisitos básicos para

la utilización de los centros de día de personas mayores, con unidad de estancia diurna y unidad de atención social del Ayuntamiento de Villaquilambre.

*Artículo 2.–Ámbito de aplicación.*

El presente Reglamento será de aplicación a los Centros de Día de Personas mayores de titularidad municipal, pudiendo estar dotados de unidad de estancia diurna y unidad de estancia social.

*Artículo 3.–Definición.*

Los Centros de Día se pueden integrar en dos unidades:

- 1.–Unidad de estancia diurna: Servicio dirigido preferentemente a personas mayores en situación de dependencia o a personas con necesidades afines, en el que, en jornada diurna, se les presta atención personalizada, con el objetivo de mantener o mejorar el mayor nivel posible de autonomía personal y de independencia, a través de actividades adaptadas a cada persona, mediante los correspondientes planes de apoyo que potencien sus capacidades y les permitan seguir en su entorno y ambiente sociofamiliar.
- 2.–Unidad de atención social: Aquella en el que se desarrollan, en jornada diurna, servicios de carácter preventivo y de promoción personal, dirigidos a personas mayores con autonomía personal e independencia funcional (personas válidas), a través de la realización de actividades socioculturales, recreativas y de promoción de la autonomía personal y envejecimiento activo, siendo un espacio de formación, participación, encuentro, convivencia e interrelación social, pudiendo, además, ofrecer otros servicios.

*Artículo 4.–Naturaleza y finalidad.*

El centro de día de personas mayores constituye un servicio social de carácter preventivo y de promoción personal, que ofrece una atención integral durante el período diurno a las personas en situación de dependencia y aquellas que quieran promover un envejecimiento activo, con el objetivo de mejorar o mantener el mayor nivel posible de autonomía personal y apoyar a las familias o cuidadores. En particular, cubre, desde un enfoque biopsicosocial, las necesidades de asesoramiento, prevención, rehabilitación, orientación para la promoción de la autonomía, habilitación o atención asistencial y personal. De igual forma, contribuye a retrasar en la medida de lo posible el proceso de deterioro, mediante el desarrollo de actividades terapéuticas.

*Artículo 5. Objetivos.*

Los objetivos del centro de día de personas mayores son los siguientes:

1. Favorecer el acceso de las personas mayores a los recursos sociales y a la información.
2. Promover hábitos de vida saludable en las personas mayores.
3. Fomentar el acercamiento de las personas mayores a los bienes culturales y a una ocupación enriquecedora del ocio y el tiempo libre.
4. Favorecer dinámicas de participación activa y democrática de las personas mayores dentro del centro y en coordinación con otras entidades y grupos sociales presentes en la zona.
5. Potenciar la integración comunitaria y poner en marcha actividades tendentes a favorecer las relaciones intergeneracionales.
6. Fomentar la tolerancia, la ayuda mutua y el voluntariado entre las personas mayores.
7. Ampliar los niveles de educación de las personas mayores, incrementando su desarrollo personal y grupal.
8. Servir de espacio de encuentro y convivencia para los mayores.
9. Atender las necesidades de las personas mayores mediante el desarrollo de los programas adecuados para conseguir el máximo nivel de autonomía.
10. Recuperar y/o mantener el máximo grado de autonomía personal que permitan sus potencialidades.
11. Prevenir el incremento de la dependencia mediante intervenciones rehabilitadoras y terapéuticas.
12. Evitar institucionalizaciones innecesarias al ser un recurso intermedio que facilita la permanencia del mayor en su hogar, ofreciendo los servicios sociales y asistenciales necesarios para facilitar la permanencia en su entorno habitual.
13. Ofrecer apoyo social asistencial a las familias de los mayores.

## Título II. Régimen de funcionamiento

*Artículo 5.–Normas generales de funcionamiento.*

1. Todos los usuarios/as sin distinción tendrán los mismos derechos y deberes.
2. En beneficio de todos y por consideración a los demás, deberán respetarse las máximas normas de convivencia, higiene y aseo personal, no permitiéndose la entrada al centro a las personas en situación de abandono de su higiene personal, así como personas cuyas alteraciones de conducta conlleven un riesgo para el personal y resto de usuarios.
3. Las personas usuarias podrán recibir visitas de familiares o amistades, siempre que no se interrumpa la actividad y el normal funcionamiento del centro, evitando los horarios de comidas, terapias y descanso. La dirección del centro establecerá un horario de visitas.
4. Se permitirá la entrada de todas aquellas personas y organizaciones que participen en actividades o servicios que formen parte del programa del centro.
5. Se permitirá la entrada de aquellas personas que hagan uso de los diferentes servicios que pueda prestar el centro (peluquería, podología, rehabilitación, programas de ocio, etc).
6. Con el fin de velar por la salud del usuario si este precisa de algún elemento de sujeción se le colocará el mismo, debiendo ser apartados por el usuario.
7. En caso de que el usuario tenga que ir al médico, la familia deberá ocuparse de ello, así como de traer la medicación que por prescripción facultativa deba de administrarse en el centro.
8. Si hay algún cambio en el estado de salud del usuario, deberá comunicarse al centro y aportar los informes oportunos.
9. En caso de hospitalización, al regreso al domicilio, antes de acudir al centro, deberán aportar el informe médico de alta, al responsable del servicio el cual valorará el momento de admisión al centro.
10. Hasta que sea recogido, y una vez entregado en el domicilio familiar, por las personas encargadas del transporte, será la familia quien se responsabilice de la seguridad del usuario.
11. Los usuarios del centro se adaptarán a los menús establecidos. El régimen de comidas será el mismo para todos, salvo prescripción médica.
12. Se cuidarán como propios los muebles, enseres y demás cosas que le sean facilitados por el centro.
13. Los usuarios que soliciten la Unidad de Estancia Diurna, deberán solicitar la valoración de dependencia, realizada por el organismo competente.

*Artículo 6.–Calendario y horarios del centro de día.*

## 1. Unidad de estancia diurna

- La unidad permanecerá abierta todo el año, de lunes a viernes, exceptuando los fines de semana y festivos.
- Servicio de jornada completa: el horario general será 10.00 a 18:00 horas (incluye servicio de comida y merienda), pudiendo ser susceptibles de modificar estos horarios atendiendo a las actividades que se organicen, necesidades y demandas de los usuarios.
- Servicio de madrugadores: 7.30 a 10.00 horas, (incluye desayuno).

## 2. Unidad de atención social.

- La unidad podrá permanecer abierta de lunes a viernes, en días laborables y con horario general de 16 a 19 horas, pudiendo ser susceptibles de modificar estos horarios atendiendo a las actividades que se organicen, necesidades y demandas de los usuarios.
- La unidad podrá cerrar por vacaciones durante el tiempo que determine el Ayuntamiento de Villaquilambre y la demanda existente. Así mismo, podrá abrirse la unidad para otras actividades de envejecimiento activo o intergeneracionales.
- Estará abierto el servicio de rehabilitación, podología, peluquería, en función de la demanda existente, previa cita, en el tiempo y días que se determine.

3. Los horarios de ambas unidades pueden ser susceptibles de modificación atendiendo a las necesidades, demandas y circunstancias de los usuarios/as a propuesta de la Entidad Local.

*Artículo 7.–Ingreso, periodo de adaptación y comunicación de bajas en el servicio.*

1. Aprobado el ingreso, la persona usuaria deberá presentarse con el equipamiento asignado en la fecha indicada o en el plazo máximo de 2 días desde la fecha de admisión acordada.

2. De no producirse el ingreso en dicho plazo por causa imputable a la persona usuaria, este dispondrá de 3 días más para incorporarse, computándose estos 3 días como de reserva de plaza, y debiendo la persona usuaria abonar la parte correspondiente a la situación de «reserva de plaza». Si pasados 5 días el interesado no se ha incorporado sin causa justificada, se entenderá que este renuncia a los derechos derivados del expediente tramitado.

3. Cuando concurren circunstancias especiales que impidan el ingreso en la fecha o plazo establecido, las personas interesadas podrán solicitar cambio de fecha o ampliación del plazo de incorporación, fijando nueva fecha o plazo de acuerdo con los servicios sociales municipales. No obstante, si las circunstancias así lo aconsejan, se podrá adjudicar dicha plaza a otra persona de la lista de demandantes, quedando la primera persona solicitante a la espera de otra plaza vacante.

4. Con carácter previo al ingreso, o en todo caso el mismo día, el centro informará a la futura persona usuaria de las normas que rigen el funcionamiento del centro, procediendo a la firma del contrato de prestación del servicio. El ingreso en el centro conllevará para la persona usuaria la aceptación de dichas normas.

5. Durante los dos primeros meses posteriores al ingreso de las personas usuarias se hallarán en periodo de adaptación personal a las características y funcionamiento del centro, así como a los hábitos convivenciales mínimos que garanticen una correcta atención y bienestar para todas las personas usuarias. La dirección del centro o, por delegación de esta, la persona de referencia de la persona usuaria, comentarán en todo momento con este los problemas que vayan surgiendo y se buscarán las soluciones necesarias para lograr una buena adaptación.

6. Si transcurrido este período de prueba, el usuario/a se adaptara al servicio, consolidará su derecho a la plaza ocupada, con la excepción de la estancia temporal y del servicio por horas, que no da derecho a consolidar plaza, siempre que la jornada elegida sea inferior a 5 horas diarias. Tendrán prioridad las nuevas solicitudes en jornada completa o jornadas por horas de 5 o más horas diarias. El servicio por horas inferiores a 5h/día, se ofrecerá mientras existan plazas libres.

7. En el supuesto de que, tras haber intentado soluciones conjuntas con la persona usuaria, se aprecie la inadaptación de la persona al centro, o bien que este no cubre las necesidades del mismo, el responsable del centro emitirá informe motivado, notificándolo al Ayuntamiento de Villaquilambre, quien evaluará la situación y resolverá.

8. El usuario/a y/o sus representantes legales serán informados de la resolución adoptada por los servicios sociales municipales y dispondrán de un plazo de 10 días para formular las alegaciones que estimen oportunas. Tras estudiar estas, adoptará la resolución pertinente.

9. Las bajas del servicio en aquellos casos que sean a petición voluntaria del usuario/a, solo se cursarán previa solicitud del interesado por escrito y con una antelación al menos de 15 días al inicio del mes siguiente, comunicándolo al Ayuntamiento de Villaquilambre y/o entidad concesionaria en su caso, quien deberá comunicarlo antes de que finalice el mes en curso a la entidad local.

#### *Artículo 8.–Servicios del Centro de Día.*

La cartera de servicios del centro de día deberá garantizar, como mínimo, las siguientes prestaciones:

##### 1. Servicio de transporte.

El centro dispondrá de un servicio de transporte para atender las necesidades de desplazamiento de los usuarios que acudan a las diferentes unidades. El servicio consiste en proporcionar a los usuarios el transporte desde su domicilio al centro y a la inversa, contemplando únicamente el término municipal de Villaquilambre. El vehículo deberá ser especial de transporte adaptado para personas con discapacidad, disponiendo de los permisos y requerimientos necesarios para la prestación del servicio en óptimas condiciones.

##### 2. Programa de atención sanitaria.

De acuerdo con el personal del equipo de atención primaria responsable de la atención sanitaria de cada usuario/a, se llevará a cabo la recogida de información, la planificación de cuidados básicos, control de enfermería, seguimiento del tratamiento pautado, asesoramiento y colaboración con la familia en el cuidado y atención de la salud de los usuarios/as.

Comprenderá las actuaciones propias de la medicina preventiva dirigidas a mantener y mejorar la salud, las actuaciones de medicina asistencial necesarias pautadas facultativamente por los equipos de atención primaria u otro régimen al que pueda estar acogido el usuario, siempre que pueda dispensarse esa atención en el centro, así como el desarrollo de programas de rehabilitación pautados por personal facultativo (fisioterapia, terapia ocupacional), sin obviar la utilización de los servicios sanitarios del sistema de salud al que pueda estar acogido el usuario.

Se ocupará de la realización de:

- o Detección de situaciones de riesgo.
- o Seguimiento de patologías crónicas.
- o Educación para la salud.
- o Fisioterapia grupal, adaptada a las necesidades individuales.
- o Entrenamiento y mantenimiento de las actividades de la vida diaria (AVD).
- o Entrenamiento y mantenimiento de las capacidades intelectuales.
- o Programas de actuación según los distintos protocolos: alimentación y nutrición, administración de medicamentos, control de esfínteres, prevención de caídas, protocolos para actuación en caso de urgencia sanitaria, enfermedades transmisibles y todos aquellos que se determinen de interés para su implantación.

### 3. Programa de atención psicológica.

Se garantizará la adecuada atención psicológica de los usuarios/as dirigida a preservar y mantener la función cognitiva y al tratamiento de alteraciones psicológicas que incidan en afectividad, conducta y/o estado cognitivo.

Comprenderá el diagnóstico y evaluación de los usuarios, de los tratamientos individuales o de grupo que precisen, así como la atención de las necesidades de las familias. Debe incluir como mínimo:

- o Terapias psicoafectivas.
- o Terapias socializadoras.
- o Terapias de psicología positiva, etc.

### 4. Programa de atención social.

Incluirá entre sus actividades el diseño de intervención social, la atención a las necesidades sociales de los usuarios, la promoción de la integración y participación en la vida del centro y las relaciones con los familiares.

Debe de incluir como mínimo:

- o Apoyo, información y asesoramiento social sobre otros recursos que permitan mejorar su atención.
- o Promover junto al resto del equipo del centro, actividades culturales, terapéuticas, preventivas, recreativas y de relación social, elaborando un calendario anual de actividades coordinado y consensuado con el Ayuntamiento de Villaquilambre.
- o Apoyar en la integración del centro y dentro de la comunidad.

### 5. Servicio de apoyo a la familia.

El servicio incluirá actividades de intervención en el entorno del centro de día, de participación social y un programa de calidad y mejora continua, basándose en los siguientes aspectos:

- o Apoyo y ayuda en el proceso de cuidado.
- o Actividades de formación e información sobre temas vinculados con la enfermedad o discapacidad y con la atención que se presta en el centro de día y aquella que habría que dispensar en el domicilio la familia.
- o Ofrecer a las familias su participación en actividades del centro.
- o Promover la participación del centro de día en otros programas municipales.
- o Se establecerá un calendario periódico de relación con las familias, de forma que la intervención familiar se realice de forma programada para la información y seguimiento del usuario.

### 6. Servicio de alimentación y nutrición.

Se asegurará una correcta nutrición de los usuarios. Esta se someterá a criterios dietéticos, atendiendo a las necesidades en cuanto a cantidad, calidad y variedad. Contemplará la elaboración de dietas especiales para aquellas patologías que así lo requieran. Deberá ofrecerse como mínimo desayuno, comida y merienda en función del horario y servicio solicitados por el usuario. Los menús se supervisarán por personal especialista que establecerá las pautas dietéticas oportunas.

Los menús serán de conocimiento público de los usuarios y familias con una antelación mínima de 24 horas mediante notificación en el tablón de anuncios del centro. Se establecerán los procedimientos que garanticen la correcta higiene y manipulación de los alimentos según la normativa vigente.

#### 7. Servicio de aseo y cuidado personal.

Se tendrá especial atención al cuidado personal, control y protección del usuario, que comprenderá la prestación de la asistencia necesaria para la realización de las actividades elementales de la vida diaria (aseo, higiene personal, vestido y alimentación), así como aquellas actividades encaminadas a la protección y salvaguarda de su integridad personal.

Deberá garantizarse el aseo personal diario de los usuarios que así lo requieran, prestándoles apoyo en el grado que sea necesario en cada caso.

Los útiles de aseo personal serán a cargo del usuario. El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para que dichos útiles estén convenientemente identificados de manera que garantice su utilización exclusiva por su propietario. Los usuarios aportarán a su cargo el material de incontinencia preciso en su caso.

#### 4. Otros servicios:

##### 1. Servicio de podología, rehabilitación y peluquería.

a. Se pondrá a disposición de las personas del municipio el servicio de peluquería. Estos abonarán los precios que se fijen por la autoridad competente.

b. Se pondrá a disposición de las personas del municipio el servicio de podología básico. Estos abonarán los precios que se fijen por la autoridad competente.

c. Se pondrá a disposición de las personas del municipio el servicio de rehabilitación básica. Estos abonarán los precios que se fijen por la autoridad competente.

2.—Servicio de madrugadores: el centro podrá establecer un servicio de madrugadores de 7.30 a 10.00 horas, en función de la demanda, teniendo que existir un mínimo usuarios/as a determinar por el Ayuntamiento y la dirección del centro, como forma de conciliar la vida familiar y laboral. No se contempla el transporte adaptado en el servicio de madrugadores.

3. Servicio de Estancia Temporal en el Centro de Estancia Diurna: Se dará opción siempre que existan plazas disponibles, la posibilidad de estancias temporales para los usuarios/as que cumplan los requisitos de acceso a la unidad de estancia diurna (periodos vacacionales de familiares cuidadores, cualquier otra situación que pudiera dificultar temporalmente el cuidado del usuario/a por parte de los familiares). El servicio se tendrá que solicitar expresamente como estancia temporal y justificar esta situación.

4.—Servicio de estancia por horas: Este servicio se ofrecerá siempre que existan plazas libres disponibles, de tal forma que, con el objetivo de cumplir los ratios legalmente establecidos, si existiera lista de espera en jornadas completas, se ofrecería al usuario cambiar a jornada completa, si este tuviera menos de 5h diarias solicitadas. Si renuncia al paso de jornada completa o a 5 o más horas diarias, deberá dejar libre la plaza, pasando a configurar una lista de espera hasta nueva disponibilidad de plaza en esta modalidad de estancia por horas. Esta condición se recogerá expresamente en el contrato de prestación de servicios.

5. Servicio de atención social: Se dará opción a los usuarios/as a utilizarlo como norma general de lunes a viernes, pudiendo ser excepcional cualquier otro día, en el horario que se determine, donde realizaran actividades preventivas y rehabilitadoras, dirigidas a personas que se valen por sí mismas y que desean mejorar su calidad de vida. En la unidad de atención social, se ofrecerán talleres y actividades que fomenten el envejecimiento activo, también podrán llevarse a cabo actividades intergeneracionales.

#### *Artículo 9.—Cooperación.*

Las instalaciones del centro se podrán ceder en las condiciones en que cada caso se determine y en coordinación con la dirección del centro, al Ayuntamiento de Villaquilambre para la realización de sus propias actividades, siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades programadas.

#### *Artículo 10.—Actividades extraordinarias.*

1.—El centro podrá organizar en sus instalaciones, directamente o en colaboración con otras entidades, actividades abiertas a toda la población o a un determinado público, teniendo prioridad aquellas actividades programadas por el Ayuntamiento de Villaquilambre.

2.—El centro podrá prestar los servicios específicos de peluquería, podología, rehabilitación, etc a toda la población mayor o pensionista del municipio que lo requiera. Se determinará la mejor gestión de dichos servicios, mediante un sistema de cita previa y asignación de determinados días y horarios.



*Artículo 11.–Manipulación de equipos.*

1.–Ningún usuario/a podrá manipular los sistemas de equipamiento del centro (calefacción, ventiladores, televisores, etc.) debiendo para ello avisar a los responsables del centro.

2.–En caso de percance o deterioro por uso indebido incumpliendo lo dispuesto en el apartado anterior, el usuario/a correrá con toda la responsabilidad que se derive del uso y manipulación inadecuada de los sistemas de equipamiento referidos.

*Artículo 12.–Reserva de plaza.*

1.–Los usuarios/as tendrán derecho a reserva de plaza durante los periodos de ausencia en el centro de día en las siguientes condiciones:

- a) En caso de ausencia voluntaria siempre que el periodo de ausencia del centro de día no sea superior a 60 días por año.
- b) En el caso de ausencia obligada por internamiento en algún centro hospitalario o reposo en el domicilio por prescripción facultativa, el derecho de plaza se mantendrá mientras dure la convalecencia o internamiento.
- c) En los casos de estancia temporal, no se garantizará la reserva de plaza. El usuario abonará la mensualidad del mes que asista. No obstante, se priorizará a la hora de reincorporación.

2.–Se reservará la plaza en los supuestos establecido en el artículo 12.1.a.b. Dicha reserva comportará la aportación económica del 50% del coste por plaza en todos los casos.

*Artículo 13.–Libro registro.*

1. En el centro existirá un libro de registro de los usuarios, de conformidad a la normativa de aplicación, que deberá contener los siguientes aspectos:

- Número de residente
- Número de expediente como usuario del centro
- Nombre y apellidos
- Fecha de nacimiento
- Fecha de alta
- DNI y número de la Seguridad Social
- Tarifa acordada con el centro de día
- Motivo del ingreso
- Resolución valoración de dependencia en su caso y prestaciones concedidas
- En su caso, fecha de la sentencia de incapacidad, auto de tutela
- En su caso, nombre, apellidos, dirección y teléfono del representante legal
- Nombre, apellidos, dirección y teléfono del familiar responsable y parentesco
- Plaza dependiente, especificando fecha de valoración
- Dirección y teléfono
- Fecha de baja
- Causa o motivo de la baja
- Observaciones
- Etcétera

2.–Este libro será diligenciado por el órgano competente, en su caso.

*Artículo 14.–Fichero sociosanitario.*

1. Se deberá disponer de una ficha sociosanitaria individualizada de cada usuario/a, en la que deberá hacer constar, de forma actualizada, como mínimo:

- a) Datos personales y sociales.
- b) Datos sanitarios
- c) Prescripción médico-farmacéutica.
- d) Evaluación de autonomía
- e) Familiar o persona responsable del usuario.

2. Cuando un usuario en razón de sus características haya de seguir un tratamiento, cualquiera que sea su naturaleza, deberá incluirse este en su expediente personal, en el que constarán el

programa de intervención al que esté sujeto, los informes técnicos correspondientes, diagnóstico, tratamiento prescrito e incidencias.

*Artículo 15.—Contrato de prestación de servicios.*

Con cada usuario/a se firmará un contrato de prestación de servicios, donde se indiquen las condiciones de prestación del servicio.

*Artículo 16.—Buzón de sugerencias y libro de reclamaciones.*

1. En el Centro de Día se establecerá un sistema de recogida de sugerencias, canalización y resolución de quejas o reclamaciones. A efectos de ser tenidas en cuenta será preciso que las mismas vayan firmadas e identificadas con nombre y apellidos.

2. El sistema de recogida de sugerencias será por medio de buzones situados en sitio visible, accesible y de uso común para los residentes.

3. Las hojas de reclamaciones se presentarán en modelo normalizado, estarán numeradas y contendrán, como mínimo, los datos de identificación del centro y espacio suficiente para reflejar los datos identificativos del reclamante, así como para detallar el objeto y fecha de la reclamación. Se extenderán por triplicado, en papel autocopiativo, quedándose el original y una copia el reclamante, el cual deberá presentar el original en el Ayuntamiento de Villaquilambre, por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la copia restante deberá permanecer en el centro objeto de la reclamación, esta deberá estar siempre a disposición de la citada dirección. Las tres copias deberán ser firmadas en el momento de efectuar la misma por el responsable del centro y por el reclamante.

*Artículo 17.—Tablón de anuncios.*

El centro disponga de un tablón de anuncios en un espacio concurrido por los usuarios en el cual, como mínimo, se deberá exponer:

- a. Inscripción registral del centro.
- b. Organización horaria de los servicios generales que se prestan.
- c. Tarifa de precios actualizada y, de los servicios complementarios.
- d. Organigrama del centro.
- e. Aviso sobre la disponibilidad de hojas de reclamación y sobre la posibilidad de reclamar directamente ante el departamento competente.
- f. Calendario con horario de actividades y concreción semanal, quincenal o mensual de estas.
- g. Instrucciones para casos de emergencia, con especificaciones para el personal del centro y para los usuarios, teniendo en cuenta sus características.
- h. Horario de atención a los familiares y usuarios por parte de la dirección del centro.
- i. Programación dietética y concreción semanal, quincenal o mensual de menús, firmado y sellado por el profesional competente.

*Artículo 18.—Protección de datos.*

1. A fin de garantizar la debida confidencialidad, el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación a los usuarios de la atención dispensada en el centro de día, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento, estando obligados a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución. Se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanar.

2. Asimismo, aquellos profesionales que en el ejercicio de su profesión cuenten con normas de deontología profesional, deberán atenerse a las mismas en cuanto presten sus servicios en el centro.

*Artículo 19.—Del Reglamento.*

El Reglamento de Régimen Interior, una vez aprobado por el órgano competente, se expondrá en el tablón de anuncios del centro y un ejemplar del mismo se entregará al usuario/a, familia o a su representante legal en el momento de su ingreso en el establecimiento. Además deberá ser dado a conocer de forma clara e inteligible tanto a los usuarios/as como al personal del centro.

## Título III. De los usuarios/as

*Artículo 20.–Normas de admisión.*

1. Tendrán derecho a adquirir la condición de usuarios/as de los servicios y programas que se prestan en el centro de día, las personas que reúnan alguno de los siguientes requisitos:

a.–Serán requisitos para acceder a la Unidad de Estancia Diurna:

- Persona mayor de 65 años, excepcionalmente personas menores de esa edad que se encuentren en situación de dependencia y a personas que estén en circunstancias especiales tales como demencia senil, alzheimer o trastornos cognitivos susceptibles de recibir la atención dispensada en la unidad.
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni presentar de forma habitual comportamientos desajustados que imposibiliten o dificulten gravemente el funcionamiento del centro, ni trastornos mentales graves o agudos, ni cualquier otra que requiera atención permanente y continuada en otro tipo de recurso asistencial.
- Poseer apoyo familiar suficiente que garantice la permanencia en el entorno habitual.
- Haber solicitado la valoración de dependencia por el organismo competente o estar en trámites de solicitud.
- El equipo de valoración resolverá la incorporación de cada usuario/a.

b.–Podrán ser usuarios de la Unidad de Atención Social:

- Las personas mayores de 55 años o pensionistas,
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni presentar de forma habitual comportamientos desajustados que imposibiliten o dificulten gravemente el funcionamiento de la unidad.
- Personas con autonomía suficiente para el desarrollo de la actividad, que no presenten situaciones de dependencia psíquica-física.

2.–La obtención de usuario/a generará el derecho de acceso a los servicios del centro de día, en los términos y condiciones que se estipulen.

3.–La Concejalía de Bienestar Social, a través del órgano competente, adoptará la correspondiente resolución que establecerá o no la condición de usuario/a.

4.–El Ayuntamiento se reserva el derecho a comprobar, en cualquier momento, que se mantiene el cumplimiento de las condiciones exigidas para poder ser usuario/a de la correspondiente unidad.

*Artículo 21.–Procedimiento de admisión para la condición usuario/a.*

1.–El procedimiento para la adquisición de usuario/a

a. Las solicitudes para acceder al Centro de Día: Unidad de Estancia Diurna o Unidad de Atención Social, se presentarán en el registro del Ayuntamiento de Villaquilambre y en los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, bien se produzca esta a instancia directa del mismo/a o persona que lo represente, bien por derivación de otros servicios públicos.

b. Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villaquilambre, se formularan por el interesado conforme a modelo normalizado y junto con la siguiente documentación:

- Solicitud normalizada del Centro de Día: Unidad de Estancia Diurna o Unidad de Atención Social.
- Fotocopia del DNI del solicitante.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- En el caso de personas con discapacidad, certificado de condición legal de discapacidad, resolución de dependencia y las prestaciones que se determinen en su caso.
- Justificante de ingresos computables de los miembros de la unidad familiar en la que convivan (pensiones, rentas, intereses capital mobiliario e inmobiliario etc).
- Fotocopia de la última declaración de la renta de los miembros de la unidad familiar, y en el caso de no estar obligados, certificado de la Agencia Tributaria de no haberla presentado, en el que figurarán los datos de que dispone la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Informe médico, con especificación del tratamiento prescrito.
- Dos fotografía tamaño carnet.

- Contrato de prestación del Servicio Unidad de Estancia Diurna /Unidad de Atención Social, en su caso.
- Certificado de empadronamiento y convivencia.
- Todos aquellos documentos, que a criterio de la entidad local, contribuyan a acreditar, en cada caso, la situación de necesidad que pueda dar lugar a la prestación del servicio.

2.–A efectos de este Reglamento, se considera unidad familiar al beneficiario y a su cónyuge o persona con quien mantenga relación análoga. Tendrán el mismo tratamiento que las relaciones conyugales, quienes mantengan análoga relación de afectividad, conforme al marco legal vigente, con independencia de su orientación sexual. En este último caso se exigirá la presentación del certificado de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho, o el acuerdo o Contrato de Convivencia elevado a escritura pública y convenientemente inscrito en el registro correspondiente, con una antigüedad mínima de un año computado desde la fecha de presentación de la solicitud de prestación del servicio.

Para los casos de relaciones afectivas de hecho en los que no exista constancia de inscripción registral o documento público equiparable, se atenderá al informe y valoración de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Villaquilambre, a los efectos de las presunciones que de los mismos puedan derivarse.

Además, podrán formar parte de la unidad familiar, siempre que convivan con la persona titular del servicio los hijos e hijas discapacitadas.

En todo caso, quedan excluidas de su consideración como unidades familiares las situaciones de mera convivencia por razones de amistad o convivencia, sin perjuicio de las presunciones antes aludidas.

#### 2.–Instrucción del procedimiento.

1. El órgano que instruye el procedimiento podrá recabar documentación complementaria de las solicitudes, así como la comprobación de datos o aclaración sobre la documentación obrante en el expediente, siempre que lo considere necesario para la correcta instrucción del mismo.

2. Baremo para la valoración de solicitudes de acceso a las plazas Centro de Día dependiente del Ayuntamiento de Villaquilambre, será el siguiente:

A. Una vez examinada la documentación, los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Villaquilambre y la Comisión de Valoración y Seguimiento en su caso, deberá efectuar la valoración conforme al baremo establecido para acceso como usuario/a.

B. La valoración de las solicitudes se realizará aplicando el baremo que contempla las variables que a continuación se exponen: Máximo 100 puntos en total.

a. Situación socio-familiar y de convivencia.

b. Relación con el entorno: en esta variable se consideran aquellas situaciones relacionadas con el entorno familiar, social y de convivencia del solicitante, para valorar su influencia en la situación general del mismo. Para ello, se contemplan aspectos referidos a su unidad de convivencia, grado de atención recibido, su relación con el medio social e integración en el mismo.

c. Capacidad funcional: se valora la capacidad funcional así como las alteraciones en el comportamiento que puedan presentar.

d. Alojamiento: se valorará las condiciones generales de la vivienda y la ubicación, para obtener una visión global del entorno físico en el que vive la persona mayor en el momento de presentar la solicitud.

e. Situación económica: la situación económica vendrá dada por el cálculo de la renta per cápita mensual, correspondientes al año natural anterior a la fecha de la solicitud, salvo que se dispongan de datos actualizados a la fecha de la presentación de la misma. Se entiende por renta per cápita mensual la suma de las bases imponibles general y de ahorro divididas entre 12 mensualidades y entre el número de miembros de la unidad familiar.

f. Edad: A pesar de la escasa incidencia de esta variable en el baremo, es necesaria tenerla en cuenta debido fundamentalmente al incremento de la esperanza de vida y a la mayor probabilidad de presentar limitaciones en la autonomía personal a edades más avanzadas.

A.1.–Situación familiar y de convivencia: en el caso que un solicitante se encuentre en más de una de las situaciones relacionadas en cada uno de los apartados que se contemplan, se le asignará aquella que conlleve la puntuación más elevada. Máximo 20 puntos.

Vive con familiares u otras personas con graves cargas que limitan una atención adecuada (discapacitados, enfermos crónicos, escasez de recursos económicos, y/o enfermedad crónica del cuidador): 20.

Vive solo, teniendo familiares que le prestan una atención insuficiente o inadecuada que la estancia diurna podría completar: 18.

Vive con familiares u otras personas existiendo graves conflictos en la dinámica familiar y/o convivencial: 16.

Vive con familiares u otras personas con cargas leves (menores, personas con alguna limitación en su capacidad funcional, limitación recursos económicos, obligaciones laborales), teniendo cubiertas las necesidades básicas de alimentación, higiene y vestido, recibiendo una atención insuficiente: 14.

Vive con familiares u otras personas que no tienen obligación de atenderle y que lo han acogido por su situación de abandono o desamparo, teniendo cubiertas sus necesidades básicas: 12.

Vive en una pensión o similar, teniendo cubiertas sus necesidades básicas: 10.

Vive con familiares u otras personas existiendo leves conflictos en la dinámica familiar: 8.

Vive solo, teniendo familiares u otras personas que le atienden adecuadamente, pero para quienes la atención del mayor supone alguna limitación en las actividades familiares, sociales y laborales: 6.

Vive con familiares u otras personas, estando adecuadamente atendido pero, para quienes la atención del mayor supone alguna limitación en las actividades familiares, sociales y/o laborales: 4.

No necesita ningún tipo de atención: 0.

#### A.2.–Relación con el entorno. Máximo 25 puntos.

Que dentro de la localidad de residencia del solicitante no existan centros de día para personas mayores públicos o privados, que faciliten la conciliación y apoyo familiar: 25.

Integrado en el entorno pero con algunas carencias: 10.

Integrado en el medio, con buenas relaciones sociales: 0.

#### A.3.–Capacidad funcional: a fin de determinar la autonomía para la realización de las actividades de la vida diaria, se utilizará el Índice de Barthel: Escala de Actividades Básicas de la Vida Diaria. Máximo 15 puntos.

Dependencia total: menor 20: 15.

Dependencia grave: 20-35: 10.

Dependencia moderada: 40-50: 5.

Dependencia leve: mayor de 60: 0.

#### A.4.–Alojamiento: en este apartado se valorarán las condiciones generales de la vivienda y la ubicación de la vivienda. Máximo 15 puntos.

##### Condiciones Generales de la vivienda

Condiciones deficientes de la vivienda: dispone solamente de agua, luz y retrete, grandes goteras, mala ventilación, humedades, falta de higiene, etc.: 8.

Barreas arquitectónicas que dificultan el desenvolvimiento para la realización de las actividades de la vida diaria: 5.

Condiciones aceptables de habitabilidad. Carece de algún elemento básico: agua caliente, baño completo, sistema de calefacción, electrodomésticos básicos, etc y /o las condiciones de la vivienda presentan ligeras deficiencias: 3.

Condiciones buenas de la vivienda: reúne condiciones de habitabilidad y salubridad, disponiendo de todos los servicios: 0.

##### Ubicación de la vivienda

Zona aislada y/o con difícil acceso a los recursos: 7.

Ubicada en zona rural o urbana, disponiendo de algún medio de comunicación y/o limitaciones en el acceso a los recursos: 3.

Ubicada en zona rural o urbana con buenos medios de comunicación y/o acceso a los recursos: 0.

A.5.–Situación económica: esta se calculará en función de la renta per cápita mensual de la unidad familiar, dicha renta se obtendrá tomando en consideración “La parte general de la renta del periodo impositivo y la de ahorro”, previa a la aplicación del mínimo personal y familiar de la declaración del impuesto sobre la renta de personas físicas, referidas al periodo impositivo anterior, con plazo de presentación vencido a la fecha de presentación de la solicitud, a no ser que se dispongan de datos actualizados a la fecha de la presentación de la misma, divididos entre doce mensualidades y entre el número de miembros de la unidad familiar.

Máximo 15 puntos

Rentas iguales o inferiores el IPREM: 15

Rentas comprendidas entre 1 y 2 veces el IPREM: 10

Rentas superiores y sin pasar el triple el IPREM: 5

Rentas superiores al triple el IPREM: 3

El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) a tener en cuenta será el correspondiente a cada anualidad y 14 pagas.

A.6.–Edad. Máximo 5 puntos

Más de 85 años: 5

Entre 70-85 años: 3

Menos de 70 años: 1

A.7.–Otros factores. Máximo 5 puntos

Que sean usuarios de la unidad de atención social y por empeoramiento requieran los servicios de la unidad de estancia diurna: 5.

C. Cuando dos o más expedientes obtengan la misma puntuación según el baremo se tendrán en cuenta para establecer la prioridad en el ingreso la mayor puntuación obtenida en la relación con el entorno, seguido de la capacidad funcional, si aún coincidiera, la situación familiar y de convivencia, edad, si aún siguieran coincidiendo se procederá a un sorteo.

D. Para acceder a la unidad de atención social, se requiere que le persona sea válida, es decir, que sea independiente para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.

E. Efectuada la valoración del expediente, los servicios sociales del Ayuntamiento de Villaquilambre y/o Comisión de Valoración y Seguimiento, dictaminará informe favorable o desfavorable de admisión al centro, emitiendo propuesta la Concejalía de Bienestar Social que será elevada a la Junta de Gobierno Local, por delegación del Alcalde. Una vez tenga la resolución favorable se derivará el caso a la dirección del centro de día para la incorporación en el servicio.

3.–Resolución.

La Junta de Gobierno Local, por delegación del Alcalde, es el órgano competente para resolver las solicitudes presentadas, la cual, a la vista de los informes y propuestas emitidos, dictará resolución motivada según establece la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.–Notificación.

Las notificaciones se realizarán a los interesados siguiendo lo preceptuado en el artículo 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*Artículo 22.–Pérdida de la condición de usuario/a.*

La condición de usuario/a se perderá por alguna de las siguientes causas:

1. Por renuncia voluntaria, que en ningún caso se presumirá, si no que deberá constar de forma expresa e inequívoca por escrito, por parte del usuario o su representante legal.
2. Pérdida de los requisitos recogidos en el artículo 20 del presente reglamento.
3. Sanción disciplinaria en virtud de lo dispuesto en los artículos 28,29 y 30 del presente reglamento.
4. Fallecimiento.
5. Por impago de la cuota mensual del servicio durante dos meses seguidos, sin causa justificada, lo que dará lugar a la baja del usuario/a.
6. Por deterioro irremediable de la enfermedad, que bajo criterio del equipo de Valoración del Centro, será determinado en cada caso, con la imposibilidad de prestar los cuidados necesarios que precise la persona.

7. Modificación de las circunstancias que ocasionaron el acceso al programa, debidamente motivado.

#### Título IV. Estructura organizativa

##### *Artículo 23.—Órganos de participación.*

1. Desde la Concejalía de Bienestar Social del Ayuntamiento de Villaquilambre, se velará por el buen funcionamiento del servicio. Llevará a cabo las funciones de inspección del funcionamiento del centro, al margen de las encomendadas a la Comunidad Autónoma y velará por que los usuarios/as reciban los servicios que las diferentes unidades y servicios tienen encomendados.

2. El reglamento de régimen interior, una vez aprobado por el órgano competente, se exhibirá en el tablón de anuncios del centro y un ejemplar del mismo se entregará al usuario, familia o a su representante legal en el momento de su ingreso en el establecimiento. Además deberá ser dado a conocer de forma clara e inteligible tanto a los usuarios, así como al personal del centro.

3. Se regularán en el reglamento de régimen interior los órganos de participación y representación de los usuarios/as conforme al siguiente detalle:

##### A.—Comisión de participación.

1. Se constituye una Comisión de Participación compuesta por dos miembros del Ayuntamiento de Villaquilambre (el/la Concejal/a delegado/a de Servicios Sociales, Técnico/a Servicios Sociales nombrado por el Ayuntamiento) un miembro del personal del Centro (Director/a), un familiar a elección entre ellos, que representen a los usuarios/as de la Unidad de Estancia Diurna, un representante de la Unidad de Atención Social elegido entre sus miembros. Para la representación de ambas unidades, se presentarán voluntariamente las candidaturas y se votarán, saliendo elegidos los que mayor número de votos obtengan, quedando en reserva el resto. Tanto los representantes de la Unidad de Estancia Diurna, como la Unidad de Atención Social tendrán un mandato de dos años, salvo que causen baja, que será cubierta por el siguiente en reserva con mayor número de votos.

2. La función de la Comisión de Participación será meramente consultiva, debatirán y aconsejarán sobre aquellos temas relacionados con el centro para su mejor funcionamiento.

3. La Comisión de Participación se reunirá de manera ordinaria dos veces al año y de forma extraordinaria cuando lo solicite cualquiera de las partes representadas en la misma. En cada reunión la dirección del centro, actuará como secretaria y levantará acta de la misma con el visto bueno de Ayuntamiento.

##### B.—Del órgano de gestión.

1. El Órgano de Gestión estará constituido por el/la directora/a del Centro. El mismo actuará en coordinación con el Ayuntamiento de Villaquilambre.

2. Son funciones de la Dirección del Centro las siguientes:

- Representar al Centro en todos sus actos.
- Desempeñar la jefatura del personal del Centro.
- Planificar, organizar, coordinar, gestionar y controlar los medios humanos, técnicos y materiales en orden a conseguir los fines del Centro.
- Prestar asesoramiento dentro del ámbito de sus facultades a los órganos de participación y apoyo a las actividades del Centro.
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Participación y levantar acta de las mismas.
- Controlar y supervisar el cumplimiento del programa y la memoria anual de actividades, que deberá presentarse al Ayuntamiento de Villaquilambre.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios del Centro.
- Mantener una estrecha colaboración con el Ayuntamiento de Villaquilambre en temas relativos con el funcionamiento del Centro y planificación de actuaciones.
- Asesorar y participar cuando se le requiera en el proceso de admisión de usuarios/as.
- Cualquier otra que le fuera encomendada para el buen funcionamiento del Centro.

##### C.—Comisión de valoración y seguimiento.

1.—La Comisión de Valoración y Seguimiento estará constituida por el Concejal/a Delegado/a del Área de Servicios Sociales, que actuará como presidente, la dirección del centro y un

técnico municipal nombrado por el Ayuntamiento de Villaquilambre, que actuará como secretario con voz y voto.

En todo momento a la Comisión se podrán invitar a asesores o expertos en la materia, siempre que sean requeridos por cualquiera de las partes.

2.–La función principal será velar por el cumplimiento de los objetivos del centro, la supervisión de las actuaciones llevadas a cabo, planificación y organización conjunta de actuaciones dirigidas al colectivo de mayores, pudiendo realizar propuestas de mejora de los servicios. Será función también, la valoración conjunta de los casos para su admisión al centro, atendiendo al baremo legalmente establecido y el seguimiento de los usuarios/as.

3.–La Comisión se reunirá tantas veces como sea necesario para el ejercicio de sus funciones a petición de cualquiera de las partes y de forma periódica para valorar la admisión y seguimientos de los casos.

Título V. Derechos y deberes de los usuarios/as.

*Artículo 24.–Los derechos y deberes de los usuarios/as del Centro de Día quedan trasladados también a los familiares responsables del mismo.*

*Artículo 25.–Los usuarios/as gozarán de las más amplias libertades de vida dentro del centro y dentro de los límites que fije este Reglamento. Tendrán derecho a:*

- Ser tratados con dignidad y respeto.
- A la atención especializada prescrita según las características de su enfermedad.

*Artículo 26.–Deberes.*

a) Conocer y cumplir el reglamento de régimen interior del centro, así como los acuerdos e instrucciones emanadas desde la Dirección o entidad local.

b) Guardar las normas de convivencia, higiene y respeto mutuo tanto en el centro como en cualquier otro lugar donde se realicen las actividades organizadas.

c) Abonar puntualmente el importe correspondiente a la liquidación de estancias, así como del resto de servicios y precios públicos que legal se establezcan.

d) Reserva de plaza en los términos contemplados en el artículo 12 del presente reglamento de funcionamiento y régimen interior del centro.

e) Facilitar la información necesaria para una correcta atención en el centro, de tal forma que cada usuario/a o familiar responsable, dejará por escrito a la dirección del centro, las indicaciones correspondientes a medicación, alimentación y hábitos, del enfermo, así como teléfonos de contacto.

f) Aportar los útiles de aseo personal, el material de incontinencia, ropa de cambio, las prótesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal.

g) Informar sobre las circunstancias personales, familiares, clínicas (informe médico) y sociales que puedan afectar a la atención que se da en el centro, así como de los cambios que se produzcan a lo largo del tiempo de estancia.

h) Asistir a las reuniones y entrevistas que se fijen en la programación del centro y participar activamente en el plan individualizado de atención al usuario/a.

i) En el caso de solicitar transporte, respetar los horarios establecidos.

j) Aceptar el cambio a otro recurso asistencial cuando por deterioro de la persona no se le pueda seguir prestando los cuidados y atenciones que precisa en el centro de día o en la unidad donde este asista.

*Artículo 27.–Derechos.*

a) A utilizar las instalaciones y servicios del centro de conformidad con las normas establecidas.

b) Ser informados de las características del servicio. Este derecho se ejerce recibiendo al ingresar, la documentación sobre el funcionamiento, el objeto, requisitos y las responsabilidades en el centro de día, así como con la firma del contrato de la prestación del servicio.

c) Ofrecer la información en lenguaje fácilmente inteligible por usuarios y familiares.

d) A ser respetados por el personal al servicio del centro y demás usuarios, así como a no ser discriminados por razón de raza, sexo, religión, opinión, ideología, condición social o cualquier otra circunstancia.

e) Elevar por escrito a la dirección del centro o Ayuntamiento, propuestas de mejora de servicios y de actividades, así como formular reclamaciones y quejas.



- f) Participar activamente en las actividades que se organicen colaborando con su experiencia y conocimiento, en el diseño de su proyecto de vida.
- g) Recibir una atención individualizada por parte del personal del centro acorde con sus necesidades específicas.
- h) Estar informado sobre los temas técnicos, sanitarios, sociales, etc, que tengan relación con el centro y el usuario/a.
- i) Que su historial y evolución en el centro quede reflejado, de manera confidencial, en su expediente personal y recibir informe pormenorizado siempre que lo requiera el usuario/a o familiar responsable.
- j) La confidencialidad y protección de datos respecto a la información, datos clínicos o personales.
- k) Aquellos otros establecidos en la normativa vigente.

Título VI. Regimen sancionador.

#### *Artículo 28. Infracciones.*

1. Constituirán infracciones las acciones u omisiones que vulneren lo establecido en el presente Reglamento, así como la normativa estatal y autonómica que resulte de aplicación (Decreto 24/2002, de 14 de febrero Estatuto Básico de Centros de Personas mayores de Castilla y León).

2. Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.

3. Con independencia de lo previsto en la normativa estatal y autonómica, constituirán infracciones leves:

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a los talleres y/o actividades.
- b) No mantener el orden necesario dentro del centro.
- c) Comer en las instalaciones fuera de los lugares habilitados para ello.
- d) Fumar en el interior de las instalaciones.
- e) Acceder a las instalaciones con animales de compañía, con la excepción de los supuestos de perro-guía en caso de personas invidentes.
- f) Entrar sin permiso en espacios no autorizados y/o utilizarlos para fines inapropiados.
- g) La desobediencia de las instrucciones y advertencias que el personal al servicio del centro pueda realizar con el fin de cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.

4. Con independencia de lo previsto en la normativa estatal y autonómica, constituirán infracciones graves:

- a) La perturbación grave ocasionada en la tranquilidad o en el normal desarrollo de las actividades que se realicen en el interior del centro.
- b) La perturbación grave ocasionada a la salubridad u ornato públicos.
- c) La perturbación grave ocasionada en el uso de las instalaciones por parte de las demás personas con derecho a ello.
- d) Los daños graves ocasionados en los materiales, equipamientos o infraestructuras del centro.
- e) La falta de higiene personal o hábitos antihigiénicos que puedan perjudicar a los demás usuarios/as.
- f) El maltrato grave, ya sea de palabra o de obra, al personal al servicio del centro o a los demás usuarios/as.
- g) La comisión de tres faltas leves en el plazo de un año.

5. Con independencia de lo previsto en la normativa estatal y autonómica, constituirán infracciones muy graves:

- a) El impedimento del uso de los servicios e instalaciones del centro a otras personas con derecho a ello.
- b) El impedimento u obstrucción al libre y normal funcionamiento del centro.
- c) Falsear intencionadamente cualquiera de los datos presentados para la obtención de la condición de usuario/a para el acceso al centro.
- d) Realizar prácticas que pongan en grave peligro la seguridad del personal al servicio del Centro o de los demás usuarios del mismo.

e) La organización, participación activa, incentivación y/o promoción de actos violentos, o de actitudes racistas o xenófobas.

f) La comisión de dos faltas graves en el plazo de un año.

*Artículo 29.—Sanciones.*

1. Con independencia de lo previsto en la normativa estatal y autonómica, a las infracciones leves se les podrá imponer las siguientes sanciones:

- Apercibimiento.
- Multa de hasta 750,00 €.

2. Con independencia de lo previsto en la normativa estatal y autonómica, a las infracciones graves se les podrá imponer las siguientes sanciones:

- Restauración de los bienes que hayan sido deteriorados.
- Suspensión del derecho de asistencia a los Centros de Día durante un período superior a tres días hábiles e inferior a un mes.
- Multa de 750,01 euros a 1.500,00 €.

3. Con independencia de lo previsto en la normativa estatal y autonómica, a las infracciones muy graves se les podrá imponer las siguientes sanciones:

- Expulsión del Centro y retirada carnet usuario/a, con prohibición de nueva obtención del mismo durante un periodo de un año.
- Multa de 1.500,01 euros a 3.000,00 €.

4. A efectos de imposición de las sanciones se tendrá en cuenta la intencionalidad, reiteración y gravedad del daño causado.

*Artículo 30. Procedimiento sancionador.*

En cuanto al procedimiento sancionador se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público, y resto de normativa autonómica en aplicable a esta materia.

*Disposiciones derogatorias.*

Primera. Queda derogado el Reglamento de régimen interno de la unidad de respiro dirigida a personas dependientes del Ayuntamiento de Villaquilambre (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 19 del 29 de enero de 2009).

Segunda. Quedarán sin efecto las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

*Disposición finales.*

Primera. En lo previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica reguladora de la materia.

Segunda. Se faculta a la Junta de Gobierno Local para dictar las instrucciones precisas para el desarrollo, interpretación y aplicación del presente Reglamento.

Tercera. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

## ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO RELATIVO AL CENTRO DE DÍA DE PERSONAS MAYORES CON UNIDAD DE ATENCIÓN DIURNA Y UNIDAD ATENCIÓN SOCIAL

### *Artículo 1.º.—Establecimiento y Régimen Jurídico.*

Ejercitando la facultad reconocida en los artículos del 41 al 47 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004 de 5 marzo, se establece en este término municipal un precio público por la utilización de los servicios prestados en el Centro de Día, con Unidad de Atención Diurna y Unidad de Atención Social.

### *Artículo 2.º.—Concepto.*

1. Se regula los precios públicos como la contraprestación pecuniaria que se ha de satisfacer por la estancia, asistencia y demás servicios prestados en el centro de día para personas mayores y dependientes.

2. El centro de día ofrece con carácter temporal o permanente, una atención individualizada, durante el periodo diurno a las personas en situación de dependencia o aquellas que quieran promover un envejecimiento saludable, con el objetivo de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal, compensar sus limitaciones funcionales, dar apoyo, conciliación y respiro a sus cuidadores habituales, mediante prestaciones preventivas, rehabilitadoras y asistenciales orientadas a la capacitación y al desarrollo de competencias para la autonomía personal y participación en el entorno socio-comunitario.

3. El centro de día se organiza en dos unidades:

a. Unidad de estancia diurna: dirigido a personas en situación de dependencia, donde se ofrece atención integral durante el día, con el fin de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal y compensar sus limitaciones funcionales, mientras permanecen en su entorno socio-familiar, ofreciendo igualmente apoyo y conciliación a los cuidadores habituales.

b. Unidad de atención social: dirigido a personas válidas, donde se ofrece actuaciones preventivas y de promoción de un envejecimiento activo y saludable, siendo espacio de formación, participación, encuentro, convivencia e interrelación social e intergeneracional.

### *Artículo 3.º.—Cuantía.*

1.—Si bien el importe de las precios públicos deberán de cubrir como mínimo el coste del servicio prestado, la administración municipal, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 marzo, Texto refundido Regulado de Haciendas Locales, reconoce que por afectar a un colectivo que se encuentra en una situación de especial vulnerabilidad, requiere apoyos para desarrollar actividades esenciales de la vida diaria, alcanzar una mayor autonomía, poder seguir integrados plenamente en el entorno social en el que viven e incentivar como forma preventiva, la promoción de un envejecimiento saludable, concurriendo razones sociales suficientes para establecer en su caso un precio por debajo al coste previsto.

2.—En consecuencia, en los presupuestos del Ayuntamiento de Villaquilambre se dotarán los créditos necesarios para cubrir la diferencia que resulte entre los gastos de prestación de los servicios y los ingresos obtenidos por los precios públicos, si se diera el caso.

3.—Es obligatorio el abono de la cuota establecida por el servicio de forma mensual, y deberá abonarse al Ayuntamiento de Villaquilambre, mediante domiciliación bancaria en un número de cuenta facilitado por el usuario.

### *Artículo 4.º.—Precios públicos por servicios prestados.*

1.—Se establecen los siguientes precios públicos relativos a la Unidad de Estancia Diurna, importe mensual.

Servicio	Horario	Coste
Unidad de estancia diurna con transporte (solo término municipal)	10 a 18 horas	590 €/mes
Unidad de estancia diurna sin transporte	10 a 18 horas	540 €/mes

2.—Se establecen los siguientes precios públicos relativos a la Unidad de Atención Social.

Servicio	Horario	Coste
Unidad de Atención Social con Transporte (solo término municipal). Servicio de envejecimiento activo	16 a 19 horas	110 €/mes
Unidad de Atención Social sin Transporte. Servicio de envejecimiento activo	16 a 19 horas	60 €/mes

## 3.–Otros servicios del Centro de Día.

Servicio	Coste
Servicio de Podología	Según anexo
Servicio de Fisioterapia	Según anexo
Servicio de Peluquería	Según anexo
Servicio estancias temporales * Siempre que existan plazas libres, teniendo prioridad las jornadas completas y continuadas.	Según cuota mensual de la unidad de estancia diurna o social con y/o sin transporte
Servicio comidas	6 €/ por comida y día
Servicio de madrugadores (7.30-10.00h) * Condicionado a un número de plazas mínimas.	100 €/mes
Servicio estancia diurna por horas *sin servicios de restauración y siempre que existan plazas libres, teniendo prioridad las jornadas completas.	6 €/hora
Actividades de promoción de la salud y envejecimiento activo.	Según Ordenanza reguladora de precios públicos por prestación de servicios y actividades de personas mayores

2.–Para facilitar la adaptación de los usuarios y usuarias a las unidades del centro de día estos dispondrán de un plazo de dos meses para su completa incorporación, transcurrido dicho plazo la persona consolidará su derecho a utilizar el servicio. Durante ese periodo se podrá evaluar por el equipo de valoración la continuidad o no de la persona. El usuario/a abonará la cuantía que le corresponda durante los meses de prueba.

3.–Será requisito obligatorio para el usuario que quiera acceder a la unidad de estancia diurna solicitar la valoración de dependencia por el órgano oficial competente.

*Artículo 5.º.–Reserva de plaza y formalización de bajas.*

1.–Las bajas del servicio en aquellos casos que sean a petición voluntaria del usuario, solo se cursarán previa solicitud del interesado y/o familiar responsable, por escrito y con una antelación al menos de 15 días al inicio del mes siguiente, comunicándolo al Ayuntamiento de Villaquilambre.

3.–Los usuarios tendrán derecho a reserva de plaza durante los periodos de ausencia del centro de día en las siguientes condiciones:

- En el caso de ausencia voluntaria siempre que el periodo de ausencia del centro de día no sea superior a sesenta (60) días por año.
- En el caso de ausencia obligada por internamiento en algún centro hospitalario, o periodo de convalecencia por enfermedad, el derecho de reserva de plaza se mantendrá mientras dure el internamiento o la enfermedad.
- El usuario de estancia temporal, no garantiza la reserva de plaza. No obstante, se priorizará a la hora de reincorporación.
- Se reservará la plaza en los supuestos establecido en el artículo 5.3. a.b. Dicha reserva comportará la aportación económica del 50% del coste por plaza en los meses completos. Se podrá prorratear en el caso de ocupación efectiva no coincida con el inicio del mes (alta). La fecha de efecto será desde el mismo día que asista el usuario/a al centro.

*Artículo 6.º.–Obligados al pago.*

1.–Están obligados al pago de los precios públicos los usuarios que soliciten o se beneficien de los servicios prestados en el Centro de Día. En aquellos casos en que la persona este incapacitada legalmente, vendrán obligados al pago del precio público los responsables o tutores legales de la persona dependiente para la que soliciten el servicio, o en su caso, sobre las personas obligadas civilmente a hacer frente al mismo en función de obligaciones de carácter natural.

2.–Es exigible dicha obligación desde el momento en que se inicie la prestación del servicio correspondiente. Las cuantías de los precios públicos mensuales son irreducibles, de manera que iniciada la prestación del servicio en un determinado mes, se cobrará íntegramente la cuota correspondiente al mismo, con independencia de que el beneficiario renuncie total o parcialmente a que se le preste dicho servicio.

3.–Se podrá interponer un precio público que será prorrateable en el caso de que el alta no coincida con el inicio del mes. La fecha de efecto será desde el mismo día que asista el usuario al centro.

*Artículo 7.º.–Administración y cobro.*

1.–El cobro de los precios públicos a que se refiere el artículo 4.º se realizará mediante el sistema de recibo domiciliado o a través de un número de cuenta facilitado por el usuario al efecto.

2.–Los recibos serán expedidos mensualmente por la administración municipal o entidad adjudicataria en su caso, conforme a los datos de los obligados al pago y de los beneficiarios.

3.–El abono de los recibos de mes completo y asistencia de forma regular a la unidad, se giraran en la cuenta que obligatoriamente deberá aportar el obligado al pago, dentro de los quince primeros días de cada mes. En todo caso el pago deberá ser realizado antes de que finalice el mes al que corresponda, teniendo dicho mes la consideración de periodo voluntario de cobro en los términos señalados en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y Reglamento General de Recaudación.

4.–El impago de los precios públicos regulados en la presente ordenanza durante dos meses seguidos y habiendo finalizado el periodo establecido, sin causa justificada, será motivo de exclusión automática de los servicios prestados por el Centro de Día.

5.–Las deudas por precios públicos podrán exigirse mediante el procedimiento administrativo de apremio una vez transcurrido el periodo voluntario de cobro.

6.–Las modificaciones del servicio o baja del mismo, tendrán que solicitarse por escrito y dentro de los 15 días anteriores a cada mes, en el Ayuntamiento de Villaquilambre, para que se tenga en cuenta a la hora de generar el cobro del mes siguiente.

*Artículo 8.º.–Modificación de los precios públicos.*

El establecimiento o modificación de los precios públicos corresponderá al Pleno del Ayuntamiento de Villaquilambre, sin perjuicio de sus facultades de delegación conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, entrando en vigor al día siguiente de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de la aprobación definitiva del establecimiento del precio público.

*Disposición final:* La presente normativa relativa al establecimiento del precio público por los servicios prestados en el Centro de Día, entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, quedando derogados cuantas normas, acuerdos o resoluciones municipales sean incompatibles, se opongan o estén publicadas con anterioridad.

## ANEXO: PRECIOS MÁXIMOS SERVICIOS DE PELUQUERÍA

## PRECIOS SERVICIOS DE PELUQUERÍA

Corte	6,00 €
Corte+ lavado	7,00 €
Cortar y peinar	12,00 €
Cortar y peinar con espuma	13,00 €
Lavar y peinar con espuma	8,00 €
Lavar y peinar pelo largo con espuma	9,00 €
Tinte y peinado	14,00 €
Tinte y peinado media melena	15,00 €
Tinte + mechas y peinado	23,00 €
Tinte+ mechas en melena peinado	25,00 €
Mechas y peinado	18,00 €
Mechas y peinado melena	18,00 €
Moldeado y peinado con espuma	18,00 €
Aplicación de espuma o plis	2,50 €
Ampollas tratamiento caspa y caída	3,00 €

## PRECIO SERVICIO DE DEPILACIÓN FACIAL

Cejas	2,50 €
Bigote	2,00 €
Mentón	2,00 €

## PRECIOS SERVICIOS DE CABALLEROS

Corte	5,50 €
Corte + lavado	6,50 €

ANEXO: PRECIOS MÁXIMOS SERVICIOS DE PODOLOGÍA

PRECIOS SERVICIOS DE PODOLOGÍA

Servicio de quiropodia básico	20 €
-------------------------------	------

ANEXO: PRECIOS MÁXIMOS SERVICIOS DE FISIOTERAPIA

PRECIOS SERVICIOS DE FISIOTERAPIA

Tratamiento fisioterápico básico (masaje, estiramientos, vendaje funcional, kinesiotaping) 20 €



## CARTA DE SERVICIOS DE LOS CENTROS DE DÍA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE

## Presentación

El Ayuntamiento de Villaquilambre, a través de Servicios Sociales, desarrolla servicios de atención a las personas mayores, entre los que se encuentran los centros de día, objeto de esta carta de servicios.

Los centros de día son equipamientos diurnos de atención sociosanitaria donde las personas mayores con algún grado de deterioro físico o cognitivo (tipo alzheimer), reciben atención especializada con una finalidad preventiva y rehabilitadora. De igual forma son puntos de encuentro para la interrelación social y la promoción del envejecimiento activo y saludable.

Los usuarios disponen de atención y seguimiento individualizado y actividades programadas en función de sus necesidades.

El acceso a estos servicios se solicita en el Ayuntamiento de Villaquilambre en Servicios Sociales, donde se realizará un estudio previo de las necesidades individuales de la persona mayor, así como se comprobará el cumplimiento de los requisitos necesarios para su acceso.

Una vez incorporada la persona al centro, se elaborará el proyecto de vida, que consistirá en un plan individualizado de atención, consensuado por el equipo multidisciplinar, conjuntamente con la persona atendida, su familia o cuidadores.

El usuario/a participa en la financiación del servicio de centro de día con la aportación de las cuotas correspondientes en función de los servicios que utilice. El servicio se podrá también financiar en parte con las aportaciones que reciban los usuarios a través de la ley de dependencia. El Ayuntamiento aprobará una ordenanza de precios públicos que recoja el coste de los servicios.

El Ayuntamiento de Villaquilambre se ha comprometido con la calidad en la prestación de los servicios a las personas mayores, adaptándolos a las diversas situaciones personales y familiares, mediante la evaluación periódica de los mismos y ofreciendo un abanico de posibilidades en la atención a las personas mayores y teniendo muy presente la promoción del envejecimiento activo, como forma preventiva de intervención para mejorar la calidad de vida de estas personas.

Con esta carta de servicios se pretende hacer más visible el Servicio de Centros de Día entre la ciudadanía de Villaquilambre y las condiciones en que se prestan, dar a conocer las responsabilidades y compromisos que se adquieren al prestarlo con unos determinados niveles de calidad, así como difundir los derechos de las personas en relación con este servicio y las responsabilidades y obligaciones que contraen al recibirlo.

## Definición de los servicios prestados.

Unidad de estancia diurna: Servicio dirigido preferentemente a personas mayores en situación de dependencia o a personas con necesidades afines, en el que, en jornada diurna, se les presta atención personalizada con el objetivo de mantener o mejorar el mayor nivel posible de autonomía personal y de independencia, a través de actividades adaptadas a cada persona, mediante los correspondientes planes de apoyo que potencien sus capacidades y les permitan seguir en su entorno y ambiente sociofamiliar.

Unidad de atención social: Aquella en el que se desarrollan, en jornada diurna, servicios de carácter preventivo y de promoción personal, dirigidos a personas mayores con autonomía personal e independencia funcional (personas válidas), a través de la realización de actividades socioculturales, recreativas y de promoción de la autonomía personal y envejecimiento activo, siendo un espacio de formación, participación, encuentro, convivencia e interrelación social, pudiendo, además, ofrecer otros servicios.

## Servicios prestados

## 1. Servicio de transporte.

El centro dispondrá de un servicio de transporte para atender las necesidades de desplazamiento de los usuarios que acudan a las diferentes unidades. El servicio consiste en proporcionar a los usuarios el transporte desde su domicilio al centro y a la inversa, contemplando únicamente el término municipal de Villaquilambre. El vehículo deberá ser especial de transporte adaptado para personas con discapacidad, disponiendo de los permisos y requerimientos necesarios para la prestación del servicio en óptimas condiciones.

## 2. Programa de atención sanitaria.

De acuerdo con el personal del equipo de atención primaria responsable de la atención sanitaria de cada usuario, se llevará a cabo la recogida de información, la planificación de cuidados básicos,

control de enfermería, seguimiento del tratamiento pautado, asesoramiento y colaboración con la familia en el cuidado y atención de la salud de los usuarios.

Comprenderá las actuaciones propias de la medicina preventiva dirigidas a mantener y mejorar la salud, las actuaciones de medicina asistencial necesarias pautadas facultativamente por los equipos de atención primaria u otro régimen al que pueda estar acogido el usuario, siempre que pueda dispensarse esa atención en el centro, así como el desarrollo de programas de rehabilitación pautados por personal facultativo (fisioterapia, terapia ocupacional), sin obviar la utilización de los servicios sanitarios del sistema de salud al que pueda estar acogido el usuario.

Se ocupará de la realización de:

- Detección de situaciones de riesgo.
- Seguimiento de patologías crónicas.
- Educación para la salud.
- Fisioterapia grupal, adaptada a las necesidades individuales.
- Entrenamiento y mantenimiento de las actividades de la vida diaria (AVD).
- Entrenamiento y mantenimiento de las capacidades intelectuales.
- Programas de actuación según los distintos protocolos: alimentación y nutrición, administración de medicamentos, control de esfínteres, prevención de caídas, protocolos para actuación en caso de urgencia sanitaria, enfermedades transmisibles y todos aquellos que se determinen de interés para su implantación.

### 3. Programa de atención psicológica.

Se garantizará la adecuada atención psicológica de los usuarios dirigida a preservar y mantener la función cognitiva y al tratamiento de alteraciones psicológicas que incidan en afectividad, conducta y/o estado cognitivo.

Comprenderá el diagnóstico y evaluación de los usuarios, de los tratamientos individuales o de grupo que precisen, así como la atención de las necesidades de las familias. Podrá incluir:

- Terapias psicoafectivas.
- Terapias socializadoras.
- Terapias de psicología positiva, etc.

### 4. Programa de atención social.

Incluirá entre sus actividades el diseño de intervención social, la atención a las necesidades sociales de los usuarios, la promoción de la integración y participación en la vida del centro y las relaciones con los familiares, tales como:

- Apoyo, información y asesoramiento social sobre otros recursos que permitan mejorar su atención.
- Promover junto al resto del equipo del centro, actividades culturales, terapéuticas, preventivas, recreativas y de relación social, elaborando un calendario anual de actividades.
- Apoyar en la integración del centro y dentro de la comunidad.

### 5. Servicio de apoyo a la familia.

El servicio incluirá actividades de intervención en el entorno del centro de día, de participación social y un programa de calidad y mejora continua, basándose en los siguientes aspectos:

- Apoyo y ayuda en el proceso de cuidado.
- Actividades de formación e información sobre temas vinculados con la enfermedad o discapacidad y con la atención que se presta en el centro de día y aquella que habría que dispensar en el domicilio la familia.
- Ofrecer a las familias su participación en actividades del centro.
- Promover la participación del centro de día en otros programas municipales.
- Se establecerá un calendario periódico de relación con las familias, de forma que la intervención familiar se realice de forma programada para la información y seguimiento del usuario.

### 6. Servicio de alimentación y nutrición.

Se asegurará una correcta nutrición de los usuarios. Esta se someterá a criterios dietéticos, atendiendo a las necesidades en cuanto a cantidad, calidad y variedad. Contemplará la elaboración de dietas especiales para aquellas patologías que así lo requieran. Se ofrecerá desayuno, comida

y merienda en función del horario y servicio solicitados por el usuario. Los menús se supervisarán por personal especialista que establecerá las pautas dietéticas oportunas.

Los menús serán de conocimiento público de los usuarios y familias con una antelación mínima de 24 horas, mediante notificación en el tablón de anuncios del centro. Se establecerán los procedimientos que garanticen la correcta higiene y manipulación de los alimentos según la normativa vigente.

#### 7. Servicio de aseo y cuidado personal.

Se tendrá especial atención al cuidado personal, control y protección del usuario, que comprenderá la prestación de la asistencia necesaria para la realización de las actividades elementales de la vida diaria (aseo, higiene personal, vestido y alimentación), así como aquellas actividades encaminadas a la protección y salvaguarda de su integridad personal.

Deberá garantizarse el aseo personal diario de los usuarios que así lo requieran, prestándoles apoyo en el grado que sea necesario en cada caso.

Los útiles de aseo personal serán a cargo del usuario. Desde el centro se adoptarán las medidas oportunas para que dichos útiles estén convenientemente identificados de manera que garantice su utilización exclusiva por su propietario. Los usuarios aportarán a su cargo el material de incontinencia preciso en su caso.

#### 8. Otros servicios:

- ↪ Servicio de Podología, Rehabilitación y Peluquería: Se podrán prestar estos servicios a demanda de los usuarios.
- ↪ Servicio de Madrugadores: el centro podrá establecer un servicio de madrugadores de 7.30 a 10.00 horas, en función de la demanda, teniendo que existir un mínimo usuarios a determinar por el Ayuntamiento y la dirección del centro, como forma de conciliar la vida familiar y laboral. No se contempla el transporte adaptado en el servicio de madrugadores.
- ↪ Servicio de Estancia Temporal en el Centro de Estancia Diurna: Se dará opción siempre que existan plazas disponibles, la posibilidad de estancias temporales para los usuarios que cumplan los requisitos de acceso a la unidad de estancia diurna (periodos vacacionales de familiares cuidadores, cualquier otra situación que pudiera dificultar temporalmente el cuidado del usuario por parte de los familiares).
- ↪ Servicio de estancia por horas: Este servicio se ofrecerá siempre que existan plazas libres disponibles, de tal forma que, con el objetivo de cumplir los ratios legalmente establecidos, si existiera lista de espera en jornadas completas, se ofrecería al usuario cambiar a jornada completa, si este tuviera menos de 5h diarias solicitadas. Si renuncia al paso de jornada completa o a 5 o más horas diarias, deberá dejar libre la plaza, pasando a configurar una lista de espera hasta nueva disponibilidad de plaza en esta modalidad de estancia por horas. Esta condición se recogerá expresamente en el contrato de prestación de servicios.
- ↪ Servicio de Atención Social: Se dará opción a los usuarios a utilizarlo como norma general de lunes a viernes, pudiendo ser excepcional cualquier otro día, en el horario que se determine, donde realizaran actividades preventivas y rehabilitadoras, dirigidas a personas que se valen por sí mismas y que desean mejorar su calidad de vida. En la unidad de atención social, se ofrecerán talleres y actividades que fomenten el envejecimiento activo y dónde se trabajen los pilares fundamentales de este: estimulación cognitiva, participación social, cuidado psicológico y la salud conductual y ajuste físico.

Derechos y deberes de los usuarios/as.

Derechos.

- l) A utilizar las instalaciones y servicios del centro de conformidad con las normas establecidas.
- m) Ser informados de las características del servicio. Este derecho se ejerce recibiendo al ingresar, la documentación sobre el funcionamiento, el objeto, requisitos y las responsabilidades en el centro de día, así como con la firma del contrato de la prestación del servicio.
- n) Ofrecer la información en lenguaje fácilmente inteligible por usuarios y familiares.
- o) A ser respetados por el personal al servicio del centro y demás usuarios, así como a no ser discriminados por razón de raza, sexo, religión, opinión, ideología, condición social o cualquier otra circunstancia.
- p) Elevar por escrito a la dirección del centro o Ayuntamiento, propuestas de mejora de servicios y de actividades, así como formular reclamaciones y quejas.

- q) Participar activamente en las actividades que se organicen colaborando con su experiencia y conocimiento, en el diseño de su proyecto de vida.
- r) Recibir una atención individualizada por parte del personal del centro acorde con sus necesidades específicas.
- s) Estar informado sobre los temas técnicos, sanitarios, sociales, etc, que tengan relación con el centro y el usuario.
- t) Que su historial y evolución en el centro quede reflejado, de manera confidencial, en su expediente personal y recibir informe pormenorizado siempre que lo requiera el usuario o familiar responsable.
- u) La confidencialidad y protección de datos respecto a la información, datos clínicos o personales.
- v) Aquellos otros establecidos en la normativa vigente.

#### Deberes y/o responsabilidades.

- k) Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interior del centro, así como los acuerdos e instrucciones emanadas desde la Dirección o Entidad Local.
- l) Guardar las normas de convivencia, higiene y respeto mutuo tanto en el centro como en cualquier otro lugar donde se realicen las actividades organizadas.
- m) Abonar puntualmente el importe correspondiente a la liquidación de estancias, así como del resto de servicios y precios públicos que legal se establezcan.
- n) Reserva de plaza en los términos contemplados en el reglamento de funcionamiento y régimen interior del centro.
- o) Facilitar la información necesaria para una correcta atención en el centro, de tal forma que cada usuario o familiar responsable, dejará por escrito a la dirección del centro, las indicaciones correspondientes a medicación, alimentación y hábitos, del enfermo, así como teléfonos de contacto.
- p) Aportar los útiles de aseo personal, el material de incontinencia, ropa de cambio, las prótesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal.
- q) Informar sobre las circunstancias personales, familiares, clínicas (informe médico) y sociales que puedan afectar a la atención que se da en el centro, así como de los cambios que se produzcan a lo largo del tiempo de estancia.
- r) Asistir a las reuniones y entrevistas que se fijen en la programación del centro y participar activamente en el plan individualizado de atención al usuario.
- s) En el caso de solicitar transporte, respetar los horarios establecidos.
- t) Aceptar el cambio a otro recurso asistencial cuando por deterioro de la persona no se le pueda seguir prestando los cuidados y atenciones que precisa en el centro de día o en la unidad donde este asista.

#### Participación ciudadana.

Los usuarios y familiares de los centros de día tienen a su disposición órganos y canales de participación normalizados establecidos por el Ayuntamiento de Villaquilambre entre los que destacan:

- Consejo de Personas Mayores.
- Comisión de Participación del Centro de Día.
- Ruegos, Preguntas y Proposiciones Plenarias.
- Sistemas de Sugerencias y Reclamaciones.
- Buzones de Sugerencias.

Además se realizarán de forma periódica por parte de Servicios Sociales, encuestas de satisfacción a los usuarios y familiares de los centros de día, con el fin de conocer la opinión y grado de satisfacción del servicio recibido.

#### Sugerencias y reclamaciones.

El Ayuntamiento de Villaquilambre pone a disposición de la ciudadanía un sistema de sugerencias y reclamaciones a través del cual pueden ejercer su derecho a presentar sugerencias relativas a la creación, ampliación o mejora de los servicios prestados por la Entidad Local y reclamaciones por tardanzas, desatenciones, incidencias o cualquier otra anomalía en el funcionamiento de los mismos. Se podrán presentar sugerencias y reclamaciones a través de:

- [www.villaquilambre.es](http://www.villaquilambre.es)
- Teléfono: 987287201
- Correo electrónico: [registro@villaquilambre.es](mailto:registro@villaquilambre.es)
- Ayuntamiento de Villaquilambre: Concejalía de Bienestar Social.
- Ayuntamiento de Villaquilambre: Servicios Sociales.
- En los propios Centros de Día donde acuda el usuario.

La Concejalía de Bienestar Social contestará de forma adecuada y con la mayor celeridad posible, procurando que se lleve a cabo dentro del plazo de los 20 días hábiles siguientes a la recepción de la sugerencia o reclamación.

Los centros disponen de impresos normalizados, donde los interesados podrán realizar sus reclamaciones y sugerencias. Los centros cursarán por registro municipal las reclamaciones en el plazo de 24 horas naturales desde la fecha de recepción.

Datos de carácter complementario.

Acceso a la información del Servicio de Centro de Día.

- Teléfono de información del Ayuntamiento de Villaquilambre: 987287201
- Internet: [www.villaquilambre.es](http://www.villaquilambre.es)
- Correo electrónico: [serviciosociales@villaquilambre.es](mailto:serviciosociales@villaquilambre.es)
- Centro de Acción Social: Ayuntamiento de Villaquilambre. Plaza La Constitución s/n. Villaquilambre. Horario de atención al público de lunes a jueves en horario de 9-14h, previa cita en el tf. 987287209.
- Servicios Sociales municipales: Ayuntamiento de Villaquilambre. Plaza La Constitución s/n. Villaquilambre. Horario de atención al público de lunes a jueves en horario de 9-14h, previa cita en el tf. 987287234.

## CENTROS DE DÍA EN EL MUNICIPIO DE VILLAQUILAMBRE

Nombre	Unidades	Plazas	Dirección
C.D “ Villazulema”	Unidad de Estancia Diurna	30	C/ Las Barreras, 50, Villarodrigo de las Regueras (León)
	Unidad de Atención Social	30	
C.D. “La Hacendera”	Unidad de Atención Social	25	C/ Las Fuentes, s/n, Villaobispo de las Regueras. (León)
C.D. “Ágora”	Unidad de Atención Social	25	C/ Alcalde Eloy Rodríguez, 2. Navatejera (León)

12190

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VILLAREJO DE ÓRBIGO

Por resolución de la Alcaldía, de fecha 29 de mayo de 2018, se aprobó el [Padrón de contribuyentes de las tasas por suministro de agua potable a domicilio, recogida de basuras y prestación de los servicios de alcantarillado, correspondiente al 4.º trimestre de 2017](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria (Ley 50/2003, de 17 de diciembre), se expone al público por plazo de un mes para su examen por los interesados en las Oficinas municipales y se notifica colectivamente mediante el presente anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Recursos: Contra las liquidaciones en él contenidas podrán interponer los interesados, recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Transcurrido un mes desde la interposición sin recibir notificación de resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto.

Contra la desestimación del recurso de reposición, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de León, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso de reposición, si es expreso, o en el de seis meses que señala el artículo 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 13 de julio de 1998, y que se computarán a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto. Todo ello sin perjuicio de que ejercite cualquier otro que estime procedente.

Plazos de ingreso: Podrán hacer efectivo el ingreso de las deudas tributarias en periodo voluntario de pago desde el día 29 de mayo de 2018 hasta el día 29 de julio de 2018, ambos inclusive. Se advierte que al día siguiente de la finalización del plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas se exigirán por el procedimiento de apremio, devengándose el correspondiente recargo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Modalidad de cobro: Los contribuyentes que no tengan domiciliado el pago de sus recibos podrán efectuar el pago de sus deudas en las siguientes entidades colaboradoras: La Caixa, Abanca, Banco de Caja España de Inversiones, Banco Sabadell, Banco Bilbao Vizcaya y Banco Santander.

Así mismo se recuerda a los contribuyentes que podrán hacer uso de la domiciliación de pago y gestión de cobro de los recibos a través de entidades bancarias, con arreglo a las normas del artículo 90 del Reglamento General de Recaudación. Para ello dirigirán comunicación a la entidad gestora del ingreso (Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo), al menos dos meses antes del comienzo del periodo recaudatorio. En otro caso, surtirán efecto a partir del período siguiente. Tales domiciliaciones tendrán validez por tiempo indefinido en tanto no sean anuladas por el interesado, rechazadas por la entidad de depósito o la Administración disponga expresamente su invalidez por razones justificadas.

Villarejo de Órbigo, 31 de mayo de 2018.—El Alcalde-Presidente, Joaquín Llamas Redondo.

12257

36,10 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VILLASABARIEGO

Por don Raúl Mateos López (09810907G) y don Maximino Mateos López (09769190D) en el que solicitan cambio de titularidad de la actividad de explotación ganadera de ovino de leche, situada en la parcela 9 del polígono 110 de la localidad de Villasabariego, de la que ambos son titulares, para que se ponga a nombre de Hermanos Mateos López Sociedad Civil, la cual se encuentra en tramitación en este momento, con CIF provisional J24717225.

Lo que se expone al público por un espacio de diez días en cumplimiento del artículo 28 del Decreto Legislativo 1/2015 de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad puedan formular las observaciones pertinentes a contar desde la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Villasabariego, 28 de mayo de 2018.–El Alcalde, Pedro Cañón Fernández.

12183

11,80 euros



# Administración Local

## Juntas Vecinales

### CANDANEDO DE BOÑAR

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas el día 19 de mayo de 2018, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017](#), por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Candanedo de Boñar, a 24 de mayo de 2018.–El Presidente, Fernando García Díez.

12197

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### CANDANEDO DE BOÑAR

La Junta Vecinal de Candanedo de Boñar, reunida en sesión del día 19 de mayo de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente de [Presupuesto General de la entidad para el ejercicio 2018](#), integrado por la documentación exigida por la legislación vigente.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en relación con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, significándose que el expediente se encuentra expuesto al público en la Secretaría de la entidad.

Dicho expediente se considerará definitivamente aprobado, si al término del periodo de exposición pública no se hubiere presentado reclamación alguna, tal y como se dispone en el artículo 169.1 del indicado texto legislativo.

En Candanedo de Boñar, a 24 de mayo de 2018.—El Presidente, Fernando García Díez.

12198

# Administración de Justicia

## Juzgados de lo Social

### NÚMERO TRES DE LEÓN

#### SERVICIO COMÚN ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NIG: 24089 44 4 2016 0001257

Modelo: N28150

[SSS seguridad social 0000397/2016](#)

Sobre: seguridad social

Demandante/s: Esteban García Suárez

Abogado/a: Amador Fernández Freile

Demandado/s: Minas Leonesas de Espina SL, Tesorería General de la Seguridad Social, INSS

Abogado/a: Letrado de la Seguridad Social, Letrado de la Seguridad Social

#### EDICTO

Doña Raquel Martín Andrés, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de León, hago saber:

Que en el procedimiento seguridad social 0000397/2016 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Esteban García Suárez contra la empresa Minas Leonesas de Espina SL, Tesorería General de la Seguridad Social, INSS, sobre seguridad social, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Fallo:

Que, estimando en parte la demanda origen de las presentes actuaciones, promovida por de don Esteban García Suárez, frente al Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, y Minas Leonesas de Espina SL sobre pensión de jubilación, revocando en parte la resolución del INSS de 22 de julio de 2015, debo declarar y declaro el derecho de la parte actora a percibir pensión de jubilación de acuerdo con la base reguladora de 2.325,73 €/mes y desde la misma fecha establecida en dicha resolución y en el mismo porcentaje, condenando a las demandadas a estar y pasar por tal declaración, y al INSS a su abono, mas las diferencias, los complementos y revalorizaciones a que hubiere lugar, con independencia del recálculo de las cuotas a abonar por el pensionista en base al artículo 22 de la Orden de 3 de abril de 1973.

Advierto a las partes que:

- Contra esta sentencia pueden anunciar recurso de suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia, de Castilla y León y por conducto de este Juzgado de lo Social número tres en el plazo de cinco días desde la notificación de esta sentencia, mediante manifestación, o por comparecencia o por escrito.

- En ese momento deberán designar letrado o Graduado Social colegiado que se encargará de su defensa en la tramitación del recurso que anuncia.

- En el caso de que quien pretendiera recurrir no ostentara la condición de trabajador, causahabiente suyo o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, o no gozase del beneficio de justicia gratuita, deberá, al momento de anunciar el recurso y en el plazo de cinco días señalado, consignar la cantidad objeto de condena en el banco Santander con el número de cuenta 2132000065039716 o formalizar aval bancario de duración indefinida por esa cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista; y que al momento de formalizar el recurso de suplicación, deberá acompañar resguardo acreditativo de haber depositado la cantidad de 300 euros, en la cuenta de este órgano judicial abierta en el banco Santander con el número 2132000066039716, debiendo hacer constar en el campo observaciones la indicación de depósito para la interposición de recurso de suplicación.

Para transferencias bancarias desde otras entidades IBAN: ES55 0049 3569 9200 0500 1274. Habrá que indicar: ordenante, beneficiario (el Juzgado) y concepto (deberá contener los 16 dígitos que corresponden a la cuenta del expediente indicados en el párrafo anterior).

- En materia de Seguridad social se aplicarán las siguientes reglas:

a) Cuando en la sentencia se reconozca al beneficiario el derecho a percibir prestaciones, para que pueda recurrir el condenado al pago de dicha prestación será necesario que haya ingresado

en la Tesorería General de la Seguridad Social el capital coste de la pensión o el importe de la prestación a la que haya sido condenado en el fallo, con objeto de abonarla a los beneficiarios durante la sustanciación del recurso, presentando en la Oficina Judicial el oportuno resguardo, que se testimoniará en autos, quedando bajo la custodia del secretario. El mismo ingreso deberá efectuar el declarado responsable del recargo por falta de medidas de seguridad, en cuanto al porcentaje que haya sido reconocido por primera vez en vía judicial y respecto de las pensiones causadas hasta ese momento, previa fijación por la Tesorería General de la Seguridad Social del capital coste o importe del recargo correspondiente.

b) Si en la sentencia se condenara a la Entidad Gestora de la Seguridad Social, esta quedará exenta del ingreso prevenido en el apartado anterior, pero deberá presentar ante la Oficina Judicial, al anunciar o preparar su recurso, certificación acreditativa de que comienza el abono de la prestación y que lo proseguirá puntualmente durante la tramitación del recurso, hasta el límite de su responsabilidad, salvo en prestaciones de pago único o correspondientes a un período ya agotado en el momento del anuncio.

c) Cuando la condena se refiera a mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social, el condenado o declarado responsable vendrá obligado a efectuar la consignación o aseguramiento de la condena ante el juzgado.

Así por esta sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Minas Leonesas de Espina SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En León, a 25 de mayo de 2018.—La Letrada de la Administración de Justicia, Raquel Martín Andrés.

12196